

# **Geschäftsordnung des Poltringer Fasnets-Club 1966 e.V.**

Sitz und Geschäftsstelle: PFC-Halle, Entringer Str. 53, 72119 Ammerbuch  
Richtlinie, Arbeitsanweisung, Stellenbeschreibung und Geschäftsverteilungsplan für die Vorstandschaft, den Narrenrat und die Mitglieder

Grundlage dieser Geschäftsordnung ist immer die aktuelle genehmigte Satzung des Poltringer Fasnets-Club 1966 e.V..

Anweisungen und Regelungen der Geschäftsordnung, die der aktuellen Satzung widersprechen, sind ungültig. Die Einführung der Geschäftsordnung wird von der Mitgliederhauptversammlung vom 01.12.2018 beschlossen, spätere Anpassungen beschließt der Zunftrat.

Diese Geschäftsordnung ist gültig ab 01.01.2019.

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

## **Stellenbeschreibung Zunftmeister:**

- beruft den Zunftrat zu Sitzungen ein
- leitet die Zunftratssitzungen und bestimmt den Besprechungsablauf und die Besprechungspunkte
- beendet offiziell die Zunftratssitzungen
- beruft zur Vorstandssitzung ein und leitet diese
- ernennt nach Beschluss des Zunftrats Ehrenmitglieder
- leitet die Mitgliederhauptversammlung des Vereins
- gibt bei der Mitgliederhauptversammlung einen Bericht seiner Arbeit im letzten Kalenderjahr ab
- unterzeichnet den Bericht des Zunftschriftstellers
- darf auch ohne Einladung an internen Gruppenbesprechungen oder Veranstaltungen teilnehmen
- ist zuständig für alle Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden
- greift Anregungen aus der Mitgliedschaft auf und bereitet sie für die Zunftratssitzungen vor
- entsprechend § 5 der Satzung vertritt er und sein Stellvertreter den Verein in Rechtsgeschäften
- vertritt den Verein gegenüber Verbänden und Vereinigungen und nimmt an deren Sitzungen teil.
- hält die Grabrede und Kranzniederlegung beim Tode eines aktiven Mitglieds
- erledigt die GEMA-Anmeldung vor der Veranstaltung
- er ist kassentechnisch zeichnungsberechtigt, falls der Schatzmeister längere Zeit verhindert ist bzw. bei Tod oder Abwahl. Diese vorübergehende Zeichnungsberechtigung ist vom Zunftrat zu genehmigen.

## **Stellenbeschreibung Zeremonienmeister:**

- vertritt den Zunftmeister in allen oben genannten Punkten
- übernimmt die persönlichen Gratulationen bei Geburtstagen und Jubiläen
- ist Ansprechpartner und Koordinator für die Jugendarbeit

## **Stellenbeschreibung Zunftschriftsteller:**

- fertigt sämtlichen Schriftverkehr des Vereins, insbesondere Einladungen und Absagen für Veranstaltungen an denen der Verein teilnimmt oder durchführt.
- fertigt die notwendige Zahl von Zunftratsprotokollen und legt sie bei der nächsten Sitzung vor
- fertigt Listen, die der Übersichtlichkeit dienen und dem Zunftrat zur Entscheidung nützlich sind
- führt Protokoll bei der Mitgliederhauptversammlung
- gibt einen Bericht seiner Arbeit – bezogen auf das vergangene Vereinsjahr Jahr – an der Mitgliederhauptversammlung ab.
- schreibt alle auswärtigen Mitglieder zur Teilnahme an der Mitgliederhauptversammlung an
- beauftragt den Termin und die Themen der Mitgliederhauptversammlung in den dazu vorgesehenen

Veröffentlichungen.

