

Stand 06.10.2008

Vorwort

Diese Broschüre mit der Satzung und Vereinsordnung soll Auskunft geben über das Gefüge und den demokratischen Aufbau unseres Clubs.

Satzung und Vereinsordnungen wurden in dieser Fassung vom Amateurrat beschlossen. Die Texte sind mit der 35. Auflage redaktionell im Hinblick auf das neue Amateurfunkrecht und die Zuständigkeit der Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen überarbeitet worden. Die Satzung ist beim Vereinsregister 34117 Kassel unter der Nummer 1314 eingetragen.

Allen neu eingetretenen Mitgliedern soll diese Broschüre Grundlage und Richtlinie für die Mitarbeit im aktiven Clubleben sein.

Deutscher Amateur-Radio-Club e. V.



Deutsches Amateurfunkzentrum (DAFZ) Baunatal

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Satzung.....	3 - 10
Geschäftsordnung (GO).....	11 - 20
Wahlordnung (WO).....	21 - 23
Beitragsordnung (BO).....	24 - 25
Jugendordnung (JO).....	26 - 30
Haushalts- und Finanzordnung.....	31 - 38
Datenschutzordnung.....	39 - 40
Merkblatt zur Durchführung der QSL-Vermittlung (Anlage 1).....	41 - 48

Herausgegeben vom
Deutschen Amateur-Radio-Club e. V.
Bundesverband für Amateurfunk in Deutschland
Lindenallee 4, 34225 Baunatal 42. Auflage 2008

Deutscher Amateur-Radio-Club e. V.

(DARC)

Satzung

§ 1 Name und Sitz des Clubs

Der Verein ("Club") führt den Namen "Deutscher Amateur-Radio-Club (DARC) e. V." Er hat seinen Sitz in Baunatal, ist unter der Nummer 1314 in das Vereinsregister beim Amtsgericht in Kassel eingetragen und als gemeinnützig staatlich anerkannt.

§ 2 Zweck des Clubs ist die Förderung des Amateurfunken

1. Zweck des Clubs und seiner Untergliederungen Distrikte und Ortsverbände ist die Förderung des Amateurfunken.

Der Satzungszweck wird verwirklicht, insbesondere durch die Förderung

- a) von Wissenschaft und Forschung,
- b) der Bildung, Erziehung und Jugendarbeit,
- c) der Völkerverständigung

sowie die Unterstützung der Behörden beim Aufbau von Nachrichtenverbindungen in Katastrophenfällen, und zwar unter Ausschluss gesellschaftlicher Unterschiede sowie politischer, militärischer oder kommerzieller Zwecke.

2. Aufgabe des Clubs und seiner Untergliederungen Distrikte und Ortsverbände ist es, seine Mitglieder zu befähigen, diesen Zielen zu dienen und sie zu verwirklichen.

Dazu gehören insbesondere

- a) technische Studien und die Ausbildung für alle Bereiche des Amateursende- und Empfangswesens (Übertragung von Daten, Zeichen, Sprache, Bildern und Fernschrift im KW-, UKW- und Gigahertz-Bereich und über eigene Satelliten) sowie die Entwicklung neuer Sende- und Betriebsarten,
- b) die Pflege der Freundschaft zwischen den Funkamateuren des In- und Auslandes, die Förderung internationaler Gesinnung, der Toleranz, der Kultur und der Völkerverständigung,
- c) die Unterstützung wissenschaftlicher, technischer und sozialer Institutionen durch Beobachtungen und Versuche sowie die Herstellung von Nachrichtenverbindungen in Notfällen und die internationale Hilfe auf dem Funkweg,
- d) die Förderung und Betreuung der jugendlichen Mitglieder unter Beachtung der Jugendschutzbestimmungen sowie die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen der Jugendpflege,
- e) die Durchführung von funksportlichen Aktivitäten sowie sportlicher Maßnahmen im Rahmen der Vorbereitung, der Schulung und des Trainings auf funksportliche Wettbewerbe,
- f) die Betreuung von Blinden und Körperbehinderten,
- g) die Herausgabe von technischen und betrieblichen Informationen aus dem In- und Ausland in einer Clubzeitschrift, Verbreitung der Informationen in Rundschreiben und Rundsprüchen und Öffentlichkeitsarbeit über die Förderung der Allgemeinheit durch das Amateurfunkwesen,
- h) die Vorbereitung auf die behördliche Prüfung zur Erlangung eines Amateurfunkzeugnisses von der Bundesnetzagentur (BNetzA),
- i) Wahrung der Rechtsstellung der Funkamateure gegenüber den gesetzgebenden Körperschaften, Behörden und sonstigen Stellen des In- und Auslandes,
- j) Zusammenarbeit mit anderen Funkamateurvereinigungen der "International Amateur Radio Union (IARU)",
- k) Mitgliedschaft bzw. Vertretung der deutschen Funkamateure in der IARU und ITU (UN).

§ 3 Mitgliedschaft im Club

1. Mitglieder des Clubs können werden
 - a) natürliche Personen,
 - b) juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts.
2. Die Mitgliedschaft kann bestehen als
 - a) ordentliches Mitglied,
 - b) korporatives Mitglied,
 - c) förderndes Mitglied,
 - d) Ehrenmitglied.
3.
 - a) Ordentliche Mitglieder sind Personen zu 1. a), die nach § 5 die Mitgliedschaft erwerben. Ordentliche Mitglieder, die dauernd im Ausland leben, können alternativ eine Auslandsmitgliedschaft erwerben. Der ordentlichen Mitgliedschaft kann eine einmalige Gastmitgliedschaft vorausgehen
 - b) Korporative Mitglieder sind Personen zu 1b), die einen schriftlichen Aufnahmeantrag bei dem Vorstand gestellt haben und vom Amateurrat aufgenommen werden.
 - c) Fördernde Mitglieder sind Personen zu 1a) und 1b), die beim Vorstand einen schriftlichen Aufnahmeantrag stellen, um die Zwecke des Clubs zu unterstützen. Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme.
 - d) Ehrenmitglieder sind Personen zu 1a), die mit Zustimmung des Amateurrates vom Vorsitzenden hierzu ernannt werden.
4. Mit dem Erwerb und der Ausübung der Mitgliedschaft übernimmt es das Mitglied, sich die Ziele des DARC zum Wohl des Amateurfunkdienstes zu Eigen zu machen und die geltenden einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen ebenso wie die Richtlinien des DARC und der IARU zur Selbstregulierung im Amateurfunkdienst (z. B. Bandpläne) einzuhalten.

§ 4 Clubabzeichen

Allen Mitgliedern ist für die Dauer ihrer Mitgliedschaft das Tragen des Clubabzeichens und sonstiger vom Vorstand genehmigter clubinterner Abzeichen gestattet.

Den Angehörigen korporativer Mitglieder steht das gleiche Recht zu, soweit es vereinbart ist.

§ 5 Aufnahme der ordentlichen Mitglieder

Die ordentliche Mitgliedschaft ist schriftlich oder online zu beantragen; bei Minderjährigen muss der Antrag von dem gesetzlichen Vertreter unterzeichnet sein. Die Aufnahme wird durch den Vorstand beschlossen.

§ 6 Beiträge

1. Ordentliche Mitglieder sind zur Zahlung laufender Mitgliedsbeiträge verpflichtet. Die Höhe und Fälligkeit beschließt der Amateurrat. Die Gastmitgliedschaft ist kostenfrei.
2. Korporative Mitglieder zahlen gleichfalls laufende Mitgliedsbeiträge. Die Höhe und Fälligkeit beschließt der Amateurrat nach Maßgabe der mit ihnen getroffenen Vereinbarung.
3. Fördernde Mitglieder zahlen oder leisten das, wozu sie sich bei der Aufnahme gegenüber dem Vorstand verpflichtet haben.
4. Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit.

§ 7 Erlöschen der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft erlischt durch Austritt, Tod, Streichung oder Ausschluss. Mit Erlöschen der Mitgliedschaft enden alle Rechte. Das Erlöschen berührt nicht die Verpflichtung zur Zahlung rückständiger Beiträge.
2. Der Austritt kann nur zum Ende eines Kalenderjahres erfolgen und muss spätestens drei Monate vor Ende des Kalenderjahres (maßgebend ist das Datum des Poststempels) schriftlich an die Geschäftsstelle erklärt werden.
3. Die Streichung kann bei einem Beitragsrückstand durch den Geschäftsführer erfolgen.
4. Ein Ausschluss kann insbesondere wegen Beeinträchtigung des Ansehens oder der Interessen des Clubs erfolgen. Der Ausschluss wird auf Antrag des Ortsverbandsvorsitzenden durch die ordnungsgemäß einberufene Ortsverbandsmittgliederversammlung, des Distriktsvorsitzenden durch den Distriktsvorstand oder des Vorstandes durch den Amateurrat beschlossen. Im Falle der Auslandsmitgliedschaft ist nur der Vorstand antragsberechtigt.

- a) Die Einleitung des Ausschlussverfahrens ist den Betroffenen unter Angabe der einzelnen Tatsachen, auf die der Antrag gestützt wird, mitzuteilen. Alle Mitteilungen und Erklärungen des Clubs ergehen gegenüber dem Mitglied an die Anschrift, die es dem Club gegenüber zuletzt angegeben hat. Mit der Bekanntgabe der Einleitung des Ausschlussverfahrens an dem Betroffenen ruhen dessen Funktionen im Club. Dem Mitglied ist Gelegenheit zu geben, sich schriftlich innerhalb von einem Monat zu erklären.
- b) Dem Betroffenen wird auf seinen Wunsch und seine Kosten die Möglichkeit gewährt, sich vor dem entscheidenden Gremium mündlich zu äußern. Der Beschluss im Ausschlussverfahren ist unter Angabe der Gründe dem Betroffenen sowie dem Ortsverbandsvorsitzenden, dem Distriktsvorsitzenden und der Geschäftsstelle mitzuteilen.
- c) Gegen Entscheidungen im Ausschlussverfahren durch Ortsverbandsversammlungen oder Distriktsvorstände steht dem Betroffenen und dem Ortsverbandsvorsitzenden bzw. dem Distriktsvorsitzenden das Recht zum einmaligen Einspruch zu. Der Einspruch muss spätestens einen Monat nach der Mitteilung des Ausschlusses (maßgebend ist das Datum des Poststempels) der Geschäftsstelle durch eingeschriebenen Brief zugesandt werden.
- d) Über den Einspruch entscheidet bei Ausschluss durch die Ortsverbands-Mitgliederversammlung der Distriktsvorstand, bei Ausschluss durch den Distriktsvorstand der Amateurrat. Die Entscheidungen über den Einspruch sind endgültig.

§ 8 Untergliederungen

1. Der Club gliedert sich in Distrikte und Ortsverbände, die die Ziele des Vereins auf örtlicher bzw. regionaler Ebene fördern. Sie sind unselbständige Untergliederungen des Vereins ohne eigene Rechtspersönlichkeit. Ortsverbände und Distrikte können weder selbstständig klagen noch verklagt werden. Sie besitzen kein eigenes Vermögen, sondern verwalten Mittel des Clubs.
2. Die Mitglieder bilden nach örtlichen Gegebenheiten Ortsverbände. Dies gilt nicht im Falle der Auslandsmitgliedschaft.
Die Gründung von Ortsverbänden bedarf der Zustimmung des Distriktsvorsitzenden, der zuvor die angrenzenden Ortsverbände anhört.
3. Die Bildung von Distrikten und die Feststellung der Distriktsgrenzen bedarf der Beschlussfassung durch den Amateurrat.
4. Die Organe der Distrikte und Ortsverbände handeln ausschließlich mit Wirkung für und gegen den Club. Rechtsgeschäfte, die über die vorhandenen Mittel der Distrikte oder Ortsverbände hinausgehen sowie Miet- und Pachtverträge und Kontoeröffnungen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes des DARC e. V. Konten bei inländischen Geldinstituten sind auf den DARC e. V., Baunatal, unter Ergänzung und Nennung des jeweiligen Distriktes bzw. Ortsverbandes zu führen.
5. Vorstandsmitglieder des Clubs haben jederzeit das Recht an Sitzungen der Organe der Distrikte und Ortsverbände teilzunehmen.

§ 9 Organe

1. Die Organe des Clubs sind:
 - a) die Mitgliederversammlung (Amateurrat)
 - b) der Vorstand.
2. Die Organe der Distrikte sind:
 - a) die Distriktsversammlungen
 - b) die Distriktsvorstände
3. Die Organe der Ortsverbände sind:
 - a) die Ortsverbands-Mitgliederversammlungen
 - b) die Ortsverbandsvorstände
4. Die Mitglieder der Organe und Vorstände sind ehrenamtlich tätig. Sie müssen Clubmitglieder sein.
5. Die Mitglieder der Vorstände müssen eine Zulassung zur Teilnahme am Amateurfunkdienst bzw. eine Amateurfunkgenehmigung nach dem Gesetz über den Amateurfunk besitzen. Ausnahmen hiervon können auf Ortsverbandsebene durch den Distriktsvorsitzenden zugelassen werden. Sie müssen ferner volljährig sein.

§ 10 Die Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung (Amateurrat) besteht aus den Distriktvorsitzenden und dem 1. Vorsitzenden des dem DARC korporativ angehörenden Verband der Funkamateure in Telekommunikation und Post e. V. (VFDB). Diese üben die Rechte der Mitglieder im Sinne des § 32 BGB aus (Vertreterversammlung). Jeder Distriktvorsitzende und der 1. Vorsitzende des VFDB haben zwei Stimmen für die ersten 1000 (eintausend) Mitglieder seines Distriktes bzw. Verbandes und je eine weitere Stimme für jede angefangenen weiteren 1000 (eintausend) Mitglieder nach dem Stand vom 01. Januar des laufenden Geschäftsjahres.
2. Der Amateurrat ist insbesondere für folgende Angelegenheiten zuständig:
 - a) Wahl des Vorstandes
 - b) Einrichtung und Einziehung von Planstellen
 - c) Bestellung zweier Rechnungsprüfer
 - d) Entgegennahme des Jahresberichtes des Vorstandes und des Prüfungsberichtes der Rechnungsprüfer sowie die Entlastung des Vorstandes
 - e) Prüfung und Genehmigung der Jahresabrechnung und des Haushaltsvoranschlags für das kommende Jahr
 - f) Beschlussfassung über die Aufnahme korporativer Mitglieder und Genehmigung der mit ihnen getroffenen Vereinbarungen
 - g) Überwachung der Tätigkeit des Vorstandes
 - h) Festlegung der Richtlinien für die Arbeit des Vorstandes
 - i) Festsetzung der Mitgliedsbeiträge
 - j) Ernennung zum Ehrenmitglied
 - k) Beteiligung an anderen Vereinigungen und Institutionen
 - l) Änderungen der Satzung und des Zwecks des Clubs
 - m) Auflösung des Clubs und Verwendung des Clubvermögens
 - n) Entscheidung über die Beschlussfassung von Vertretern des DARC e. V. als Mitglieder von Gesellschafterversammlungen von Gesellschaften, an denen der DARC e. V. beteiligt ist, soweit es um die Änderung einer Gesellschaftersatzung oder die Auflösung der Gesellschaft sowie eine Neugründung oder die erstmalige Feststellung einer Gesellschaftersatzung geht.
3. Der Amateurrat kann sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben der Unterstützung von Ausschüssen bedienen.
4. Zur besseren Kooperation mit dem Vorstand und zur schnelleren Kommunikation untereinander wählt der Amateurrat einen Amateurratssprecher sowie einen Stellvertreter. Diese werden in geheimer Wahl für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Eine Ausnahme hiervon regelt Punkt 8.2. der Geschäftsordnung.
5. Der Amateurrat ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß zur Abstimmung aufgerufen wurde und wenn Zweidrittel des Amateurrats vertreten sind.

§ 11 Der Vorstand

1. Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden und mindestens drei weiteren Vorstandsmitgliedern. Die Mitgliederversammlung kann darüber hinaus bis zu zwei weitere Vorstandsmitglieder wählen. Die Wahl dieser bis zu zwei weiteren Vorstandsmitglieder erfolgt, wenn der Amateurratssprecher dies spätestens drei Monate vor der stattfindenden Wahl in seiner Zuständigkeit gemäß § 10 Ziff. 2 a) und 4 bekundet hat. Dem Vorstand obliegt die Aufgabenerledigung nach Ziff. 9.1 der Geschäftsordnung. Bleibt bei einer Wahl das Amt des Vorsitzenden oder einer der drei weiteren Vorstandsmitglieder unbesetzt oder scheidet der Vorsitzende oder einer der drei zu wählenden weiteren Vorstandsmitglieder vorzeitig aus, überträgt der Vorstand diese Position übergangsweise auf ein anderes Vorstandsmitglied bis zur nächsten Mitgliederversammlung, auf der eine Nachwahl erfolgt.

Jedes Vorstandsmitglied ist Vorstand im Sinne von § 26 BGB. Jeder ist allein vertretungsberechtigt.

Im Innenverhältnis dürfen die Mitglieder des Vorstandes die Vertretungsbefugnis nur ausüben, wenn der Vorsitzende verhindert ist. Die Reihenfolge ihrer Vertretungsbefugnis legt der Vorstand für die Dauer seiner Amtsperiode auf seiner ersten Sitzung fest. Der Vorstand kann, falls erforderlich, eine Änderung der Vertretungsbefugnis vornehmen.

2. Der Amateurrat wählt den Vorstand für die Dauer von zwei Jahren mit der Maßgabe, dass das Amt fort dauert, bis ein anderer Vorstand gewählt ist. Die Vorstandsmitglieder dürfen nicht gleichzeitig noch ein anderes Wahlamt im Club bekleiden.
3. Der Vorstand ist für die laufenden Geschäfte sowie für alle Angelegenheiten des Clubs zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Organ zugewiesen sind. Zur Mitarbeit kann er besondere Beauftragte berufen. Er überwacht die Geschäfte, soweit sie dem Geschäftsführer, den Referenten oder besonderen Beauftragten übertragen sind.

4. Zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben können Referenten vom Vorstand bestellt werden. Sie sind ehrenamtlich tätig und dem Vorstand verantwortlich. Die Referenten dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des Amateurrats sein.
5. Die Referenten gestalten für ihren Bereich die Arbeit des Clubs, wie sie sich aus § 2 ergibt. Sie sind nur für ihren Bereich antragsberechtigt. Zur Durchführung ihrer Aufgaben wird ihnen vom Amateurrat ein besonderer Haushalt genehmigt.

§ 12 Distriktsversammlung und Distriktsvorstand

1. Die zu einem Distrikt gehörenden Ortsverbandsvorsitzenden bilden die Distriktsversammlung und wählen den Distriktsvorstand für die Dauer von zwei Jahren und mit der Maßgabe, dass das Amt fort dauert, bis ein anderer Distriktsvorstand gewählt ist. Der Distriktsvorsitzende vertritt den Distrikt im Amateurrat.
2. Jährlich ist mindestens eine Sitzung der Distriktsversammlung abzuhalten. Zu den Sitzungen der Distriktsversammlung hat jedes DARC-Mitglied Zutritt.
3. Die Sitzungen der Distriktsversammlung sind vom Distriktsvorsitzenden schriftlich mit Angabe der Tagesordnung und unter Einhaltung einer Frist von drei Wochen einzuberufen. Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung der Einladung folgenden Tage. Zur Wahrung der Schriftform ist die Einladung per Telefax oder E-Mail ausreichend. Dies gilt nicht, falls ein Empfänger dem Versand per E-Mail oder Fax im Voraus widerspricht.
4. Jede fristgemäß einberufene Sitzung der Distriktsversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder für die bekannt gegebene Tagesordnung beschlussfähig.
5. Jedes Mitglied der Distriktsversammlung hat eine Stimme. Verhinderte Mitglieder können ihr Stimmrecht auf ihren stellvertretenden Ortsverbandsvorsitzenden oder bei dessen Verhinderung auf ein schriftlich beauftragtes Mitglied ihres Ortsverbandes übertragen. Bei Abstimmung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Ja- oder Nein-Stimmen, Enthaltungen sind nicht mitzuzählen.
6. Die Sitzungen werden vom Distriktsvorsitzenden oder einem der Stellvertreter geleitet. Ist weder der Distriktsvorsitzende noch einer der Stellvertreter anwesend, wird die Sitzung vom ältesten anwesenden Ortsverbandsvorsitzenden geleitet. Über die Sitzung ist ein Protokoll aufzunehmen. Der Protokollführer wird von der Versammlung gewählt. Das Protokoll ist der Geschäftsstelle des Clubs zur Kenntnis zu bringen.
7. Der Distriktsvorstand besteht aus dem Distriktsvorsitzenden und zwei stellvertretenden Distriktsvorsitzenden. Der Aufgabenbereich der Zusammenarbeit und Kontakte mit der zuständigen BNetzA-Außenstelle kann vom Distriktsvorsitzenden oder einem der stellvertretenden Distriktsvorsitzenden wahrgenommen werden.
Weitere Vorstandsmitglieder sind bei Bedarf zu wählen. Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben kann sich der Distriktsvorstand besonderer Referenten bedienen.
8. Durch Beschluss der Distriktsversammlung mit Dreiviertelmehrheit kann jedes Distriktsvorstandsmitglied abberufen werden. Der Antrag muss von mindestens einem Drittel der zum Distrikt gehörenden Ortsverbandsvorsitzenden oder vom Distriktsvorsitzenden oder vom Vorstand gestellt und in der Tagesordnung bekannt gegeben werden.
9. Die Bildung eines Distriktjugendverbandes oder eines Landesjugendverbandes regelt die Jugendordnung.

