V E R E I N S O R D N U N G

der

„German Tamil Sangam e.V."

Stand 11.2020

Präambel

Gemäß §10 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht im Widerspruch zu ihr stehen. Auf Grundlage des §10 Abs. (a) der Satzung werden Vereinsordnungen von der Mitgliederversammlung erlassen, geändert oder aufgehoben. Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

1. Geschäftsordnung
2. Finanzordnung
3. Mitgliederordnung
4. Beitragsordnung
5. Wahlordnung
6. Datenschutz

Inhaltsverzeichnis

1 Geschäftsordnung 4

1.1 Ziele der Geschäftsordnung 4

1.2 Der Vorstand 4

1.3 Aufgaben der Vorstands 4

1.3.1 Präsident*in 4

1.3.2 Vizepräsident*in-1 (Kultur & Veranstaltungen) 5

1.3.3 Vizepräsident*in-2 (Sprache & Integration) 5

1.3.4 Vizepräsident*in-3 (Mitgliedschaft & Public Relations) 5

1.3.5 Schatzmeister*in 6

1.4 Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten 6

1.4.1 Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins 6

1.4.2 Mitgliederversammlung 6

1.4.3 Vorstandssitzung 7

1.4.4 Beiratssitzung 7

1.4.5 Vorstand-Beiratssitzung 7

1.4.6 Allgemeine Regel für die Vorstand-, Beirat- oder Vorstand-Beiratssitzungen 7

1.4.7 Verträge 8
1.4.8 Delegation und Zuordnung von Aufgaben 8
1.4.9 Abwesenheit von Vorstandsmitgliedern 8
2 Finanzordnung 9
2.1 Zweck und Aufgaben der Finanzordnung 9
2.2 Bewirtschaftung der Mittel 9
2.3 Verpflichtungsgeschäfte 9
2.4 Bankvollmachten 9
2.5 Haushaltsplan 9
2.5.1 Haushaltsgrundsätze 9
2.5.2 Aufstellung des Haushaltsplanes 10
2.5.3 Jahresabschluss 10
2.6 Buchführung / Zahlungsverkehr 10
2.7 Rechnungsprüfung 11
2.7.1 Aufgaben der Kassenprüfer 11
2.7.2 Verfahren der Kassenprüfung 11
3 Mitgliederordnung 11
3.1 Rechte als Mitglieder 11
3.2 Pflichten als Mitglieder 12
4 Beitragsordnung 12
5 Wahlordnung 13
5.1 Ziel der Wahlordnung 13
5.2 Wahlleiter 13
6 Datenschutz 13

1 Geschäftsordnung

1.1 Ziele der Geschäftsordnung

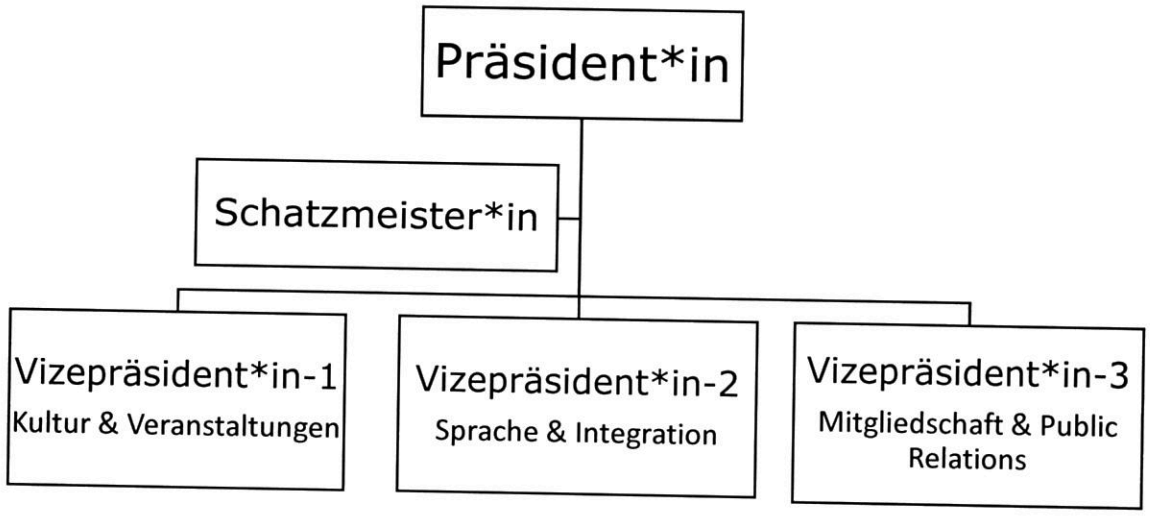
Ziele der Geschäftsordnung sind, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

