

REGELWERK

Stand 24.10.2013



POWDERPARTY 
BERGSPORT KARLSRUHE e.V.

Vorwort

Das Regelwerk des Powder Party Bergsport Karlsruhe e.V. soll als ausführliches Nachschlagewerk dienen.

Es richtet sich an alle Vereinsmitglieder inklusive der Vorstandsmitglieder.

Es dient der Beantwortung aller Fragen bezüglich der Abläufe im Verein und der allgemeinen Organisation.

Außerdem enthält es alle Regeln, die wir uns als Verein auferlegen und alle Prozesse, die sich etabliert haben oder durch den Vorstand entwickelt und beschlossen wurden.

Somit entspricht dieses Regelwerk der Geschäfts- und der Finanzordnung im Sinne des §20 der Vereinsatzung.

Stand: Oktober 2013

Inhalt

Vorwort	1
1 Allgemeines	4
1.1 Leitgedanke	4
1.2 Vereinsgeschichte	4
1.3 Satzung	5
1.4 Kontaktdaten und Bankverbindung	6
1.5 Amtierender Vorstand	6
1.6 Email-Verteiler	7
1.7 Homepage & Facebook(-gruppen)	8
2 Mitglieder	9
2.1 Rechte & Pflichten	9
2.2 Mitarbeit	10
2.3 Gebühren	11
2.4 Austritt	11
3 Events	12
3.1 Leitgedanke	12
3.2 Planungsverlauf	12
3.3 ToDo-Liste für Eventleiter	13
3.4 Sicherheitskonzept und Bedingungen	13
3.5 Facebook-Events und Administratoren	13
3.6 Abmeldung und Nicht-Erscheinen zu Events	14
3.7 Vorstandsinterne Teilnehmerliste	14
3.8 Frauen im Verein	14
4 Vorstand	14
4.1 Ämter	14
4.2 Aufgaben	15
4.3 Verpflichtungen	17
5 Material	17
5.1 Bestand, Reservierung und Ausleihe	17
5.2 Anschaffungen von Material	17
5.3 Sicherheit und Prüfungen	18
6 Finanzen	19
6.1 Beiträge und Finanzierung	19
6.2 Fristen	19

6.3 Zuschüsse und Abrechnung von Events	19
6.4 Steuer und Kassenprüfung	19
6.5 Spenden	20
7 Medien	20
7.1 Fotos.....	20
7.2 Videos.....	20
7.3 Vereinsfestplatte.....	21
7.4 Facebook	21
8 Presse	21
8.1 Homepage und Webspaces	21
8.2 Eventberichte	22
9 Stadtmobil.....	22
10 Sitzungen.....	24
10.1 Vorstandssitzungen	24
10.2 Vollversammlungen	24
10.3 Protokolle	25
10.4 Beschlüsse	25
11 Haftung	26
11.1 Haftung	26
11.2 Versicherung	26
11.3 Unfallversicherung	26
11.4 Haftpflichtversicherung.....	26
11.5 Empfehlung für private Vorsorge.....	27
12 Corporate Design	27
12.1 Logo.....	27
12.2 Buttons & T-Shirts	28
12.4 Vorlagen (Briefkopf, Powerpoint)	31

1 Allgemeines

1.1 Leitgedanke

Der Powder Party Bergsport e.V. verbindet alle, die gerne in den Bergen und in der Natur unterwegs sind. In erster Linie geht es um Sport, was aber nicht ausschließt einfach nur in die Natur zu fahren und auch mal zu entspannen. Den Mitgliedern soll ermöglicht werden, zu akzeptablen Konditionen die Berge und die Natur kennen zu lernen und zu leben. Viele unserer Events zeichnen sich durch besondere organisatorische Details aus, die für das Powder Party Erlebnis sorgen. Der Powder Party Bergsport e.V. hat es sich zur Aufgabe gemacht, die Berge ein Stück näher heranzurücken.

Die Organisation um den Powder Party Bergsport e.V. dient in erster Linie dazu, den Mitgliedern viele Events zu ermöglichen und wird ansonsten so schlank wie möglich gehalten, z.B. durch die Organisation der Events durch die Mitglieder, die selbst an den Events teilnehmen. Der Verein bietet dazu eine Reihe von Organisationshilfen, Ausleihmaterialien, Versicherungen sowie eine Plattform zum Kennenlernen und Austauschen zwischen den Mitgliedern.

1.2 Vereinsgeschichte

März 2008: Skitour mit dem Namen „Powder Party“

Eine Gruppe von 12 jungen Studenten der Universität Karlsruhe (TH), heute Karlsruher Institut für Technologie (KIT) machte sich am Ende des 1. Semesters auf, um eine 4-tägige Skitour zu begeben. Jeder sollte ein bisschen frische Bergluft schnuppern und sich von den harten Klausuren erholen können. Die wenigsten wussten, was bei einer Skitour zu erwarten war. Alle Erwartungen wurden jedoch mehr als übertroffen und die Begeisterung für die Berge keimte in allen auf.

März 2008 - Januar 2010: Weitere Touren

Aus der Dynamik der ersten Tour folgten weitere Touren, bei deren Organisation nicht nur die Tour, sondern auch die Begeisterung der Gruppe im Vordergrund stand. Neben den Touren gab es auch weitere Veranstaltungen wie z.B. die Filmpremieren, die es noch bis heute gibt. Bei der ersten Filmpremieren wurde der Film noch nicht im Kino, sondern zu Hause auf ein Bettlaken projiziert.

20. Januar 2010: Vereinsgründung

Im Abend des 20. Januar 2010 wurde feierlich bei einem Bergvesper die Satzung unseres gemeinnützigen „Powder Party Bergsport e.V.“ unterzeichnet. Die Gründungsmitglieder sind Jurema Köhler, Carolin Uller, Verena Volland, Tabea Drees, Benjamin Michelfelder, Christian Richardson, Florian Pier, Robin Rahn, Vincent Ehrmann, Ferdinand Reitze, Philipp Nusser, Florian Seiferlein, Martin Brosig und Carsten Dickhut.

Unser Ziel lautete: „Wir wollen jungen Leuten die Bergwelt eröffnen und allen, die die Berge begeistern den Bergsport und die Berge ein Stück näher bringen.“

Herbst/Winter 2010

1. Eventprogramm

Durch das starke Wachstum der Mitgliederzahlen wurden viele organisatorische Werkzeuge geschaffen. Allen voran unser Eventprogramm.

1. Big Ass Party

Die Big Ass Partys in der Stadtmitte sind seither unsere bedeutendste Einnahmequelle.

1. Filmpremieren im Kino

Der Film zur 2. "Ur-Powder Party" wurde im kleinen Saal der Schauburg gezeigt.

Sommer 2012

100. Mitglied

Nach nur 2,5 Jahren heißt der Powder Party Bergsport e.V. sein 100. Mitglied willkommen.

München

Wird 2. Standort des Powder Party Bergsport e.V. und veranstaltet erste Touren.

1.3 Satzung

Die Satzung des Powder Party Bergsport Karlsruhe e.V. findet ihr unter <http://www.powder-party.de>

Sie ist für alle Vereinsmitglieder bindend und wird mit dem Eintritt in den Verein akzeptiert.

Es kann immer mal wieder nötig sein, Paragraphen zu ändern, zu streichen oder neue Paragraphen zur bestehenden Satzung hinzuzufügen. Das Vorgehen dazu wird in der Satzung selbst beschrieben (§16).

Satzungsänderungen des Powder Party Bergsport Karlsruhe e.V.

Satzungsbeschluss bei der Vereinsgründung am 20.01.2010

Die erste Satzungsfassung des Powder Party Bergsport Karlsruhe e.V. (damals nur Powder Party Bergsport e.V.) wurde bei der Vereinsgründung verabschiedet.

1. Satzungsänderung: Zusammensetzung des Vorstands

Für die Wahlen des II. Vorstands wurde das Amt des 2. Finanzers abgeschafft und dafür das Amt des Materialwirts eingeführt. Zudem wurden die Zuständigkeiten der Sommer- und Wintersportbeauftragten zusammengefasst und die Ämter in 1. und 2. Sportbeauftragter umbenannt.

Außerdem wurde der Wahlturnus für alle Vorstandsämter und die Kassenprüfer von zwei Jahren auf eines verkürzt. Diese Satzungsänderung erfolgte im Mai 2011.