§ 13 Ortsverbands-Mitgliederversammlung und Ortsverbandsvorstand

1. Die in einem Ortsverband zusammengefassten Mitglieder wählen aus ihrer Mitte in einer ordnungsgemäß einberufenen Ortsverbands-Mitgliederversammlung den Ortsverbandsvorstand für die Dauer von zwei Jahren und mit der Maßgabe, dass das Amt fort dauert, bis ein anderer Ortsverbandsvorstand gewählt ist. An der Spitze steht der Ortsverbandsvorsitzende. Dieser vertritt den Ortsverband in der Distriktsversammlung. Das Amt eines Mitgliedes des Ortsverbandsvorstandes endet, wenn es die Mitgliedschaft in einem anderen Ortsverband des DARC e. V. erwirbt.
2. Jährlich ist mindestens eine Ortsverbands-Mitgliederversammlung durchzuführen, zu der jedes DARC-Mitglied Zutritt hat. Die Einladung dazu hat spätestens 14 Tage vorher bei gleichzeitiger Be-

kanntgabe der Tagesordnung durch schriftliche Mitteilung zu erfolgen. Der Distriktsvorsitzende ist entsprechend zu unterrichten. Zur Wahrung der Schriftform ist die Einladung per Telefax oder E-Mail ausreichend. Dies gilt nicht, falls ein Empfänger dem Versand per E-Mail oder Fax im Voraus widerspricht.

3. Jede fristgemäß einberufene Ortsverbands-Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder für die bekannt gegebene Tagesordnung beschlussfähig.
4. Die Ortsverbands-Mitgliederversammlung wird vom Ortsverbandsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter geleitet. Ein Protokollführer wird von der Versammlung mit einfacher Mehrheit gewählt.
5. In der Ortsverbands-Mitgliederversammlung sind alle ordentlichen Mitglieder und Ehrenmitglieder stimmberechtigt. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Schwerbehinderte im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB IX), die an der Ortsverbands-Mitgliederversammlung nicht teilnehmen können haben die Möglichkeit, ihre Stimme an ein anderes Ortsverbandsmitglied ihres Vertrauens zu übertragen. Die Übertragung bedarf der Schriftform. Darüber hinaus ist eine Stimmübertragung nicht möglich. Bei der Abstimmung in der Ortsverbands-Mitgliederversammlung entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Ja- oder Nein-Stimmen. Enthaltungen sind nicht mitzuzählen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Bei der Fusion von Ortsverbänden ist eine 2/3-Mehrheit erforderlich.
6. Über jede Ortsverbands-Mitgliederversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen, das vom Versammlungsleiter und vom Protokollführer zu unterschreiben und dem Distriktsvorsitzenden sowie der Geschäftsstelle des Clubs zur Kenntnis zu bringen ist.
7. Weitere Ortsverbands-Mitgliederversammlungen kann der Ortsverbandsvorstand einberufen, wenn er es für notwendig hält. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein Drittel der Ortsverbandsmitglieder oder der Distriktsvorstand dies verlangen.
8. Aus zwingenden Gründen, insbesondere wenn in satzungswidriger Weise Versammlungen nicht einberufen werden, kann der Distriktsvorstand die Ortsverbands-Mitgliederversammlung einberufen. In diesem Fall wird in Abweichung des § 13 Ziffer 4 die Versammlung von einem Mitglied des Distriktsvorstands geleitet.
9. Durch Beschluss der Ortsverbands-Mitgliederversammlung mit Dreiviertelmehrheit kann jedes Mitglied des Ortsverbandsvorstandes abberufen werden. Der Antrag muss von mindestens einem Drittel der zum Ortsverband gehörenden Mitglieder, vom zuständigen Distriktsvorstand oder vom Vorstand des Clubs gestellt werden.
10. Die Bildung einer Jugendgruppe in einem Ortsverband regelt die Jugendordnung.

§ 14 Die Versammlungen des Amateurrates

1. Die Mitgliederversammlung tagt jährlich einmal in der zweiten Jahreshälfte. Die schriftliche Einladung erfolgt durch den Vorstand drei Monate vorher. Die Tagesordnung ist einen Monat vorher den Teilnehmern schriftlich bekannt zu geben. Zur Wahrung der Schriftform ist die Einladung per Telefax oder E-Mail ausreichend. Dies gilt nicht, falls ein Empfänger dem Versand per E-Mail oder Fax im Voraus widerspricht.
2. In besonderen Fällen können weitere Versammlungen vom Vorstand oder Amateurratsprecher unter Angabe des Zwecks und der Gründe einberufen werden. Sie sind ferner einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Amateurrates schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe dies verlangt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Versammlungen des Amateurrates (Mitgliederversammlungen). Für die weiteren Versammlungen gilt eine Einberufungsfrist von acht Wochen.
3. Der Amateurrat fasst seine Beschlüsse durch Abstimmung. Es entscheidet die Mehrheit der gültig abgegebenen Ja- oder Nein-Stimmen, Enthaltungen sind nicht mitzuzählen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Für Satzungsänderungen ist Dreiviertelmehrheit erforderlich.
4. Der Vorstand kann, wenn er es für erforderlich hält, weitere nicht stimmberechtigte Teilnehmer zur Hauptversammlung des Amateurrates einladen. Er ist dazu verpflichtet, wenn mindestens ein Drittel des Amateurrates dies verlangt.
5. Ist ein Mitglied des Amateurrates verhindert, an der Versammlung teilzunehmen, so wird es durch ein anderes Mitglied des Distriktsvorstandes vertreten.

6. Anträge zu der Versammlung des Amateurrats können von jedem Mitglied nach Entscheidung durch die Ortsverbands-Mitgliederversammlung und Zustimmung durch die Distriktsversammlung gestellt werden. Ferner können von jedem Mitglied der Distriktsversammlung nach Zustimmung von mindestens einem Drittel der Distriktsversammlung sowie von jedem Mitglied des Amateurrates, des Vorstandes und von den Referenten Anträge an die Versammlung des Amateurrates gestellt werden. Anträge zur Versammlung des Amateurrats müssen spätestens sechs Wochen vor der Versammlung beim Vorstand eingegangen sein. Dieser hat die Anträge bis spätestens vier Wochen vor der Versammlung dem Amateurrat bekannt zu geben. Später eingehende Dringlichkeitsanträge können nur durch Mehrheitsbeschluss während der Versammlung des Amateurrats zugelassen werden. Anträge zur Satzung, Vereinsordnungen (Geschäftsordnung, Wahlordnung, Jugendordnung und Beitragsordnung) und Beschlussfassung von Vertretern des DARC e. V. als Mitglieder von Gesellschafterversammlungen können nicht als Dringlichkeitsanträge behandelt werden.
7. Die Versammlung des Amateurrats ist öffentlich. Der Amateurrat kann bei besonderen Anlässen die Öffentlichkeit ausschließen.
8. Zu Beginn der Versammlung wird ein Versammlungsleiter gewählt, desgleichen ein Protokollführer. Über die Versammlung ist ein Protokoll aufzustellen, das vom Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterzeichnen ist.

§ 15 Angestellte des Clubs

1. Zur Erledigung der Geschäfte bedient sich der Vorstand eines hauptamtlichen, von ihm zu bestellenden Geschäftsführers. Die Bestellung bedarf der Zustimmung durch den Amateurrat. Art und Umfang seines Geschäftsbereiches, zu dem auch die Besetzung der Planstellen gehört, sowie seiner Vertretungsbefugnis regelt der Vorstand durch einen Anstellungsvertrag.
2. Angestellte des Clubs dürfen keine Funktion in satzungsgemäßen Organen des Clubs ausüben.
3. Bei gegebenen Voraussetzungen können Referate vom Amateurrat zu Planstellen erhoben werden.

§ 16 Rechnungslegung

1. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Der Vorstand hat dafür zu sorgen, dass das Rechnungswesen und die Cluborganisation die Erfüllung der Aufgaben des Clubs gewährleisten. Die Bestimmungen über Gemeinnützigkeit (vgl. § 17) sind maßgebend.
3. Zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres hat der Vorstand ein Inventar aufzustellen und die dafür erforderlichen Bestandsaufnahmen durchzuführen. Aufgrund des Inventars und der Buchführung hat der Vorstand nach Ablauf des Geschäftsjahres den Jahresabschluss zu erstellen (Bilanz sowie Einnahmen- und Ausgaben-Rechnung) sowie einen Geschäftsbericht aufzustellen. Der Jahresabschluss muss den gesetzlichen Vorschriften entsprechen und ist in der Clubzeitschrift zu veröffentlichen.
4. Der Jahresabschluss, der Geschäftsbericht des Vorstandes und der Bericht der Rechnungsprüfer sind dem Amateurrat innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres vorzulegen. Auf einer Mitgliederversammlung des laufenden Jahres (§§ 10, 14) ist darüber abzustimmen.

§ 17 Gemeinnützigkeit

1. Der Club verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Der Club ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
2. Mittel des Clubs dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus den Mitteln des Clubs.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 18 Haftung

1. Für die Verbindlichkeiten des Clubs haftet ausschließlich das Clubvermögen.
2. Eine persönliche Haftung der Mitglieder für Verbindlichkeiten des Clubs besteht nicht.
3. Die Cluborgane können Verpflichtungen nur im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes eingehen. Dies gilt nur im Innenverhältnis.

§ 19 Auflösung

Der Antrag auf Auflösung des Clubs muss mindestens von einem Drittel der Mitglieder des Amateurrates beim Vorstand gestellt werden. Der Amateurrat entscheidet über den Antrag. Zur Auflösung ist eine Mehrheit von Dreiviertel im Amateurrat notwendig. Die Entscheidung über die Verwendung des Clubvermögens wird mit einfacher Stimmenmehrheit gefällt. Bei Auflösung des Clubs oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes ist das etwa vorhandene Vermögen für die Förderung des Amateurfunkwesens im Sinne der Gemeinnützigkeit zu verwenden. Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamtes ausgeführt werden.

§ 20 Bekanntmachungen

Bekanntmachungen erfolgen durch Veröffentlichung in der Clubzeitschrift oder durch Rundschreiben an die Organe des Clubs.

Diese Satzung ist am 5. März 1977 vom Amateurrat aufgestellt worden und nach Eintragung in das Vereinsregister beim Amtsgericht Kassel am 22. April 1977 in Kraft getreten.

Diese Satzung ist geändert durch Beschluss des Amateurrates und Eintragung in das Vereinsregister beim Amtsgericht Kassel am:

14./15. Mai 1994 im § 14. Die Eintragung erfolgte am 16.01.1995.

11./12. Mai 1996 in §§ 3, 9, 13 und 14. Die Eintragung erfolgte am 19.08.1996.

19./20. Oktober 1996 in § 13. Die Eintragung erfolgte am 17.01.1997.

08./09. Mai 1999 in § 2, § 9 und § 12. Die Eintragung erfolgte am 14.09.1999.

20./21. Mai 2000 in § 13. Die Eintragung erfolgte am 18.08.2000.

09./10. September 2000 in § 11. Die Eintragung erfolgte am 06.12.2000.

17./18. März 2001 in § 2, § 12, § 13, § 14 und § 17. Die Eintragung erfolgte am 25.05.2001.

25./26. Mai 2002 in §§ 14, 16. Die Eintragung erfolgte am 14.08.2002.

28./29. September 2002 in § 14. Die Eintragung erfolgte am 06.02.2003.

27. Juni 2004 in § 10. Die Eintragung erfolgte am 09.09.2004.

21./22. Mai 2005 in § 11 und § 14. Die Eintragung erfolgte am 16.08.2005.

24./25. September 2005 in §§ 3, 7 und 8. Die Eintragung erfolgte am 20.03.2006.

20./21. Mai 2006 in § 11. Die Eintragung erfolgte am 03.08.2006.

21./22. Oktober 2006 in §§ 2, 8, 9, 12, 13, 17, 18. Die Eintragung erfolgte am 30.11.2006.

11. August 2007 in § 11. Die Eintragung erfolgte am 12.09.2007

03./04. November 2007 in §§ 5, 14, 16. Die Eintragung erfolgte am 17.01.2008

31. Mai/01. Juni 2008 in §§ 3, 6, 11 und 16. Die Eintragung erfolgte am 22.07.2008

Geschäftsordnung (GO) vom 1. Juli 1978

1. Mitgliedschaft

1.1. Aufnahmeverfahren

1.1.1. Aufnahmeantrag

Die Mitgliedschaft im DARC wird beantragt mit einem Aufnahmeantrag in einem Ortsverband nach Wahl des Antragstellers. Hierfür ist die Abgabe einer Beitrittserklärung gegenüber dem Ortsverbandsvorsitzenden (OVV) erforderlich (Anlage 2 zur GO). Im Ausland lebende Personen können die Aufnahme unmittelbar bei der Geschäftsstelle des DARC beantragen. Im Fall der Online-Beantragung wird die Mitgliedschaft erst wirksam nach Zustimmung des Ortsverbandsvorsitzenden. Der Antragssteller kann beim Online-Antrag einen Ortsverband vorschlagen. Die Zustimmung des OVV wird von der Geschäftsstelle eingeholt. Im Falle der Gastmitgliedschaft kann die Aufnahme ebenfalls wahlweise auch bei der Geschäftsstelle des DARC beantragt werden. Bei Minderjährigen ist die Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreter einzuholen.

1.1.2. Entgegennahme

Über die Entgegennahme der Beitrittserklärung befindet die den Antrag entgegennehmende Stelle. Der Antragssteller erhält eine Durchschrift der Beitrittserklärung. Eine Durchschrift entfällt bei Online-Beantragung der Mitgliedschaft. Soll eine Aufnahme des Antragstellers nicht erfolgen, so ist der Beitrittserklärung eine entsprechende Begründung beizufügen. Im Falle der Online-Beantragung ist der Geschäftsstelle eine entsprechende Begründung für die Ablehnung zuzusenden.

1.1.3. Aufnahmegebühr

Mit der Entgegennahme der Beitrittserklärung wird eine Aufnahmegebühr je nach Maßgabe der Beitragsordnung (BO) des DARC erhoben. Die Aufnahmegebühr verbleibt bei der entgegennehmenden Stelle.

1.1.4. Aufnahmetermin

Die Aufnahme kann zu jedem 1. eines Kalendermonats erfolgen.

1.1.5. Mitgliedsausweis und Beitragsrechnung

Die Beitrittserklärung ist unverzüglich an die Geschäftsstelle des DARC abzusenden. Über die Aufnahme entscheidet nach § 5 der Satzung der Vorstand. Nach erfolgter Aufnahme erhält das neue Mitglied die Beitragsrechnung, einen Mitgliedsausweis, die Satzung und die Vereinsordnungen. Die Gastmitgliedschaft besteht für maximal sechs Monate. Sie endet, falls vom Antragssteller ausdrücklich gewünscht, mit dem Ablauf des sechsten Monats. Das Ende der Gastmitgliedschaft kann auch formlos per E-Mail oder Fax gegenüber der Geschäftsstelle bekundet werden. Die Gastmitgliedschaft wird ansonsten spätestens nach Ablauf des sechsten Monats ohne weitere Benachrichtigung in eine ordentliche DARC-Mitgliedschaft überführt.

1.2. Beiträge

Für die Beitragszahlung gilt die Beitragsordnung (BO).

1.3. Mitgliedsrechte

Nach Erhalt der schriftlichen Aufnahmebestätigung von der Geschäftsstelle hat das Mitglied Anrecht auf die Teilnahme an der OSL-Vermittlung sowie auf alle weiteren Leistungen des Clubs (z. B. Versicherungsschutz, CQ DL) und kann seine Mitgliedsrechte (z. B. Wahlrecht) im Club wahrnehmen.

Die Rechte des im Ausland lebenden Mitgliedes mit Auslandsmitgliedschaft beschränken sich auf den Erhalt der Jahres-CD der CQ DL und dem Recht auf Zugang zum Mitgliederbereich auf dem Server des DARC (Homepage).

Ein solches Mitglied ist keinem Ortsverband zugeordnet. Es entfallen insofern alle sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten.

Im Falle der Gastmitgliedschaft erhält das Gastmitglied sechs Monate kostenfrei die Clubzeitschrift CQ DL, einmalig die DARC-Satzung sowie eine Mitgliedsnummer und ist berechtigt, die Internetserviceangebote des DARC zu nutzen. Das Gastmitglied kann auch an der QSL-Kartenvermittlung teilnehmen. Weitere Leistungen sind während der Gastmitgliedschaft ausgeschlossen.

2. Beendigung der Mitgliedschaft

2.1. Austritt

Bei Austritt nach § 7 Absatz 2 der Satzung werden vorausgezahlte Beiträge nicht zurückerstattet. Mit Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen die Leistungen des DARC.

2.2. Streichung

Die Streichung der Mitgliedschaft nach § 7 Absatz 3 der Satzung kann nach erfolgloser zweiter Mahnung des fälligen Beitrages vom Geschäftsführer vorgenommen werden. Der Geschäftsführer ist jedoch berechtigt, nach erfolgloser erster Mahnung des fälligen Beitrages die Lieferung der Clubzeitschrift und die Aus-händigung von QSL-Karten einzustellen. Als Zeitpunkt für die Streichung wird der Ablauf von vier Wochen nach Versand der zweiten Mahnung festgelegt. Damit erlöschen alle Leistungen des Clubs.

2.3. Ausschluss

Ausschlüsse, die gemäß § 7 der Satzung durch die ordentlich einberufene Ortsverbands-Mitgliederversammlung oder den Distriktsvorstand ausgesprochen werden, sind der Geschäftsstelle umgehend mitzuteilen.

Im Falle eines Ausschlusses durch die Ortsverbands-Mitgliederversammlung ist auch der Distriktsvorsitzende zu benachrichtigen. Die Leistungen des Clubs erlöschen mit dem Wirksamwerden des Ausschlusses (§ 7 Absatz 4 c der Satzung).

3. Mitgliedsunterlagen

3.1. Benachrichtigungen

Über die Veränderungen im Mitgliederbestand gemäß Absatz 2 der GO werden die Ortsverbände und Distrikte von der Geschäftsstelle benachrichtigt. Die Geschäftsstelle wird jeweils auf den 01.01. und 01.07. eines jeden Jahres die Mitgliederzugehörigkeit zu den Ortsverbänden feststellen und diese innerhalb von vier Wochen den Ortsverbänden und Distrikten zur Kenntnis bringen. Die Information über die Mitgliederzugehörigkeit an die Distrikte wird elektronisch versandt. Auf Antrag werden die Unterlagen in Papierform bereitgestellt.

3.2. Änderung von Mitgliedsdaten

Jedes einzelne Mitglied hat in seinem eigenen Interesse Änderungen in seinen Daten (Adressenänderung, Rufzeichenänderung, Änderung der Beitragsklasse) alsbald der Geschäftsstelle des DARC bekannt zu geben. Dem Ortsverband bekannt gewordene Änderungen in den Mitgliedsdaten sind unverzüglich der Geschäftsstelle mitzuteilen.

4. Ortsverbände

4.1. Allgemeines

Die Zusammenfassung in Ortsverbänden soll jedem Mitglied die Möglichkeit zur Mitarbeit und Einflussnahme im Clubleben geben. Die Aufgaben der Ortsverbände ergeben sich aus dem Zweck des Clubs (§ 2 der Satzung), insbesondere sind dies: die Betreuung der Mitglieder ihres Ortsverbandes, die Durchführung von regelmäßigen Zusammenkünften, die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten zur Erlangung einer Amateur-Sende- und Empfangsgenehmigung, die Förderung der Jugendarbeit, die Veranstaltung von Wettbewerben und die Abnahme von DE-Prüfungen. Dem Ortsverband obliegt auch die Repräsentation des DARC in seinem Bereich. Eine Änderung des Namens des Ortsverbandes bedarf der Zustimmung der Distriktsversammlung.

4.2. Ortsverbandsbereiche

Die Ortsverbandsbereiche werden vom Distriktsvorsitzenden nach Anhörung der betroffenen Ortsverbände festgelegt.

4.3. Ortsverbandswechsel

Bei Änderung des Wohnortes sowie Neugründungen von Ortsverbänden kann das Mitglied den Ortsverband wechseln. Wechsel aus anderen Gründen bedürfen der schriftlichen Einwilligung des aufnehmenden Ortsverbandsvorsitzenden. Der Ortsverbandswechsel ist vom Mitglied unter Beifügung des Mitgliedsausweises und der Einwilligungserklärung der Geschäftsstelle mitzuteilen. Die Geschäftsstelle benachrichtigt, unter Nennung des Stichtages des Ortsverbandswechsels, unverzüglich den abgehenden und aufnehmenden Ortsverband.

4.4. Geschäftsführung der Ortsverbände

Die Ortsverbände führen die Geschäfte in ihrem Bereich selbstständig im Rahmen der Satzung und sonstiger Vereinsordnungen sowie der Beschlüsse und Richtlinien der Versammlungen des Amateurrats. Im Übrigen steht ihnen die Ausgestaltung ihrer Tätigkeit frei.

4.5. Vermittlung von QSL-Karten

Der Ortsverband ist verpflichtet, an der Verteilung der QSL-Karten mitzuwirken. Hierzu bestimmt der Ortsverbandsvorstand einen QSL-Vermittler, der mindestens achtmal im Jahr die von den Mitgliedern übergebenen QSL-Karten an die zentrale QSL-Vermittlung des DARC weiterleitet.

