

Vereinsordnung

des Vereins „Leuenhall e.V.“

- Verein für mittelalterliches Brauchtum und Spielkultur -

— gegeben durch die Mitgliederversammlung, überarbeitet Version vom 11.07.2011 —

Inhaltsverzeichnis

1 Über die Vereinsordnung	1
2 Beitragsordnung	1
2.1 Beitragsgruppen	1
2.2 Beitragshöhe und Zahlungsweise	2
2.3 Fälligkeit und Mahnung	2
3 Geistiges Eigentum	2
4 Die Arbeitsgruppe Kontinuität	2
4.1 Weiterentwicklung des Landeshintergrundes der “Leuenmark”	2
4.2 Rolle der Kontinuitätskontrolle bei der Planung von Veranstaltungen	2
4.3 Größe und Wahl der Mitglieder der Arbeitsgruppe Kontinuität	3
5 Nutzung des Vereinsfundus	3
5.1 Private Nutzung	3
5.1.1 Ausleihe	3
5.1.2 Beschädigungen	3
5.2 Nutzung für Veranstaltungen	3
5.2.1 Vereinsinterne Veranstaltungen	3
5.2.2 Unterstützung vereinsexterner Veranstaltungen	4
5.3 Entleihe besonderer Gegenstände	4
6 Durchführung von Veranstaltungen	4
6.1 Grundsätzliches zur Durchführung	4
6.2 Veranstaltungsarten und Vorstellung der Veranstaltung	5
6.3 Stichtage und Organisation	5
6.4 Leitlinien für Veranstaltungen	6
6.5 Ehrenamtliche Arbeit und externe Helfer	6

1 Über die Vereinsordnung

Diese Vereinsordnung regelt die Durchführung verschiedener wichtiger Abläufe im Verein 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 “Vollzahler”. 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

Vollzahler entrichten einen jährlichen Beitrag von 20 Euro, zahlbar entweder bar gegen Quittung beim Schatzmeister 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 kommende Geschäftsjahr fällig. Bei zwischenzeitlichem Eintritt wird der anteilige Mitgliedsbeitrag für das laufende Geschäftsjahr aufs Quartal gerechnet 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.

4 Die Arbeitsgruppe Kontinuität

4.1 Weiterentwicklung des Landeshintergrundes der “Leuenmark”

Um eine Kontinuität des Spielhintergrundes zu gewährleisten, müssen bedeutende Neu- und Weiterentwicklungen bezüglich des Hintergrundes von der Arbeitsgruppe “Kontinuität” (Kontinuitätskontrolle) bestätigt werden, bevor sie Teil des Hintergrundes werden und im Spiel verwendet werden dürfen. Der Sprecher der Arbeitsgruppe protokolliert entsprechende Entscheidungen. Ob eine Entwicklung als “bedeutend” gilt und damit der Zustimmung der Arbeitsgruppe bedarf sollte von jedem Mitglied selbst eingeschätzt werden. Im Zweifelsfall soll der Dialog mit den Mitgliedern der Arbeitsgruppe Kontinuitätskontrolle erfolgen. Im Streitfall entscheidet die Mitgliederversammlung oder der Vorstand.

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe “Kontinuität” stehen allen Vereinsmitgliedern als Ansprechpartner zur Verfügung und bemühen sich, die Weiterentwicklung des Hintergrundes voran zu bringen. Der Schriftführer gibt auf Anfrage eine Liste mit den aktuellen Mitgliedern der Arbeitsgruppe heraus. Werden bedeutende Weiterentwicklungen ohne Zustimmung der Arbeitsgruppe Kontinuität im Spiel verwendet, so kann die Mitgliederversammlung die entsprechenden Mitglieder tadeln oder bei grober Mißachtung des Spielhintergrundes als letztes Mittel aus dem Verein ausschließen.