[Satzungsänderung: 16.05.2011, 4. Vollversammlung, TOP 1]

2. Satzungsänderung: Mitgliedschaft im Badischen Sportbund Nord e.V. und Haftungsbeschränkung

Aufgrund haftungsrechtlicher Fragen und weiterer Vorteile wurde beschlossen, als Verein Mitglied im Badischen Sportbund Nord e.V. zu werden.

Zudem wurden zwei Abschnitte bezüglich der Haftung des Vereins, seiner Organe und Mitglieder in die Satzung aufgenommen.

[Satzungsänderung: 26.04.2012, 6. Vollversammlung, TOP 1]

3. Satzungsänderung: Vereinsname

Für die Mitgliedschaft im Badischen Sportbund Nord e.V. war es nötig, den Namen des Vereins um eine regionale Ortsangabe zu ergänzen. Seit dem Beschluss nennt sich der Verein "Powder Party Bergsport Karlsruhe e.V."

[Satzungsänderung: 26.10.2012, 7. Vollversammlung, TOP 1]

1.4 Kontaktdaten und Bankverbindung

Kontaktdaten

Powder Party Bergsport Karlsruhe e.V.
Veilchenstraße 23
76131 Karlsruhe
Email: kontakt@powder-party.de
Homepage: www.powder-party.de
Telefon: +49 176 93147559

Bankverbindung

Kontoinhaber: Powder Party Bergsport Karlsruhe e.V.
Kontonummer: 0108 1121 86
Bankleitzahl: 660 501 01 (Sparkasse Karlsruhe)

1.5 Amtierender Vorstand

Der amtierende IV. Vorstand ist für die Periode von April 2013 bis April 2014 gewählt und besteht aus folgenden Mitgliedern:

1. Vorstandsvorsitzender: Benjamin Michelfelder

2. Vorstandsvorsitzender: Vincent Ehrmann

Finanzer: Carsten Dickhut

Schriftführerin: Désirée Modic

1. Sportbeauftragter: Marc Schuth

2. Sportbeauftragter: Mario Planeck

1. Medienbeauftragter: Philipp Nusser

2. Medienbeauftragter: Ferdinand Reitze

1. Pressewart: Jurema Köhler

2. Pressewart: Marc Kruse

Materialwart: Thorge Eisfeld

Frauenbeauftragte: Mona Zoua*

Kassenprüfer (kein Vorstandsamt): Anja Mayer und Jonas von Gaisberg

[Vorstandswahlen: 20.04.2013, 8. Vollversammlung, TOP 4]

*am 25.09.2013 als Nachfolgerin von Annika Mayer in der Vorstandssitzung gewählt

1.6 Email-Verteiler

Folgende Mailinglisten stehen den Mitgliedern zur Verfügung:

- verteiler@powder-party.de
- karlsruhe@powder-party.de
- muenchen@powder-party.de
- vorstand@powder-party.de
- puderparty@powder-party.de
- puderparty-ka@powder-party.de

Verwaltet werden diese Mailinglisten vom Pressewart (pressewart@powder-party.de).

Bei Vereinseintritt wird das Neumitglied durch die amtierenden Pressewarte auf die Mailverteiler gesetzt.

Jedes Mitglied steht auf dem Gesamtverteiler (verteiler@powder-party.de); der Wunsch zur Aufnahme auf weitere Mailinglisten wird vom Neumitglied auf dem Mitgliedsantrag vermerkt oder nachträglich dem zuständigen Pressewart gemeldet.

Änderungen der Emailadresse müssen selbstständig vom Mitglied an den zuständigen Pressewart gemeldet werden.

Emailtiquette

Jedem Mitglied ist es erlaubt und möglich, an jede der bestehenden Verteilerlisten zu schreiben; jedoch wird ausdrücklich darum gebeten, immer den kleinstmöglichen Kreis zu adressieren, z.B. Fragen/Anregungen/Events, die nur den Karlsruher Mitgliederkreis betreffen, auch nur über den Karlsruher Verteiler zu schicken.

Um die Anzahl der Emails über unsere Verteiler für alle Mitglieder so gering wie möglich zu halten, dürfen Werbung oder Belange in persönlicher/vereinsfremder Sache nicht über die Verteiler gesendet werden – in Einzelfällen kann eine Erlaubnis vom Vorstand eingeholt werden.

Um das Lesen von Emails zu garantieren und für alle Mitglieder leicht zu halten, soll die Formulierung von Nachrichten generell kurz und prägnant ausfallen.

Zu Beginn einer Email soll die Kurzversion der Nachricht stehen, die mit informationsreichen Stichworten (Was? Wann? Wo? Wer?) den Inhalt der Nachricht skizziert, sodass der Empfänger sofort weiß, ob die Nachricht für ihn interessant ist oder nicht.

Darunter kann dann eine ausführliche Info-Email zum entsprechenden Betreff stehen.

Zu jedem Event (oder anderen Betreff) sollten höchstens zwei Emails an den gesamten Verteiler gesendet werden – erste Info-Email und ggf. eine Erinnerung. Weitere Infos und Follow-Up sollen dann nur noch über eine ausgewählte Empfängerliste von Interessenten abgewickelt werden.

1.7 Homepage & Facebook(-gruppen)

Online ist unser Verein auf den folgenden vier Wegen erreichbar:

1. **PP Website**(Betreuung durch die Pressewarte):

<http://www.powder-party.de/>

Die Website besitzt drei Funktionen:

- Präsentation des Vereins:
Was ist der Verein, wie werde ich Mitglied und was habe ich davon?
- Blog:
Eventberichte und Medien werden veröffentlicht und im Menü zugänglich gemacht
- Downloads:
Materialausleihe, Packlisten und HowTos (diese Dokumente waren bis Oktober 2013 in der Vereins-Dropbox abgelegt)

2. **PP Vimeo Channel** (Betreuung durch Medienwarte):

<http://vimeo.com/channels/powderparty>

(siehe 7.2 Videos)

3. **PP Facebook** (Betreuung durch Medienwarte):

<https://www.facebook.com/powderparty>

(siehe 7.4 Facebook)

4. **Facebook-Gruppen** (Betreuung durch Medienwarte):

Für unsere wöchentlichen Sporttreffs und Trainings nutzen wir Facebook-Gruppen, um die Treffen und Trainingseinheiten abzustimmen und zu organisieren. Es existieren derzeit folgende Gruppen:

- Allgemeine Sportgruppe (ASG)
<https://www.facebook.com/groups/187828508036168>
- Klettern Karlsruhe
<https://www.facebook.com/groups/371207166280586>
- Klettern München
<https://www.facebook.com/groups/289958887789411>
- Mountainbike
<https://www.facebook.com/groups/403856976305839>
- Rennrad
<https://www.facebook.com/groups/192204244262456>
- Slackline
<https://www.facebook.com/groups/117705091765952>
- Schwimmen
<https://www.facebook.com/groups/300116233424583>
- Lauftreff
<https://www.facebook.com/groups/215079108559341>

Wenn Bedarf an neuen Gruppen besteht, sollte dies dem Vorstand gemeldet werden, damit keine Gruppen doppelt vorkommen und der Vorstand den Überblick über die existierenden Gruppen behält.

2 Mitglieder

2.1 Rechte & Pflichten

Mitglieder haben folgende Rechte:

- an Vereinsveranstaltungen teilzunehmen, sofern bei den sportlichen Events die notwendigen Voraussetzungen erfüllt werden, die vom Eventleiter gemeinsam mit den Sportbeauftragten festgelegt werden (Fitness, Können, Erfahrung, Ausrüstung,...). Bei Uneinigkeit sollte der Vorstand benachrichtigt werden, um eine gemeinsame Lösung zu finden.
- sich jederzeit an den Vorstand zu wenden
- Stimmrecht (ordentliche und Ehrenmitglieder >16 Jahre) und Wahlrecht (ordentliche Mitglieder >18 Jahre) auf Vollversammlungen
- im Vorfeld von Vollversammlungen Tagesordnungspunkte vorzuschlagen

Mitglieder haben folgende Pflichten:

- sich gegenüber Mitgliedern, Nicht-Mitgliedern und der Natur rücksichtsvoll und kameradschaftlich zu verhalten
- sich nach der Satzung, dem Regelwerk und der Finanzordnung zu verhalten

- den jährlichen Mitgliedsbeitrag fristgerecht zu bezahlen (derzeit 20€/Jahr für Studenten und 30€/Jahr für Nicht-Studenten)
- vom Verein oder von anderen Mitgliedern (vor allem Eventorganisatoren) vorgestrecktes Geld unmittelbar nach der Zahlungsaufforderung zu erstatten
- bei zu später Absage oder unentschuldigtem Nichterscheinen zu Events die dadurch entstandenen Kosten zu erstatten (siehe dazu auch 3.6)

2.2 Mitarbeit

Der Verein lebt von seinen Mitgliedern und deren Beteiligung! Daher ist es wichtig, dass sich möglichst viele Leute einbringen und das Vereinsleben gestalten. Egal ob Sport-/Spaßevent oder andere wichtige organisatorische Aufgaben – der Vorstand und alle anderen Mitglieder freuen sich über jegliche Initiative und Unterstützung von Seiten der Mitglieder!