Der QSL-Vermittler kann auch nach 4.7.1. dieser Geschäftsordnung Mitglied des Ortsverbandsvorstands sein.

Der Versand und die Vorsortierung haben gemäß "QSL-Manager-Merkblatt " (Anlage 1 zur GO) zu erfolgen.

4.6. Ortsverbands-Mitgliederversammlung

4.6.1. Tagesordnung

Die Tagesordnung zur ordentlichen Ortsverbands-Mitgliederversammlung gemäß § 13 Ziffer 4 der Satzung muss die Anträge, über die abgestimmt werden soll, enthalten sowie einen Tagesordnungspunkt "Allgemeine Aussprache". Zu diesem Tagesordnungspunkt können Anregungen und Anfragen an den Vorstand und an die Versammlung gerichtet werden, jedoch sind keine Beschlussfassungen möglich.

4.6.2 Protokoll

Das Protokoll der Ortsverbands-Mitgliederversammlung gemäß § 13 Ziffer 6 der Satzung ist bis spätestens 6 Wochen nach der Versammlung dem Distriktsvorsitzenden und der Geschäftsstelle zuzusenden. Für den

Fall der Versäumung der Frist kann der Vorstand des Clubs einen verhältnismäßigen Teil der gemäß Ziffer 4.8.1. zugewiesenen Mittel zurückfordern oder solange zurückhalten, bis das Protokoll vorliegt.

Erfolgt ein Einspruch gemäß Ziffer 4.6.3. dieser Geschäftsordnung, so ist das Protokoll nach Aufforderung innerhalb 14 Tagen an den Distriktsvorsitzenden und an die Geschäftsstelle einzureichen.

4.6.3. Einsprüche

Einsprüche gegen Beschlüsse der Ortsverbands-Mitgliederversammlung sind nur möglich, wenn Verstöße gegen die Satzung, Vereinsordnungen oder Richtlinien der Versammlung des Amateurrats oder der Distriktsversammlung vorliegen. Einsprüche können nur bis 14 Tage nach Beschlussfassung mit Begründung durch Brief bei dem Distriktsvorsitzenden eingelegt werden. Über den Einspruch entscheidet der Distriktsvorstand unter Ausschluss des Rechtsweges.

4.7. Ortsverbandsvorstand

4.7.1. Zusammensetzung und Wahl

Der Ortsverbandsvorstand besteht mindestens aus dem Ortsverbandsvorsitzenden (OVV) und einem Stellvertreter (st. OVV). Weitere ordentliche Vorstandsmitglieder können von der Ortsverbands-Mitgliederversammlung gewählt werden.

Für die gemäß § 13 der Satzung vorzunehmende Wahl gelten die Bestimmungen der Wahlordnung des Clubs.

4.7.2. Sitzungen des Ortsverbandsvorstandes

Der Ortsverbandsvorstand fasst seine Beschlüsse in Sitzungen, die vom OVV einberufen werden. Darüber soll ein Protokoll angefertigt werden. Stimmberechtigt sind alle gewählten Vorstandsmitglieder.

Das Protokoll der Sitzung des Ortsverbandsvorstandes ist bis spätestens 6 Wochen nach der Sitzung der Geschäftsstelle zuzusenden.

4.7.3. Interessenvertretung des Ortsverbandes

Der Ortsverbandsvorsitzende vertritt die Interessen des Ortsverbandes. Im Verhinderungsfall übernimmt diese Aufgaben sein Vertreter.

4.8. Finanzwesen

4.8.1. Zuweisungen, Eigenmittel und Zuschüsse der Ortsverbände

Zur Bestreitung seiner Aufgaben erhält der Ortsverband eine von der Mitgliederversammlung festgesetzte Zuweisung. Diese besteht aus einem Festbetrag (Sockelbetrag) und einem mitgliederabhängigen Betrag je Mitglied im Ortsverband. Die Auszahlung erfolgt zum 30.06. eines jeden Kalenderjahres.

Darüber sowie über die vom Ortsverband selbst beschafften Mittel und über gegebenenfalls erhaltene Zuschüsse ist der Ortsverbandsvorstand unter Beachtung von § 8 Ziff. 4 der Satzung Verfügungsberechtigt.

Ortsverbände können zur Mitfinanzierung förderungswürdiger Aktivitäten und Projekte zusätzliche Mittel aus dem DARC-Projektfond erhalten. Die Beantragung erfolgt durch den Distrikt (siehe GO 5.5.1)

Der Ortsverband hat Konten bei inländischen Geldinstituten lautend auf den DARC e. V., Baunatal, unter Ergänzung und Nennung des jeweiligen Ortsverbandes zu führen.

Ortsverbände, die Ausbildung betreiben, können auf Antrag einen Zuschuss erhalten. Die Höhe des Zuschusses wird an die Zahl der dadurch in den DARC neu aufgenommenen Mitglieder geknüpft. Für jedes Mitglied wird der Zuschuss wie folgt gewährt:

- a) im ersten Jahr €30,00
- b) im zweiten Jahr zwei Drittel des Betrages in a), d. h. €20,00

c) im dritten Jahr ein Drittel des Betrages in a), d. h € 10,00

Neben dem Aufnahmeantrag des betreffenden Mitgliedes wird ein Antrag eingereicht, auf dem der Ortsverbands- und der Distriktsvorsitzende bestätigt, an welcher ortsverbandsbezogenen/regionalen Ausbildungsveranstaltung das eingetretene Mitglied teilnimmt oder teilgenommen hat. Stellen mehrere Ortsverbände Ausbilder für einen Kurs, so kann der Distriktsvorsitzende mit den Beteiligten einvernehmlich festlegen, wie die Zuschüsse auf die beteiligten Ortsverbände aufgeteilt werden sollen. Einnahmefähig ist der Ortsverband, der die Ausbildung organisiert. Zum Erhalt eines Zuschusses sendet er ein Formblatt unter Beifügung des Programms der Ausbildungsveranstaltung an die Geschäftsstelle des DARC e. V.

Der Zuschuss wird erstmals in dem Jahr fällig, das auf die Neuaufnahme folgt. Voraussetzung ist, dass das aufgenommene Mitglied den Mitgliedsbeitrag bezahlt hat. Wechselt das Mitglied in einen anderen Ortsverband, bleiben dem ausbildenden Ortsverband die Zuschüsse erhalten. Scheidet es vor Ablauf eines Zeitraums von drei Jahren aus dem DARC aus, wird die Zahlung nicht fortgesetzt.

Hat der Ortsverband eine besondere Jugendgruppe nach § 13 Absatz 10 der Satzung, so ist die Zuweisung der Jugendlichen dieser Gruppe zuzuführen.

4.8.2 Ausgaben der Ortsverbände

Die Ausgaben der Ortsverbände und der besonderen Jugendgruppen müssen sich im Rahmen der vorhandenen Mittel bewegen.

4.8.3 Vorlagepflicht der Ortsverbände

Dem Vorstand des Clubs - über die Geschäftsstelle - und dem Distriktsvorsitzenden sind bis zum 31.03. des Folgejahres folgende Unterlagen vorzulegen:

- Inventarliste
- Verwendung der empfangenen Spenden
- Bildung und Verwendung von Rücklagen, falls notwendig

Darüber hinaus sind dem Vorstand des Clubs über die Geschäftsstelle die Originalbelege über Einnahmen und Ausgaben im Ortsverband sowie die Kontoauszüge vorzulegen.

Die Vorlagepflicht gilt bei einem Aufkommen von bis zu fünf Belegen im Monat halbjährlich jeweils zum 10.07. und 10.01. des Folgejahres, bei einem Aufkommen bis zu zehn Belegen im Monat vierteljährlich jeweils zum 10.04., 10.07., 10.10. und 10.01. des Folgejahres. Bei einem Aufkommen über zehn Belegen monatlich ist der Vorlagepflicht jeweils zum 10. des Folgemonats nachzukommen.

Fallen über einen Zeitraum von drei Monaten keine Belege an, so ist nachträglich eine Nullmeldung an die DARC-Geschäftsstelle zu geben. Das ist auch per E-Mail oder Fax möglich.

Bei Einnahmen und Ausgaben, die im Falle des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes des Ortsverbandes steuerpflichtig sind, ist der Vorlagepflicht bis zum 10. des Folgemonats nachzukommen.

Im Fall einer unterlassenen Vorlage dieser Unterlagen oder eines sonstigen schwerwiegenden Verstoßes gegen diese Regelung erfolgt nach einmaliger Abmahnung durch die Geschäftsführung des DARC e. V. keine Zuweisung des Beitragsanteiles aus den Mitgliedsbeiträgen bis der Mangel abgestellt ist. Der Vorstand kann in diesem Fall über eine Verwaltung der Finanzmittel des Ortsverbandes durch die Geschäftsstelle entscheiden. In diesem Fall hat der Ortsverbandsvorstand die Unterlagen über die Finanzen an die Geschäftsstelle herauszugeben, unverzüglich Kontovollmachten zurückzugeben und jegliche Verfügung über die finanziellen Mittel zu unterlassen.

4.8.4. Entlastung

Der Ortsverbandsvorstand kann von der Ortsverbands-Mitgliederversammlung die Entlastung beantragen. Grundlage der Entlastung ist der Geschäftsbericht des Ortsverbandsvorstandes.

4.9. Gründung von Ortsverbänden

4.9.1. Voraussetzungen

Die Mitglieder bilden nach örtlichen Gegebenheiten Ortsverbände. Die Gründung von Ortsverbänden bedarf der Zustimmung des Distriktsvorsitzenden, der zuvor die angrenzenden Ortsverbände anhört. Ein im Bereich des zukünftigen Ortsverbandes wohnhaftes Mitglied ist mit den Vorbereitungen zur Gründung zu beauftragen.

4.9.2. Teilung von Ortsverbänden und Mindestgröße eines Ortsverbandes

Bei Teilung von größeren Ortsverbänden soll jeder der neuen Ortsverbände mindestens 30 Mitglieder haben.

Ein neu zu gründender Ortsverband soll in der Regel aus mindestens 15 Mitgliedern bestehen. Der Distriktsvorstand kann höhere Mindestzahlen festsetzen.

4.9.3. Gründungsversammlung

Die Gründung eines Ortsverbandes erfolgt im Rahmen einer offiziellen Gründungsversammlung, zu der alle infrage kommenden DARC-Mitglieder schriftlich durch den Beauftragten (gemäß 4.9.1.) einzuladen sind. Die Einladung muss mindestens 14 Tage vor dem festgelegten Termin der Gründungsversammlung erfolgen.

Zu Beginn der Gründungsversammlung wird ein Wahlausschuss bestimmt. Die Wahlordnung des DARC ist entsprechend anzuwenden. Die Zuteilung des DOKs ist vor der Gründung über den Distriktsvorsitzenden mit der Geschäftsstelle zu klären. Die Namensgebung bedarf der Zustimmung des Distriktsvorsitzenden.

4.9.4. Wahl des Ortsverbandsvorstandes

In der Gründungsversammlung wird ein Ortsverbandsvorstand gewählt. Über die Gründungsversammlung sowie die Wahl des Ortsverbandsvorstandes ist ein Protokoll zu führen. Dieses Protokoll sowie die Namen der Gründungsmitglieder mit der Angabe des bisherigen DOKs, der Mitgliedsnummer und der Anschrift sind der Geschäftsstelle und dem Distriktsvorsitzenden einzureichen.

4.9.5. Zusammenschluss von Ortsverbänden

Ortsverbände können in eigener Zuständigkeit Zusammenschlüsse (Fusionen) unter dem Namen eines der beteiligten Ortsverbände oder eines neuen Namens durch ihre Mitglieder beschließen. Dazu bedarf es in jedem der beteiligten Ortsverbände einer 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder in einer Mitgliederversammlung. Die Fusion und die Namensgebung bedürfen der Zustimmung des oder ggf. der beteiligten Distriktsvorsitzenden.

Die von den Ortsverbänden verwalteten Vermögen werden von dem fusionierten Ortsverband verwaltet.

4.10. Auflösung von Ortsverbänden

Der Distriktsvorstand kann die Auflösung eines Ortsverbandes beantragen. Über die Auflösung entscheidet die Distriktsversammlung.

Über die Verwendung des von dem Ortsverband verwalteten Vermögens für die Förderung des Amateurfunkwesens im Sinne der Gemeinnützigkeit entscheidet der Distriktsvorstand.

5. Distrikte

5.1. Distriktsversammlung

Die Satzung bestimmt, dass jährlich eine Sitzung der Distriktsversammlung abzuhalten ist. Weitere Sitzungen kann der Distriktsvorsitzende einberufen. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein Drittel der Ortsverbandsvorsitzenden des Distrikts, die Mehrheit des Distriktsvorstandes oder der Vorstand des Clubs unter Angabe des Zwecks und der Gründe dies verlangen. Anträge zur Distriktsversammlung sind sechs Wochen vor dem Sitzungstermin schriftlich an den Distriktsvorsitzenden einzureichen. Diese Anträge sind mit der Tagesordnung bekannt zu geben. Einsprüche gegen Beschlüsse der Distriktsversammlung sind nur möglich, wenn Verstöße gegen die Satzung, Vereinsordnungen oder Richtlinien der Versammlung des Amateurrates vorliegen. Einsprüche können nur bis 14 Tage nach Beschlussfassung mit Begründung durch Brief bei dem Vorstand über die Geschäftsstelle des Clubs eingelegt werden. Über den Einspruch entscheidet der Vorstand endgültig unter Ausschluss des Rechtsweges.

Das Protokoll der Distriktsversammlung gemäß § 12 Ziffer 6 der Satzung ist bis spätestens 6 Wochen nach der Versammlung der Geschäftsstelle zuzusenden. Für den Fall der Versäumung der Frist kann der Vorstand des Clubs einen verhältnismäßigen Teil der gemäß Ziffer 5.5.1. zugewiesenen Mittel zurückfordern oder solange zurückbehalten, bis das Protokoll vorliegt.

5.2. Distriktsvorstand

5.2.1. Zusammensetzung und Wahl

Die Zusammensetzung des Distriktsvorstandes bestimmt § 12 Absatz 7 der Satzung. Die Reihenfolge der Vertretungsbefugnis legt der Distriktsvorstand auf seiner konstituierenden Sitzung fest. Er kann diese jederzeit ändern. Für die gemäß § 12 der Satzung vorzunehmende Wahl gelten die Bestimmungen der Wahlordnung des Clubs.

5.2.2. Aufgaben

Der Distriktsvorstand hat die Aufgabe, die Verbindung zwischen den Ortsverbänden und dem Vorstand zu halten. Er sorgt ferner dafür, dass die Bestimmungen der Satzung und der Vereinsordnungen eingehalten sowie die Beschlüsse und Richtlinien der Versammlung des Amateurrates in seinem Distrikt beachtet werden.

5.2.3. Interessenvertretung des Distrikts

Der Distriktsvorsitzende vertritt die Interessen des Distrikts nach außen und innen. Im Verhinderungsfalle übernimmt diese Aufgaben sein Stellvertreter.

5.2.4. Beschlüsse

Der Distriktsvorstand fasst seine Beschlüsse in Sitzungen, die vom Distriktsvorsitzenden mit einer Frist von mindestens 8 Tagen unter Angabe der Tagesordnung einberufen werden. Kürzere Einberufungsfristen bedürfen der Zustimmung aller Vorstandsmitglieder.

Die Beschlüsse des Distriktvorstandes können auch schriftlich gefasst werden. Innerhalb einer Frist von 14 Tagen haben die Vorstandsmitglieder diese ihrem Distriktvorsitzenden mitzuteilen. Schriftliche Beschlüsse sind nur dann gültig, wenn sie ohne Gegenstimme erfolgen. Die Beschlüsse sind in einem Protokoll festzuhalten.

Das Protokoll der Sitzung des Distriktvorstandes ist bis spätestens 6 Wochen nach der Sitzung der Geschäftsstelle zuzusenden.

5.3. Verbindungsbeauftragte zu den Außenstellen der Bundesnetzagentur (BNetzA)

5.3.1. Zugehörigkeit

Sofern es in einem Distrikt Verbindungsbeauftragte gibt, gehören Sie dem Distriktvorstand an (§ 12 Ziff. 7 der Satzung).

5.3.2. Befähigung

Die Verbindungsbeauftragten sollen fünf Jahre Inhaber einer Amateurfunkgenehmigung der Klasse A sein. Sie müssen über ein gutes technisches und betriebliches Fachwissen verfügen.

5.3.3. Aufgaben

Die Verbindungsbeauftragten wahren die vom Distriktvorstand festgelegten Interessen des Clubs gegenüber den zuständigen BNetzA-Außenstellen. Weiterhin ist es ihre Aufgabe, in Prüfungsausschüssen zur Abnahme der Amateurfunkprüfung mitzuwirken.

5.3.4. Vertretung bei Prüfungen

Der Distriktvorsitzende kann in Zusammenarbeit mit dem Verbindungsbeauftragten weitere geeignete Mitglieder benennen, die wechselweise mit Aufgaben des Verbindungsbeauftragten bei Prüfungen betraut werden. Der Verbindungsbeauftragte koordiniert mit den zuständigen Stellen bei den BNetzA-Außenstellen den Einsatz der vertretungsweise berufenen Mitglieder.

5.4. Referenten

Der Distriktvorsitzende kann - längstens für seine Wahlperiode - zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben Referenten ernennen. Die Ernennung erfolgt in Schriftform; dabei ist der Aufgabenbereich festzulegen. Die Ernennung kann in begründeten Fällen vom Distriktvorstand vorzeitig widerrufen werden.

5.5. Finanzwesen

5.5.1. Zuweisungen, Eigenmittel und Zuschüsse der Distrikte

Zur Bestreitung seiner Aufgaben erhält der Distrikt für das Kalenderjahr eine von der Mitgliederversammlung festgesetzte Zuweisung. Diese besteht aus einem Festbetrag für Verwaltungsausgaben (Sockelbetrag) und einem mitgliederabhängigen Betrag je Mitglied im Distrikt. Die Auszahlung erfolgt zum 30.06. eines jeden Kalenderjahres.

Darüber sowie über die vom Distrikt selbst beschafften Mittel und über gegebenenfalls erhaltene Zuschüsse ist der Distriktvorsitzende unter Beachtung von § 8 Ziff. 4 der Satzung Verfügungsberechtigt.

Der Distrikt hat Konten bei inländischen Geldinstituten lautend auf den DARC e. V., Baunatal, unter Ergänzung und Nennung des jeweiligen Distriktes zu führen.

Distrikte, die zur Finanzierung von Aktivitäten oder Projekten Mittel benötigen, können beim Projektausschuss zusätzliche Mittel aus dem DARC-Projektfond als Zuschuss beantragen. Förderungswürdige Aktivitäten und Projekte sind: Ausbildungslehrgänge, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen in den Ortsverbänden, Ausbildungszentren, Wochenendstützkurse für Fernkurse, Distriktserviceleistungen, regionale Öffentlichkeitsarbeit, Schul- und Ferienprojekte und funksportliche Aktivitäten.

In dem DARC-Projektfond enthalten sind die allgemeinen Fördermittel sowie die Einsparungen aus Zuweisungen der Distrikte und Ortsverbände.

Der Antrag muss eine Projektbeschreibung mit beabsichtigter Zielrichtung, die voraussichtliche Teilnehmerzahl, einen Finanzierungsplan mit Gegenfinanzierung sowie einen Zeitplan enthalten. Bei entsprechender Bewilligung besteht anschließende Berichtspflicht an den Projektausschuss.

Der Beantragungszeitraum ist der 01.01. bis 31.08. jeden Jahres für Projekte mit dem Ablauf vor dem 31.12. des Jahres, in Ausnahmefällen bis 31.03. des Folgejahres.

Jede Einzelmaßnahme kann bis zu 75 % der Kosten bezuschusst werden. Überschreiten die beantragten Projekte die zur Verfügung stehenden Gesamtprojektmittel, ist keine Förderung mehr im beantragten Kalenderjahr möglich. Nicht abgerufene Fördermittel im Jahr werden im Folgejahr für die Dauer von 12 Monaten übertragen. Restliche Fördermittel fließen in zweckgebundene Rücklagen des Vereins.

Der Projektausschuss wird vom Amateurrat alle zwei Jahre gewählt. Er setzt sich aus Mitgliedern des Amateurrats und einem Vorstandsmitglied zusammen. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Sprecher des Projektausschusses.

Anträge auf Mittel aus dem Projektfond werden im April und im September entschieden. Der Projektausschuss berichtet dem Amateurrat zur jährlichen Mitgliederversammlung über die Vergabe von Mitteln aus dem Projektfond.

5.5.2. Ausgaben

Die Ausgaben müssen sich im Rahmen der vorhandenen Mittel bewegen.

5.5.3 Vorlagepflicht der Distrikte

Dem Vorstand des Clubs - über die Geschäftsstelle - sind bis zum 31.03. des Folgejahres folgende Unterlagen vorzulegen:

- Inventarliste
- Verwendung der empfangenen Spenden
- Bildung und Verwendung von Rücklagen, falls notwendig

Darüber hinaus sind dem Vorstand des Clubs über die Geschäftsstelle die Originalbelege über Einnahmen und Ausgaben im Distrikt sowie die Kontoauszüge vorzulegen.