- fertigt bei der Mitgliederhauptversammlung eine Anwesenheitsliste
- fertigt bei Wahlen die entsprechenden Unterlagen und protokolliert das Ergebnis
- fertigt und pflegt die Unterlagen für die Eintragung im Vereinsregister
- beantragt im Auftrag des Zunftrats Genehmigungen für Umzüge und Feste
- stellt zu den Umzügen Reisepläne für Omnibusfahrten auf und holt dafür Angebote ein und erteilt nach Rücksprache mit dem Zunftrat den Auftrag.
- führt die Mitgliederverwaltung und eine Vereinschronik
- ist zuständig für alle Mitgliederdaten
- verantwortlich für Einhaltung des Datenschutzes (Dies ist nur möglich, solange die Mitgliederverwaltung nicht von ihm selbst, sondern von einer Hilfsperson ausgeführt wird)
- schreibt Jugendmitglieder bei Erreichen ihres 18. Lebensjahr an und fordert Beitragslastschriften ein.
- verwaltet Orden und Urkunden
- beauftragt das Drucken von Werbungen für Veranstaltungen
- Der Zunftsreiber kann sich hierbei weiterer Hilfspersonen bedienen, ohne dabei aber die Gesamtverantwortlichkeit zu verlieren.

### **Stellenbeschreibung Schatzmeister:**

- führt alle Bankkonten und Kassen des Vereins
- kontrolliert und erstellt Rechnungen
- bezahlt Rechnungen und ordnet sie den jeweiligen Bereichen zu
- ist Ansprechpartner für Steuerberater und Finanzamt
- erledigt alle notwendigen steuerlichen Tätigkeiten sowie die dazugehörige Buchführung.
- rechnet alle Gruppenkassen zum Jahresende mit den Beauftragten ab
- informiert den Zunftrat über die Finanzsituation
- unterschreibt die Schriftstücke für alle genannten Tätigkeiten selbständig. Mit Ausnahme von Verträgen und Anträgen
- verwaltet und bearbeitet Wertmarken und Eintrittskarten, sowie Fahrkarten
- stellt Wechselgeld und Listen für Veranstaltungen bereit und prüft danach die Abrechnung
- fertigt, pflegt und aktualisiert Preislisten für die Veranstaltung nach Absprache mit den Standverantwortlichen. Überprüft Abgabe-Preise entsprechend des Einkaufs
- stellt den Kassenprüfern spätestens 7 Tage vor der Mitgliederhauptversammlung sämtliche Unterlagen zur Verfügung
- gibt einen Bericht bei der Mitgliederhauptversammlung über alle Bank – und Kassenbestände des letzten Jahres ab.
- hält bei der Mitgliederhauptversammlung alle Unterlagen zur Einsicht bereit und gibt Auskunft auf eventuelle Fragen
- ist für den Beitragseinzug zuständig
- kann bei nicht fristgerecht eingegangenen Mitgliedsbeiträgen eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr von € 5,00 erheben.
- nennt dem Zunftrat säumige Beitragszahler und führt ggf. einen Zunftratsbeschluss herbei
- Der Schatzmeister kann sich hierbei weiterer Hilfspersonen bedienen, ohne dabei die Gesamtverantwortlichkeit zu verlieren.

### **Stellenbeschreibung Narrenrat**

- kann im Regelfall nicht ohne die Vorstandschaft beschließen (Ausnahme Misstrauensantrag gegen den Vorstand)
- betreut und verwaltet die zugeordneten Stände (Einkauf, Personaleinteilung, Reinigung)

### **Stellenbeschreibung Zunftrat**

- Die Teilnahme an den Zunftratssitzungen ist für jeden Pflicht. Bei Verhinderung ist eine Entschuldigung an den Vorstand oder seinem Stellvertreter erforderlich
- bespricht und beschließt alle für den Verein und seinen Bestand wichtige Entscheidungen
- legt Termine, Versammlungsablauf und die Tagesordnungspunkte für die Mitgliederhauptversammlung fest
- ist für den Ausschluss von Mitgliedern nach den geltenden Regeln des Vereins zuständig