Sportevents

Den wichtigsten Teil spielen dabei die zahlreichen Sportevents, die allesamt von Vereinsmitgliedern initiiert und organisiert werden. Die Idee dahinter ist, dass es jedem ermöglicht wird, ein Event auf die Beine zu stellen und somit auch immer wieder neue und ausgefallene Sachen ausprobiert werden können.

Zudem können sich Mitglieder, die gerne etwas ausprobieren möchten, aber selbst nicht die nötigen Kenntnisse dafür haben, an den Vorstand wenden. Dann wird versucht, einen Eventpaten ausfindig zu machen, der bei der Planung und Durchführung des Events behilflich ist.

Vollversammlungen

Für den Informationsfluss und vor allem für einen direkten Input für die Sommer- und Winterprogramme ist es besonders wichtig, dass möglichst viele Mitglieder (und gerne auch andere Gäste und zukünftige Mitglieder) an den zwei Mal im Jahr stattfindenden Vollversammlungen teilnehmen. Dies ist auch hinsichtlich der Legitimation des Vorstands wichtig, der bei der Vollversammlung im Frühjahr gewählt wird. Der Spaß kommt auf den Sitzungen auch nicht zu kurz: neben Bier und Snacks trifft man einen Haufen Leute, mit denen man im Anschluss auch noch feiern gehen kann.

Stammtische

Bei den Stammtischen findet der Informationsaustausch zwischen den Vollversammlungen statt. In lockerer Atmosphäre kann dort über alles geredet werden und es sind dort schon einige Touren gesponnen worden, die dann auch in die Tat umgesetzt wurden.

Auch für Interessenten und neue Mitglieder sind die Stammtische immer eine gute Gelegenheit, um den Verein besser kennen zu lernen.

Partys und andere Veranstaltungen

Die Partys und andere Veranstaltungen (Big Ass Partys, Filmpremiere, Beachvolleyball-Turnier, Winter Kickoff, Weihnachtsfeier, Skiausfahrten) sind enorm wichtig für den Verein und können ohne die Mitarbeit der Mitglieder nicht stattfinden! Neben der Organisation ist auch z.B. das Wahrnehmen von Kassen- und Thekenschichten sehr wichtig. Nebenbei macht das auch noch eine Menge Spaß :)

Organisatorisches und Vorstand

Neben den Vorstandsaufgaben gibt es immer wieder etwas zu organisieren (z.B. Shirt-Bestellungen, Einkaufen vor Partys, Materialeinkauf/-pflege/-umzug), die ohne viel Aufwand von allen Mitgliedern erledigt werden können. Über Mithilfe freuen sich der Vorstand und alle anderen Mitglieder!

Wenn ihr diesbezüglich weitere Ideen oder Connections habt (z.B. Druckerei, Veranstaltungsräume), könnt ihr euch gerne an den Vorstand wenden.

2.3 Gebühren

Höhe der Gebühren: 20€/Jahr für Studenten, 30€/Jahr für Nicht-Studenten.

Für den Studentenbetrag muss die Immatrikulationsbescheinigung eingereicht werden.

Der Mitgliedsbeitrag wird einmalig zu Beginn des Jahres eingezogen. Bei Eintritt ab November entfällt der Mitgliedsbeitrag für das laufende Jahr.

Der Mitgliedsbeitrag wird über DTAUS und Starmoney eingezogen. Für alle bestehenden Mitglieder zu Beginn des Jahres (ca. Januar), ansonsten ca. alle drei Monate für neu eingetretene Mitglieder.

2.4 Austritt

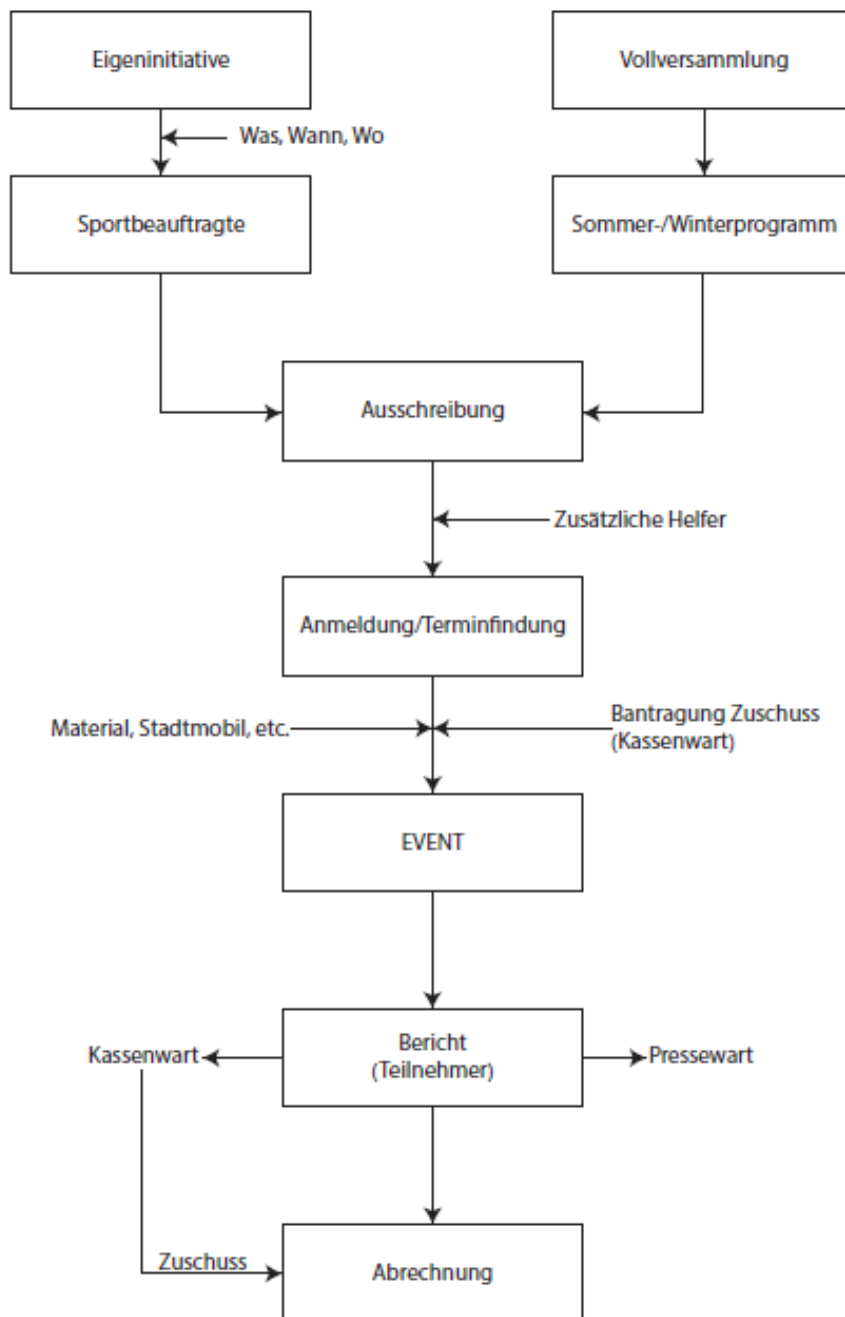
Für den Austritt aus dem Verein genügt die formlose schriftliche Kündigung gegenüber dem Vorstand. Er ist unter Einhaltung einer Frist von einem Monat und nur zum Schluss eines Kalenderjahres zulässig. Bereits gezahlte Mitgliedsbeiträge werden nicht zurückerstattet.

3 Events

3.1 Leitgedanke

Xxxxx

3.2 Planungsverlauf



3.3 ToDo-Liste für Eventleiter

Der Eventleiter hält Rücksprache mit den Sportbeauftragten zwecks Termin und Vorhaben und trägt Sorge dafür, dass alle teilnehmenden Mitglieder die Anforderungen und die körperlichen Voraussetzungen erfüllen.