Die Vorlagepflicht gilt bei einem Aufkommen von bis zu fünf Belegen im Monat halbjährlich jeweils zum 10.07. und 10.01. des Folgejahres, bei einem Aufkommen bis zu zehn Belegen im Monat vierteljährlich jeweils zum 10.04., 10.07., 10.10. und 10.01. des Folgejahres. Bei einem Aufkommen über zehn Belegen monatlich ist der Vorlagepflicht jeweils zum 10. des Folgemonats nachzukommen.

Fallen über einen Zeitraum von drei Monaten keine Belege an, so ist nachträglich eine Nullmeldung an die DARC-Geschäftsstelle zu geben. Das ist auch per E-Mail oder Fax möglich.

Bei Einnahmen und Ausgaben, die im Falle des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes des Distriktes steuerpflichtig sind, ist der Vorlagepflicht bis zum 10. des Folgemonats nachzukommen.

Im Fall einer unterlassenen Vorlage dieser Unterlagen oder eines sonstigen schwerwiegenden Verstoßes gegen diese Regelung erfolgt nach einmaliger Abmahnung durch die Geschäftsführung des DARC e. V. keine Zuweisung des Beitragsanteiles aus den Mitgliedsbeiträgen bis der Mangel abgestellt ist. Der Vorstand kann in diesem Fall über eine Verwaltung der Finanzmittel des Distrikts über die Geschäftsstelle entscheiden. In diesem Fall hat der Distriktvorstand die Unterlagen über die Finanzen an die Geschäftsstelle herauszugeben, unverzüglich Kontovollmachten zurückzugeben und jegliche Verfügung über die finanziellen Mittel zu unterlassen.

5.5.4. Entlastung

Der Distriktvorstand kann von der Distriktsversammlung die Entlastung beantragen. Grundlage der Entlastung ist der Geschäftsbericht des Distriktvorstandes.

5.6. Auflösung und Teilung oder Zusammenlegung und die Namensgebung von Distrikten

Die Auflösung, Teilung bzw. Zusammenlegung und Namensgebung von Distrikten kann vom Vorstand oder dem (den) beteiligten Distrikt(en) beantragt werden. Die gegenseitige Zustimmung der möglichen Antragsteller - bei den Distrikten die Distriktsversammlung - ist Voraussetzung für die Entscheidung durch die Mitgliederversammlung.

Im Falle der Auflösung entscheidet die Mitgliederversammlung auch über die Verwendung des Vermögens für die Förderung des Amateurfunkwesens im Sinne der Gemeinnützigkeit.

6. Mitgliederversammlung (Amateurrat)

6.1. Allgemeines

Der Amateurrat ist das oberste Entscheidungsgremium des Clubs. Die Mitglieder des Amateurrats vertreten sowohl die Interessen ihres Distriktes als auch die des Gesamtverbandes. Sie sind in ihren Entscheidungen an keine Weisungen gebunden. Die gemäß § 14 Absatz 8 der Satzung zu wählenden Versammlungsleiter und Protokollführer sind vom Vorstand oder Amateurratssprecher vorzuschlagen.

6.2. Zusammensetzung und Aufgaben

Die Zusammensetzung und die Aufgaben des Amateurrats sind in § 10 der Satzung festgelegt.

6.3. Wahlen

Für die von der Versammlung des Amateurrats vorzunehmenden Wahlen gelten die Bestimmungen der Wahlordnung des Clubs.

6.4. ist entfallen

6.5. Anträge an die Versammlung des Amateurrats

6.5.1. Verfahrensweise

Die Verfahrensweise sowie die Termine bei der Einreichung der Anträge sind in § 14 Absatz 2 und 6 der Satzung geregelt. Anträge sind nur zu Beratungsgegenständen zulässig, für deren Erledigung die Versammlung des Amateurrats zuständig ist.

Bei mehreren Anträgen zum gleichen Thema ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Während der Sitzung können Beschlussfassungen zu jedem Punkt der Tagesordnung beantragt werden. Der Versammlungsleiter kann verlangen, dass die Anträge schriftlich vorgelegt werden.

6.5.2. Änderungsanträge

Änderungsanträge sind Anträge, die die Einschränkung oder Erweiterung eines zur Beratung stehenden Antrages bezwecken, ohne seinen wesentlichen Inhalt aufzuheben. Sie können bis zur Abstimmung über den betreffenden Antrag gestellt werden. Über Änderungsanträge ist einzeln zu beraten und abzustimmen, bevor über den ursprünglichen entschieden wird.

6.5.3. Rücknahme von Anträgen

Anträge können bis zur Abstimmung zurückgenommen werden.

6.5.4. Wiedereinbringung abgelehnter Anträge

Anträge, die von der Versammlung des Amateurrats abgelehnt worden sind, können frühestens ein Jahr nach der Ablehnung wieder eingebracht werden. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der Antragsteller begründet darlegen kann, dass sich die Umstände der Ablehnung inzwischen geändert haben. In diesem Falle entscheidet der Amateurrat nach Anhörung des Vorstandes über die vorzeitige Zulassung des Antrages.

Anträge, die infolge von Stimmenthaltungen keine Mehrheit erreichten, können jedoch zur folgenden Versammlung des Amateurrats wieder zugelassen werden.

6.5.5. Anträge zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung sind solche Anträge, die sich auf das Verfahren bei der Beratung und Beschlussfassung innerhalb der Versammlung des Amateurrats beziehen. Die Mitglieder der Versammlung sind berechtigt, sich zu jeder Zeit während der Sitzung mit Anträgen zur Geschäftsordnung zu Wort zu melden. Die Worterteilung hat unverzüglich zu erfolgen. Der Versammlungsleiter hat unmittelbar nach dem Antrag zur Geschäftsordnung das Wort zur Gegenrede zu erteilen. Gegen den Antrag zur Geschäftsordnung darf nur einmal das Wort erteilt werden. Der Versammlungsleiter lässt unmittelbar nach der Gegenrede über den Antrag zur Geschäftsordnung abstimmen. Eine Abstimmung erfolgt auch dann, wenn keine Gegenrede erfolgt ist.

6.6. Beratung von Anträgen

Es beraten der Amateurrat und der Vorstand. Zur Beratung ist jeder Antrag zu stellen, über den Beschluss gefasst werden soll. Zur Begründung des Antrages ist zunächst dem Vorstand bzw. dem Amateurratsmitglied oder dem Referenten, aus dessen Bereich der Antrag kommt, vom Versammlungsleiter das Wort zu erteilen. Zur Vorbereitung der Beratung und der Beschlussfassung über die Anträge soll der Amateurrat sich der Mithilfe der Ausschüsse und zu bildender Arbeitsgruppen (AG) bedienen.

6.7. Protokoll über die Versammlung des Amateurrats

Über den wesentlichen Inhalt der Versammlung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen und spätestens sechs Wochen nach der Versammlung für alle Mitglieder des DARC e. V. elektronisch bereit zu stellen. Auf Wunsch werden dem Amateurrat, den Distriktsvorstandsmitgliedern sowie den Ortsverbänden ein schriftliches Protokoll zugestellt.

Aus diesem Protokoll muss mindestens ersichtlich sein, wer in der Versammlung anwesend war, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen vollzogen worden sind.

Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind festzuhalten.

Aussagen, die während einer beschlussfähigen Versammlung des Amateurrats durch ein stimmberechtigtes Mitglied des Amateurrats getätigt wurden, sind auf dessen Antrag als Anlage dem Protokoll beizufügen. Die Formulierung durch den Antragsteller hat schriftlich zu erfolgen.

6.8 Durchführung der Beschlüsse der Versammlung des Amateurrats

Über die Durchführung der Beschlüsse des Amateurrats hat der Vorstand auf der folgenden Versammlung des Amateurrats zu berichten.

7. Ausschüsse

7.1. Zahl der Ausschussmitglieder

Ein Ausschuss besteht in der Regel aus drei Mitgliedern, von denen ein Mitglied federführend ist.

7.2. Aufgaben der Ausschüsse

Die nach Maßgabe besonderer Beschlüsse der Versammlung des Amateurrats gebildeten Ausschüsse haben für ihr Aufgabengebiet die Beschlüsse der Versammlung vorzubereiten. Die Versammlung des Amateurrats kann sachlich und finanziell genau abgegrenzte Angelegenheiten Ausschüssen zur endgültigen Beschlussfassung übertragen. Die Ausschüsse müssen mit mindestens einem Mitglied des Amateurrats besetzt sein.

7.3. Bestellung und Auflösung der Ausschüsse

Die Versammlung des Amateurrats wählt nach Möglichkeit aus ihrer Mitte auf die Dauer von längstens zwei Jahren die Mitglieder der Ausschüsse. Das federführende Ausschussmitglied wird von den Mitgliedern des Amateurrats benannt.

Die Versammlung des Amateurrats kann die von ihr gebildeten Ausschüsse jederzeit auflösen und neu bilden.

8. Amateurratssprecher

8.1. Aufgaben

Der Amateurratssprecher hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Förderung der Kooperation und gegenseitige Information von Vorstand und Amateurrat;
- Einberufung von Versammlungen gemäß § 14 Absatz 2 der Satzung;
- Bildung von Arbeitsgruppen (AG) zur Vorbereitung der Versammlungen des Amateurrates.

8.2. Vorzeitiges Ausscheiden des Amateurratssprechers

Scheidet der Amateurratssprecher vorzeitig aus, so ist auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung eine Ersatzwahl durchzuführen. Die Amtsperiode des so gewählten AR-Sprechers gilt nur bis zum Ablauf der üblichen zweijährigen Wahlperiode. Bis zur Ersatzwahl tritt der gewählte Stellvertreter an seine Stelle, ersatzweise das älteste Mitglied des Amateurrats.

9. Der Vorstand

9.1. Zusammensetzung und Aufgaben

Die Zusammensetzung und die Aufgaben des Vorstandes sind in den §§ 11 und 16 der Satzung des Clubs festgelegt. Im Nachfolgenden ist ein Mindestkatalog der Aufgaben des Vorstandes wiedergegeben, der jederzeit durch die Mitgliederversammlung geändert werden kann:

Allg. Repräsentation des Vereins nach außen hin
Vertretung des Vereins gem. BGB
Vertretung des Vereins im Runden Tisch Amateurfunk (RTA)
Vertretung des Vereins im Ausland
Vertretung des Vereins als Gesellschafter in den GmbHs des Vereins
Koordination der Vorstandsaktivitäten
Interne und externe Information der Vereinsgremien und Funktionsträger
Aufsicht / Betreuung der Referate und Stäbe
Aufsicht / Anleitung der Geschäftsstelle
Wahrnehmung von Entscheidungsaufgaben im Rahmen der geschäftsführenden Tätigkeiten
Einbringung und Vollzug des Haushaltes
Vertretung des Vereins gegenüber Politik, Verwaltung usw.

Daraus ergeben sich fünf Hauptaufgabenfelder des Vorstandes gemäß § 11 Ziff. 1 der Satzung:

Service, Finanzen, Geschäftsstelle
Öffentlichkeitsarbeit
Interessenvertretung
Funk und Technik
Clubentwicklung, Aus- und Weiterbildung

9.1.1. Funktionsbezeichnung der Vorstandsmitglieder im Ausland

Im Verkehr mit dem Ausland können sich die Vorstandsmitglieder President oder Vicepresident (englische Schreibweise) nennen.

9.1.2. Aufgaben und Geschäftsfelder des Vorstandes

Die Verteilung der Aufgaben und Hauptaufgabenfelder des Vorstandes nach 9.1. der GO sowie die Zuordnung der Referate nimmt der Vorstand auf seiner ersten Sitzung für die laufende Wahlperiode vor.

Die Aufgaben entsprechen dem Katalog „Aufgaben des Clubs“ in § 2 Ziff. 3 der Satzung. Dem Vorsitzenden obliegt die Richtlinienkompetenz. Die Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes kann jederzeit durch Vorstandsbeschluss geändert werden. Die Aufgabenverteilung im Vorstand sowie eine Änderung der Aufgabenverteilung des Vorstandes ist dem Amateurrat unverzüglich bekannt zu geben.

9.2. Beschlüsse des Vorstandes

Beschlüsse des Vorstandes werden in schriftlicher Form oder auf Sitzungen gefasst. Vorstandssitzungen sind 14 Tage vorher bei gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von einem Vorstandsmitglied, schriftlich einzuberufen. Die Vorstandssitzung leitet der Vorsitzende, bei dessen Verhinderung das die Sitzung einberufene Vorstandsmitglied. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des amtierenden Vorsitzenden.

Der Amateurratssprecher wird entsprechend 8.1. dieser GO in die Beratungen zur Beschlussfassung eingebunden.

9.3. Informationen des Amateurrats über Beschlüsse des Vorstandes

Der Amateurrat ist zeitnah über die Beschlüsse des Vorstandes zu informieren. Über Beschlüsse auf Vorstandssitzungen ist ein Protokoll anzufertigen und in der Regel bis spätestens vier Wochen nach der Sitzung dem Amateurrat zur Kenntnis zu geben. Über schriftliche Beschlüsse informiert der Vorstand in geeigneter Form unverzüglich. Sie sind zusätzlich in das darauffolgende Protokoll einer Vorstandssitzung mit aufzunehmen.

9.4. Geschäftsführung

Zur Führung der laufenden Geschäfte oder zur Erfüllung besonderer Aufgaben erforderliche Mitarbeiter können vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von einem Vorstandsmitglied, im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel eingesetzt werden.

9.5. Haushaltsführung

Der Vorstand ist im Rahmen des vom Amateurrat genehmigten Haushaltsvoranschlages über die Mittel des Clubs allein verfügungsberechtigt. Seine Ausgaben müssen belegt sein. Für Ausgaben, die den Voranschlag überschreiten, bedarf der Vorstand der vorhergehenden Zustimmung des Amateurrats.

10. Berichte zu Mitgliederversammlungen

Über ihre Tätigkeit haben der Vorsitzende, die Vorstandsmitglieder, der Amateurratssprecher sowie die federführenden Mitglieder der Ausschüsse schriftlich der Versammlung des Amateurrats in der zweiten Jahreshälfte Bericht zu erstatten. Der Vorsitzende gibt dabei auch einen Bericht in seiner Eigenschaft als Beiratsvorsitzender ab. Die Berichte der weiteren Vorstandsmitglieder haben auch die Berichte der Referenten und Stabsleiter zu beinhalten. Die Berichtspflicht kann auch für weitere Projekte und Arbeitskreise festgeschrieben werden. Die Berichte müssen spätestens drei Wochen vor der Versammlung in der zweiten Jahreshälfte bei der Geschäftsstelle eingegangen sein. Sie werden zwei Wochen vorher dem Amateurrat bekannt gegeben. Satz 5 und 6 gelten in der Regel nicht für den Bericht des Diplomausschusses.

11. Fristen und Schrifterfordernis bei Einladungen, Beschlüssen, Protokollen und Mitteilungen

1. In allen Fällen, in denen Satzung, Wahlordnung, Jugendordnung und diese GO die Schriftform für Einladungen, Beschlüsse, Protokolle und Erwidern vorschreiben, ist die Schriftform auch durch den fristgerechten Versand durch E-Mail und Fax gewahrt.
2. Der Nachweis der Fristwahrung erfolgt durch Vorlage des Faxprotokolls oder der E-Mail.

12. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 1978 in Kraft. Gleichzeitig wird die bisherige Geschäftsordnung vom 7. Mai 1961 außer Kraft gesetzt. Letzte Änderung am 14. Sept. 2008

Wahlordnung (WO) vom 1. Juli 1978

1. Ortsverbandsvorstand

1.1. Wahltermin

Die im § 13 der Satzung vorgeschriebene Wahl findet in der Regel bei einer ordentlichen Ortsverbands-Mitgliederversammlung innerhalb der ersten sechs Monate des Wahljahres statt.

1.2. Wahlausschuss

Für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl ist vom Ortsverbandsvorsitzenden ein mindestens zweiköpfiger Wahlausschuss einzusetzen. Der Wahlausschuss ist in der Einladung (§ 13 Absatz 4 der Satzung) zur Ortsverbands-Mitgliederversammlung, bei der die Wahl stattfinden soll, namhaft zu machen. Der Wahlleiter ist besonders zu bezeichnen.

1.3. Wahlvorschläge

Wahlvorschläge können von den ordentlichen Mitgliedern und Ehrenmitgliedern des Ortsverbandes bis zum Beginn der jeweiligen Wahlgänge an den Wahlleiter gerichtet werden. Das Einverständnis der Vorgeschlagenen ist vorher schriftlich einzuholen oder vom Vorgeschlagenen mündlich zur Kenntnis der Versammlung zu erklären. Die Mitglieder des Wahlausschusses können nicht kandidieren. Gastmitglieder können bis zur Umwandlung in eine ordentliche Mitgliedschaft nicht kandidieren. Die eingegangenen Wahlvorschläge werden vor Beginn jedes Wahlganges vom Wahlleiter bekannt gegeben.

1.4. Wahlberechtigte

Wahlberechtigt in der Ortsverbands-Mitgliederversammlung sind alle zum Ortsverband gehörenden ordentlichen Mitglieder/Ehrenmitglieder des DARC e. V., die mindestens 14 Jahre alt sind. Gastmitglieder können bis zur Umwandlung in eine ordentliche Mitgliedschaft nicht wählen. Schwerbehinderte können in Abwesenheit gemäß § 13 Ziffer 5 der Satzung des DARC an der Wahl teilnehmen. Darüber hinaus ist eine Stimmübertragung nicht möglich. Die Vorlage des Mitgliedsausweises berechtigt zur Wahl. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen auf dem Mitgliedsausweis (s. z. B. 4.3. GO) ist das Mitglied selbst verantwortlich.

1.5. Stimmabgabe

Für jedes zur Wahl stehende Amt muss ein besonderer Wahlgang durchgeführt werden. Jedes anwesende wahlberechtigte Mitglied hat eine Stimme für jedes zur Wahl stehende Vorstandsamt. Die Wahl ist mittels Stimmzettel geheim durchzuführen. Das gilt auch dann, wenn lediglich ein Kandidat vorgeschlagen wird.

Die Stimmabgabe von Schwerbehinderten, die an der Wahl nicht teilnehmen können, erfolgt durch ein Ortsverbandsmitglied ihres Vertrauens. Eine schriftliche Beauftragung dazu ist dem Wahlleiter vor der Stimmabgabe vorzulegen.

1.6. Stimmauszählung (Ortsverband)

Die Auszählung der Stimmen nimmt der Wahlausschuss vor. Gewählt ist derjenige, der die absolute Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Enthaltungen sind nicht mitzuzählen. Erreicht im ersten Wahlgang kein Bewerber die absolute Stimmenmehrheit oder ergibt sich ein Gleichstand, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Im zweiten Wahlgang ist derjenige gewählt, der die absolute Mehrheit der Stimmen erreicht. Wird diese Stimmenzahl auch in zwei Wahlgängen nicht erreicht oder ergibt sich Stimmengleichheit, so ist die Wahl abzubrechen und innerhalb eines Jahres erneut durchzuführen.

1.7. Wahlergebnis

Das Wahlergebnis wird der Ortsverbands-Mitgliederversammlung vom Wahlleiter bekannt gegeben. Mit der Annahme der Wahl beginnt die Amtsperiode des neu gewählten Ortsverbandsvorstandes. Dem Distrikt und der Geschäftsstelle ist das Wahlergebnis vom Wahlleiter schriftlich binnen 14 Tagen unter Angabe der vollen Adresse der Gewählten mitzuteilen.

1.8. Einspruchsfrist

Einspruch gegen die Wahl kann nur bis zum 14. Tage danach (Poststempel ist maßgebend) mit ausführlicher Begründung durch Brief an den Distriktsvorsitzenden erhoben werden. Über den Einspruch entscheidet der Distriktsvorstand endgültig. Der Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

2. Distriktsvorstand

2.1. Wahltermin

Die im § 12 der Satzung vorgeschriebene Wahl findet in der Regel bei der Sitzung der Distriktsversammlung in der zweiten Jahreshälfte des Wahljahres statt.

2.2. Wahlausschuss

Für die Vorbereitung und die Durchführung der Wahl ist vom Distriktsvorsitzenden ein dreiköpfiger Wahlausschuss einzusetzen und den Ortsverbandsvorsitzenden des Distriktes spätestens acht Wochen vor der Wahl namhaft zu machen. Der Wahlleiter ist besonders zu bezeichnen.

2.3. Wahlvorschläge

Wahlvorschläge können von den Ortsverbandsvorsitzenden bis sechs Wochen vor der Wahl an den Wahlleiter gerichtet werden. Das schriftliche Einverständnis der Vorgeschlagenen ist vorher einzuholen. Die Mitglieder des Wahlausschusses können nicht kandidieren. Die eingegangenen Wahlvorschläge sind den Ortsverbandsvorsitzenden in der Einladung zur Distriktsversammlung, bei der die Wahl stattfinden soll, bekannt zu geben.

2.4. Wahlberechtigte

Wahlberechtigt ist jeder Ortsverbandsvorsitzende des Distrikts, bei dessen Verhinderung der stellvertretende Ortsverbandsvorsitzende oder ein vom Ortsverbandsvorsitzenden schriftlich beauftragtes Mitglied seines Ortsverbandes. Die Wahlberechtigung ist vom Wahlleiter gegebenenfalls vorher zu prüfen, der auch in Zweifelsfällen entscheidet.

2.5. Stimmenabgabe

Für jedes zur Wahl stehende Amt im Distriktsvorstand muss ein besonderer Wahlgang durchgeführt werden. Jeder Wahlberechtigte hat eine Stimme für jedes zur Wahl stehende Vorstandsamt. Die Wahl ist mittels Stimmzettel geheim durchzuführen. Dies gilt auch dann, wenn lediglich ein Kandidat vorgeschlagen ist.