1.2 Der Vorstand

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins. Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

Position	**Amtsbezeichnung**	**Stellvertreter*in**
1. Vorsitzende/r	Präsident*in	Vizepräsident*in-1
2. Vorsitzende/r	Vizepräsident*in-1	Vizepräsident*in-2
Vorstandsmitglied	Vizepräsident*in-2	Vizepräsident*in-1
Vorstandsmitglied	Vizepräsident*in-3	Präsident*in
Vorstandsmitglied	Schatzmeister*in	Vizepräsident*in-3

Organigramm:



1.3 Aufgaben der Vorstands

1.3.1 Präsident*in

- Geschäftsführung des Vereins
- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden

- Kontakte zu Behörden
- Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
- Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben in der Jahreshauptversammlung
- Herbeiführung von Entscheidungen des Vorstandes
- Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Greift Anregungen aus der Mitgliedschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.
- Zuständig für die Geschäfts- und Vereinsordnung
- Bearbeitung von Angelegenheiten, die nicht von anderen Vereinsmitgliedern bearbeitet werden
- Vertretung des Vereins vor Gericht mit einem weiteren Vorstandsmitglied
- Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vorstandes

1.3.2 Vizepräsident*in-1 (Kultur & Veranstaltungen)

- Stellvertretende Geschäftsführung des Vereins
- Geschäftsführung des Bereichs Kultur & Veranstaltungen
- Organisation und Durchführung von regelmäßigen, öffentlichen Veranstaltungen wie
    - Kulturfestivals
    - Konzerte und
    - Ausstellungen

  zur tamilischen Kultur um den Austausch der Interkulturalität zu fördern

1.3.3 Vizepräsident*in-2 (Sprache & Integration)

- Geschäftsführung des Bereichs Sprache & Integration
- Organisation und Durchführung von regelmäßigen, öffentlichen Veranstaltungen wie
    - Tamil Unterricht für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
    - Integrationsworkshops (Leben in Deutschland, Leben in Indien usw.,)
    - Impulsvortrag von Experten zum Thema Integration und Deutsche Sprache
    - Erfahrungsaustausch der Mitglieder

1.3.4 Vizepräsident*in-3 (Mitgliedschaft & Public Relations)

- Geschäftsführung des Bereichs Mitgliedschaft & Public Relations
- Mitgliederakquise

- Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Mitgliederbereich (z.B. Aufnahmeanträge)
- Öffnung der eingehenden E-Mails und Verteilung innerhalb des Vorstandes
- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden
- Kontakte zu Behörden
- Vereins-Organisation
- Pflege der Vereins-Homepage
- Pflege des Vereinsauftritts in den Sozialen Medien (z.B. Twitter, Facebook)
- Verantwortlich für alle Verträge des Vereins (Pacht, Dienstleistung usw.)
- Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Mitglieder und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat-, Rechtsschutzversicherung usw.)
- Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen

1.3.5 Schatzmeister*in

- Geschäftsführung des Vereins
- Buch- und Kassenführung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplans
- Erstellung von Kostenrechnungen
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Erstellung und Pflege der Finanzordnung
- Erstellung von Mitgliederlisten
- Mitgliederverwaltung einschließlich Beitragswesen

1.4 Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten

1.4.1 Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins

Der jährliche Bericht des geschäftsführenden Vorstands beinhaltet Angaben zur Entwicklung der Mitgliederzahlen und stellt kurz die finanzielle Lage des Vereins dar.

1.4.2 Mitgliederversammlung

(1) Die grundsätzlichen Bestimmungen über die Einberufung der Mitgliederversammlung, die Tagesordnung, die Behandlung der Anträge, die Stimmberechtigung und die Wahlen enthält die Satzung.

(2) Die Mitgliederversammlung findet im 1. Kalenderhalbjahr statt; außerordentliche Mitgliederversammlungen auf Antrag.

1.4.3 Vorstandssitzung

1.4.3.1 Einberufung

Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr statt. Sie sind vom/von der 1. Vorsitzenden des Vorstands einzuberufen. Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist vom/von der 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unter Angabe der in der Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird. Der Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Sie muss auf Antrag einzelner Mitglieder durch Beschluss ggf. ergänzt werden.