Wenn dem Eventleiter das Mitglied nicht bekannt ist, muss er mit den Sportbeauftragten Rücksprache halten um sich bzgl. des Erfahrungsstandes des Mitglieds abzusichern. Die Sportbeauftragten können über die vorstandsinterne Teilnehmerliste ggf. nähere Informationen über das Mitglied finden und weiterreichen (siehe 3.7).

3.4 Sicherheitskonzept und Bedingungen

Vor dem Event

Die Sportbeauftragten beurteilen die Eignung der Eventorganisatoren bzw., falls abweichend, der Eventleiter.

Die Eignung ist immer in Abhängigkeit zum Event zu beurteilen. Manche Events verlangen weniger Kenntnisse und Erfahrung als andere (z.B. Wandertour vs. Hochtour). Sie bezieht sich zum einen auf die planerischen Fähigkeiten und das nötige Vorwissen und zum anderen auf die Führungsfähigkeiten während des Events.

Für eine objektive Beurteilung schicken die Sportbeauftragten vor Planungsbeginn einen Selbsteinschätzungsfragebogen an die Eventorganisatoren, die diesen gewissenhaft, ehrlich und selbstreflektierend ausfüllen und zurückschicken.

Bestehen von Seiten der Sportbeauftragten Zweifel an der Eignung, müssen diese mit dem Eventorganisator/-leiter besprochen werden und in besonderen Fällen der restliche Vorstand benachrichtigt werden.

Können die Zweifel nicht ausgeräumt werden, wird das Event von Seiten des Vereins abgesagt.

Während des Events

Während des Events ist der (eventuell vom Organisator oder Vorstand ernannte) Eventleiter immer für die Sicherheit der Gruppe verantwortlich.

Dabei muss darauf geachtet werden, dass sich kein Mitglied fahrlässig verhält und sich oder die Gruppe in Gefahr bringt.

3.5 Facebook-Events und Administratoren

Sobald ein Vereinsevent über den Verteiler angekündigt wird, erstellen die Facebook-Administratoren ein entsprechendes Facebook-Event mit den wichtigsten Infos und dem Organisator als Host. Dieser entscheidet selbst, ob er das Event über das Facebook-Event oder per Emailverkehr organisiert.

Abgesehen von der Möglichkeit, das Event als Organisationsplattform nutzen zu können, soll die Liste aller PP-Events auf Facebook immer eine aktuelle und verlässliche Liste der tatsächlich in Planung befindlichen Events darstellen.

3.6 Abmeldung und Nicht-Erscheinen zu Events

Meldet sich ein Mitglied zu einem Event an und erscheint verspätet oder überhaupt nicht, bzw. meldet es sich wieder ab es sind bereits Kosten angefallen, muss das Mitglied diese Kosten tragen.

Ist eine verbindliche Anmeldung erfolgt, sollte diese natürlich auch wahrgenommen werden, um unnötigen Mehraufwand durch eine Abmeldung für den Eventorganisateur zu vermeiden.

3.7 Vorstandsinterne Teilnehmerliste

Um nachvollziehen zu können, ob ein Mitglied die notwendige Erfahrung mitbringt, um ein Event zu organisieren oder an einem Event teilzunehmen, wird vom Finanzwart eine Teilnehmerliste für sämtliche Events geführt. Die Liste ist nicht einsehbar; es kann jedoch von den Sportbeauftragten angefragt werden, bei welchen Events sie schon dabei waren und wer bei diesen der Organisator war (zwecks persönlicher Erfahrungen mit dem Teilnehmer). Siehe dazu auch 3.3.

Dies dient der Absicherung der Eventorganisatoren, des Vorstands und des Vereins. Fahrlässige Situationen durch mangelnde Erfahrung sollen somit vermieden werden.

3.8 Frauen im Verein

xxxxx

4 Vorstand

4.1 Ämter

Der Vorstand besteht aus 12 Ämtern, die auf der Vollversammlung im 2. Quartal jeden Jahres mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gewählt werden. Für nähere Information siehe §12 der Vereinssatzung.

Der Vorstand besteht aus den folgenden 12 Ämtern:

- dem/der Vorsitzenden
- dem/der stellvertretenden Vorsitzenden
- dem/der Sportbeauftragten

- dem/der stellvertretenden Sportbeauftragten
- dem/der Schriftführer/in
- dem/der Schatzmeister/in
- dem/der Materialwart/in
- dem/der Pressewart/in
- dem/der stellvertretenden Pressewart/in
- dem/der Medienbeauftragten
- dem/der stellvertretenden Medienbeauftragten
- dem/der Frauenbeauftragten

4.2 Aufgaben

Die Aufgaben der verschiedenen Vorstandsämter gestalten sich wie folgt:

Vorsitzende/r und stellvertretende/r Vorsitzende/r

- Diskussionen anregen und moderieren
- Beantwortung von Emails an info@powder-party.de bzw. kontakt@powder-party.de
- strategische Ausrichtung des Vereins
- strukturelle Überlegungen zur Gesamtorganisation
- Antreiben aller zum Konzept passenden Bereiche
- Repräsentation des Vereins nach innen und außen

Sportbeauftragte/r und stellvertretende/r Sportbeauftragte/r

- Ermutigung der Mitglieder zur Eventleitung
- Sommer-/Wintersportprogramme erstellen, verwalten und aktualisieren
- Infostelle und Ansprechpartner für Eventleiter und –interessenten
- Terminüberblick
- Eventideen sammeln
- Eventleiter betreuen durch aktive Nachfrage
- Erfahrungsberichte einsammeln

Schriftführer/in

- Organisation & Koordination von Sitzungen
- Erstellung und Verteilung von Protokollen
- Erstellung und Pflege des Regelwerks
- Informationsverteilung an Mitglieder

Schatzmeister/in

- Verwaltung von Geldströmen
- Buchführung, Steuererklärung, Jahresabschluss

- Bericht über Finanzstatus
- Mitgliedermanagement

Materialwart/in

- Materialkatalog erstellen und aktualisieren
- Material verwalten und Reservierung/Ausleihe koordinieren
- Überprüfung und Pflege des Materials
- Dokumentation der Materialhistorie (Benutzung, Schäden etc.)

Pressewart/in und stellvertretende/r Pressewart/in

- Öffentlichkeitsarbeit
- Twitteraccount betreuen
- Image nach außen gestalten
- Email-Verteiler verwalten
- IT-Infrastruktur (v.A. Homepage)
- Eventberichte einsammeln

Medienbeauftragte/r und stellvertretende/r Medienbeauftragte/r

- Einsammeln und Verwalten von Fotos und Videos
- Sicherstellung von Bildmaterial bei allen Berichten
- Verbreitung von Videos
- Trailer für Großevents und Saisonöffnung
- Filmpremiere mit Jahresrückblick und DVD koordinieren
- Jahrbuch

Frauenbeauftragte/r

- Frauen im Verein betreuen
- bei Fragen und Problemen mit Rat zur Seite stehen, über E-Mail kommunizieren
- Events für Frauen anstoßen und koordinieren
- Frauen im Verein ermutigen, neue Events zu planen
- Stammtisch nur für Frauen planen
- neue Frauen für den Verein werben, über Mundpropaganda, über Freundinnen, etc.

Neben den oben genannten Aufgaben werden den Vorstandsämtern abhängig von der Entwicklung des Vereins zum jeweiligen Zeitpunkt weitere Aufgaben zugeteilt.

Einmal pro Jahr werden durch die Vorstandsvorsitzenden diese „Jahresabhängigen Aufgaben“ entwickelt, mit den anderen Vorständen abgesprochen und in der Vorstands-Dropbox unter dem Namen „PP-Vorstand Jahresplanung <jjjj>“ abgelegt.

4.3 Verpflichtungen

Mit der Übernahme eines Vorstandsamtes im Powder Party Bergsport e.V. wird jedes Vorstandsmitglied in die Verantwortung gezogen, die unter 4.1 aufgeführten Aufgaben sowie die „Jahresabhängigen Aufgaben“ gewissenhaft zu übernehmen und zu erledigen.

Neben der Erledigung der Aufgaben besteht für jeden Vorstand die Verpflichtung, regelmäßig an den Vorstandssitzungen teilzunehmen sowie die die anderen Vorstandsmitglieder über die jeweilige Entwicklung im eigenen Aufgabenbereich zu informieren. Dazu gehört auch die Teilnahme an E-maildiskussionen und -abstimmungen über den Vorstandsverteiler.