2.6. Stimmauszählung (Distrikt)

Die Auszählung der Stimmen nimmt der Wahlausschuss vor. Gewählt ist derjenige, der die absolute Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Enthaltungen sind nicht mitzuzählen. Erreicht im ersten Wahlgang kein Bewerber die absolute Stimmenmehrheit oder ergibt sich ein Gleichstand, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Im zweiten Wahlgang ist derjenige gewählt, der die absolute Mehrheit der Stimmen erreicht. Wird diese Stimmenzahl auch in zwei Wahlgängen nicht erreicht oder ergibt sich Stimmengleichheit, so ist die Wahl abzubrechen und bei der nächsten Distriktsversammlung erneut durchzuführen.

2.7. Wahlergebnis

Das Wahlergebnis wird in der Distriktsversammlung vom Wahlleiter bekannt gegeben. Mit der Annahme der Wahl beginnt die Amtsperiode des neu gewählten Distriktsvorstandes. Der Geschäftsstelle ist binnen 14 Tagen das Wahlergebnis vom Wahlleiter mitzuteilen.

2.8. Einspruchsfrist

Einspruch gegen die Wahl kann nur bis zum 14. Tage danach mit ausführlicher Begründung durch Brief (Poststempel ist maßgebend) an die Geschäftsstelle beim Vorstand erhoben werden. Über den Einspruch entscheidet der Vorstand endgültig unter Ausschluss des Rechtsweges. Ein Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

3. Vorstand

3.1. Wahltermin

Die im § 11 Absatz 2 der Satzung vorgeschriebene Wahl findet in der Regel bei der Mitgliederversammlung nach § 14 Ziff. 1 der Satzung statt.

3.2. Wahlausschuss

Für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl ist vom Vorstand ein Wahlausschuss einzusetzen, dem der Geschäftsführer als Wahlleiter und zwei weitere Mitglieder angehören, die nicht gleichzeitig Wahlkandidaten sein dürfen. Der Wahlausschuss ist dem Amateurrat spätestens sechs Wochen vor der Wahl namhaft zu machen.

3.3. Wahlvorschläge

Wahlvorschläge für den Vorsitzenden und die weiteren Vorstandsmitglieder können von den wahlberechtigten Amateurratsmitgliedern bis einen Monat vor der Wahl an den Wahlleiter gerichtet werden. Das schriftliche Einverständnis ist vorher einzuholen. Die eingegangenen Wahlvorschläge sind dem Amateurrat spätestens 14 Tage vor der Wahl bekannt zu geben. Im Fall eines erforderlich werdenden zweiten Wahlganges laut Punkt 3.6. dieser WO, können weitere Wahlvorschläge von den Amateurratsmitgliedern bis zum Beginn der jeweiligen Wahlgänge an den Wahlleiter gerichtet werden. Das Einverständnis ist in diesem Fall vom Vorgeschlagenen mündlich zur Kenntnis der Versammlung zu erklären.

3.4. Wahlberechtigte

Wahlberechtigt sind alle gemäß § 10 Absatz 1 der Satzung stimmberechtigten Amateurratsmitglieder oder ein Vertreter gemäß § 14 Absatz 5 der Satzung. Die Wahlberechtigung ist vom Wahlleiter vorher zu prüfen, der in Zweifelsfällen entscheidet.

3.5. Stimmabgabe

Im ersten Wahlgang ist der Vorsitzende zu wählen. In einem weiteren Wahlgang sind die Vorstandsmitglieder zu wählen. In diesem Wahlgang kann der Wahlberechtigte auf jedem Stimmzettel die Anzahl der zu wählenden Kandidaten wählen. Die Wahl ist mittels Stimmzettel geheim durchzuführen. Dies gilt auch dann, wenn nicht mehr Kandidaten als zu besetzende Vorstandsämter vorgeschlagen werden.

3.6. Stimmauszählung

Die Auszählung der Stimmen nimmt der Wahlausschuss vor. Gewählt ist derjenige, der die absolute Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Enthaltungen sind nicht mitzuzählen. Erreicht im ersten Wahlgang kein Bewerber die absolute Stimmenmehrheit oder ergibt sich ein Gleichstand, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Im zweiten Wahlgang ist derjenige gewählt, der die absolute Mehrheit der Stimmen erreicht. Wird diese Stimmenzahl auch in zwei Wahlgängen nicht erreicht oder ergibt sich ein Stimmengleichheit, so ist die Wahl abzubrechen und in der folgenden Mitgliederversammlung erneut durchzuführen. Für den Fall eines zweiten Wahlganges können weitere Wahlvorschläge seitens der Amateurratsmitglieder aus dem Kreis der Anwesenden auf der Mitgliederversammlung eingebracht werden.

3.7. Wahlergebnis

Das Ergebnis der Wahl wird der Versammlung des Amateurrats vom Wahlleiter bekannt gegeben. Mit der Annahme der Wahl beginnt die Amtsperiode des neu gewählten Vorstandes. Allen Mitgliedern ist das Wahlergebnis mitzuteilen.

3.8. Einspruchsfrist

Einspruch gegen die Wahl kann nur bis zum 14. Tage danach mit ausführlicher Begründung durch Brief (Poststempel ist maßgebend) über die Geschäftsstelle beim Amateurrat (Amateurratssprecher) erhoben werden.

Über den Einspruch entscheidet der Amateurrat endgültig unter Ausschluss des Rechtsweges. Der Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

4. Amateurratssprecher

Der Amateurratssprecher und sein Stellvertreter werden gemäß § 10 Ziffer 4 der Satzung gewählt. Sie müssen Mitglieder des Amateurrats sein. Für das Wahlverfahren gilt Punkt 3.6. der DARC-Wahlordnung analog.

5. Ersatzwahlen

5.1. Vorzeitiges Ausscheiden

Scheidet ein Mitglied des Ortsverbandsvorstandes oder des Distriktsvorstandes vorzeitig aus, so ist auf der nächstfolgenden Ortsverbands-Mitgliederversammlung bzw. Distriktsversammlung eine Ersatzwahl durchzuführen.

Bis zur Ersatzwahl gelten die Nummern 4.7.3. und 5.2.3. der Geschäftsordnung (GO) entsprechend.

5.2. Zeitweilige Beauftragung

Erforderlichenfalls kann bis zu einer Ersatzwahl ein Mitglied mit der Wahrnehmung der Geschäfte des ausgeschiedenen Mitglieds im Ortsverbands- oder Distriktsvorstand kommissarisch beauftragt werden. Eine derartige zeitweilige Beauftragung kann ausgesprochen werden: durch den Ortsverbandsvorsitzenden für die übrigen Vorstandsämter im Ortsverband; durch den Distriktsvorsitzenden für einen Ortsverbandsvorsitzenden sowie für die übrigen Vorstandsämter im Distrikt; durch den Vorsitzenden für einen Distriktsvorsitzenden. Eine entsprechende Beauftragung kann auch für den Fall einer Neugründung von Distrikten ausgesprochen werden.

Diese Bestimmung ist sinngemäß anzuwenden, wenn ein Vorstandsamt im Ortsverband oder Distrikt bei der regulären Wahl unbesetzt bleibt oder wenn einem Wahleinspruch stattgegeben wurde.

6. Inkrafttreten der Wahlordnung

Diese Wahlordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 1978 in Kraft. Gleichzeitig wird die bisherige Wahlordnung vom 27. Mai 1962 außer Kraft gesetzt. Letzte Änderung am 31. Mai/01. Juni 2008

Beitragsordnung (BO) vom 23. Oktober 1977

gemäß §§ 6 und 7 der Satzung vom 22. April 1977. Letzte Änderung am 31. Mai/01. Juni 2008.

1. Beitragsjahr

Das Beitragsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Beitragsklassen

Der Mitgliedsbeitrag ist gemäß den nachstehend genannten Beitragsklassen zu entrichten:

2.1. Beitragsklasse 01 - Vollmitgliedschaft

Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben

2.2. Beitragsklasse 02 - Jugendliche Mitglieder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres; einschl.
des Kalenderjahres, in dem diese Vollendung liegt.

2.3. Beitragsklasse 03 - Familienmitgliedschaft

Zweite und weitere Mitglieder derselben Familie ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL. Die Gewährung des ermäßigten Beitrages setzt voraus, dass ein Mitglied der Familie Beiträge nach Beitragsklasse 01 oder 08 zahlt.

Familienmitglieder zahlen den ermäßigten Beitrag nach Beitragsklasse 03, wenn das weitere Mitglied:

- 2.3.1. Ehepartner oder Partner in Lebensgemeinschaft eines Hauptmitgliedes nach Beitragsklasse 01 oder 08 ist und in ständiger häuslicher Gemeinschaft mit dem Hauptmitglied lebt;
- 2.3.2. Kind eines Hauptmitgliedes nach Beitragsklasse 01 oder 08 oder dessen Ehepartners ist, sofern das Kind unverheiratet, minderjährig oder in Ausbildung und von mindestens einem Elternteil finanziell abhängig ist;
- 2.3.3. das Hauptmitglied haftet für die Verbindlichkeiten der Familienmitglieder.

2.4. Beitragsklasse 04 - VFDB-Mitglieder

Mitglieder des VFDB ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL (Doppelmitgliedschaft)

2.5. Beitragsklasse 05 - Schüler, Studenten, Auszubildende sowie Wehr- und Ersatzdienstleistende vom 18. bis 27. Lebensjahr

Mitglieder vom vollendeten 18. bis 27. Lebensjahr, sofern sie Schüler, Studenten oder Auszubildende sind bzw. den Grundwehrdienst oder einen gleichgestellten Ersatzdienst ableisten und über kein sonstiges Einkommen verfügen, auf schriftlichen Antrag gegen Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung oder eidesstattlichen Versicherung über das Fehlen sonstigen Einkommens. Dieser Antrag nebst Bescheinigung neuesten Datums oder eidesstattlicher Versicherung muss jährlich erneut bis zum 31. Oktober des dem Beitragsjahr vorausgehenden Jahres dem Ortsverbandsvorsitzenden eingereicht und von diesem unverzüglich der Geschäftsstelle weitergeleitet werden und bedarf der schriftlichen Zustimmung des Ortsverbandsvorsitzenden. Die Zustimmung des Ortsverbandsvorsitzenden gilt als erteilt, wenn nicht der Geschäftsstelle innerhalb eines Monats eine mit Gründen versehene schriftliche Ablehnung des Ortsverbandsvorsitzenden vorliegt.

2.6. Beitragsklasse 07 - blinde Mitglieder ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL

2.7. Beitragsklasse 08 - blinde Mitglieder und Schwerbehinderte Mitglieder (Grad der Behinderung von 70 und mehr) einschließlich Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL. Anzuzeigen ist eine Verringerung des Grades der Behinderung (GdB) unter 70 sowie der Wegfall der Voraussetzungen bei zeitlicher Befristung.

2.8. Beitragsklasse 09 - dauernd im Ausland lebende Mitglieder (Auslandsmitgliedschaft) mit Jahres-CD CQ DL und Zugang zu den DARC-Serviceseiten im Internet.

3. Höhe des Mitgliedsbeitrages

Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird gemäß § 10 Absatz 2 i) der Satzung vom Amateurrat festgesetzt. Die jeweils gültige Beitragstabelle ist Bestandteil dieser Beitragsordnung.

4. Beitragszahlung

- 4.1. Der Mitgliedsbeitrag gemäß Beitragstabelle ist am 1. Januar des laufenden Kalenderjahres zur Zahlung fällig. Der Mitgliedsbeitrag im Falle der Gastmitgliedschaft ist erst mit Beginn der Umwandlung in eine ordentliche Mitgliedschaft fällig.
- 4.2. Nach Ablauf von mindestens vier Wochen läuft das Mahnverfahren an. Hierfür wird ein zusätzlicher Kostenersatz in Höhe der anfallenden Kosten erhoben.
- 4.3. Die Bezahlung des Mitgliedsbeitrages mittels Lastschrift-Einzugsverfahren wird besonders empfohlen. Formulare zur Erteilung einer Einzugsermächtigung halten die Ortsverbände bzw. die Geschäftsstelle bereit.
- 4.4. Bei allen Beitragszahlungen ist deutlich lesbar anzugeben: Vor- und Zuname sowie die vollständige Anschrift, die Mitgliedsnummer, der DOK und der Verwendungszweck. Nur bei vollständigen Angaben ist eine ordnungsgemäße Verbuchung des Mitgliedsbeitrages möglich.
Ein Hinweis: Bei allen Beziehern der CQ DL sind die Mitgliedsnummer, DOK und Call auf dem Adressenaufkleber vermerkt.

5. Aufnahmegebühr

Die Aufnahmegebühr wird vom Amateurrat festgesetzt. Sie ist aus der gültigen Beitragstabelle zu entnehmen. Die Aufnahmegebühr verbleibt dem Ortsverband.

Dem Ortsverband bleibt es freigestellt, die Aufnahmegebühr für Mitglieder der Beitragsklasse 02 entsprechend niedriger festzusetzen. Dem Ortsverband bleibt es weiterhin freigestellt, die Aufnahmegebühr bei vorheriger Gastmitgliedschaft niedriger festzusetzen. Weiterhin kann er diese Aufnahmegebühr der Jugendgruppe des Ortsverbandes gemäß 4.8.1. der GO zuführen.

6. Beitragskonten

Der Mitgliedsbeitrag ist zu zahlen an:

DARC-Geschäftsstelle, Lindenallee 4, 34225 Baunatal.

Die Beitragskonten sind:

Konto-Nr. 35611-201 Postbank Hamburg, BLZ 200 100 20

Konto-Nr. 165026 Raiffeisenbank Baunatal-Schauenburg e.G., BLZ 520 641 56

7. Beitragszuschuss

Auskunft über einen Beitragszuschuss in besonderen Härtefällen erteilt der zuständige Ortsverband.

8. Versicherungsschutz

Versicherungsschutz im Rahmen der DARC-Mitgliederhaftpflicht- und -unfallversicherung ist nur dann gegeben, wenn der Mitgliedsbeitrag rechtzeitig und in der richtigen Höhe (s. Abschnitt 3 und 4 Beitragsordnung) geleistet wurde. Im Falle der Gastmitgliedschaft besteht dieser erst ab dem Beginn der Umwandlung in eine ordentliche Mitgliedschaft.

Beitragstabelle

Gültig ab 1. Januar 2006

Beitragsklasse		Jahresbeitrag (EURO)
01	Mitglieder über 18 Jahre	66,00
02	Mitglieder bis 18 Jahre	24,00
03	Zweite und weitere Mitglieder derselben Familie ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL	18,00
04	VFDB-Mitglieder ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL	12,00
05	Schüler, Studenten, Auszubildende sowie Grundwehr- und Zivildienstleistende vom 18. bis 27. Lebensjahr	24,00
07	Blinde Mitglieder ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL	18,00
08	Blinde Mitglieder und Schwerbehinderte Mitglieder (Grad der Behinderung von 70 und mehr) einschließlich Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL	24,00
09	Im Ausland lebende Mitglieder einschließlich Jahres-CD CQDL und Nutzung der Homepage-Serviceseiten des DARC	36,00

Aufnahmegebühr: Höchstens 50 % der jeweiligen Beitragsklasse

Jugendordnung (JO) vom 27. Oktober 1991

gemäß §§ 12 und 13 der Satzung. Letzte Änderung am 03./04. Nov. 2007.

1. Zweck und Ziel

1.1. Diese Jugendordnung regelt die Jugendarbeit im DARC e. V.

- (1) Mit der Jugendarbeit werden ausschließlich selbstlose und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung verfolgt, insbesondere die Förderung der Jugendpflege im Sinne des § 2 der Satzung des DARC.
- (2) Diese Ziele sollen in Abstimmung mit den Organen des DARC erreicht werden.

1.2 Aufgaben

- (1) Die Jugendorganisation im DARC setzt sich zur Aufgabe, eine offene Jugendarbeit in den Ortsverbänden und Distrikten im Rahmen der Satzung des DARC zu fördern sowie Maßnahmen zur Information und Weiterbildung der Jugendgruppenleiter durchzuführen.
- (2) Durch die Jugendarbeit in den Gruppen soll ein Beitrag zur Entfaltung und Selbstverwirklichung der jugendlichen Mitglieder geleistet werden.

1.3. Ziele

- (1) Ihre Ziele bestehen in der Förderung und Ausübung des Amateurfunksportes und der Wahrung der gemeinsamen Interessen unter Ausschluss politischer, weltanschaulicher, religiöser, militärischer, wirtschaftlicher und gewerblicher Zwecke.
- (2) Die Jugendgruppe orientiert sich an den Vorstellungen des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland. Sie ist überparteilich und überkonfessionell und offen für alle Interessenten gleich welcher gesellschaftlicher und rassistischer Herkunft. In diesem Rahmen widmet sie sich besonders den Bedürfnissen und Interessen ihrer jugendlichen Mitglieder.
- (3) Zur Zielsetzung der Jugendgruppen gehört im einzelnen:

Befähigung junger Menschen zur aktiven Mitgestaltung der freiheitlichen und demokratischen Gesellschaft, insbesondere durch Förderung des verantwortlichen und selbständigen Handelns, des kritischen Denkens sowie des sozialen und solidarischen Verhaltens.

Pflege der Freundschaft unter Jugendlichen im In- und Ausland.

Förderung der Fähigkeit zu völkerverbindender Kommunikation durch internationale Funkkontakte und internationale Begegnungen.

Förderung des mathematisch-naturwissenschaftlichen und technischen Verständnisses durch den Umgang mit modernen Telekommunikationstechniken.

Durchführung von Veranstaltungen wie Zusammenkünften, Jugendfreizeiten, Jugendlagern, Jugendwanderungen, funksportlichen Wettbewerben und allgemeinen Aktivitäten der offenen Jugendarbeit.

Betreuung der jugendlichen Mitglieder des DARC-Ortsverbandes sowie sonstiger Interessenten im Sinne der Ziele des DARC und dieser Satzung unter Beachtung der zum Schutze der Jugend geltenden gültigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen in Zusammenarbeit mit anderen Jugendorganisationen.

Aus- und Weiterbildung der Jugendgruppenleiter.

2. Aufbau der Jugendorganisation

Die Jugendorganisation gliedert sich in Jugendgruppen der Ortsverbände und in Distriktsjugendverbände, die sich gegebenenfalls zu Landesjugendverbänden zusammenschließen können.

3. Jugendgruppen in den Ortsverbänden

3.1. Mitgliedschaft und Organe der Selbstverwaltung

3.1.1. Gruppe und Gruppenmitglieder

- (1) Mitglied kann jeder Jugendliche bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres werden, der Zweck und Ziel dieser Jugendordnung unterstützt. Die Altersgrenze gilt nicht für Personen, die von den Jugendlichen durch Wahl mit der Leitung der Jugendgruppe beauftragt werden.
- (2) Die Gruppe sollte aus mindestens fünf Mitgliedern bestehen. Sie trägt den offiziellen Namen "Jugendgruppe des Deutschen Amateur-Radio-Clubs (DARC) e. V. im Ortsverband...".

3.1.2. Mitgliederversammlung

- (1) Eine Mitgliederversammlung der Jugendgruppe, zu der auch jedes Mitglied des Ortsverbandes Zutritt hat, ist mindestens einmal im Jahr vom Jugendgruppenleiter einzuberufen. Zur Wahrung der Schriftform ist die Einladung per Telefax oder E-Mail ausreichend. Dies gilt nicht, falls ein Empfänger dem Versand per E-Mail oder Fax im Voraus widerspricht.
- (2) Zu Mitgliederversammlungen der OV-Jugendgruppe ist der Ortsverbandsvorsitzende einzuladen. Er soll zu Entscheidungen gehört werden.

3.1.3. Wahl der Gruppenleitung

- (1) Die Mitglieder der Jugendgruppe wählen auf ihrer Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit einen Jugendgruppenleiter, einen Stellvertreter sowie einen Kassenwart. Einzelheiten regelt eine noch zu schaffende Wahlordnung. Bis dahin gilt die Wahlordnung des DARC e. V. entsprechend.
- (2) Jugendgruppenleiter, Stellvertreter und Kassenwart müssen das 16. Lebensjahr vollendet haben und Mitglied des DARC sein.
- (3) Die Amtszeit der Gewählten beträgt zwei Jahre und sollte mit der Amtszeit des Ortsverbandsvorstandes möglichst übereinstimmen.
- (4) Es ist wünschenswert, dass der gewählte Jugendgruppenleiter gemäß § 13 Ziffer 1 der Satzung in Verbindung mit 4.7.1. GO durch die Ortsverbands-Mitgliederversammlung als weiteres Vorstandsmitglied gewählt wird. Jedenfalls ist er an allen, die Jugendarbeit betreffenden Angelegenheiten vom Ortsverbandsvorstand zu beteiligen.
- (5) Für spezielle Aufgaben können weitere Personen durch Wahl mit Leitungsfunktionen betraut werden. Die Übertragung mehrerer, aber nicht aller Ämter auf eine Person, ist zulässig.
- (6) Das Protokoll über die Wahl ist binnen vier Wochen dem Distriktsjugendvorstand und dem Ortsverbandsvorstand zu übersenden.

3.1.4. Aufgaben des Jugendgruppenleiters

- (1) Der Jugendgruppenleiter koordiniert die Aktivitäten der Gruppe und vertritt die Belange der Mitglieder in eigener Verantwortung nach innen und außen.
- (2) Er vertritt die Interessen seiner Jugendgruppe in der Distriktsjugendversammlung.