4.2 Rolle der Kontinuitätskontrolle bei der Planung von Veranstaltungen

Die AG Kontinuität stellt sicher, dass Veranstaltungen des Vereins den Qualitätsstandards von Leuenhall e.V., also z.B. den Leitlinien für Veranstaltungen, zu Genüge entsprechen. Sie prüft Plot und Planung von angedachten Veranstaltungen. Hierbei kann sie sowohl Probleme im Plot (z.B. Widerspruch zum Landeshintergrund oder den Leitlinien) als auch mögliche gravierende Schwierigkeiten bei der Durchführung (unrealistische Planung der Veranstaltung) bemängeln und von der betreffende Orga Nachbesserung fordern.

Die AG Kontinuität arbeitet dabei stets konstruktiv, ihr Ziel ist es, die Durchführung von möglichst allen angedachten Veranstaltungen nach den Standards von Leuenhall e.V. zu gewährleisten. Sie dient auch als Bindeglied zwischen Mitgliedern des Vereins, die Anregungen oder Kritik bezüglich einer geplanten Veranstaltung haben, damit für Vereinsmitglieder und Orga ein einzelner Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Sollten Veranstaltungen trotz mehrmaliger Aufforderung zur Nachbesserung Mängel aufweisen und dabei vereinbarte Stichtage überschreiten, so kann der Sprecher der AG Kontinuität beim Vorstand oder der Mitgliederversammlung die Absage der Veranstaltung anregen.

4.3 Größe und Wahl der Mitglieder der Arbeitsgruppe Kontinuität

Die Arbeitsgruppe Kontinuität besteht aus drei Vereinsmitgliedern, die Erfahrung in der Durchführung von Veranstaltungen und Vertrautheit mit dem Landeshintergrund der Leuenmark vorweisen können. Die Mitglieder können in dringenden Fällen Arbeit an freiwillige Vereinsmitglieder delegieren, wenn beispielsweise mehrere Veranstaltungen innerhalb kurzer Zeit überprüft werden müssen. Nur die drei Mitglieder der Kontinuitätskontrolle entscheiden dabei über die letztendlichen Anregungen und Forderungen an die Orga-Gruppe.

Aufgrund der großen Wichtigkeit der Arbeit der Kontinuitätskontrolle für das Vereinsgeschehen, werden ihre Mitglieder alle zwei Jahre von der Mitgliederversammlung des Vereins neu gewählt. Wiederwahl ist möglich.

5 Nutzung des Vereinsfundus

Der Entleihende trägt immer die Verantwortung für die sachgemäße Lagerung, Handhabung und Transport des entlehnten Fundusmaterials. Während der Lagerung im Fundus übernimmt der Funduswart diese Verantwortung.

5.1 Private Nutzung

5.1.1 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 Funduswart 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 Funduswart oder sein 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.

5.1.2 Beschädigungen

Wurden entlehene 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 Entleiher, kann der Funduswart dem Mitglied das Recht auf Fundusnutzung bis auf weiteres entziehen. Die Mitgliederversammlung oder der Vorstand entscheidet letztendlich über dieses Verbot.

5.2 Nutzung für Veranstaltungen

5.2.1 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.

5.2.2 Unterstützung vereinsexterner Veranstaltungen

Der Fundus kann auch für vereinsexterne Veranstaltungen ausgeliehen werden, insofern diese im Sinne des Vereinszwecks sind. Es ist ein Haftender für den Vereinsfundus festzulegen, sobald dieser übergeben wird, üblicherweise 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. Überlicherweise 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.

5.3 Entleihe besonderer Gegenstände

Individuell angefertigte Gegenstände im Fundus, und solche die von besonderer Wichtigkeit für die Darstellung von Leuenmark-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.

Beispiele für diese Art von Gegenständen sind das "Schwartz-Mann"-Kostüm, der Troll, die "Schwarzen Schriften", Skorpionklauen und weitere einzigartige Gegenstände nach Maßgabe des Funduswartes.