5 Material

5.1 Bestand, Reservierung und Ausleihe

Sämtliche ausleihbaren Gegenstände sind mit Foto und Beschreibung im Materialkatalog aufgelistet, den man im Downloadbereich unter <http://www.powder-party.de> findet.

Zudem sind in diesem Dokument die Vorgehensweise und Bedingungen für Reservierung und Ausleihe aufgeführt. Der Katalog wird bei Neuanschaffungen aktualisiert, daher sollte er nicht heruntergeladen werden.

5.2 Anschaffungen von Material

Solltet ihr im aktuellen Materialkatalog etwas vermissen, so könnt ihr einen Anschaffungsvorschlag an den Materialwart schicken (materialwart@powder-party.de), der nach Möglichkeit folgendes beinhaltet:

- Bezeichnung des Materials
- kurze Begründung, warum der Verein das Material anschaffen sollte
- Link mit Bezugsquelle (bitte gleich günstigsten Preis suchen!)
- Anzahl und Preis
- Alternativen

Der Materialwart wird den Vorstand über diesen Vorschlag abstimmen lassen und euch mitteilen, ob der Verein dieses Material anschaffen wird. Grundvoraussetzung für die Abstimmung: das Material muss dem Vereinszweck dienen und es muss ein genauer (Maximal-)Betrag für den Einkauf vorliegen.

Solltet ihr (genehmigtes) Material angeschafft haben, bekommt ihr den Betrag erstattet, sobald das Material beim Materialwart abgegeben wurde und die Rechnung dem Finanzer vorliegt.

Ebenfalls kann gebrauchtes Material vom Verein gekauft werden, sofern es in einem funktionstüchtigen Zustand ist. Dabei orientiert sich die Preisfindung an den aktuellen Marktpreisen für dieses Material (z.B. auf eBay). Über eine Anschaffung entscheidet wie bei Neuware der

Vorstand. In der Vergangenheit wurden z.B. gebrauchte Tourenskier angeschafft.

Von einer Anschaffung ausgeschlossen ist aufgrund haftungsrechtlicher Gründe folgendes Material:

- Seile, Reepschnüre, Bandschlingen etc.
- Klettersteigsets
- Karabiner
- Exen, Keile, Friends etc.

Ablauf Materialanschaffung: 5. Vorstandssitzung, 17.09.2011, TOP3

gebrauchtes Material: 9. Vorstandssitzung, 20.02.2013, TOP1

ausgeschlossenes Material: 10. Vorstandssitzung, 27.03.2013, TOP1

5.3 Sicherheit und Prüfungen

Da das Material teuer ist und Mitglieder sich darauf verlassen können müssen, ist zum einen eine Prüfung beim Ausleihen und Zurückgeben notwendig sowie einmal jährlich eine Prüfung des gesamten Materialbestandes. Der Materialwart legt diesen Termin in Abhängigkeit zum vorangegangenen Prüftermin fest und prüft gemeinsam mit mehreren anderen Mitgliedern (z.B. über Verteilermail oder häufige Ausleiher) sämtliches Material.

- **Sichtprüfung** bei sämtlichem Material (trocken und sauber, Kratzer, Risse, Dellen, Löcher, verbogene/abgebrochene/fehlende Teile, Verfärbungen,...)
- **Sichtprüfung mit Lupe** auf Haarrisse (Pickelhaue, Steigeisenzacken, Eisschraubengewinde, Schaufelblatt)
- **Funktionsprüfung (mechanisch)** bei beweglichen Verschlüssen, Bindungen, Hebeln, Gelenken etc. (Steigeisen, Lawinenball, Teleskopstöcke, Schneeschaufeln, Lawinensonden, Skier, Schneeschuhe, Kompass, Höhenmesser)
- **Funktionsprüfung (elektrisch)** bei Lawinenverschüttetensuchgerät, Funkgeräte, GPS-Gerät, goPro
- **Dichtigkeitsprüfung** bei Isomatten (Luft) und Schlafsäcken (Daunen-/Kunstfaserfüllung)

Besonderheiten

Steigeisen und Eisschrauben müssen scharf sein. Stumpfe Zacken/Gewinde müssen mit einer Metallfeile von Hand nachgeschärft werden (bei elektrischen Geräten besteht durch die hohe Drehzahl Überhitzungsgefahr für den Spezialstahl!).

Das Nachschärfen übernimmt der Vorstand oder nach Absprache das ausleihende Mitglied.

Sollte irgendjemandem z.B. während einer Tour ein Schaden oder Mangel an einem Leihgegenstand auffallen, bitte umgehend beim Materialwart melden, damit das Teil repariert oder Ersatz beschafft werden kann.

6 Finanzen

Die folgenden Abschnitte ergeben eine kurze Zusammenfassung zum Thema Finanzen. Für detailliertere Informationen siehe Finanzordnung Powder Party Bergsport e.V.

6.1 Beiträge und Finanzierung

Studenten und Auszubildende zahlen eine ermäßigte Mitgliedschaftsgebühr von 20€ pro Jahr. Alle anderen zahlen 30€ pro Jahr. Ein Nachweis über den Status wird nicht gesondert gefordert. Basis ist das Vertrauen des Vereins in seine Mitglieder. Das voraussichtliche Enddatum des ermäßigten Status wird auf dem Mitgliedsantrag erhoben. Nach Ablauf wird automatisch der volle Betrag erhoben.

Mitgliedsbeiträge sind jeweils für das volle Kalenderjahr fällig, auch bei Beitritt während des Jahres. Bei Beitritt ab dem 1. November entfällt die Gebühr für das laufende Jahr.

6.2 Fristen

Mitgliedsgebühr

Die Mitgliedsgebühr wird jeweils zum 1. Januar eines laufenden Jahres fällig.
Bei Beitritt während des Jahres wird die Gebühr bei der Aufnahme sofort fällig.
Bei Beitritt ab dem 1. November entfällt die Gebühr für das laufende Jahr.

Eventbezuschung

Mindestens zwei Wochen vor Beginn des Events sollte das Event über den Emailverteiler des Vereins ausgeschrieben werden.

Vor Eventbeginn muss der Antrag auf Bezuschung vorliegen.

6.3 Zuschüsse und Abrechnung von Events

Die aktuell gültige Version der Regelung befindet sich in der „Vorlage Event Abrechnung Bezuschung (...)“ im Downloadbereich der Website.

Wettkampfgebühren werden mit bis zu 20€ pro Person und Wettkampf bezuschusst. Im gesamten Kalenderjahr dürfen 600€ für diese Position nicht überschritten werden. Wer einen Zuschuss bekommt, ergibt sich nach dem First come first served-Prinzip.

6.4 Steuer und Kassenprüfung

Die Prüfung der Buchführung und der Steuererklärung findet durch die Kassenprüfer statt. Rechtzeitig vor der Vollversammlung im 2. Quartal wird dabei die Kassenprüfung für das Vorjahr durchgeführt.

Ablauf und Termin werden dabei vom Schatzmeister und den Kassenprüfern gemeinsam festgelegt.

6.5 Spenden

Für Spenden an den Verein können Spendenbescheinigungen ausgestellt werden. Dazu bitte den Vorstand kontaktieren.

7 Medien

Alle bei Events aufgenommenen Fotos und Videos werden zentral auf den Vereinsfestplatten gespeichert. Diese dienen zum einen als Archiv für alle Mitglieder, zum anderen als Ressource für das jährliche Filmevent sowie für Trailer und Teaser. Es gelten die üblichen Rechtsansprüche.

7.1 Fotos

Werden neue Fotos in die PP-Foto-Dropbox hochgeladen, kopiert ein Medienwart diese auf die Vereinsfestplatte. Eine Auswahl der Fotos wird durch die Eventteilnehmer getroffen oder ansonsten durch einen Medienwart. Diese Auswahl wird als Album auf die PP-Facebook-Seite hochgeladen (siehe 7.4 Facebook).

7.2 Videos

GoPro-Videos werden direkt nach dem Zurückgeben der Kamera kopiert. Alle sonstigen Videos von Eventteilnehmern sollten ebenfalls möglichst zeitnah gesammelt werden, um die Organisation des jährlichen Filmevents nicht zu verzögern.

Einmal im Jahr, zwischen Dezember und Februar, findet das große Powder Party Filmevent statt, bei dem die Eventfilme des letzten Jahres präsentiert und auf DVD/BluRay verkauft werden sowie Jahrbücher bestellt werden können. Das Schneiden der Filme, die Produktion der DVDs und Jahrbücher und die Organisation des Abends übernehmen bzw. delegieren die Medienwarte. Ausführliche Infos befinden sich in den Erfahrungsberichten.