3.2. Finanzwesen

3.2.1. Mittel der Jugendgruppe

- (1) Die Jugendgruppe erhält vom Ortsverband gemäß Geschäftsordnung des DARC (GO) 4.8.1. die Beitragsanteile der Jugendlichen.
- (2) Für die Zuweisungen weiterer Mittel durch den DARC ist ein Antrag an den Distriktsjugendvorstand erforderlich, in dem der Verwendungszweck dargestellt wird.
- (3) Über die Erhebung eines besonderen Beitrages für die Jugendgruppe entscheidet die Mitgliederversammlung.
- (4) Über die der Jugendgruppe zugewiesenen Mittel verfügt die Jugendgruppenleitung in eigener Verantwortung.

3.2.2. Verwendung der Mittel

- (1) Die Ausgaben der Jugendgruppe müssen sich im Rahmen der vorhandenen Mittel bewegen und aus der Kasse dieser Jugendgruppe bestritten werden.
- (2) Die DARC-Zuschüsse sowie das Sachvermögen und Spenden dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

3.2.3. Kassenführung und Berichtspflicht

- (1) Die Kasse der Jugendgruppe wird von Kassenprüfern geprüft, die von der Jugendgruppe gewählt werden. Die Kassenprüfer berichten auf der nächsten öffentlichen Mitgliederversammlung der Jugendgruppe. Die geprüfte Rechnungslegung ist an den Distriktsjugendvorstand und den Ortsverbandsvorstand zu übersenden.
- (2) Am Ende des jeweiligen Rechnungsjahres (31.12.) ist außerdem ein Nachweis über alle Fördermittel an die fördernden Institutionen und ein kurzer Jahresbericht über die Tätigkeit der Gruppe an den Distriktsjugendvorstand und den Ortsverbandsvorsitzenden abzugeben.

3.3. Rechte und Pflichten der Mitglieder

Die Rechte und Pflichten der Mitglieder entsprechen denen der Satzung und der Vereinsordnungen des DARC.

3.4. Erlöschen der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft in der Jugendgruppe erlischt durch Austritt, Tod, Streichung oder Ausschluss sowie mit Vollendung des 27. Lebensjahrs. Für Leiter gilt Ziffer 3.1.1. dieser Jugendordnung.
- (2) Wird ein gesonderter Beitrag erhoben, kann bei einem Beitragsrückstand eine Streichung durch den Jugendgruppenleiter erfolgen.

3.5. Ausschluss aus der Gruppe

3.5.1. Verfahren

- (1) Über den Ausschluss aus der Jugendgruppe entscheidet die ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung.
- (2) Die Einleitung des Ausschlussverfahrens ist dem betroffenen Mitglied unter Angabe der einzelnen Tatsachen, auf die der Antrag gestützt wird, mitzuteilen.
- (3) Mit der Bekanntgabe der Einleitung des Ausschlussverfahrens an den Betroffenen ruhen seine Funktionen in der Jugendgruppe.
- (4) Alle Mitteilungen und Erklärungen der Jugendgruppe gegenüber dem Mitglied gehen an die Anschrift, die es der Jugendgruppe gegenüber zuletzt angegeben hat.
- (5) Dem Betroffenen wird auf seinen Wunsch und seine Kosten gewährt, sich vor der Mitgliederversammlung mündlich zu äußern.
- (6) Dem Betroffenen ist Gelegenheit zu geben, sich schriftlich innerhalb von einem Monat zu erklären.
- (7) Der Beschluss im Ausschlussverfahren ist unter Angabe der Gründe dem Betroffenen sowie dem Ortsverbandsvorsitzenden und dem Distriktjugendleiter mitzuteilen.

3.5.2. Einspruchsrecht

- (1) Gegen Entscheidungen im Ausschlussverfahren steht dem Betroffenen und dem Jugendgruppenleiter das Recht zum einmaligen Einspruch zu. Der Einspruch muss spätestens einen Monat nach der Mitteilung des Ausschlusses (maßgebend ist das Datum des Poststempels) dem Distriktjugendleiter durch eingeschriebenen Brief zugesandt werden.
- (2) Über den Einspruch entscheidet bei Ausschluss der Distriktsjugendvorstand. Die Entscheidung über den Einspruch ist endgültig.

3.5.3. Ein Ausschluss berührt nicht eine evtl. Mitgliedschaft im DARC.

3.6. Auflösung einer Jugendgruppe

3.6.1. Selbstauflösung

Die Jugendgruppe kann sich auflösen,

- wenn ein Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder gestellt wird und mindestens drei Viertel der stimmberechtigten Anwesenden einer Mitgliederversammlung der Jugendgruppe diesem Antrag zustimmen,
- wenn die Mitgliederzahl unter fünf gesunken ist.

3.6.2. Auflösung durch den Distriktsjugendvorstand

Durch die Distriktsjugendversammlung kann auf Antrag des Distriktsjugendvorstandes die Jugendgruppe aufgelöst werden, wenn die Jugendgruppe gegen diese Jugendordnung oder gegen die Satzung des DARC und dessen Vereinsordnungen verstößt. Der Distriktsvorsitzende ist vor der Beschlussfassung über die Auflösung zu hören. Die Entscheidung der Distriktsjugendversammlung ist endgültig.

3.6.3.

Vermögen und Sachwerte der aufgelösten Gruppe sind an den OV des DARC bzw. an die jeweiligen fördernden Institutionen zurückzugeben, von denen die Mittel gekommen sind. Es muss sichergestellt sein, dass diese Mittel ausschließlich für gemeinnützige Zwecke verwendet werden.

3.7. Zusammenschluss auf Kreis- oder Regionalebene

Bei Bedarf können sich Jugendliche oder Jugendgruppen aus mehreren Ortsverbänden auf Kreis- oder Regionalebene zu einer Kreis- oder Regionaljugendgruppe zusammenschließen. Die Bestimmungen der OV-Jugendgruppe sind sinngemäß anzuwenden.

4. Distriktsjugendverband und Distriktsjugendversammlung

4.1. Distriktsjugendverband

- (1) Der Distriktsjugendverband soll aus mindestens fünf OV-Jugendgruppen bestehen.
- (2) Mitglied des Distriktsjugendverbandes ist jede OV-Jugendgruppe im Distrikt, vertreten durch ihren Jugendgruppenleiter.
- (3) Die Jugendgruppenleiter wählen einen Distriktsjugendleiter und seinen Stellvertreter. Diese bilden den Distriktsjugendvorstand.
- (4) Distriktsjugendleiter, Stellvertreter und Kassenwart müssen das 18. Lebensjahr vollendet haben und Mitglied im DARC sein.

4.2. Distriktsjugendversammlung

4.2.1.

- (1) Die Distriktsjugendversammlung setzt sich aus den Leitern der OV-Jugendgruppen und dem Distriktsjugendvorstand zusammen. Der Distriktsjugendleiter leitet die Distriktsjugendversammlung.
- (2) Stimmberechtigt ist jeder anwesende Leiter der Jugendgruppe des Ortsverbandes - bei Verhinderung der Vertreter - oder ein schriftlich ermächtigter Vertreter seiner Jugendgruppe. Jeder Anwesende kann nur eine Jugendgruppe vertreten.
- (3) Die Versammlung beschließt mit einfacher Mehrheit der anwesenden Leiter der Jugendgruppe bzw. deren Vertreter.

4.2.2.

Von jeder Distriktsjugendversammlung ist ein Protokoll zu erstellen. Dieses Protokoll ist vom Protokollführer und dem Distriktsjugendleiter unterschrieben dem Distriktsvorsitzenden und dem zuständigen Stab des DARC innerhalb von vier Wochen zur Kenntnis zu bringen..

4.2.3.

Der Distriktsjugendleiter sowie ein Stellvertreter werden für zwei Jahre von der Distriktsjugendversammlung gewählt. Sie müssen das 18. Lebensjahr vollendet haben und Mitglied im DARC sein. Der Distriktsjugendleiter und sein Stellvertreter bilden den Distriktsjugendvorstand.

4.2.4. Distriktsjugendleiter und Distriktsvorstand

- (1) Es ist wünschenswert, dass der gewählte Distriktsjugendleiter gemäß § 12 Ziffer 9 der Satzung durch die Distriktsversammlung als weiteres Vorstandsmitglied gewählt wird.
- (2) Zu der Distriktsjugendversammlung ist der Distriktsvorsitzende einzuladen. Er soll bei Entscheidungen gehört werden.

4.3. Finanzwesen

4.3.1. Mittel des Distriktsjugendverbandes

- (1) Für nachzuweisende Projekte können beim Distriktsvorsitzenden aus den Mittel des Projektfonds zweckgebundene Mittel beantragt werden. Diese enthalten den prozentualen Anteil (3 - 5 %) für die Bestreitung administrativer Kosten.
- (2) *weggefallen*
- (3) Ein gesonderter Mitgliedsbeitrag wird nicht erhoben.
- (4) Über die zugewiesenen Mittel sowie selbst beschaffte Mittel verfügt der Distriktsjugendvorstand in eigener Verantwortung.

4.3.2. Verwendung der Mittel

- (1) Die Ausgaben des Distriktsjugendverbandes müssen sich im Rahmen der vorhandenen Mittel bewegen und müssen aus der Kasse des Distriktsjugendverbandes bestritten werden.
- (2) Die DARC-Zuschüsse sowie das Sachvermögen und Spenden dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

4.3.3. Kassenführung und Berichtspflicht

- (1) Der Distriktsjugendverband führt eine eigene Kasse. Sie wird von Kassenprüfern geprüft, die von der Distriktsjugendversammlung gewählt werden. Die geprüfte Rechnungslegung ist an den Distriktsvorstand und an den zuständigen Stab des DARC zu übersenden.
- (2) Der Distriktsjugendleiter berichtet einmal jährlich der Distriktsjugendversammlung sowie der Distriktsversammlung.
- (3) Am Ende des jeweiligen Rechnungsjahres (31.12.) ist außerdem ein Nachweis über Fördermittel an die jeweiligen fördernden Institutionen und ein kurzer Tätigkeitsbericht an den zuständigen Stab des DARC und den Distriktsvorstand abzugeben.

4.4. Haftung

Für Verbindlichkeiten des Distriktsjugendverbandes haftet ausschließlich dessen Vermögen. Eine persönliche Haftung der Mitglieder besteht nicht.

4.5. Auflösung des Distriktsjugendverbandes

4.5.1. Selbstauflösung

Der Distriktsjugendverband kann sich durch Beschluss der Distriktsjugendversammlung auflösen,

- wenn ein Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Distriktsjugendverbandes gestellt wird und mindestens drei Viertel der stimmberechtigten Anwesenden einer Mitgliederversammlung des Distriktsjugendverbandes diesem Antrag zustimmen,
- wenn die Zahl der OV-Jugendgruppen unter drei abgesunken ist.

4.5.2. Auflösung durch den Vorstand des DARC e. V.

Durch den Vorstand des DARC kann der Distriktsjugendverband aufgelöst werden, wenn er gegen diese Jugendordnung oder gegen die Satzung des DARC und dessen Vereinsordnungen verstößt.

4.5.3. Einspruchsrecht

- (1) Gegen diese Auflösung steht dem Distriktsjugendleiter das Recht zum einmaligen Einspruch zu. Der Einspruch muss spätestens einen Monat nach der Mitteilung der Auflösung (maßgebend ist das Datum des Poststempels) dem Vorsitzenden des DARC durch eingeschriebenen Brief zugesandt werden.
- (2) Über den Einspruch entscheidet der Amateurrat des DARC. Die Entscheidung über den Einspruch ist endgültig.

4.5.4.

Vermögen und Sachwerte des aufgelösten Distriktsjugendverbandes sind an den Distrikt des DARC bzw. an die jeweiligen fördernden Institutionen zurückzugeben, von denen die Mittel gekommen sind. Es muss sichergestellt sein, dass diese Mittel ausschließlich für gemeinnützige Zwecke verwendet werden.

5. Bildung von Landesjugendverbänden

Sofern zur öffentlichen Anerkennung auf Landesebene die Bildung eines Landesjugendverbandes nötig ist, muss dafür eine Regelung durch die beteiligten Distrikte getroffen werden. Die Versammlung des Amateurrates ist von einem der beteiligten Distriktsvorsitzenden entsprechend zu informieren.

6. Übergangsbestimmungen

weggefallen

Deutscher Amateur-Radio-Club e.V. (DARC)

Haushalts- und Finanzordnung

vom 23.11.2001, beschlossen auf der Hauptversammlung am 25./26.05.2002 in Halle.

§ 1 Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

1. Diese Haushalts- und Finanzordnung regelt das Haushalts- und Finanzwesen, das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen sowie die Wirtschaftsführung des DARC e. V. im Sinne von § 16 der Satzung.
2. Die im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel sind sparsam, wirtschaftlich und ausschließlich zur Erreichung der Clubziele zu verwenden.
3. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
4. Das Finanzwesen der Ortsverbände und Distrikte richtet sich nach der Geschäftsordnung des DARC e. V.

§ 2 Haushaltsplan

1. Grundlage für die Wirtschaftsführung des DARC e. V. ist der Haushaltsplan. Er gliedert sich in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt.
2. Der Haushaltsplan wird vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr eingebracht. Der Vorstand kann die Geschäftsleitung mit der Erstellung des Haushaltsplans beauftragen. Das Aufstellungsverfahren wird vom Vorstand festgelegt.
3. Zusammen mit dem Haushaltsplan ist der Stellenplan aufzustellen; ferner ist dem Haushaltsplan ein namentliches Verzeichnis der Verantwortlichen für die Haushaltsstellen mit Zuordnung der Kostenkonten beizufügen.
4. Der Haushaltsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
5. Der Haushaltsplan muss alle planbaren Einnahmen und Ausgaben des bezogenen Geschäftsjahres enthalten. Beide Teile des Haushaltsplanes sind unter Beachtung des Kontenplanes des DARC e. V. verursachungsgenau und vollständig in Haushaltsstellen (Titel) mit Haupt-, Ober- und Untertiteln zu gliedern. Die Erstellung ist gemäß Anlage 1 (Aufstellungsverfahren) vorzunehmen.

Die gegenseitige Deckungsfähigkeit der Haupttitel untereinander ist ausgeschlossen. Innerhalb der Haupttitel Nr. 1 bis Nr. 5 des Verwaltungshaushaltes (siehe formgebundene Aufstellung) ist die gegenseitige Deckungsfähigkeit der Obertitel (evtl. gebildete Untertitel eingeschlossen) möglich.

6. Der Vorstand legt den erstellten Haushaltsplan der Mitgliederversammlung zur Beratung und Beschlussfassung vor. Eventuelle Änderungen des Haushaltsplans werden entsprechend Ziffer 6.5.2 der Geschäftsordnung behandelt. Wird der Haushaltsplan von der Mitgliederversammlung abgelehnt, so hat der Vorstand unverzüglich einen neuen Plan aufzustellen und diesen der nächstfolgenden Mitgliederversammlung zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.
7. Der von der Mitgliederversammlung verabschiedete Haushaltsplan tritt mit Beginn des Geschäftsjahres, auf das er sich bezieht, in Kraft.

8. In eilbedürftigen Fällen und bei unabweisbaren Ausgaben kann der Vorstand nach vorheriger Beratung mit dem Haushaltsausschuss und dessen Zustimmung über außerplanmäßige Ausgaben entscheiden. Diese außerplanmäßigen Ausgaben müssen der zeitlich direkt auf die Ausgabe folgenden Mitgliederversammlung zur Bestätigung vorgelegt werden.
9. Sollte sich im Verlauf des Geschäftsjahres herausstellen, dass einzelne Einnahmen- oder Ausgabenansätze unzutreffend sind, kann die Mitgliederversammlung zum Ausgleich von Haushaltsplanabweichungen auf Antrag des Vorstandes Nachtragshaushalte beschließen. Vor der Beschlussfassung über Nachtragshaushalte ist zu prüfen, ob die erforderliche Deckung durch Umwidmung anderer Ausgabepositionen des Haushaltsplans oder durch Neubewertung der Gesamteinnahmen oder durch Auflösung von Rücklagen erreicht werden kann.
10. Kann die Freigabe von Mitteln bis zum 31.12. eines Kalenderjahres nicht bewirkt werden, verbleiben Einnahmemittel im Vereinsvermögen. In besonderen Härtefällen entscheidet der Vorstand.

§ 3 Vorläufige Haushaltsführung

1. Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung für periodische Zahlungen ein Zwölftel in Anspruch genommen werden; für nicht-periodische Zahlungen, sofern nicht die Vorschriften in § 3 Ziffer 2 Anwendung finden, gilt der Ansatz des Vorjahres.
2. Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
3. Neue Personalstellen sowie neue Haushaltsstellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

§ 4 Rücklagen

1. Der DARC e. V. soll Rücklagen bilden,
 - zur Deckung unvorhergesehener Mehrausgaben oder Mindereinnahmen (Betriebsmittelrücklage zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes),
 - zur Bereitstellung der notwendigen Finanzmittel für konkret bestimmte Maßnahmen (Rücklagen für bestimmte Vorhaben),
 - als freie Rücklage.
2. Über die Bildung der Rücklagen entscheidet der Vorstand des DARC e. V. durch die Erstellung des Jahresabschlusses.
3. Die Auflösung oder Minderung der Rücklagen erfolgt durch die Haushaltsanträge des Vorstandes an die Mitgliederversammlung.

§ 5 Jahresabschluss

1. Am Ende eines jeden Geschäftsjahres sind die Konten des Haushaltes abzuschließen und in einem Jahresabschluss zu erfassen.
2. Die Geschäftsführung erstellt die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz unter Beachtung der rechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften.
3. Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung nebst Erläuterungen vor. Der Vorstand sorgt für die Erstellung und Vorlage eines Geschäfts- und Finanzberichts. Im Bericht ist auf die vom Vorstand getroffenen Entscheidungen zur Deckung bzw. Verwendung eines aufgetretenen Differenzbetrages zwischen Einnahmen und Ausgaben besonders einzugehen.
4. Alle Einnahmen und Ausgaben sind im Jahresabschluss des Jahres zu erfassen, in dem sie eingegangen bzw. geleistet worden sind.

5. Einnahmen und Ausgaben, die sich auf ein anderes Rechnungsjahr beziehen, sind abzugrenzen.
6. Rechtzeitig vor der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung ist eine abschließende Rechnungsprüfung vorzunehmen.

§ 6 Geschäftsstelle und Finanzbuchhaltung

1. Die Geschäftsführung überwacht im Auftrag des Vorstandes verantwortlich die laufende Finanz- und Haushaltsführung des DARC e. V.; dies gilt insbesondere für die Einhaltung des Haushaltsplanes im laufenden Geschäftsjahr und für die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.
2. Der Vorstand bestimmt die Befugnisse aller Verfügungsberechtigten über die Finanzkonten des DARC e. V. im Einvernehmen mit der Geschäftsführung. Über die Erteilung von Konto-Vollmachten durch den Vorstand und von ihm ermächtigte Personen ist ein Verzeichnis zu führen. Dieses Verzeichnis muss zu jeder Zeit die eindeutige Zuordnung aller auf den DARC e. V. lautenden Konten zu den Verfügungsberechtigten ermöglichen.
3. Die Geschäftsleitung verantwortet ordnungsgemäße Buchführung, Überwachung des Zahlungsverkehrs und Abwicklung der Kassengeschäfte sowie die Information der Verantwortlichen der Haushaltsstellen (Kostenstellen) über die Kontenstände.
4. Die Einnahmen und Ausgaben sind nach den Regeln der doppelten Buchführung und gemäß dem Kontenplan des DARC e. V. zu erfassen.
5. Alle Einnahmen und Ausgaben sind vollständig zu buchen. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein. Zur Einhaltung des Haushaltsplans ist gemäß Anlage 2 (Überwachungsverfahren) vorzugehen.

§ 7 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr des DARC e. V. wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
2. Zahlungsleistungen und Rechnungen sind vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit dem entsprechenden Vermerk zu versehen.
3. Die Verfügungsberechtigung über die Konten für alle mit dem Zahlungsverkehr befassten Personen muss gemäß § 6 Ziffer 2 geregelt sein.
4. Zur Abwicklung von Bargeldgeschäften unterhält die DARC-Geschäftsstelle eine Kasse.

§ 8 Rechnungsprüfung

1. Die Mitgliederversammlung bestellt die zwei Rechnungsprüfer des DARC e. V. für die Dauer von zwei Jahren.
2. Vorstand und Geschäftsführung sind spätestens vier bis sechs Wochen vorher über die Prüfungstermine zu unterrichten.
3. Den Rechnungsprüfern obliegt die Prüfung
 - der Kasse in der DARC-Geschäftsstelle
 - der Stände der Bankkonten des DARC e. V.
 - der Einhaltung des Haushalts- und Stellenplanes
 - der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege
 - der ordnungsgemäßen Buchungen von Einnahmen und Ausgaben
 - der Gewinn- und Verlustrechnung
 - der Bilanz
 - des Inventars
4. Soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen, sind die Rechnungsprüfer befugt, der Mitgliederversammlung über alle im Rahmen ihrer Prüfungshandlungen festgestellten Sachverhalte zu berichten, die sich auf die satzungsgemäße Verwendung der Finanzmittel beziehen. Hierzu gehört auch die Berichterstattung über bedeutsame Geschäftsvorgänge, die der Mittelverwendung zu Grunde liegen.