- Der Zunftrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Zunfräte anwesend ist. Er beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Der Zunftmeister hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.
- ist für die Übertragung von Funktionsaufgaben zuständig.
- soll Gruppenführer der einzelnen Bereiche und wichtige Funktionen im Verein abdecken
- stellt Regeln und Vorgaben auf, sofern sie nicht in der Satzung bereits genannt sind
- formuliert, beschließt und ändert die Geschäftsordnung mit  $\frac{3}{4}$  Mehrheit des Zunftrats
- beschließt über alle Ausgaben des Vereins und kann einzelnen Funktionen z.B. Einkauf ein finanzielles Verfügungsrecht gewähren.
- Abweichend von dieser Regelung hat jedes Zunftratsmitglied ein finanzielles Verfügungsrecht von bis zu € 50,- zur Erledigung seiner Aufgaben und jedes Vorstandschaftsmitglied ein finanzielles Verfügungsrecht in dringenden Fällen von bis zu € 2.000,-. Über die Ausgaben aus dringenden Fällen muss der Zunftrat informiert werden.
- beschließt die Aufnahme von Krediten
- legt die Veranstaltungs- und Umzugsprogramme fest
- legt die Miete / Kaution vereinseigener Gegenstände und der Hallenbenutzung fest
- ein vorzeitiges Ausscheiden aus dem Narrenrat bedarf der Zustimmung des Zunftrats und ist nur im Ausnahmefall zulässig. Gleichzeitig beschließt der Zunftrat, ob ein Nachrücken erfolgen soll und ob während der Wahlperiode eine Nachwahl durchgeführt werden soll.
- Zunftratssitzungen sind nicht öffentlich, bei Bedarf können weitere Personen eingeladen werden
- Die Sitzung und deren Verlauf sowie die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen ohne vorherige Abstimmung nicht gegenüber Dritten verwendet werden.
- Jeder Zunftrat erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

### **Stellenbeschreibung Kassenprüfer**

- 2 Kassenprüfer werden von der Mitgliederhauptversammlung gewählt
- gewählte Kassenprüfer dürfen nicht dem Zunftrat angehören.
- Eine Wiederwahl ist möglich
- Die Kassenprüfer kontrollieren alle Rechnungs- und Buchungsunterlagen, Bankkonto, Belege, usw. einmal im Jahr vor der Mitgliederhauptversammlung und geben dazu ihren Bericht ab.
- strittige Belege sind festzuhalten und dem Zunftmeister vorzulegen

### **Die Mitgliederhauptversammlung**

- Die Mitgliederhauptversammlung wird von allen stimmberechtigten Mitglieder gebildet
- stimmberechtigt sind Vollmitglieder und Ehrenmitglieder
- Nichtmitglieder, die von Zunftrat als Gäste eingeladen wurden, können an der Mitgliederhauptversammlung teilnehmen und nach Aufforderung durch den Zunftmeister sich zu bestimmten Themen äußern, sind jedoch nicht stimmberechtigt.
- Anträge zur Mitgliederhauptversammlung sind 8 Tage vor deren Abhaltung beim Zunftmeister abzugeben
- Die Mitgliederhauptversammlung wählt die Vorstandschaft, den Narrenrat und die Kassenprüfer für 3 Jahre

#### Wahlmodus gültig ab 2019

2019	Zunftmeister, Schatzmeister, Zeremonienmeister, Zunftschreiber und Narrenrat
2020	Zunftmeister und Schatzmeister
2021	keine Wahlen
2022	Zeremonienmeister, Zunftschreiber und Narrenrat
2023	Zunftmeister und Schatzmeister
2024	keine Wahlen
2025	Zeremonienmeister, Zunftschreiber und Narrenrat
2026	Zunftmeister und Schatzmeister
2027	keine Wahlen
2028	usw.

- Die Mitgliederhauptversammlung beschließt die Jahresbeiträge auf Vorschlag des Zunftrats
- sie beschließt über die eingebrachten Anträge
- sie beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit in offener Abstimmung oder nach Bedarf/Wunsch in geheimer Wahl.
- Wahlen mit mehreren Kandidaten für ein Amt sind immer in geheimer Wahl durchzuführen
- Eine Wahlkommission (Leiter und Auszähler) führen durch die Wahl und dürfen keine kandidierenden Mitglieder sein.
- den Mitgliedern ist bei geheimer Wahl ein einheitlicher Stimmzettel zu übergeben. Bei der Wahl ist die Möglichkeit zur diskreten nicht einsehbaren Stimmabgabe zu gewährleisten.
- Das Ende für die Stimmabgabe muss vom Wahlleiter bekannt gegeben werden. Später eingehende Stimmzettel können nicht mehr berücksichtigt werden.
- Die Anzahl der anwesenden Mitglieder wird mit einer Unterschriftsliste dokumentiert.
- Stimmrechtsübertragungen von nicht anwesenden Mitgliedern sind nicht zulässig.
- die Mitgliederhauptversammlung entlastet die Vorstandschaft offen per Handzeichen und mit einfacher Stimmenmehrheit.
- die Entlastung wird durch ein Mitglied oder dem Ortsvorsteher vorgenommen. Der Zunftmeister spricht eine geeignete Person auf die Übernahme dieser Funktion an. Der Sprecher befragt die Mitgliederhauptversammlung und es wird per Handzeichen abgestimmt. Bei einer Entlastungsverweigerung durch die Mitgliederhauptversammlung werden eventuelle Ersatzansprüche des Vereins gegenüber dem Vorstand vorbehalten.
- Das Protokoll wird vom Zunftsreiber gefertigt und dem Zunftmeister zur Unterschrift vorgelegt. Jedes Mitglied kann das Protokoll bei ihm einsehen.

