

Vereinsordnung des Vereins „Münzquell e.V.“ - Verein für mittelalterliches Brauchtum und Spielkultur - gegeben durch die Mitgliederversammlung am 23.01.2016

Inhalt

1. Über die Vereinsordnung
2. Beitragsordnung
 - 2.1. Beitragsgruppen
 - 2.2. Beitragshöhe und Zahlungsweise
 - 2.3. Fälligkeit und Mahnung
3. Geistiges Eigentum
 - 3.1 Ausnahmeregelungen
4. Nutzung des Vereinsfundus
 - 4.1. Private Nutzung
 - 4.1.1. Ausleihe
 - 4.1.2. Beschädigungen
 - 4.2. Nutzung für Veranstaltungen
 - 5.2.1. Vereinsinterne Veranstaltungen
 - 5.2.2. Unterstützung vereinsexterner Veranstaltungen
 - 4.3. Entleihe besonderer Gegenstände
5. Durchführung von Veranstaltungen
 - 5.1. Grundsätzliches zur Durchführung
 - 5.1.1. Bildung einer Orga
 - 5.1.2. Haftungsregelung für Verluste bei Veranstaltungen
 - 5.2. Veranstaltungsarten und Vorstellung der Veranstaltung
 - 5.3. Stichtage und Organisation
 - 5.4. Leitlinien für Veranstaltungen
 - 5.5. Ehrenamtliche Arbeit und externe Helfer
 - 5.6. Rechte und Pflichten von Vereinsmitgliedern auf vereinseigenen Veranstaltungen

1. Über die Vereinsordnung

Diese Vereinsordnung regelt die Durchführung verschiedener wichtiger Abläufe im Verein Münzquell e.V. und ist für alle Mitglieder bindend. Sie kann gemäß der Satzung durch den Vorstand ergänzt werden, alle Zusätze müssen bei nächster Gelegenheit durch die Mitgliederversammlung bestätigt werden.

2. Beitragsordnung

2.1. Beitragsgruppen

Jedes Vereinsmitglied gehört einer Beitragsgruppe an. Mit dem Eintritt in den Verein wird ein Mitglied automatisch "Mitglied".

Gemäß der Satzung können Mitglieder, welche sich um den Verein besonders verdient gemacht haben, befristet oder dauerhaft in die Beitragsgruppe der "Ehrenmitglieder" aufgenommen werden.

2.2. Beitragshöhe und Zahlungsweise

Mitglieder entrichten einen jährlichen Beitrag von 25 Euro, zahlbar entweder bar gegen Quittung beim Vorstand oder per Überweisung auf das Vereinskonto. Ehrenmitglieder sind beitragsfrei.

2.3. Fälligkeit und Mahnung

Der Beitrag ist jeweils Ende Februar eines jeden Jahres für das laufende Geschäftsjahr fällig. Bei zwischenzeitlichem Eintritt wird der *volle* Mitgliedsbeitrag für das laufende Geschäftsjahr fällig. Bleibt das Mitglied mit seinem Beitrag im Rückstand, so wird für je drei angefangene Monate Rückstand eine kumulative Mahngebühr von 5 Euro erhoben. Ab einem Rückstand von 6 Monaten kann das Mitglied aus dem Verein ausgeschlossen werden.

3. Geistiges Eigentum

Mitglieder sind dazu angehalten, den fiktiven Spielhintergrund des Vereins für Live-Rollenspielveranstaltungen mitzugestalten und weiterzuentwickeln. Entwicklungen von Vereinsmitgliedern, die in offiziellen Veranstaltungen Verwendung finden, gehen in das Eigentum des Vereins über. Dieser darf die entsprechenden Ideen, Schriftstücke, Lieder, Videos etc. im Rahmen der Vereinsaktivitäten auch in Zukunft nutzen.

3.1

Ausnahmeregelungen

Ausnahmen zu Punkt 3 werden in einer gesonderten Anlage 1 festgehalten. Diese enthält „Art“, „Verfasser“ und „Titel“. An den in Anlage 1 genannten Werken erwirbt der Verein nicht automatisch Eigentum. Die Aufnahme in die Liste ist durch den Verfasser beim Vorstand formlos zu beantragen.