5. Zur Durchführung der in Ziffer 3 aufgeführten Aufgaben sind den Rechnungsprüfern jederzeit Einblick in alle gewünschten Unterlagen zu gewähren sowie die gewünschten mündlichen Erläuterungen zu geben.
6. Über jede durchgeführte Prüfung ist von den Kassenprüfern eine Niederschrift, Prüfbericht, über den Umfang ihrer Prüfungstätigkeit zu fertigen und der Mitgliederversammlung und dem Vorstand zuzuleiten.
7. Die Rechnungsprüfer erstatten der Mitgliederversammlung selbstständig jährlich ihren Prüfbericht und unterbreiten ihren Vorschlag zur Entlastung des Vorstandes hinsichtlich seiner Haushaltsführung.
8. Die Rechnungsprüfer können bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben alle Belege, Kontenstände und sonstigen Unterlagen vollständig oder in Stichproben prüfen.
9. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung ist der Vorstand verpflichtet, die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung von Angehörigen der wirtschaftsprüfenden oder steuerberatenden Berufe bzw. einer entsprechenden Gesellschaft prüfen zu lassen. Der Prüfbericht ist den gewählten Rechnungsprüfern des DARC e. V. vor dem Termin der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§ 9 Schlussbestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieser Haushalts- und Finanzordnung bedürfen der Schriftform sowie des Beschlusses der Mitgliederversammlung.
2. Gesetzliche Vorschriften sowie Bestimmungen der Satzung und Vereinsordnungen des DARC e. V. gehen der Haushalts- und Finanzordnung vor. Dies gilt nicht für Ziffer 9.5. Satz 3 der GO in Fällen des § 2 Ziffer 8 der HHuFO.
3. Über Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsfragen, die in dieser Haushalts- und Finanzordnung nicht oder nur lückenhaft geregelt sind, entscheidet der Vorstand. Dies gilt auch, falls während der Laufzeit der Haushalt- und Finanzordnung einzelne Bestimmungen ungültig werden sollten oder als überholt anzusehen sind. Diesbezüglich wirkt der Vorstand auf eine Änderung und Ergänzung im Sinne von Ziffer 1 hin.
4. Sofern Haushalts-, Finanz- und Wirtschaftsfragen von grundsätzlicher Bedeutung betroffen sind, entscheidet die Mitgliederversammlung nach Prüfung durch ihre Fachgremien und unter Absprache mit dem Vorstand.
5. Diese Haushalts- und Finanzordnung wurde am 25.05.2002 von der Mitgliederversammlung des DARC e. V. beschlossen und ist ab diesem Zeitpunkt gültig.

(Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser HHuFO.)

Letzte Änderung am 03./04. Nov. 2007

ANLAGE 1 zur HHuFO des DARC e. V.

Aufstellungsverfahren für die Erstellung des Haushalts des DARC e. V.

A. Einnahme-Planung (Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt)

1. Planungsverantwortung

2. Die Planungsverantwortung liegt beim Vorstand, der sich geeigneter Hilfen bedienen kann.

2. Planung

Die Einnahmeplanung für beide Haushalte erfolgt formgebunden mit Hilfe eines Planungsbogens, der alle Einnahmearten vollständig ausweist. Das Gliederungs-Schema muss zusätzlich die zugeordneten Vergleichszahlen des Vorjahreshaushalts enthalten. Die in Ansatz gebrachten Planungen sollen durch ergänzende Berechnungen belegt werden, sofern sich die geplanten Erträge aus mehreren Einzelposten zusammensetzen, die bei Bedarf gesondert beigefügt werden.

3. Haushaltsvoranschlag (Ertragsseite)

Der für die Planung benutzte Planungsbogen wird nach Fertigstellung und abschließender Entscheidung durch den Vorstand zum Haushaltsvoranschlag (Ertragsseite) für das betreffende Planungsjahr.

B. Ausgaben-Planung (Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt)

1. Planungsverantwortung

Die Planungsverantwortung liegt beim Vorstand, der sich geeigneter Hilfen bedienen kann.

2. Planung (Ausgabenseite Verwaltungshaushalt u. Vermögenshaushalt)

Die Ausgabenplanung für die Haushaltsstellen beider Haushalte erfolgt formgebunden mit Hilfe eines Planungsbogens, der alle Kostenarten vollständig ausweist. Das Gliederungs-Schema muss zusätzlich die zugeordneten Vergleichszahlen des Vorjahreshaushalts enthalten. Die in Ansatz gebrachten Planungen sollen durch ergänzende Angaben belegt werden, sofern sich die geplanten Ausgaben aus mehreren Einzelposten zusammensetzen, die bei Bedarf gesondert beigefügt werden.

3. Einwerbung der Finanzmittel

Die Einwerbung von Finanzmitteln für jede zu planende Haushaltsstelle wird durch den Haushaltsstellenverantwortlichen formgebunden vorgenommen. Die DARC-Geschäftsstelle unterstützt die Erfassung mit Hilfe eines Planungs-Bogens.

Infolge unterschiedlicher Kostenarten wird unterschieden in :

- Planungsbogen für Haushaltsstellen in Verantwortung der Geschäftsstelle
- Planungsbogen für Haushaltsstellen in Verantwortung durch ehrenamtliche Funktionsträger

Planungsbögen werden pro Kostenstelle erstellt. Sie sind nach Kostenarten gegliedert und enthalten, soweit möglich, die Planungswerte des Vorjahres zur Orientierung.

Je Haushaltsstelle ist mindestens 1 Planungsbogen auszufertigen. Haushaltsstellen, in denen mehrere Kostenstellen zusammengefasst sind, planen jede zugehörige Kostenstelle getrennt.

Sind Haushaltsstellen im Haushaltsplan unter einem Obertitel zusammengefasst, werden die Planungen vom Verantwortlichen für den gesamten Haushaltstitel koordiniert.

Die ausgefüllten Planungsbögen sind termingerecht an die DARC-Geschäftsstelle zurück zu senden. Ergänzende Angaben oder Anhänge sind zulässig.

C. Haushaltsvoranschlag (Ausgabenseite Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt)

Auf Veranlassung des Vorstandes erfolgt die Übernahme aller Einzelplanungen in die Haushaltsstellen des Verwaltungs- oder Vermögenshaushaltes. Diese Zusammenfassungen bilden nach abschließender Entscheidung durch den Vorstand die Kosten-Voranschläge (Ausgabenseite) für das betreffende Planungsjahr.

D. Budget-Ordner

Die für die Planung des Haushalts verwendeten Unterlagen sind vollständig in einem Budget-Ordner für das betreffende Planungsjahr abzulegen.

ANLAGE 2 zur HHuFO des DARC e. V.

Überwachungsverfahren zur Einhaltung des genehmigten Haushalts des DARC e. V.

A. Überwachung der Einnahme-Entwicklung (Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt)

1. Laufende Prüfung

Die Überwachungsverantwortung liegt beim Vorstand, der sich geeigneter Hilfen bedienen kann.

2. Überwachung

Die Überwachung für beide Haushalte erfolgt formgebunden mit Hilfe eines PLAN – IST - Vergleichs in einer Haushaltsübersicht zu jedem Quartalsende. Die geplanten Erträge (Ganzjahres-Werte) werden den aufgelaufenen IST-Werten per Auswertungstag gegenübergestellt. Durch das DARC-Buchhaltungssystem müssen alle für den Auswertungszeitraum vorliegenden Buchungen spätestens 2 Wochen nach Quartalsende verarbeitet worden sein.

Die DARC Buchhaltung stellt den Haushaltsstellenverantwortlichen die für ihren Bereich relevanten Auswertungen (PLAN – IST – Vergleiche) zu folgenden Terminen zur Verfügung : 15.4., 15.7., 15.10. eines jeden Geschäftsjahres und 15. 1. des Folgejahres.

Festgestellte PLAN – IST - Abweichungen sind vom Haushaltsstellenverantwortlichen nach dem Dringlichkeitsprinzip zu bewerten. Liegt Handlungsbedarf vor, ist der Haushaltsstellenverantwortliche zu Korrekturmaßnahmen verpflichtet. Die einzuleitenden Korrekturmaßnahmen sind so zu wählen, dass die PLAN-Werte spätestens mit Ablauf des Geschäftsjahres erreicht werden.

Veränderungen der Einnahme-Plan-Ansätze (Jahres-PLAN-Werte) durch Quartals-Umrechnung sind nicht zulässig.

3. Maßnahmen , Bewertung, Ausführung (Ertragsseite)

Der Haushaltsstellenverantwortliche legt dem Vorstand die von ihm geplante(n) Maßnahme(n) kurzfristig nach Erhalt der Auswertungen vor. Die Bewertung der vorgeschlagenen Maßnahme(n) muss ebenfalls kurzfristig und gemeinsam erfolgen. Im Falle der Ausführung muss bei der nächstfolgenden Haushaltsüberwachung über den Veränderungsfortschritt berichtet werden.

B Überwachung der Ausgaben-Entwicklung (Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt)

1. Laufende Prüfung

Die Überwachungsverantwortung liegt beim Vorstand, der sich geeigneter Hilfen bedienen kann.

2. Überwachung (Ausgabenseite Verwaltungshaushalt u. Vermögenshaushalt)

Die Überwachung für die Haushaltsstellen beider Haushalte erfolgt formgebunden mit Hilfe eines PLAN – IST – Vergleichs (Haushaltsübersicht zu jedem Quartalsende). Die geplanten Ausgaben (Ganzjahres-Werte) werden den aufgelaufenen IST-Werten per Auswertungstag gegenübergestellt. Durch das DARC Buchhaltungssystem müssen alle für den Auswertungszeitraum vorliegenden Buchungen spätestens 2 Wochen nach Quartalsende verarbeitet worden sein.

Die DARC Geschäftsführung stellt den Haushaltsstellenverantwortlichen die für ihren Bereich relevanten Auswertungen (PLAN – IST – Vergleiche) zu folgenden Terminen zur Verfügung : 15.4., 15.7., 15.10. eines jeden Geschäftsjahres und 15.1. des Folgejahres.

Festgestellte PLAN – IST – Abweichungen sind vom Haushaltsstellenverantwortlichen nach dem Dringlichkeitsprinzip zu bewerten. Liegt Handlungsbedarf vor, ist der Haushaltsstellenverantwortliche zu Korrekturmaßnahmen verpflichtet. Die einzuleitenden Korrekturmaßnahmen sind so zu wählen, dass die PLAN-Werte spätestens mit Ablauf des Geschäftsjahres auf keinen Fall überschritten werden.

Veränderungen der Ausgaben-Plan-Ansätze (Jahres-PLAN-Werte) durch Quartals-Umrechnung sind nicht zulässig.

C. Maßnahmen, Bewertung, Ausführung (Ausgabenseite Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt)

Der Haushaltsstellenverantwortliche legt dem Vorstand (in Sonderfällen: dem Verantwortlichen für die gesamte Haushaltsstelle) die von ihm geplante(n) Maßnahme(n) kurzfristig nach Erhalt der Auswertungen vor. Die Bewertung der vorgeschlagenen Maßnahme(n) muss ebenfalls kurzfristig und gemeinsam erfolgen. Im Falle der Ausführung muss bei der nächstfolgenden Haushaltsüberwachung über den Veränderungsfortschritt berichtet werden.

D. Kostenentstehung , Kostenbelege und zeitnahe Verbuchung

Nur Haushaltsstellenverantwortliche dürfen zu Lasten des DARC kostenwirksame Entscheidungen treffen. Jeder Kostenstellenverantwortliche trägt die Kosten aus seiner Haushaltsstelle.

Alle Kostenbelege sollen innerhalb von 2 Wochen nach der Kostenentstehung zur Prüfung und Verbuchung bei der DARC-Buchhaltung vorliegen. Sammelaufstellungen, die den Ausgabe-Grund nicht eindeutig erkennen lassen oder Kostenbelege mit Aufrechnung von Forderungen sind unzulässig.

E. Archivierungspflicht

Die für die Überwachung des Haushalts verwendeten ein- und ausgehenden Unterlagen sind von der DARC-Buchhaltung zu archivieren.

Datenschutz-Ordnung (DSO) des Deutschen Amateur-Radio-Club e.V., Baunatal

Fassung vom 04.08.2003, beschlossen auf der Hauptversammlung am 27./28. September 2003 in Bad Lippspringe. Letzte Änderung am 27. Juni 2004.

1. Generell

Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in seiner jeweils aktuellen Ausgabe gelten auch für Vereine – also auch für den DARC.

2. Zu schützende Mitglieder-Daten

Zur Verwaltung der Mitgliedschaft im DARC erhebt die Geschäftsstelle Mitgliederdaten.

Diese Daten (u. a. Vorname/Nachname, Geburtsdatum, Adresse, Telekommunikation, Rufzeichen) sind individuelle Privatdaten und unterliegen dem Datenschutz.

2.1. Zugriff zu Mitgliederdaten

Zugriff zu den Mitgliederdaten erhalten alle Stellen des Vereins, die solche Daten zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben benötigen.

Dies sind - außer dem Vorstand –

- a) die Geschäftsstelle (AFZ)
- b) die Distriktvorstände
- c) die Ortsverbandsvorstände
- d) die Referate und Stäbe.

Jeder Amtsstelle des Vereins ist der Zugriff zu Daten nur soweit erlaubt, als sie diese Daten für ihren Zuständigkeitsbereich benötigen – also z. B. der Ortsverbandsvorstand nur Mitgliederdaten seines Ortsverbands.

Die Geschäftsstelle des DARC ist gehalten, die Weitergabe von Daten an diese Amtsstellen des Vereins entsprechend der obigen Vorgaben zu regeln.

2.2. Weitergabe von Mitgliederdaten

Die Weitergabe der Daten an Fremde (dazu zählen auch DARC-Mitglieder ohne die obige Amtsberechtigung) – egal aus welchem Grund – ist unzulässig und zu unterlassen! Sie kann nur ausnahmsweise erfolgen bei vorheriger ausdrücklicher Zustimmung des Mitgliedes. Eine Ausnahme stellt auch die Abgleichung der Daten mit der DARC Tochtergesellschaft, der Verlag GmbH, dar. Die Verlag GmbH nutzt die Mitgliederdaten des DARC zur Herausgabe des sogenannten Callbooks. Mitglieder werden im Callbook nicht aufgenommen bzw. gestrichen, wenn Sie einen Widerspruch beim DARC oder DARC Verlag anmelden.

2.3. Veröffentlichung von Mitgliederlisten

Komplette Mitgliederlisten von Ortsverbänden sind generell nicht zu erstellen und generell nicht zu veröffentlichen – gleich in welcher Art und Weise.

Aus solchen Listen würde die Mitgliedschaft in einem Verein ersichtlich sein – das sind schützenswerte Privatdaten.

Folgende Arten von Listen dürfen ausnahmsweise erstellt werden:

- a) Listen von Interessenten an bestimmten Veranstaltungen (Fieldday, Reisen), damit sich diese Teilnehmer der Gruppe zusammenfinden können – es sind dann aber nur die unbedingt dazu erforderlichen Daten (Name, Rufzeichen, Telefonnummer) zu erfassen
- b) Listen mit gewissen Kommunikationsdaten (Rufzeichen, E-Mail-Adresse, Homepage) zum Aushang im Vereinsheim oder zur Veröffentlichung auf der Ortsverbands-Homepage – es muss dann aber von jedem Teilnehmer der Liste eine schriftliche Zustimmung/Genehmigung zu den Ortsverbandsakten genommen werden – und auf den Tatbestand dieser vorliegenden Zustimmung/Genehmigung muss in der Liste hingewiesen werden.
Im Falle von Minderjährigen muss die Zustimmung eines Erziehungsberechtigten vorliegen.
- c) Listen mit Inhalten, die auch anderweitig zu erlangen sind (Telefonbuch, Rufzeichenliste) dürfen erstellt werden – solche Listen dürfen aber keinen Rückschluss auf eine Vereins- oder Ortsverbands-Zugehörigkeit erlauben.

3. Amtsinhaberdaten

Die Amtsinhaberdaten bestehen aus den Mitgliederdaten der Amtsinhaber und Angaben zu ihren aktuellen Ämtern.

Allen Amtsstellen stehen alle Amtsinhaber-Daten zur Verfügung.

3.1. Veröffentlichung von Amtsinhaberdaten

Amtsinhaberdaten sind insofern nicht geschützt, als jeder Bürger ein Anrecht darauf hat zu wissen, wer in einem Verein „das Sagen hat“, dem er ggf. beizutreten gedenkt.

Die Daten der Amtsinhaber im DARC dürfen also ohne ihr Einverständnis veröffentlicht werden.

3.2. Veröffentlichung für Fremdzugang.

Eine Veröffentlichung von Amtsinhaberlisten im Internet ist generell für jedermann zugänglich.

In solchen Fällen ist unbedingt darauf zu achten, dass solche Listen aktuell gehalten werden, d. h. nach Ende der Amtszeit ist die betreffende Veröffentlichung unverzüglich zu entfernen.

4. Schutz von Daten vor Fremdzugriff

Wer berechtigterweise Zugang zu obigen Daten hat, hat für die Sicherung vor Fremdzugriff zu sorgen. Dies gilt insbesondere, wenn die Daten auf ein- und demselben PC gelagert werden, der auch für Internet-Zugriff benutzt wird.

In solchen Fällen ist eine Firewall und ein Virens Scanner zu installieren und für die dauernde (Online-) Aktualisierung der Viren-Definitionsdaten Sorge zu tragen.

5. Veröffentlichung von Bildern

Ohne Zustimmung der Betroffenen dürfen Fotos/Bilder von Mitgliedern öffentlich nicht ausgehangen, verbreitet oder sonst auf der Homepage veröffentlicht werden. Dies gilt nicht für Mitglieder in ihrer Eigenschaft als Amtsträger. Eine Ausnahme gilt auch für Bilder, auf denen Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheint bzw. Bilder von Versammlungen, Aufzügen oder ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben.



Deutscher Amateur-Radio-Club e. V.

Bundesverband für Amateurfunk in Deutschland

Mitglied in der „International Amateur Radio Union“

QSL

Manager

Merkblatt

Stand 9/2008

Wer das Amt des QSL-Managers in seinem Ortsverband bekleidet, hat damit auch gewisse Pflichten und Rechte übernommen.

Zu diesen Pflichten und Rechten gehört:

- Anwesenheit an jedem OV-Abend, damit die Mitglieder des Ortsverbandes die Möglichkeit zur Abgabe und Empfang ihrer QSL-Karten haben.
- Bei Verhinderung Benachrichtigung des OVV, damit ein Vertreter seine Pflichten übernehmen kann.
- QSL-Karten vor der Weiterleitung an das QSL-Büro des DARC e. V. (regelmäßig monatlich – oder bei geringerem Aufkommen nach Bedarf, dies sollte mit den OV-Mitgliedern abgestimmt werden) nach Prefix sortieren.
- Der QSL-Manager kann QSL-Karten, die von den Absendern nicht ordentlich sortiert wurden, oder QSL-Karten, die gegen Anstand und die guten Sitten verstoßen, zurückweisen.
- Der QSL-Manager sollte seine Tätigkeit gewissenhaft und ohne persönliche Emotionen verrichten.

Wie läuft die QSL-Vermittlung ab?

Jedes DARC-Mitglied hat das Recht, seine nach Länderkennzeichen (Prefix) sortierten QSL-Karten dem QSL-Manager im Ortsverband abzugeben. Der QSL-Manager hat nun die Aufgabe, alle bei ihm abgegebenen QSL-Karten zusammenzufügen und nochmals nach Ländern (Prefix) zu sortieren und zur QSL-Vermittlung des DARC e. V. nach Baunatal weiterzuleiten.

In der QSL-Vermittlung des DARC e. V. werden alle eingehenden QSL-Karten nach Ausland und Inland getrennt und zur weiteren Vermittlung an den Codier-Plätzen (Inland) oder zur Handsortierung (Ausland) bereitgestellt. Jede QSL-Karte für einen deutschen Funkamateurland wird an einem Codier-Platz bearbeitet. Wenn der Empfänger der QSL-Karte Mitglied des DARC e. V. ist, erhält die QSL-Karte einen CMC7 (magnetisch lesbarer Strichcode) Aufdruck und wird zur Sortieranlage weitergeleitet. Die Sortieranlage befördert die QSL-Karte beim ersten Sortierlauf in ein Fach, welches dem Distrikt des Empfängers zugeordnet ist. Wenn die QSL-Karten dieses Distriktes zum Versand kommen, läuft die QSL-Karte ein zweites Mal über die Sortieranlage. Bei diesem zweiten Durchlauf werden die für den Distrikt gesammelten QSL-Karten den jeweiligen DOKs zugeordnet. Anschließend werden die QSL-Karten verpackt und an den QSL-Manager des jeweiligen Ortsverbandes verschickt. QSL-Karten, die für ausländische Stationen bestimmt sind, werden an einer größeren Regalwand nach Prefixen von Hand sortiert und je nach Aufkommen in Päckchen bis 2 kg oder Paketen bis ca. 12 kg verschickt.

Ab und zu wird uns die Frage gestellt, ob Mitglieder ihre QSL-Karten auch direkt zum DARC e. V. senden dürfen. Nein, die QSL-Vermittlung des DARC e. V. läuft ausschließlich über den QSL-Manager im Ortsverband. Dazu sei grundsätzlich gesagt, jede QSL-Sendung, die nicht von einem QSL-Manager kommt und meistens nur ein paar nicht sortierte QSL-Karten beinhaltet, verursacht fast denselben Aufwand beim Auspacken und Bereitstellen, wie eine QSL-Sendung mit einigen hundert QSL-Karten eines QSL-Managers.