Nach dem Filmevent werden einzelne Eventfilme über das Jahr verteilt hochgeladen und im Internet präsentiert. Als Plattform zur Präsentation unsere Videos wird vimeo genutzt, da die Plattform weniger (rechtliche) Einschränkungen als youtube besitzt. Im Powder Party Channel sind Teaser, Trailer und Eventfilme zu sehen. Wird ein neues Video hochgeladen, landet es automatisch auf der Videoseite der Website und der Video App der Facebook-Seite. Zur besseren Verbreitung sollten jedoch zusätzlich Posts auf Facebook und der Website erstellt werden.

7.3 Vereinsfestplatte

Es existieren aktuell eine externe 2TB E-SATA/USB 3.0 Festplatte sowie eine 3TB USB3.0 Festplatte. Die 2TB E-SATA Platte soll wegen der Schnelligkeit vor allem zum Schneiden der Eventfilme verwendet werden, während die 3TB Platte als reines Archiv für alle Videos und Fotos dient. (Stand Oktober 2013)

7.4 Facebook

Auf der Facebook-Seite werden Bilder und Videos zum Anschauen und Teilen veröffentlicht, Events erstellt (optional auch organisiert) und auf neue Inhalte der Website hingewiesen. Zielgruppe sind in erster Linie die Mitglieder selbst: Diese können hier sehr einfach am Vereinsgeschehen teilhaben und sehen immer, was aktuell im Verein passiert. Darüber hinaus sollen die Inhalte neue Mitglieder anlocken. Die Facebook-Seite ist nicht dafür gedacht, möglichst viele Likes zu bekommen, etwa durch bezahlte Kampagnen und andere "Werbeposts". Administratoren der Facebook Seite sind die Medienwarte. Alle anderen Vorstandsmitglieder besitzen den Status "Insight Analyst".

Es gelten folgende Richtlinien:

Posts

Die Posts im Namen von Powder Party sollten ausschließlich den Verein selbst betreffen, d.h. keine Werbung für andere Seiten o.Ä.

Fotos

Die Fotoalben sollten möglichst übersichtlich bleiben, max. 60 Fotos für 1-Tagestouren und max. 100 Fotos für Mehrtagestouren

Videos

Die Videos werden bei vimeo hochgeladen (siehe 7.2) und landen dadurch automatisch auch im Videochannel der Facebookseite

Events

siehe Punkt 3.5 Facebook-Events und Administratoren

8 Presse

8.1 Homepage und Webspaces

Der Webauftritt des Vereins ist unter www.powder-party.de zu finden.

Die Website wird durch die Pressewarte gepflegt und aktualisiert. Sie umfasst inhaltlich wichtige Informationen zum Verein, die Eventberichte und einen Downloadbereich für die Mitglieder, auf dem der Materialkatalog, hilfreiche Formulare, HowTos, Packlisten und andere Dokumente zu finden sind.

Der Downloadbereich ist öffentlich zugänglich.

Jedes Mitglied hat das Recht, vereinsbezogene Artikel oder Ankündigungen auf der Website zu veröffentlichen – hierzu sollen die Pressewarte kontaktiert werden. Der Vorstand behält sich das Recht vor, die Veröffentlichung einzelner Artikel zu unterbinden.

8.2 Eventberichte

Nach jedem Event (egal welcher Art) soll ein Eventbericht auf der Website erscheinen. Es liegt in der Verantwortung des Eventorganitors, einen der Teilnehmer zum Verfassen zu finden und die Erstellung des Berichts sicherzustellen, sowie den Bericht auf Fehler zu korrigieren. (Es muss NICHT zwangsläufig der Eventorganisor selbst schreiben!)

Die Form des Berichtes kann frei entschieden werden. Generell gilt, einen sprachlich und inhaltlich unterhaltsamen Text zu verfassen, der gern gelesen wird, da der Bericht der Aufwertung der Website dient (kein Stichpunkteprotokoll).

Gerne werden in einer Kopfzeile alle Teilnehmer namentlich erwähnt, auch der Autor kann den Text unterzeichnen, wenn gewünscht.

Zu jedem Bericht sollen 4-8 vorab ausgesuchte Bilder bereitgestellt werden.

Den Upload des Berichtes mit den Bildern übernehmen die Pressewarte. Der Bericht inklusive Bilder soll zeitnah nach dem Event per Email an die Pressewarte und den Schatzmeister geschickt werden.

Die Auszahlung des Eventzuschusses durch den Schatzmeister erfolgt erst nach Veröffentlichung des Eventberichts auf der Website (vgl. 6.3).

9 Stadtmobil

Der Verein ist Mitglied bei stadtmobil Carsharing in Karlsruhe.

Dadurch steht Mitgliedern mit gültigem Führerschein und Personalausweis ein großer Fuhrpark (Link s.u.) zur Verfügung, der auf viele Stationen im gesamten Karlsruher Stadtgebiet verteilt ist.

Die Nutzungskosten setzen sich aus einer Zeitpauschale und den gefahrenen Kilometern zusammen, die abhängig vom jeweiligen Fahrzeug sind. Mit dem Tarifrechner (Link s.u.) lassen sich vor Fahrtbeginn die Kosten für eine Fahrt abschätzen.

Es ist ratsam, ein Fahrzeug so früh wie möglich zu reservieren, da vor Allem an Wochenenden und in den Ferien gewisse Fahrzeugtypen begehrt sind und dann oftmals nicht für einen längeren Zeitraum am Stück verfügbar sind (v.A. 9-Sitzer und Kombis).

Für eine Reservierung bitte eine Email mit folgenden Angaben an stadtmobil@powder-party.de schicken:

- Vorname und Nachname des Fahrers (ist gleichzeitig der Ausleihende und somit verantwortlich für die Zugangskarte sowie das Fahrzeug/Schlüssel etc.)
- Adresse sowie Handynummer
- exakte Start- und Endzeit (Wochentag, Datum, Uhrzeit in 30min-Schritten. Beachtet, v.A. beim Fahrtende genügend Puffer für Staus, Tanken, Waschen etc. einzuplanen!)
- gewünschtes Fahrzeug oder Fahrzeugkategorie bzw. Anforderungen (z.B. günstigstes Fahrzeug mit 5 Sitzplätzen, Dachträger, Anhängerkupplung, CH-Vignette,...)
- bevorzugter Stadtteil, in der sich die Ausleihstation befinden soll (je nach Verfügbarkeit kann die Station aber auch ganz wo anders sein)
- Fahrtziel und –grund

Auch wenn ihr "nur" Fragen zu stadtmobil habt, könnt ihr an oben genannte Adresse schreiben.

Sollte es Probleme mit der Verfügbarkeit, dem Fahrzeugtyp etc. geben, melden wir uns bei euch, um eine Lösung zu finden. Eine Gewähr für die Verfügbarkeit eines Fahrzeugs können wir nicht geben!

Sobald die Reservierung erfolgt ist, bekommt ihr eine Email mit der Bestätigung und einem Termin, wann und wo ihr die Zugangskarte abholen könnt. Nutzt ihr stadtmobil zum ersten Mal, bekommt ihr vom Fahrzeugbeauftragten noch eine kurze Einführung in das System.

Nach Beendigung der Fahrt gebt ihr die Zugangskarte wieder beim Fahrzeugbeauftragten ab. Einige Tage später erhaltet ihr per Email den Rechnungsbetrag für eure Fahrt, den ihr dann auf das Vereinskonto überweist.

Die Spritkosten sind bereits in der Nutzungsgebühr enthalten und werden mit einer Tankkarte bezahlt, die in den Autos liegt. Falls ihr an einer Tankstelle tanken müsst, die nicht mit der Tankkarte abgedeckt ist, reicht ihr einfach die Quittung bei stadtmobil ein und bekommt das ausgelegte Geld auf euer Konto erstattet.

Vignetten müssen selbst bezahlt werden (nicht über die Tankkarte!). Kauft ihr im 1. Quartal eine Schweizer Vignette, bekommt ihr den Kaufpreis von stadtmobil voll erstattet, im 2. Quartal bekommt ihr noch 50%. Ab dem 2. oder 3. lohnt sich bei Fahrten in die Schweiz, dies bei der Reservierungsanfrage anzugeben, da man in der Buchungsmaske nach Autos mit CH-Vignette suchen kann.