4.

Nutzung des Vereinsfundus

Der Entleihende trägt immer die Verantwortung für die sachgemäße Lagerung, Handhabung und Transport des entliehenen Fundus Materials. Während der Lagerung im Fundus übernimmt der Vorstand diese Verantwortung.

Eine Liste des aktuellen Fundus wird geführt und verwahrt durch den Vorstand.

4.1.

Private Nutzung

4.1.1.

Ausleihe

Der Fundus darf von allen Mitgliedern des Vereins privat genutzt werden, insofern die private Nutzung nicht im Widerspruch zum Vereinszweck steht, oder die Durchführung von Veranstaltungen des Vereins behindert.

Nur der Vorstand oder ein von ihm schriftlich benannter Vertreter ist berechtigt, Gegenstände aus dem Fundus auszugeben. Die Ausgabe ist formlos zu protokollieren und vom Entleihenden per Handzeichen zu bestätigen.

Der Vorstand oder sein zu diesem Zwecke ermächtigter Vertreter legen für jeden Gegenstand schriftlich einen Entleihwert fest.

In der Regel soll eine Nutzungsgebühr von 2 Euro erhoben werden, um den Verschleiß der Gegenstände abzudecken. Beim Verleih von kleineren Gegenständen kann diese Gebühr auch mehrere Gegenstände abdecken.

Für Ausleihdauer und Fundusrückgabe gilt folgende Regelung:

Der Vorstand legt für jeden Verleih von Fundus einen Rückgabetermin fest.

Bis zu diesem Zeitpunkt muss der Entleiher die geliehenen Gegenstände selbstständig im Ausgangszustand zurückgeben. Geschieht dies nicht, fällt eine Leihgebühr von 2 Euro pro Posten je Monat an. Als Richtlinie gelten 1-2 Monate.

4.1.2.

Beschädigungen

Wurden entliehene Gegenstände des Fundus während des Ausleihens beschädigt oder über die Maßen abgenutzt, so hat der Entleihende für Ersatz zu sorgen. Dies kann in Form eines gleichwertigen und gleichartigen Ersatzgegenstandes geschehen oder durch Zahlung des festgelegten Entleihwertes. Bei wiederholter Beschädigung von Fundusgegenständen durch einen bestimmten Entleiher kann der Vorstand dem Mitglied das Recht auf Fundusnutzung

bis auf weiteres entziehen. Die Mitgliederversammlung oder der Vorstand entscheidet letztendlich über dieses Verbot.

4.2.

Nutzung für Veranstaltungen

4.2.1.

Vereinsinterne Veranstaltungen

Der Fundus ist besonders für die Durchführung von vereinsinternen Veranstaltungen vorgesehen. Das Entleihen von Gegenständen für einzelne Mitglieder steht hinter der Nutzung für Veranstaltungen zurück. Während der Durchführung einer Veranstaltung übernimmt der Logistik-Verantwortliche die Verantwortung für ordnungsgemäße Lagerung und Nutzung des Fundus.

4.2.2.

Unterstützung vereinsexterner Veranstaltungen

Der Fundus kann auch für vereinsexterne Veranstaltungen ausgeliehen werden, insoweit diese im Sinne des Vereinszwecks sind. Es ist ein Haftender für den Vereinsfundus festzulegen, sobald dieser übergeben wird, üblicherweise der Vorstand oder falls vorhanden der Funduswart des entleihenden Vereins oder eine andere Privatperson, die Mitglied des entleihenden Vereins ist.

Ein externer Verleih sollte rechtzeitig von der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand genehmigt werden. Üblicherweise sollte eine Gegenleistung erbracht werden (z.B. wechselseitiger Zugriff auf einen anderen Vereinsfundus), da ansonsten eine übermäßige Abnutzung ohne Vorteil für den Verein zu erwarten ist.

4.3.