### **Stellenbeschreibung Gruppenleiter**

- jeder Gruppenleiter ist für seine Gruppe verantwortlich
- ist nach Möglichkeit ein Mitglied des Zunftrats
- diese werden von ihrer Gruppe vorgeschlagen und gewählt.
- sind Ansprechpartner der einzelnen Gruppenmitglieder für alle Belange
- sind Interessenvertreter der Gruppe
- organisieren die interne Angelegenheiten der Gruppe
- transportieren Entscheidungen und Vorschläge der Gruppe gegenüber dem vom Zunftrat festgelegten Verbindungsmitglied, wenn dieser kein Angehöriger des Zunftrates ist
- sind Ansprechpartner für den Vorstand bei einzelnen Gruppenproblemen
- verwalten ihre Masken, Häs und Geräte und führen darüber Nachweise
- sind zuständig für ihre Umzugswägen, insbesondere für die Einhaltung der dafür geltenden Vorschriften und Gesetzen.
- erarbeitet die Richtlinien und Statuten mit seiner Gruppe und stellt diese zur Abstimmung dem Zunftrat vor.

### **Stellenbeschreibung Jugendleiter**

- wird vom Zunftrat nach Eignung vorgeschlagen und bestimmt
- ist nach Möglichkeit ein Mitglied des Zunftrats.
- koordiniert die einzelnen Altersgruppen
- nimmt an externen Sitzungen zur Jugendarbeit teil
- organisiert Ausflüge und Aktionen und kann Zuschüsse beim Zunftrat beantragen

### **Allgemeine Richtlinien:**

- Vereinsbeiträge sind in der Regel bargeldlos (Lastschriftverfahren) zu leisten.
- Um Vermögensschaden vom Verein abzuwenden, sind wichtige Bereiche durch Versicherungen abzudecken, insbesondere Haftpflichtversicherungen.
- Einzelne Aufgaben können in gegenseitigem Einvernehmen und entsprechendem schriftlichen Vermerk, nebst Unterschrift der Beteiligten und des Zunftmeisters, auf andere Funktionsträger übertragen werden.
- Bei Neuaufnahmen von Kinder und Jugendlicher ist es gewünscht, dass mindestens ein Erziehungsberechtigter ebenfalls dem Verein beitrifft. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen die Erziehungsberechtigten eine Aufsichtsperson bestimmen. Der Zunftrat übernimmt grundsätzlich keine Aufsichtspflicht für Minderjährige Mitglieder.

- Die Mitglieder, die bei öffentlichen Veranstaltungen zum Arbeiten eingeteilt sind, sollen Vereinskleidung tragen. Ausnahmen legt der Zunftrat fest. Die Mitglieder werden darüber informiert.

## **Arbeitseinsätze**

Es liegt keine Regelung vor. (Änderungen hierzu müssen über die Mitgliederhauptversammlung beschlossen werden.)

## **Jahresbeiträge des Vereins**

Erwachsenenbeitrag	€ 45,00
Ermäßigter Beitrag ab dem 65. Lebensjahr	€ 25,00
Kinder 0-18 Jahren	beitragsfrei
Mitglieder mit 40 Beitragsjahren	beitragsfrei

(Änderungen zur Höhe der Beiträge müssen über die Mitgliederhauptversammlung beschlossen werden.)