1.4.4 Beiratssitzung

Die Sitzungen des Beirates finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Halbjahr statt. Sie sind vom/von der Vorsitzenden des Beirates einzuberufen. Es bleibt dem/der Vorsitzenden des Beirates jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Der/die Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben.

1.4.5 Vorstand-Beiratssitzung

Die Sitzungen des Vorstands und Beirates finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Halbjahr statt. Sie sind vom/der 1. Vorsitzenden des Vorstands oder Vorsitzenden des Beirates einzuberufen. Es bleibt dem/der 1. Vorsitzenden des Vorstands oder des Bereichs Beirates jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Der/die Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben.

1.4.6 Allgemeine Regel für die Vorstand-, Beirat- oder Vorstand-Beiratssitzungen

1.4.6.1 Öffentlichkeit

Sitzungen sind in der Regel öffentlich für ordentliche Mitglieder und können bei besonderen Fragestellungen und wichtigem Vereinsinteresse von Mitgliedern und Gästen nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand oder Beirat besucht werden. Der Vorstand oder Beirat darf Teile der Vorstandssitzungen als nichtöffentlich definieren. Beispielsweise wenn dabei dem Datenschutz unterliegende Informationen ausgetauscht werden.

1.4.6.2 Versammlungsleitung

Sofern nicht anders im Vorstand oder Beirat vereinbart (einfache Mehrheit), werden die Vorstandssitzungen vom/von der Vorstandsvorsitzenden und Beiratssitzungen vom/von der Beiratsvorsitzenden geleitet. Bei dessen/deren Abwesenheit übernimmt der/die stellvertretende Vorsitzende die Versammlungsleitung.

1.4.6.3 Beschlussfähigkeit

Die Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn satzungsgemäß eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.

1.4.6.4 Beschlussfassung

(1) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, jedoch mit mindestens zwei Stimmen.

(2) Beschlüsse des Vorstandes können bei Eilbedürftigkeit auch schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu dem Verfahren schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail erklären. Schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail gefasste Vorstandsbeschlüsse sind schriftlich niederzulegen und von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.

1.4.6.5 Protokoll

Über die Sitzungen führt der/die Protokollführer*in ein Protokoll. Diese/r wird von der Versammlungsleitung mit einfacher Mehrheit gewählt. Das Protokoll wird schriftlich/elektronisch abgefasst und spätestens eine Woche nach der Sitzung jedem Sitzungsmitglied per E-Mail zugestellt. Jedes Sitzungsmitglied kann bis maximal eine Woche nach Zugang Änderungen am Protokoll anmelden. Danach gilt das Protokoll als angenommen und die endgültige Version mit allen getroffenen Beschlüssen wird innerhalb einer weiteren Woche für Vereinsmitglieder veröffentlicht.

1.4.7 Verträge

Verträge müssen grundsätzlich von 2 Vorstandsmitgliedern unterzeichnet werden. Die anderen Vorstandsmitglieder werden via E-Mail zu Vertragsabschlüssen etc. informiert. Vorstände dürfen keine Verträge unterschreiben, die sie selbst oder ihre Angehörige betreffen.

1.4.8 Delegation und Zuordnung von Aufgaben

Der Vorstand ist berechtigt, Aufgaben an die Mitglieder – insbesondere an die Leitung – zu delegieren. Darüber hinaus hat der Vorstand die Möglichkeit, sich zur Erledigung seiner Aufgaben fachliche Beratung und Hilfe (bspw. Rechtsberatung, Moderation o.ä.) hinzuzuziehen.

1.4.9 Abwesenheit von Vorstandsmitgliedern

Ist ein Vorstandsmitglied für länger als 14 Tage abwesend oder nicht erreichbar, hat dieser die anderen Vorstände zu informieren.

2 Finanzordnung

2.1 Zweck und Aufgaben der Finanzordnung

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich nach §2 Abs. (c) bis (e).

2.2 Bewirtschaftung der Mittel

- Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.
- Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.
- Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen eines Haushaltsplanes zu erfolgen.
- Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

2.3 Verpflichtungsgeschäfte

- Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Sie können durch den/die 1. Vorsitzende/n, den/die 2. Vorsitzende/n, den/die Schatzmeister*in, jeweils zwei von ihnen gemeinsam, rechtsverbindlich eingegangen werden.
- Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes gemäß §26 BGB bedürfen alle Verpflichtungen, welche die Haushalte kommender Jahre belasten und für die Mittel nicht im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind.