Entleihe besonderer Gegenstände

Individuell angefertigte Gegenstände im Fundus, und solche die von besonderer Wichtigkeit für die Darstellung von Münzquell typischen Kreaturen, Personen oder Plots sind, werden im Fundus gesondert behandelt.

Sie dürfen nicht privat entliehen werden, sondern stehen ausschließlich für Vereinsveranstaltungen zur Verfügung. Jede Ausnahme von dieser Regelung ist von der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand einzeln zu genehmigen um diese für den Verein besonders wichtigen Materialien zu schützen.

Sollen entsprechende Gegenstände auf einer offiziell unterstützten, vereinsexternen Veranstaltung genutzt werden, so ist dies mitzuteilen, wenn die Unterstützung der Veranstaltung von Vorstand oder Mitgliederversammlung beantragt wird.

5. Durchführung von Veranstaltungen

5.1. Grundsätzliches zur Durchführung

Jedes Mitglied des Vereins darf Veranstaltungen durchführen, solange diese dem Satzungszweck entsprechen und von Vorstand oder Mitgliederversammlung unterstützt werden. Bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen sind die Leitlinien der Vereinsordnung bindend. Diese sollen sicherstellen, dass Veranstaltungen erfolgreich, mit vertretbarem Aufwand und entsprechend den Ansprüchen von Münzquell e.V. durchgeführt werden. Die Leitlinien dienen also genauso der Sicherheit des Vereins in Bezug auf die Verlässlichkeit von Veranstaltungen, als auch den einzelnen Orga's als Hilfestellung.

5.1.1. Bildung einer „Orga“

Um eine Veranstaltung durchzuführen, finden sich mehrere Personen zusammen. Diese stellen ein Kernteam, um das sich die „Orga“ für die Veranstaltung bildet. Je nach Größe der Veranstaltung sind mindestens zwei bis vier Personen notwendig, die alle notwendigen Verantwortlichkeiten zu Beginn erfüllen, d.h. alle Resorts abdecken und damit eine ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung sicherstellen können. Die Resorts können zu einem späteren Zeitpunkt von anderen Orga-Mitgliedern abgedeckt werden, allerdings muss zu jedem Zeitpunkt für jedes Resort ein Ansprechpartner klar definiert sein (im Notfall übernimmt der Hauptverantwortliche für die Veranstaltung). Die notwendigen Resort sind:

- **Hauptverantwortung**
Anleitung und Koordinierung der gesamten Veranstaltung,
- **Sprecher der Orga-Gruppe**
sorgt für die Einhaltung von Stichtagen und den reibungslosen Ablauf, letzte Instanz für Entscheidungen innerhalb der Orga
- **Plot**
Sorgt für (koordiniert) die Erstellung von Plot und Hintergrundmaterial für die Veranstaltung
- **Werbung und Kommunikation**
Steht als Ansprechpartner für Anfragen aus dem Verein und von Externen zur Verfügung, sorgt für reibungslose Kommunikation innerhalb der Orga und von Ergebnissen an andere Stellen, organisiert Werbung für die Veranstaltung
- **Logistik**
Besorgt alles notwendige Material für die Veranstaltung, kümmert sich um Transport und Funduskoordination in Absprache mit dem Vorstand
- **Finanzen**
Plant die Veranstaltung finanziell in enger Absprache mit dem Kassenwart, verantwortlich für Anmeldungen

5.1.2.

Haftungsregelung für Verluste bei Veranstaltungen

Die Mitglieder einer Veranstaltungs-Orga sind bei einer Veranstaltung gemeinsam für Verluste haftbar, die 50 von Hundert des Gesamtverlusts, minimal aber 50 Euro, maximal 300 Euro betragen. In Ausnahmefällen kann vor der Mitgliederversammlung eine Befreiung von der Haftung beantragt werden, falls die Umstände dies rechtfertigen (z.B. Ausfall einer Veranstaltung durch höhere Gewalt).

5.2.