Der Beitragseinzug erfolgt im Regelfall über Banklastschrift am 01.04. des laufenden Kalenderjahres. Bei Eintritt während des Jahres ist der gesamte Jahresbeitrag fällig. Eine Neuaufnahme erfolgt in der Regel unter anderem nur bei Vorliegen einer Bankeinzugsermächtigung. Jugendliche, die das 18. Lebensjahr erreicht haben, werden für ihre Vollmitgliedschaft angeschrieben und um die Einzugsermächtigung gebeten. Erfolgt keine Rückmeldung auf dieses Anschreiben, wird das neue Vollmitglied bis auf weiteres als Barzahler geführt. Kosten für Rücklastschriften müssen vom Verursacher getragen werden. Bei nicht fristgerecht eingegangenen Mitgliedsbeiträgen kann eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr von € 5,00 erhoben werden. Damit sind Büro- und Portokosten abgedeckt. Werden von einem Mitglied innerhalb von 3 Jahren in Folge keine Jahresbeiträge geleistet, erlischt dessen Mitgliedschaft nach Ablauf des Jahres automatisch. Hierüber muss das Mitglied schriftlich informiert werden.

## **Buskosten**

Werden erhoben und jährlich vom Zunftrat festgelegt.

## **Geburtstag / Ehrungen / Ehrenmitglieder / Todesfall**

10 Jahre Mitgliedschaft aktiv oder passiv  
20 Jahre Mitgliedschaft aktiv oder passiv  
25 Jahre Mitgliedschaft aktiv oder passiv  
30 Jahre Mitgliedschaft aktiv oder passiv  
40 Jahre Mitgliedschaft aktiv oder passiv  
50 Jahre Mitgliedschaft aktiv oder passiv  
60 Jahre Mitgliedschaft aktiv oder passiv usw.

Die Ehrungen finden im Rahmen des Familiennachmittags in der PFC-Halle statt. Die zu ehrenden Mitglieder werden im Vorfeld eingeladen und erscheinen im aktuellen Fasnets-Heftle. Widerspruch gegen die Veröffentlichung im Fasnets-Heftle müssen dem Vorstand mitgeteilt werden.

Die Orden können nur persönlich entgegen genommen werden.

### **Ernennung zum Ehrenmitglied**

Als Ehrenmitglied kann ernannt werden, wer sich über mehrere Jahre hinweg aktiv als Narrenrat oder in der Vorstandschaft engagiert hat. In besonderen Ausnahmefällen kann der Zunftrat über die Ehrenmitgliedschaft außerhalb der oben genannten Kriterien entscheiden

### **Ernennung zum Ehrenzunftmeister**

Als Ehrenzunftmeister kann ernannt werden ein ehemaliger Zunftmeister der mindestens 2 Amtsperioden das Amt des Zunftmeisters bekleidet hat. Diese Ernennung findet im Rahmen des Familiennachmittags statt.

### **Geburtstage**

Alle Mitglieder ab dem 60. Lebensjahr erhalten bei runden Geburtstagen ein Geschenk, das durch den Zeremonienmeister oder einen Vertreter überreicht wird. Der Geldwert muss den Grundsätzen des Finanzamtes entsprechen.

### **Ehrenerweisung**

Die Ehrenerweisung beim Tode von aktiven und ehemaligen Zunfträten erfolgt durch ein Blumengesteck/Grabgebinde/Spende. Die Ehrenerweisung beim Tode von Ehrenzunftmeistern und Ehrenmitgliedern erfolgt durch ein Blumengesteck/Grabgebinde/Spende und einer Trauerrede. Der Zunftmeister und sein Stellvertreter entscheiden, ob bei einer Trauerfeier ein Nachruf durchgeführt wird (wenn dies von der Trauerfamilie gewünscht wird).

## **Datenschutzrichtlinien**

### **1.Name und Kontaktdaten des Vereins:**

Verein: Poltringer Fasnets-Club 1966 e.V.  
Adresse: Entringer Str. 53  
72119 Ammerbuch  
Telefonnummer: 07073 6099  
Zunftmeister: Pietro Nigro  
Zeremonienmeister: Claus Hüls  
E-Mail-Adresse: zunftmeister@poltringerfasnetsclub.de

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter folgender E-Mail-Adresse:  
zunftsreiberin@poltringerfasnetsclub.de

### **2. Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Einzelangaben zu persönlichen und sachlichen Verhältnissen) mittels Datenverarbeitungsanlagen (EDV) und Cloud-Mitgliederverwaltung (Dropbox und Google-Drive) zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Zwecke und Aufgaben, z.B. der Mitgliederverwaltung.