2.4 Bankvollmachten

- Der/die 1. Vorsitzende und der/die Schatzmeister*in besitzen die Vollmacht für die Bankkonten des Vereins.
- Zur Vereinfachung der Bankgeschäfte ist jeder o.g. bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen.

2.5 Haushaltsplan

2.5.1 Haushaltsgrundsätze

- Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- Die einzelnen Haushaltsposten müssen gegenseitig deckungsfähig sein. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

2.5.2 Aufstellung des Haushaltsplanes

- Die für die einzelnen Kostenstellen verantwortlichen Vorstandsmitglieder melden ihren besonderen Mittelbedarf für das laufende Geschäftsjahr in der ersten Vorstandssitzung des laufenden Geschäftsjahres beim/ bei der Schatzmeister*in an.
- Sondereinnahmen sind dem/der Schatzmeister*in ebenfalls anzuzeigen.
- Nach Prüfung der Anmeldung stellt der/die Schatzmeister*in einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist.
- Der Haushaltsplan wird vom/von der Schatzmeister*in im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

2.5.3 Jahresabschluss

- Der/die Schatzmeister*in hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen und den Ansätzen im Haushaltsplan gegenübergestellt werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss wird vom / von der Schatzmeister*in im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.
- Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen.

2.6 Buchführung / Zahlungsverkehr

- Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen.
- Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten erteilen.
- Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

2.7 Rechnungsprüfung

2.7.1 Aufgaben der Kassenprüfer

- Der Jahresabschluss ist von den vom Vorstand gewählten Kassenprüfern mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden.
- Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

2.7.2 Verfahren der Kassenprüfung

- Die Kassenprüfung sollte sich auf folgendes erstrecken:
  - Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
  - Einhaltung der Satzung, der Ordnung des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d.h. dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
  - Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
  - Prüfung des inventarisierten Vermögens (zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Buchführung und in sämtliche Beleg zu gewähren)
- Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen.
- Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung vorzulegen.

3 Mitgliederordnung

3.1 Rechte als Mitglieder

(1) Teilnahmerecht an der Mitgliedsversammlung: jedes Mitglied hat grundsätzlich das Recht, an der Mitgliederversammlung teilzunehmen

(2) Abstimmungsrecht in der Mitgliedsversammlung: Jedes ordentliche und fördernde Mitglied hat gem. §3 Satzung eine Stimme in der Mitgliederversammlung. Minderjährige Mitglieder haben keine Stimme in der Mitgliederversammlung.

(3) Einberufungsrecht einer außerordentlichen Mitgliederversammlung.

(4) Informationsrecht gegenüber dem Vorstand: normalerweise muss bis zur Mitgliederversammlung gewartet werden, um Informationen vom Vorstand zu bekommen. Wenn persönliches Interesse nachgewiesen werden kann, besteht jederzeit das Recht auf Einsicht in die Bücher und Schriften.

3.2 Pflichten als Mitglieder

(1) Entrichtung der Beitragsgebühr: der Verein finanziert sich durch Mitgliedsbeiträge. Somit liegt es auf der Hand, dass grundsätzlich jedes Mitglied seinen Beitrag zu entrichten hat,

(2) Zahlung von Umlagen: durch Umlagen werden Sonderbeiträge bezeichnet, die die regulären Beiträge ersetzen oder zusätzlich zu diesen zu zahlen sind. Sofern in der Vereinssatzung festgeschrieben, haben Mitglieder diese zu entrichten.

(3) Ableistung von kostenlosen Arbeitsstunden: durch Beitritt zu einem Verein entsteht die Verpflichtung, dem Verein Arbeitsstunden kostenlos zur Verfügung zu stellen.

(4) Treuepflicht: ein Mitglied muss sich sowohl im Verein als auch außerhalb loyal verhalten und darf nicht gegen Vereinszwecke verstoßen.

(5) Förderpflicht: die Mitglieder sind verpflichtet, aktiv am Vereinsleben teilzunehmen und zumindest Vereinsveranstaltungen zu besuchen oder je nach Verein Fortbildungen wahrzunehmen.

4 Beitragsordnung

(1) Jedes ordentliche und fördernde Mitglied hat gem. §5 der Satzung einen Mitgliedsbeitrag zu leisten.

(2) Der German Tamil Sangam e.V. ist ein als gemeinnützig anerkannter Verein und finanziert sich insbesondere durch die Beiträge seiner Mitglieder.