Veranstaltungsarten und Vorstellung der Veranstaltung

Je nach Größe und Dauer der Veranstaltung sind Stichtage vorgesehen, zu denen bestimmte organisatorische Abläufe abgeschlossen sein müssen, damit der Erfolg der Veranstaltung gesichert ist.

Generell werden

1. *kleine Veranstaltungen (1 Tag, <60 Teilnehmer),*
2. *mittlere (1-2 Tage, <100 Teilnehmer)*
3. *große Veranstaltungen (2+ Tage, >100 Teilnehmer)*

unterschieden.

Veranstaltungen sind so durchzuführen, dass sie keine unnötige Belastung für das Vereinsvermögen darstellen und finanziell selbsttragend sind.

Hat sich ein Kernteam zusammengefunden um eine Veranstaltung durchzuführen, so formuliert diese eine kurze Vorstellung der Veranstaltung.

Diese beinhaltet:

- Verantwortliche für die einzelnen Resorts
- Art, Dauer und Größe der Veranstaltung (z.B. 3-Tages Larp-Con mit 70 Teilnehmern)
- Angedachte Handlung (z.B. Schlachtencons mit diversen Nebenplots um eine bedrohte Siedlung)
- Besonderheiten und benötigtes Material (z.B. bespieltes NSC-Lager, Schreine und Gewandungen)
- Ort und Termin der Veranstaltung (z.B. Utopion Con-Gelände inklusive Anfrage des Platzes)
- grobe Finanzaufstellung von Kosten und Einnahmen (z.B. Miete des Veranstaltungsortes, benötigtes Material, geplante Teilnehmerbeiträge)

Dieser Vorschlag wird der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand vorgelegt und entsprechend angenommen oder, mit kurzer Darlegung der Gründe, abgelehnt. Wird der Vorschlag angenommen, kann die Organisation der Veranstaltung beginnen. Das Kernteam wirbt, wenn benötigt, weitere Mitorganisatoren zur Unterstützung an. Die angedachte Handlung wird zu einem groben Rahmen ausformuliert. Andere Vereinsmitglieder können den Roh-Plot auf Anfrage einsehen und ihre Anregungen dazu mitteilen.

5.3.

Stichtage und Organisation

Sind Plot und Planung akzeptiert, kann die Planung der Veranstaltung fortschreiten, d.h. der Veranstaltungsort reserviert und notwendige Tätigkeiten eingeleitet werden. Hierfür sind einige Stichtage vorgesehen, die für jede Veranstaltung festgelegt werden, um die reibungslose Durchführung zu gewährleisten.

Diese werden je nach Veranstaltung von dem Vorstand in Absprache mit den Organisatoren erarbeitet. Der Hauptverantwortliche berichtet dem Vorstand über die Fortschritte unter Einhaltung der Stichtage.

Beispiel für Stichtage für eine große Veranstaltung (Zeit vor dem geplanten Durchführungstermin):

12 Monate

Vorschlag für die Veranstaltung von Vorstand oder Mitgliederversammlung unterstützt

9 Monate

Roh-Plot und Planung abgenommen, Finanzplan von Schatzmeister abgenommen

8 Monate

Veranstaltungsort reserviert; Werbung beginnt

6 Monate

Aktualisierter Plot abgenommen; Spielleiter und Organisatoren für die Veranstaltung sind in ausreichendem Maße vorhanden

3 Monate

Wichtige Wegpunkte sind erreicht (z.B. Vorbereitung von Material); Plotübersicht in Rohfassung vorgelegt

1 Monate

Finale Plotfassung abgenommen; Plotübersicht fertiggestellt und gedruckt/verteilt

2 Monate NACH Veranstaltungsende

muss die vollständige Abrechnung der Veranstaltung dem Kassenwart vorgelegt werden, dieser hat bei fehlender Abrechnung das Recht, die Orga anzumahnen

Für kleinere Veranstaltungen sind entsprechend kürzere Zeiträume

vorgesehen, z.B. für mittlere Veranstaltungen ein Gesamtzeitraum

von 6 Monaten, für kleinere Veranstaltungen 3 Monate. Stellt der Vorstand eine grobe

Missachtung der vereinbarten Stichtage fest, so kann die Veranstaltung im Einvernehmen mit der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand abgesagt werden oder andere Notmaßnahmen ergriffen werden.