Ebenfalls ist eine Reihe an Zubehör für gewisse Fahrzeugtypen verfügbar (Link s.u.). Wenn ihr was davon braucht, bitte auch bei der Reservierung angeben.

Alle Fahrzeuge sind vollkasko-, teilkasko- und haftpflichtversichert. Der Selbstbehalt im Schadensfall liegt bei 300 Euro und wird vom jeweiligen Nutzer getragen. Ob und wie ihr das bei einem Schaden

unter den Insassen aufteilt, solltet ihr untereinander ausmachen. Strafzettel etc. fallen selbstverständlich zu Lasten des jeweiligen Fahrers.

Nützliche Links

Fuhrpark: <http://karlsruhe.stadtmobil.de/geschaeftskunden/fuhrpark/>

Tarifrechner: <http://karlsruhe.stadtmobil.de/geschaeftskunden/business-tarife/tarifrechner/>

Gebührenordnung und Zubehör:

<http://karlsruhe.stadtmobil.de/fileadmin/regionen/karlsruhe/downloads/handbuch/Gebuehrenordnung.pdf>

AGB: <http://karlsruhe.stadtmobil.de/fileadmin/regionen/karlsruhe/downloads/anmeldung/AGB.pdf>

Beschluss zur Mitgliedschaft: 14.10.2012, 8. Vorstandssitzung, TOP3 / 26.10.2012, 7. Vollversammlung, TOP3

Bekanntgabe der Mitgliedschaft: 20.02.2013, 9. Vorstandssitzung, TOP3 / 20.04.2013, 8. Vollversammlung, TOP 3

10 Sitzungen

Sitzungen werden in Absprache mit dem Vorstandsvorsitz einberufen und vom Schriftführer organisiert (Ort, Datum, Einladung, Verpflegung, Teilnehmer).

Themen für Vorstandssitzungen sowie Vollversammlungen werden vom Schriftführer laufend gesammelt; die Agenda für die jeweilige Sitzung wird in Absprache mit dem Vorstandsvorsitz im Vorfeld abgestimmt und durch den Schriftführer festgelegt.

10.1 Vorstandssitzungen

Für Vorstandssitzungen sollte per doodle ein Termin gefunden werden, bei dem möglichst viele Vorstandsmitglieder Zeit haben. Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich und finden gewöhnlich bei einem Vorstandsmitglied zuhause statt.

10.2 Vollversammlungen

Die Termine für Vollversammlungen sollten vorstandsintern abgesprochen werden und in Abhängigkeit von anderen Events, Semesterbeginn, Wochen-/Feiertagen etc. festgelegt werden.

Der Schriftführer kümmert sich (ggf. in Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern) um einen geeigneten Raum. Bewährt haben sich die Räume der WiWi-Fakultät des KIT.

Die Einladung zur Vollversammlung muss mindestens zwei Wochen vorher (siehe §15 Vereinsatzung) über den allgemeinen Emailverteiler geschickt werden und folgendes beinhalten:

- Termin und Uhrzeit
- Ort
- TOP-Liste
- ggf. abzustimmende Satzungsänderungen
- doodle-Umfrage "komme/komme nicht"

10.3 Protokolle

Der amtierende Schriftführer ist verantwortlich für die Protokollführung bei Vollversammlungen und Vorstandssitzungen.

Bei Abwesenheit des Schriftführers muss im Vorfeld geregelt werden, wer das Protokoll verfasst.

Das Protokoll sollte spätestens drei Tage nach der jeweiligen Sitzung als PDF mit einer kurzen Zusammenfassung der Sitzung über den allgemeinen Verteiler gemailt werden.

Zusätzlich wird das Protokoll in der Vorstandsdropbox im entsprechenden Ordner abgelegt.

Eine Protokollvorlage liegt in der Vorstandsdropbox.

Die Einsicht der Protokolle kann beim Vorstand beantragt werden.

10.4 Beschlüsse

Verfahren

Abstimmungen bei Vollversammlungen und Vorstandssitzungen werden durch die einfache Mehrheit der Anwesenden (Vorstands-)Mitglieder entschieden, ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen. Näheres ist in §16 der Vereinsatzung geregelt.

Für eine Entscheidung bei Abstimmungen per E-Mail innerhalb des Vorstands wird die absolute Mehrheit aller Vorstandsmitglieder benötigt.

Bekanntgabe

Die per E-Mail getroffenen Entscheidungen bzw. Beschlüsse werden zu Beginn der nachfolgenden Vorstandssitzung noch einmal verlesen und in das Protokoll aufgenommen.

Zu Beginn jeder Vollversammlung werden die wichtigsten Beschlüsse, Änderungen und Neuerungen seit der vorangegangenen Vollversammlung bekannt gegeben.

Es liegt in der Verantwortung des amtierenden Schriftführers, die getroffenen Beschlüsse in das Regelwerk einzuarbeiten, um dessen Aktualität zu gewährleisten.

11 Haftung

11.1 Haftung

Persönlich haftbar sind Vorstandsmitglieder oder Vereinsvertreter (z.B. Eventorganisatoren), wenn sie ein Verschulden im jeweiligen Aufgabenbereich zu verantworten haben (Sorgfaltspflicht verletzt). Dafür ist grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz notwendig.

Für diese Begriffe ist leider keine genaue Abgrenzung möglich, aber als Faustregel gilt: grob fahrlässig handelt, wer allgemein gültige Regeln und Techniken nicht einhält oder wer unter seinen eigenen Fähigkeiten handelt.

Wichtig hierbei: Nicht-Wissen wird oftmals als grobe Fahrlässigkeit eingestuft!

11.2 Versicherung

Der Verein ist durch die Mitgliedschaft beim Badischen Sportbund Nord über die ARAG versichert.

Die Versicherungsbedingungen und weitere Informationen findet ihr unter <http://www.arag-sport.de/ihr-sportversicherungsbuero/bsbn/ihre-sportversicherung/>

Die ARAG-Versicherung deckt nur den Vereinsbetrieb ab, Privattouren sind daher nicht versichert. Zudem springt sie nur ein, wenn private Versicherungen den Schaden nicht abdecken.

Nicht-Mitglieder sind ab dem 1.12.2013 gleichwertig versichert, bspw. bei einem Unfall während eines Probetrainings oder einer Schnuppertour.

11.3 Unfallversicherung

Die Deckungssumme der ARAG für Unfälle (z.B. bei einer Vereinsbergtour) beträgt pro Ereignis (nicht pro Person!) maximal 3000 Euro.

Aufgrund der für Bergsport relativ geringen Deckungssumme, empfehlen wir jedem Mitglied eine entsprechende private Vorsorge (s.u.).

11.4 Haftpflichtversicherung

Für Schadensersatzansprüche aus Personen- und Sachschäden beträgt die Deckungssumme 3 Mio. Euro je Ereignis. Nicht versichert (und nicht versicherbar) sind dabei Schäden, die durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz verursacht werden.

Personen- und Sachschäden sind für folgende Ansprüche versichert:

- Mitglied gegen Verein
- Mitglied gegen Vorstand/Vertreter
- Vorstand/Vertreter gegen Mitglied
- Vertreter sind z.B. Eventorganisatoren, Tourenleiter, Übungsleiter,...

Keine Personen-, dafür aber Sachschäden sind für Ansprüche eines Mitglieds gegen ein anderes Mitglied versichert.

11.5 Empfehlung für private Vorsorge

Aufgrund der relativ geringen Deckungssumme der Vereinsversicherung, empfehlen wir jedem Mitglied, dass sich in die Berge begibt, eine ausreichende private Vorsorge.

Dies kann bspw. die Versicherung sein, die man automatisch durch die Mitgliedschaft im DAV bekommt und die sehr gute Konditionen bietet. Zudem genießt man weitere Vozüge (Ermäßigung auf Alpenvereinslütten u.A. in Deutschland und Österreich, Ermäßigung in Kletterhallen, Vereinsmagazin,...).

Benötigt man die unmittelbaren Serviceleistungen der ortsansässigen DAV-Sektion nicht (bspw. Materialverleih), so kann man auch eine andere Sektion mit günstigeren Tarifen wählen. Vergleichen lohnt sich, die Jahresbeiträge unterscheiden sich teilweise enorm!

Hat man keine ausreichende private Versicherung vor einer PP-Tour abgeschlossen, kann es im Schadensfall vorkommen, dass man den Mehrbetrag, den die Vereinsversicherung nicht abdeckt, selbst bezahlen muss.