(3) Die zahlenden Mitglieder werden wie folgt mit entsprechendem Rabatt unterschieden:

- Ehrenmitglieder, Kinder und Jugendliche unter 18 Jahre – 100% Rabatt
- Erwachsene ab 18 Jahre – kein Rabatt
- Lebenspartner*in– 50% Rabatt
- Schüler, Studierende, Arbeitslose (gegen Nachweis) – 50% Rabatt
- Senioren ab 62 Jahre – 25% Rabatt

Der o.g Regel gilt nicht für Aufnahmegebühr.

(4) Die Jahresbeitrage und zusätzlichen Beiträge beziehen sich unabhängig vom Eintrittsdatum auf das Kalenderjahr. Der Beitrag ist jährlich im Voraus, spätestens bis zum 31.03. des Jahres fällig.

- Die Fälligkeit tritt ohne Mahnung ein.
- Die Beitragszahlung erfolgt grundsätzlich per Lastschriftverfahren und wird am 15.02. des Jahres durchgeführt.
- Bei Personen, die während des Jahres Mitglied werden, erfolgt der Beitragseinzug am Ende des Folgemonats.

- Änderungen (Kto. Nr., Geldinstitut) sind unverzüglich und unaufgefordert dem Verein schriftlich mitzuteilen.
- Anfallende Stornogebühren des Geldinstituts bei Lastschriftverfahren werden dem Mitglied weitergegeben.

(5) Zahlt ein Mitglied seinen Beitrag nicht, kann es ohne Mahnung mit sofortiger Wirkung aus dem Verein ausgeschlossen werden.

5 Wahlordnung

5.1 Ziel der Wahlordnung

Ziel der Wahlordnung ist es, die Wahl der Organe des Vereins (Vorstand und Beirat) zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

5.2 Wahlleiter

Zur Durchführung der Wahl wird vom Vorstand ein/e Wahlleiter*in benannt.

(1) Der/die Wahlleiter*in ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl verantwortlich. Er/sie bestimmt bei Bedarf Wahlhelfer.

(2) Die Mitglieder der Wahlleitung dürfen nicht selbst für den Vorstand kandidieren.

(3) Da eine Wiederwahl der Vorsitzenden des Vorstands nach §7 Abs. (e) nicht gewünscht ist, wird erwartet, dass der/die 1. Vorsitzende des Vorstands die Wahlleitung übernimmt. Falls der/die 1. Vorsitzende des Vorstands verhindert ist, übernimmt der/die Vorsitzende des Beirates die Wahlleitung.

(3) Eine Vorstandswahl soll am Ende des Geschäftsjahres stattfinden.

6 Datenschutz

(1) Zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben des Vereins, den Verpflichtungen, die sich aus der Mitgliedschaft im German Tamil Sangam e.V. ergeben, werden unter Beachtung der Vorgaben der EU- Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes, neue Fassung (BDSG), folgende personenbezogene Daten von Mitglieder im Verein digital gespeichert:

- Name
- Adresse
- Nationalität
- Geburtsort
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Telefonnummer
- E-Mail

- Bankverbindung
- Zeiten der Vereinszugehörigkeit

(2) Soweit die in den jeweiligen Vorschriften beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, hat jedes Vereinsmitglied insbesondere die folgenden Rechte:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO,
- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO, - das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DSGVO,
- das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DSGVO und - das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DSGVO.

(3) Den Organen des Vereins, allen Mitarbeitern oder sonst für den Verein Tätigen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als dem jeweiligen zur Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, Dritten zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch über das Ausscheiden der oben genannten Personen aus dem Verein fort.

(4) Die erhobene E- Mail Adresse und auch Telefon- Handynummer werden zum Zwecke der Kommunikation mit Mitglieder genutzt.

(5) Bildern oder Videoaufnahme von vereinsbezogenen oder gesellschaftlichen Veranstaltungen werden auf der Webseite des Vereins oder sonstigen Vereins Publikationen veröffentlicht und an die Presse zum Zwecke der Veröffentlichung ohne spezielle Einwilligung weitergibt.

(6) Bei Beendigung der Mitgliedschaft werden personenbezogene Daten gelöscht, sobald ihre Kenntnis nicht mehr erforderlich ist. Daten, die einer gesetzlichen oder satzungsmäßigen Aufbewahrungspflicht unterliegen, werden für weitere Verwendung gesperrt und nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht gelöscht.

Diese Vereinsordnung wurde in der Mitgliederversammlung / Gründungsversammlung am 15.11.2020 beschlossen.

Versammlungsleiter

Protokollführer