5.4.

Leitlinien für Veranstaltungen

Damit die Veranstaltungen von Münzquell e.V. einen möglichst einheitlichen Qualitätsstandard erfüllen, sind bei Plot und Durchführung von Veranstaltung einige Leitlinien bindend. Die hier folgenden gelten für die Durchführung von Fantasy-Larp Veranstaltungen.

Generell sollte die Veranstaltung einen typischen Münzquell-Charakter besitzen. Dies wird durch verschiedene Faktoren gewährleistet: Das Live sollte den Hintergrund der Mythodeas aktiv nutzen und gegebenenfalls voranbringen. Das geschieht in enger Absprache mit dem „Reich der Rosen“ und „Live-Adventure“.

Bevorzugt sollte sich das Larp mit Geschehnissen von Bedeutung im fiktiven Reich der Rosen – Lehen Münzquell befassen und Personen des Lehens und wichtige Örtlichkeiten integrieren. Die Spieler und NSCs sollen einen Einblick in die ausgefeilte Geschichte erhalten und nicht auf weitere namenlose Völker in einem namenlosen Land treffen.

Der Plot sollte den Leitlinien und Standards die sich Münzquell gegeben hat entsprechen. Hierzu gilt:

- Harmonie und durchgehende Erklärbarkeit des Plot vor dem Hintergrund der Mythodeas
- Verzicht auf “Weltentretter”-Plots und unnötige Übertreibungen
- Schwerpunkt auf Ambiente und Integration der Spieler in die Welt
- Vielfalt von Nebenplots
- Möglichst innovative Plotstruktur (keine Wiederholung von oft Dagewesenem)
- Sinnvolle Plotlösung durch die Spieler (Verzicht auf Lösung durch NSCs oder Rituale)
- Plot mit tiefem Bezug zum Hintergrund des Lehens und deren Bewohnern

Generell soll die Veranstaltung den Teilnehmern einen möglichst großen Einblick in die fiktive Geschichte des Lehens Münzquell bieten und diese für ihr Spiel in der dort begeistern. Um jeder Orga-Gruppe die Planung und Durchführung einer Veranstaltung zu erleichtern, werden Checklisten und Ablaufpläne gesammelt und neuen Orga-Gruppen zugänglich gemacht. Somit kann jede neue Veranstaltung von Erfahrungen vergangener Veranstaltungen lernen.

5.5.

Ehrenamtliche Arbeit und externe Helfer

Gemäß der Satzung ist alle Arbeit für den Verein ehrenamtliche Arbeit. Sind zur Durchführung einer geplanten Veranstaltung nicht genügend Helfer aus dem Verein vorhanden, so können externe Helfer hinzugezogen werden. Diese arbeiten ebenfalls ehrenamtlich.

5.6.

Rechte und Pflichten von Vereinsmitgliedern auf vereinseigenen Veranstaltungen

Vereinsmitglieder genießen auf den Veranstaltungen des Münzquell e.V. ein exklusives Voranmelderecht vor externen Teilnehmern. Die Voranmeldefrist für Mitglieder beträgt 14 Tage vor der allgemeinen Anmeldeöglichkeit und ist von der Orga zu berücksichtigen.

Zusätzlich erhalten Vereinsmitglieder 10% Rabatt auf alle Staffelpreise. Ausnahme stellen die Veranstaltungen im Gründungsjahr 2016 dar.

Weitere Ausnahmen von dieser Regelung müssen von Vorstand oder Mitgliederversammlung genehmigt werden (z.B. bei Einladungscons oder rein internen Cons).

Zu den Pflichten eines Vereinsmitgliedes gehören unter anderem die Hilfe auf Veranstaltungen oder im Fundus (Transport, Pflege) und der Dienst als NSC. Faktisch entstehende Kosten (z.B. beim Shuttle-Service mit einem eigenem Pkw) sollen dabei Berücksichtigung finden.