6 Durchführung von Veranstaltungen

6.1 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 Leuenhall e.V. durchgeführt werden. Die Leitlinien dienen also genauso der Sicherheit des Vereins in Bezug auf die Verlässlichkeit von Veranstaltungen, als auch den einzelnen Orgas als Hilfestellung.

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

Finanzen Plant die Veranstaltung finanziell in enger Absprache mit dem Schatzmeister, Verantwortlich für Anmeldungen

6.2 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 kleine Veranstaltungen (1 Tag, <60 Teilnehmer), mittlere (1-2 Tage, <100 Teilnehmer) und 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. kriegerische Konfrontation mit dem geeinten Volk der Kodros in Form eines Schlachtencons mit diversen Nebenplots um eine bedrohte Siedlung)
- Besonderheiten und benötigtest Material (z.B. bespieltes NSC-Lager der Kodros, 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 und der Kontinuitätskontrolle übersandt. Andere Vereinsmitglieder können den Roh-Plot auf Anfrage einsehen und ihre Anregungen dazu der Kontinuitätskontrolle mitteilen. Diese prüft den Plot und die Planung, entsprechend ihren in der Vereinsordnung festgelegten Auftrag, und lässt dem Orga-Team alle Anmerkungen gesammelt von ihrem Sprecher zukommen.

Bedarf der Plot oder die Planung einer Überarbeitung, so führt das Orgateam diese durch und spricht sich erneut mit der Kontinuitätskontrolle ab, bis Roh-Plot und Planung der Veranstaltung dem festgelegten Qualitätsstandard entsprechen.

6.3 Stichtage und Organisation

Sind Plot und Planung von der Kontinuitätskontrolle abgenommen 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 der Kontinuitätskontrolle und dem Vorstand in Absprache mit den Organisatoren erarbeitet. Der Hauptverantwortliche berichtet der Kontinuitätskontrolle und 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 von der Kontinuitätskontrolle abgenommen, Finanzplan von Schatzmeister abgenommen
- 8 Monate** Veranstaltungsort reserviert; Werbung beginnt
- 6 Monate** Aktualisierter Plot von der Kontinuitätskontrolle 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 wurde der Kontinuitätskontrolle vorgelegt
- 1 Monate** Finale Plotfassung von Kontinuitätskontrolle abgenommen; Plotübersicht fertiggestellt und gedruckt/verteilt

Für kleinere Veranstaltungen sind entsprechend kürzere Zeiträume vorgesehen, z.B. für mittlere Veranstaltungen ein Gesamtzeitraum von 6 Monaten, für kleinere Veranstaltungen 3 Monate. Stellt die Kontinuitätskontrolle oder 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.

6.4 Leitlinien für Veranstaltungen

Damit die Veranstaltungen von Leuenhall 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 Leuenhall-Charakter besitzen. Dies wird durch verschiedene Faktoren gewährleistet: Das Live sollte den Hintergrund der Leuenmark aktiv nutzen und gegebenenfalls voranbringen, d.h. Rassen nicht nur oberflächlich benutzen, sondern ihnen Tiefe und Raum zur Entfaltung geben. Bevorzugt sollte sich das Live mit Geschehnissen von Bedeutung im fiktiven Reich der Leuenmark befassen und Personen der Leuenmark integrieren. Die Spieler und NSCs sollen einen Einblick in die ausgefeilte Geschichte erhalten und nicht auf weitere namenlose Völker in einem namenlosen Land treffen.

Die Nutzung von Leuenmark-typischen Gegenständen oder Völkern mit hohem Wiedererkennungswert, z.B. Ahnenkristallen, Kräuter, Gesteine, Getränke, Handouts, Pan, Kodros etc. ist bevorzugt.

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

- Harmonie und durchgehende Erklärbarkeit des Plot vor dem Hintergrund der Leuenmark
- 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 der Leuenmark und deren Bewohnern

Generell soll die Veranstaltung den Teilnehmern einen möglichst großen Einblick in die fiktive Geschichte der Leuenmark bieten und diese für ihr Spiel in der Leuenmark 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.

6.5 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.