12 Corporate Design

In diesem Kapitel findet ihr Regeln, Richtlinien, Informationen und Tipps zum Umgang mit unserem Logo und anderen Medien, die dazu dienen, unseren Verein nach außen zu repräsentieren.

Sollte ein Abschnitt nicht genug Informationen für euer spezielles Anliegen, oder im Allgemeinen haben, meldet euch bei den Medienbeauftragten (medienbeauftragte@powder-party.de)

12.1 Logo

Das dynamische Doppel-P Logo des Vereins ist in Karlsruhe mittlerweile bekannt und wird mit unserem Verein in Verbindung gebracht (was auch Sinn der Sache ist). Es besteht aus zwei Ps, welche an der vertikalen Achse zueinander gespiegelt sind, so dass die Stämme in der Mitte zueinander liegen. Die Bögen der Ps sind vom Stamm getrennt und besitzen an jeweils einem Ende Pfeilspitzen: am linken, gespiegelten P zeigt der Pfeil nach oben und symbolisiert den Aufstieg, während am rechten P der Pfeil nach unten zeigt, jedem Aufstieg erfolgt in der Regel ein Abstieg.

Das Logo findet ihr in mehreren Dateiformaten im Downloadbereich unserer Homepage. Sollte euer gewünschtes Format nicht dabei sein, fragt es einfach bei den Medienbeauftragten.

Verwendung

Das Logo darf nicht ohne vorherige Rücksprache mit den Medienbeauftragten

- abgeändert oder verfremdet werden
- von anderen Objekten/ Grafiken so überdeckt werden, dass es schwer als gesamtes und somit einfach zu erkennen ist
- aufgebrochen werden
- an Nichtmitglieder für den persönlichen Gebrauch (Textilien, Aufkleber, etc.) weitergegeben werden.

Das Logo darf ohne vorherige Rücksprache

- von Mitgliedern für Aufkleber, Accessoires oder ähnliches verwendet werden, sofern es sich um einen reinen Logodruck handelt
- für Buttons verwendet werden. Siehe dazu 12.2

12.2 Buttons & T-Shirts

Um Druckerzeugnisse mit optimaler Qualität zu erhalten, ist es wichtig, das Motiv/ Design hochaufgelöst (300 dpi) oder besser noch als Vektorgrafik zu erstellen.

Um die Teilnahme an einem Vereinsevent auszuzeichnen, hat sich der Ansteckbutton durchgesetzt. Wie für die Buttons gibt es keine fixen Vorgaben was Design, Motiv, noch Format angeht. Es sollte sich aber dennoch in etwa an die unten aufgelisteten Punkte gehalten werden.

Format

- Durchmesser Nutzfläche: 22 mm
- Durchmesser Datei: 74 mm
- Auflösung: 300 dpi
- Dateiformat: pdf mit Vektorgrafiken, aber auch tiff, jpeg
- Ausrichtung: Buttonmotiv zentriert in Datei
- Vorlage: Downloadbereich www.powder-party.de
- Zusatzinfo: Eine Rahmenlinie (Kreis) um das Motiv sollte vermieden werden, da bei der Herstellung eine exakte, mittige, Positionierung nicht gegeben ist. Stattdessen sollte der Hintergrund der Datei dem Hintergrund des eigentlichen Motivs entsprechen

Motiv

- Stark vereinfachtes Motiv, welches sich leicht mit der Sportart des Events in Verbindung bringen lässt
- Gut erkennbares Logo
- Jahreszahl

Bestellung

- Shirttuner (Kaiserstr. 13, 76131 Karlsruhe, www.shirttuner.de)

Solange es sich nicht um Massen handelt, können Buttons auch innerhalb einiger Stunden/ über Nacht in Auftrag gegeben werden (je nach Auftragslage im Shirttuner)

- Im Internet, nach eigener Recherche (z.B. www.flyeralarm.de)

T-Shirts, Hoodies mit Powder Party Logo, oder dem Powder to the People Schriftzug sind im Verein sehr beliebt und werden in regelmäßigen Abständen gesammelt bestellt. Durch die Sammelbestellungen können Kosten gesenkt werden und jedes Mitglied hat die Möglichkeit alle heißen Shirts und Hoodies zu erwerben.

Falls Mitglieder Bedarf an Textilien haben, können diese gerne in Absprache mit den Medienbeauftragten eine neue Bestellrunde starten. Diese kann entweder über ein Googledoc (oder ähnlich) ablaufen, oder über den programmierten Bestellservice des Vereins – wie es letztendlich abläuft, entscheidet der Organisator der Bestellung.

In Zukunft wird es sehr wahrscheinlich eine Möglichkeit für Einzelbestellungen geben. Diese wird momentan noch erarbeitet. Sollte sie sich von den Preisen und der Qualität als zufriedenstellend herausstellen, werden wir sie hier aufnehmen und bekannt geben.

Bestellvorgang

- Anfrage über neue Sammelbestellung bei den Medienbeauftragten
- Entweder wird die Organisation der Bestellung vom Anfragersteller übernommen oder es wird ein Organisator gesucht
- Auswahl der Motive (Bestehende Motive müssen nicht erneut beim Shirttuner abgegeben werden, da diese einen PP-Kundenordner mit allen bisherigen Motiven führen)
- Absprache der gewünschten Motive und Textilien mit Shirttuner (s. Buttons)
 - Preisbeispiele:
 - › Einfaches Logo-T-Shirt, Transferdruck, Farben frei wählbar: ca. 12€ (bei Mehrfachbestellung)
 - › Powder to the People Shirt, neongrün, neonpink, weiß: ca. 18€ (Mehrfachbestellung, Einzelbestellung wesentlich teurer)
- Anlegen der einzelnen Bestellmöglichkeiten in einer Googledoc (oder ähnlich) oder im Orderservice
 - › Name, Vorname
 - › Emailadresse
 - › Versand/ Selbstabholung
 - › Adresse (bei Versand)
 - › Textiltyp (Shirt, Hoodie, etc.)
 - › Größe
 - › Farbe (Druck, Textil)
 - › Evtl. zusätzliche Notizen

- Rundschreiben an die Mitglieder mit allen Infos zu den möglichen Optionen und Link zur Tabelle oder Orderservice
 - › Welche Textilien
 - › Welche Motive
 - › Kosten der einzelnen Textilien
 - › Kontodaten für die Vorkasse
 - › Deadline für die Bestellung
 - › Deadline für Zahlungseingang
- Nach Zahlungseingang Textilien bestellen, mit Tabelle für Shirttuner, welche folgenden Infos enthält:
 - › Textilien aufgeschlüsselt nach Typ, Artikelnummer, Farbe, Größe und Anzahl
 - › Beispiel:
 - Motiv 1: Einfaches Logoshirt
 - Typ: T-Shirt
 - Artikelnummer: 123456
 - Farbe (Shirt/Druck): grün/weiß
 - Größe: M Anzahl: 4
 - Größe: L Anzahl: 2
 - Farbe (Shirt/Druck): rot/beige
 - Größe: S Anzahl: 1
 -
 - Motiv 2: Powder to the People
 - Typ: Hoodie
 - Artikelnummer: 654321
 - Farbe: schwarz
 - Größe: XL Anzahl: 2
- Sind bestimmte Wünsche/ Kombinationen nicht lieferbar, kurze Absprache mit den Betroffenen, ob sie eine Alternative wollen, oder verzichten
- Nach Abholung der Shirts im Shirttuner neue Rundmail:
 - › Wo können die Shirts abgeholt werden?
 - › Wann wird der Versand stattfinden?

Anderes Material

Gimmicks für spezielle Events haben sich im Verein mittlerweile etabliert. Wie und wo diese bestellt werden, ist von Gimmick zu Gimmick unterschiedlich. Auch hier gilt, dass das Logo gut zu erkennen sein muss. Eine vorherige Absprache mit den Medienbeauftragten ist nur dann nötig, wenn ein aufwendigeres Motiv/ abgeändertes Logo verwendet werden soll. Ansonsten gelten ähnliche Richtlinien und Formatvorgaben wie bei Buttons.

12.4 Vorlagen (Briefkopf, Powerpoint)

Vorlagen für Powerpoint-Präsentation (Eventvorstellung/-präsentation, etc.), Word-Dokumente (Sommer-/Winterprogramm, Richtlinien, Anfragen, etc.), Emails und andere Schriftstücke findet ihr im Downloadbereich unserer Homepage. Bitte verwendet diese und haltet euch im Rahmen des Machbaren an die darin enthaltenen Layoutvorgaben und Vorschläge.