Es handelt sich um Daten der Beitrittserklärung: Name, Vorname, Anschrift, SEPA-Lastschriftmandat, Telefonnummer (Festnetz/Mobil), E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Berufsgruppe sowie Gruppenzugehörigkeit im Verein.

### **3. Berechtigte Interessen des Vereins**

Mitgliederlisten des Vereines (Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer (Festnetz/Mobil), E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Berufsgruppe, sowie Gruppenzugehörigkeit im Verein) dürfen in digitaler oder gedruckter Form an Vorstandsmitglieder, Narrenräte oder Mitglieder (Gruppenleiter und deren Hilfspersonen, Kinder- und Jugendbeauftragter), die deren Funktion oder besondere Aufgabenstellung im Verein die Kenntnisname dieser Daten erfordern, weitergeleitet werden. Diese Daten werden gegen eine Verschwiegenheitserklärung ausgehändigt. Damit wird versichert, dass diese nicht zu anderen Zwecken verwendet werden und die Daten zurückgegeben, vernichtet oder gelöscht werden, sobald der Zweck (Amtszeit) erfüllt ist.

Der Verein darf Vereinsinformationen, Satzungen, Einladungen etc. an seine Mitgliedern per elektronischem Weg (E-Mail) versenden. Der Verein erstellt personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder, die im Rahmen des Vereines auf seiner Homepage, im Heftle oder im Gemeindebote veröffentlicht werden darf. Dies betrifft u.a. Wahlergebnisse, Ehrungen, Geburtstage oder andere Vereinsarbeiten. Die Veröffentlichung/Übermittlung von Daten beschränkt sich dabei auf Name, Alter, Gruppenzugehörigkeit.

### **4. Empfänger der persönlichen Daten an Dritte**

Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen. (Ausnahme: Name, Anschrift und Alter zur Beantragung von Vereinsförderung bei der Gemeinde Ammerbuch).

### **5. Betroffenenrechte**

Jedes Mitglied hat im Rahmen des Bundesdatenschutzgesetzes das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, ggf. den Empfängern bei Datenübermittlung, den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverarbeitung oder

Nutzung ist dem Verein nur gestattet, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist oder eine Einwilligung des Mitgliedes vorliegt. Ein Verkauf der Daten ist nicht erlaubt.

#### **6. Widerruf zur Veröffentlichung/Übermittlung**

Ein Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand die Einwilligung in die Veröffentlichung/Übermittlung seiner Daten widerrufen. Ab Zugang des schriftlichen Widerspruchs unterbleibt die Veröffentlichung/Übermittlung.

#### **7. Eintritt in den Verein**

Ohne eine Einwilligung zu diesen Inhalten im Mitgliedsantrag des Vereins, kann einer Aufnahme in den Verein nicht zugestimmt werden.

#### **8. Austritt aus dem Verein**

Bei Austritt werden sämtliche Daten, spätestens ein Jahr nach Austrittsdatum, aus der Mitgliederverwaltung (EDV) gelöscht und nicht mehr weiterverarbeitet. Bereits vorhandene Listen (z.B. Mitgliederlisten) werden zum Zwecke der Vereinschroniken aufbewahrt. Hierauf haben ausschließlich die oben genannten Personen Zugriff.

#### **9. Hinweis**

Der Vereinsvorstand weist hiermit darauf hin, dass ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen wurden. Dennoch kann bei einer Veröffentlichung von personenbezogenen Mitgliederdaten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht garantiert werden. Daher nimmt das Vereinsmitglied die Risiken für eine eventuelle Persönlichkeitsrechtsverletzung zur Kenntnis und ist sich bewusst, dass:

- die personenbezogenen Daten auch in Staaten abrufbar sind, die keine der Bundesrepublik Deutschland vergleichbaren Datenschutzbestimmungen kennen,
- die Vertraulichkeit, die Integrität (Unverletzlichkeit), die Authentizität (Echtheit) und die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten nicht garantiert ist.

Die Vorstandschaft des Poltringer Fasnets-Club 1966 e.V.