Kontrollfunktion des QSL-Managers

Um unnötiges hin und her senden von QSL-Karten über das QSL-Büro des DARC e. V. zu vermeiden, sollte der QSL-Manager stichprobenartig die QSL-Karten auf Vollständigkeit und Gültigkeit prüfen. Wichtig ist hierbei, dass das Rufzeichen und der DOK eingedruckt oder gestempelt sind. QSL-Karten auf denen das Rufzeichen oder der DOK handschriftlich eingetragen wurde, werden für das DLD nicht anerkannt. Sollte die Eintragung des DOKs fehlen, so kann dieses auch vom QSL-Manager mit dem OV-Stempel nachgeholt werden. Weitere Informationen hierüber finden Sie in dem Faltblatt: Die QSL-Karte.

Warum sollen QSL-Karten sortiert werden?

Eine häufige Frage ist z. B.: "Warum sollen QSL-Karten sortiert zum DARC e. V. geschickt werden?"

Der DARC e. V. hat doch eine tolle Sortieranlage."

Das mit der tollen Sortieranlage stimmt, aber bevor die QSL-Karten von der Sortieranlage bearbeitet werden können, müssen die QSL-Karten eine Codierung bekommen. Dazu wird jede QSL-Karte, die für einen deutschen Funkamateurland bestimmt ist, in die Hand genommen und das Rufzeichen des Empfängers im PC eingegeben. Dieser sucht dann in einer Datenbank mit über 133.000 Rufzeichen (aktuelle, Ex-Rufzeichen und DE-Kennzeichen) den dazu gehörenden DOK. Damit die Eingabe des Empfängerrufzeichens so schnell wie möglich vorstattengehen kann, muss das Empfänger-Rufzeichen gut leserlich und schnell auffindbar auf der QSL-Karte sein. Erst wenn die QSL-Karten codiert sind, können sie von der Sortieranlage verarbeitet werden. QSL-Karten für andere Länder werden nach wie vor von Hand in die entsprechenden Fächer gelegt. Dabei ist es auch wichtig, dass alle QSL-Karten von einem Ortsverband, die z .B. nach EA geschickt werden sollen, zusammengefasst sind. Dieses erleichtert uns die Arbeit, steigert die Vermittlungsgeschwindigkeit und hilft Kosten zu senken.

Für wen und welche QSL-Karten werden vermittelt?

Die Vermittlung von QSL-Karten erfolgt für Rufzeicheninhaber nach dem AFuG, die zum Zeitpunkt der Kartenbearbeitung Mitglieder des DARC e. V. im Sinne von § 3 der Satzung sind. Diesen gleichgestellt sind DARC-Mitglieder mit SWL-Kennzeichen (DL-DOK-Mitgliedsnummer) oder DE-Kennzeichen und VFDB-Mitglieder. Darüber hinaus haben nur Clubstationen des DARC/VFDB Anspruch auf die Vermittlung von QSL-Karten, wenn der Rufzeicheninhaber von dieser Clubstation Mitglied in DARC e. V. oder VFDB e. V. ist und die Clubstation ordnungsgemäß dem DARC e.V. gemeldet wurde. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.



Der DARC e. V. bekommt keine Mitteilung von der zuständigen Behörde, an wen und wann ein Rufzeichen vergeben wurde. Eingehende QSL-Karten an Rufzeichen, die dem DARC e. V. nicht gemeldet wurden, können somit nicht vermittelt werden. Sie werden mit dem Stempel **„SRI, this station does not use the QSL-Service of DARC“** zurückgeschickt. Deshalb sollte jeder, der ein neues Rufzeichen erhalten hat, dieses unverzüglich dem DARC e. V. melden. Formulare zum Melden von Rufzeichen finden Sie im Anhang dieses QSL-Manager Merkblattes und im Internet auf der Seite: <http://www.darc.de/qsL-buero>. Sie können uns dieses auch per Telefon: 0561 94988-0, FAX: 0561 94988-50 und E-Mail: darc@darc.de mitteilen.

QSL-Karten, die den Zusatz „via ...“ enthalten, werden nur dann vermittelt, wenn der Empfänger Mitglied im DARC e. V. ist. QSL-Karten für Clubstationen, die den Vermerk „via ...“ enthalten, werden nicht an die „via“-Station vermittelt. Z. B. eine QSL-Karte, die für DFØAFZ via DL1ZAX bestimmt ist, wird an DFØAFZ vermittelt.

Es ist immer wieder vorgekommen, dass QSL-Karten für eine Clubstation, die an das „via“-Rufzeichen vermittelt wurden, zurückkamen mit dem Vermerk „Bitte an die Clubstation senden“. Vielleicht war in diesem Fall mit dem „via“-Rufzeichen nur das Rufzeichen des Operators gemeint.

Andere QSL-Karten, bei denen der „via“-Vermerk nicht beachtet wurde, kamen auch zurück mit dem Vermerk „Bitte an das „via“-Rufzeichen senden“.

Das Zurücksenden der QSL-Karten mit den Irläufern und das dadurch bedingte erneute Bearbeiten ist sehr zeitaufwendig, daher können wir QSL-Karten in DL nur an das eigentliche Empfänger- und nicht an das „via“-Rufzeichen vermitteln.

Karten, deren Gestaltung und/oder Inhalt gegen Anstand und gute Sitten verstoßen sowie QSL-Karten, die den Interessen des DARC e. V. zuwiderlaufen, sind von der Vermittlung ausgeschlossen.

Gegen QSL-Karten, die Werbung beinhalten, ist aus unserer Sicht nichts einzuwenden, da Werbung auf QSL-Karten nicht direkt etwas mit dem Amateurfunk zu tun hat. Die QSL-Karte sollte jedoch nicht einem Bestellschein gleichen.

Es können nur QSL-Karten von Verbindungen auf den Amateurfunkbändern an Amateurfunkstationen vermittelt werden. QSL-Karten an internationale Radio-Sender können wir nicht vermitteln.

QSL-Karten für DARC-Mitglieder, die im Ausland wohnen, können nur über das Heimatrufzeichen an den Heimat-Ortsverband vermittelt werden. Ausländische Mitglieder des DARC e. V. können ihre ausgehenden QSL-Karten über den DARC e. V. zum Versand bringen. Eingehende QSL-Karten für diese Mitglieder können nur über einen QSL-Manager in Deutschland, der Mitglied im DARC e. V. ist, vermittelt werden. In einigen Fällen haben wir diesen ausländischen Mitgliedern, wenn sie nicht im Besitz eines deutschen Rufzeichens sind, ein DE-Kennzeichen zugeteilt über das dann die QSL-Vermittlung abgewickelt wird. Wichtig ist hierbei immer, dass im QSO der Vermerk „QSL via D...“ angegeben wird und er sollte auch gut sichtbar auf der QSL-Karte vorhanden sein.

Wir sind zurzeit nicht in der Lage, QSL-Karten direkt an einzelne Mitglieder zu senden – auch dann nicht, wenn die zusätzlichen Kosten in Rechnung gestellt werden sollen. Deshalb möchten wir die Ortsverbände bitten es zu ermöglichen, den OMs oder YLs, die aus gesundheitlichen Gründen nicht zum OV-Abend kommen können, die für sie bestimmten QSL-Karten auf einem anderen Weg zukommen zu lassen.

Vermittlung von QSL-Karten an Club-/automatisch arbeitende Stationen

QSL-Karten an Club-/automatisch arbeitende Stationen können nur vermittelt werden, wenn der Verantwortliche für diese Station Mitglied im DARC e. V. oder VFDB e. V. ist und das Rufzeichen dem DARC e. V. gemeldet wurde. Tritt der Verantwortliche aus dem DARC e. V. oder VFDB e. V. aus, endet auch die Mitgliedschaft der Club-/automatisch arbeitenden Station, es sei denn, ein neuer Verantwortlicher, der Mitglied im DARC e. V. oder VFDB e. V. ist, wird dem DARC e. V. gemeldet.

Formulare zum Melden von Club-/automatisch arbeitenden Stationen finden Sie im Anhang dieses QSL-Manager-Merkblattes und im Internet auf der Seite: <http://www.darc.de/qsL-buero>.

Vermittlung von QSL-Karten an Stationen mit Sonder-DOK

Sonder-DOKs spielen bei der QSL-Vermittlung keine Rolle, sie werden in der QSL-Vermittlung auch nicht gespeichert. Jede Station - auch die, die einen Sonder-DOK hat - muss einem normalen DOK zugeordnet sein. Deshalb ist es sehr wichtig, dass dem DARC e. V. jedes Rufzeichen sofort nach Erhalt gemeldet wird. Clubstationen werden beitragsfrei aufgenommen, wenn der Verantwortliche (Rufzeicheninhaber) von dieser Station Mitglied im DARC e. V. ist. Tritt der Verantwortliche aus dem DARC e. V. aus, endet auch die Mitgliedschaft der Clubstation. Es sei denn, es wird ein neuer Verantwortlicher, der Mitglied im DARC e. V. ist, gemeldet. Dasselbe gilt natürlich auch für Clubstationen des VFDB e. V. Formulare zum Melden von Clubstationen finden Sie im Anhang dieses QSL-Manager-Merkblattes und im Internet auf der Seite: <http://www.darc.de/qsL-buero>.



Die Beantragung und Zuteilung eines Sonder-DOKs beinhaltet nicht die automatische Aufnahme des Rufzeichens in die QSL-Vermittlung des DARC e. V.!
Jedes neu zugeweilte Rufzeichen muss der DARC-Geschäftsstelle gemeldet werden.

Vermittlung von QSL-Karten an Stationen mit DA-Rufzeichen

Stationen, die den Prefix DAØ oder DA5 haben, werden wie Clubstationen behandelt, wenn der Verantwortliche für dieses Rufzeichen Mitglied im DARC e. V. oder VFDB e. V. ist und dieses Rufzeichen der DARC-Geschäftsstelle gemeldet wurde.

Vermittlung von QSL-Karten an Ausbildungsrufzeichen (DN)

Ausbildungsrufzeichen müssen ebenfalls umgehend der DARC-Geschäftsstelle gemeldet werden. Ausbildungsrufzeichen werden als zusätzliches Rufzeichen personengebunden gespeichert. QSL-Karten können nur an den QSL-DOK des Inhabers des Ausbildungsrufzeichens vermittelt werden. Eine Vermittlung der QSL-Karten an einen anderen DOK ist nicht möglich. Der Vermerk „via ...“ auf QSL-Karten an Ausbildungsrufzeichen wird von uns nicht beachtet. Sollte uns das Ausbildungsrufzeichen nicht bekannt sein, geht die QSL-Karte mit dem Stempel „**SRI, this station does not use the QSL-Service of DARC**“ zurück. Formulare zur Meldung eines Ausbildungsrufzeichens finden Sie im Anhang dieses QSL-Manager-Merkblattes und im Internet auf der Seite <http://www.darc.de/qsL-buero>.

Wann versendet das DARC-QSL-Büro QSL-Karten an den OV?

Das QSL-Büro des DARC e. V. sendet jeden Monat einmal QSL-Karten an jeden DARC- und VFDB-Ortsverband, dieses kann sich aus technischen oder sonstigen Gründen auch mal ändern. Wenn die Sortieranlage defekt ist, ist kein Versand möglich! Der Versand läuft alphabetisch ab. Am ersten Arbeitstag des Monats wird der Distrikt A, am zweiten der Distrikt B, am dritten der Distrikt C... usw. versandt. Einen Terminplan, wann welcher Distrikt versandt wird, finden Sie im Internet auf der Seite: <http://www.darc.de/qsL-buero>.

Versand der QSL-Karten vom OV zum DARC-QSL-Büro

Der QSL-Manager im Ortsverband sollte die bei ihm abgegebenen QSL-Karten auch einmal im Monat zum QSL-Büro des DARC e. V. senden. Es sei denn, die bei ihm abgegebene Menge von QSL-Karten ist zu gering für einen Versand. Dieses sollte aber mit dem OVV abgesprochen werden.

QSL-Karten Sendungen an das QSL-Büro des DARC e. V. senden Sie bitte an folgende Adresse:

**DARC e. V.
QSL-Büro
Lindenallee 4
34225 Baunatal**

Für die Versandkosten von QSL-Karten-Sendungen an das DARC-QSL-Büro ist der OV zuständig. Unfrei zugestellte Sendungen werden nicht angenommen und gehen zu Lasten des Absenders zurück.

Besonderheiten beim Vorsortieren von QSL-Karten

QSL-Karten müssen nach den Prefixen sortiert werden. Es gibt zwei Hauptgruppen von QSL-Karten:

1. QSL-Karten für deutsche Funkamateure
2. QSL-Karten für ausländische Funkamateure

- QSL-Karten für deutsche Funkamateure werden nach den ersten beiden Buchstaben im Prefix sortiert, z. B. DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, Y2.
- QSL-Karten an SWLs, die ihre QSL-Karten über ihre Mitgliedsnummer (DL-DOK-Mitgliedsnummer) vermitteln lassen, werden ebenfalls in einem Block zusammengefasst.
- Eine weitere Sortierung nach Zahlen innerhalb der Blöcke ist nicht erforderlich.
- Die einzelnen Blöcke sollten durch eine Zwischenlage getrennt sein. Als Zwischenlage können z. B. Gummis oder Banderolen verwendet werden.

Auf der obersten QSL-Karte eines Blockes sollte der Prefix gut zu erkennen sein.

QSL-Karten für das Ausland werden in erster Linie nach Prefixen sortiert.

Länder, denen mehrere Prefixe zugeteilt wurden, werden unter einem Haupt-Prefix zusammengefasst.

QSL-Karten an SWLs werden ebenfalls unter dem jeweiligen Haupt-Prefix zusammengefasst.

Eine weitere Sortierung innerhalb der Prefixe ist bis auf zwei Ausnahmen nicht erforderlich.

Da es in den USA und Australien mehrere QSL-Büros gibt, bitten wir um folgende Beachtung:

In den **USA** gibt es kein zentrales QSL-Büro. Es gibt in jedem Zahlendistrikt einen QSL-Manager, der die eingehenden QSL-Karten an die bei ihm registrierten Stationen weiterleitet. Damit wir diese QSL-Karten besser und schneller zustellen können ist es wichtig, dass QSL-Karten für die USA, unabhängig von dem jeweiligen Buchstaben am Anfang des Rufzeichens, nach der Zahl im Rufzeichen sortiert werden.

Bei der Zahl 4 gibt es jedoch eine Ausnahme!

Alle Rufzeichen mit zwei Buchstaben und einer 4 im Prefix gehen an das WA4-QSL-Büro, alle anderen QSL-Karten mit einem Buchstaben und einer 4 im Prefix gehen an das W4-QSL-Büro.

Überseebesitzungen müssen je nach Prefix einzeln zusammengefasst werden!

(Siehe Prefix-Liste für QSL-Manager)

Australien besitzt ebenfalls kein zentrales QSL-Büro, es gibt für jeden Zahlendistrikt einen QSL-Manager, der die eingehenden QSL-Karten weiterleitet. Die Sortierung für Australien beschränkt sich auf die Zahl im Rufzeichen. Alle die eine 1 im Rufzeichen haben werden zusammengefasst.

Alle die eine 2 im Rufzeichen haben gehören zusammen usw.

Aufbau und Gestaltung der QSL-Karte

Die Gestaltung der QSL-Karte bleibt in erster Linie jedem selbst überlassen. Sowohl der Vorderseite als auch (eventuell) der Rückseite kann ein individuelles Aussehen gegeben werden. Jedoch sollten dabei einige Besonderheiten beachtet werden:

Format der QSL-Karte

Die QSL-Karte sollte nicht kleiner als das Weltpostkartenformat (ca. 8,5 cm x 13,5 cm) und nicht größer als das deutsche Postkartenformat (DIN-A6, ca. 10,5 cm x 15 cm) sein.

Die Kartonstärke sollte zwischen 170 und 220 g/m² betragen.

Ist die Stärke des Kartons geringer als 170 g/m², kommt es oft zu Problemen bei der Sortierung über unsere Sortieranlage und zu Beschädigungen beim Transport. Liegt die Stärke des Kartons über 220 g/m², bleiben die QSL-Karten in unserer Sortieranlage hängen. In beiden Fällen müssen die QSL-Karten von Hand sortiert werden, was natürlich sehr zeitaufwendig ist.

Beschaffenheit des QSL-Karten Kartons

Der Karton der QSL-Karte sollte sich problemlos von unseren Codierern bedrucken lassen.

QSL-Karten aus Fotopapier oder Hochglanz beschichtete QSL-Karten bereiten erhebliche Probleme und müssen meistens von Hand sortiert werden.

Laminierte und doppelte QSL-Karten

Einige OMs sind auf die Idee gekommen ihre QSL-Karten einzulaminieren.

Solche laminierten QSL-Karten können nicht codiert werden, der Aufdruck hält nicht auf dem Kunststoff und sie würden sich auch nicht von unserer Sortieranlage verarbeiten lassen, da sie zu starr sind.

Für die Sortierung, ob mit der Sortieranlage oder von Hand, ist das Aufdrucken des DOKs auf die QSL-Karte jedoch unerlässlich.

Dasselbe gilt auch für doppelte- oder Klapp-QSL-Karten.


Diese QSL-Karten können nicht von unserer Sortieranlage verarbeitet werden und müssen alle von Hand sortiert werden. Da diese Vermittlung sehr aufwendig ist, möchten wir darum bitten, solche QSL-Karten nicht zu verwenden.

Richtige Adressierung

Das Empfängerrufzeichen sollte auf einen Blick gut leserlich zu erkennen sein. Damit man das Empfängerrufzeichen nicht lange suchen muss, sollte es rechts oben auf der QSL-Karte stehen. Bitte auf deutliche Schreibweise der Buchstaben achten. Durch nicht eindeutig geschriebene Buchstaben kann es zu Irrläufern kommen, weil sie nicht richtig erkannt wurden.

Die häufigsten Verwechslungen gibt es bei den Buchstaben I und J, U und V sowie J und Y.

Wenn die QSL-Karte an einen QSL-Manager gehen soll, sollte dieses auch gut erkennbar mit einer „via“-Angabe auf der QSL-Karte vermerkt werden.

Absender:				<input type="text" value="To Radio"/>				
Confirming <input type="checkbox"/> our QSO <input type="checkbox"/> your SWL Report				<input type="text" value="via"/>				
DATE			UTC	MHz	MODE	SIGNAL REPORT		
D	M	Y				R	S	T
<u>Remarks:</u>								
PSE/TNX QSL								
via DARC QSL-Bureau, Lindenallee 4, 34225 Baunatal						73 de <i>Unterschrift</i>		

Wer sich neue QSL-Karten drucken lassen möchte, kann sich nach dem hier abgebildeten Muster des Adressfeldes richten. Uns würde das die Vermittlungsarbeit erleichtern, da das Empfängerrufzeichen schneller erkannt wird.

In dem „via“-Feld sollte nur dann ein Eintrag sein, wenn die QSL-Karte an einen QSL-Manager vermittelt werden soll. Ab und zu wird in diesem Feld das Rufzeichen von einer Relais-Station eingetragen, über die das QSO stattgefunden hat. Dieses führt oft zu Missverständnissen bei der Vermittlung und gegebenenfalls auch zu

Fehlleitungen. Zusätzliche Informationen, wie z. B. die Angabe, über welches Relais das QSO geführt wurde, gehören in das Feld „Bemerkungen/Remarks“

Die Unterschrift

Auf der Mitgliederversammlung im Mai 2007 wurde beschlossen, dass die Unterschrift des OPs auf der QSL-Karte für die Beantragung von vom DARC anerkannten Diplomen nicht mehr erforderlich ist.

Platz für die Codierung

Falls die QSL-Karten auf beiden Seiten bedruckt werden, sollte auf einer Seite unten ein Rand von 1 cm frei bleiben, damit die von uns aufgebrachte Codierung ohne Probleme von der Sortieranlage gelesen werden kann. Die Codierung der QSL-Karte wird magnetisch gelesen. Eintragungen mit Kugelschreiber, Tinte, Filzstiften usw. wirken sich nicht störend aus. Es kann aber vorkommen, dass die Codierung nicht von dem Lesekopf der Sortieranlage erkannt wird. In diesem Fall muss die QSL-Karte manuell weiterbearbeitet werden. Wenn sich nun die Codierung innerhalb von Eintragungen befindet, kann man die von uns aufgebrachte Codierung kaum erkennen und man muss das Empfänger-Rufzeichen ein zweites Mal abfragen, um den DOK dann mit Bleistift erneut auf die QSL-Karte zu schreiben. Zum Bedrucken der QSL-Karten dürfen keine Farben verwendet werden die magnetisierbare Bestandteile enthalten. Die meisten Probleme entstehen, wenn die QSL-Karten mit einem Laserdrucker bedruckt werden.

Der Aufdruck von Laserdruckern lässt sich auch magnetisieren und verhindert somit, dass die von uns aufgebrachte Codierung gelesen werden kann. QSL-Karten, die nicht von der Sortieranlage verarbeitet werden, müssen von Hand sortiert werden. Dies erfordert einen erhöhten Zeitaufwand, der den Durchlauf erheblich verringert.

Bitte auch keine wachsbeschichteten QSL-Karten verwenden, da darauf keine Codierung haftet.

Irrläufer

Sollten Sie mit einer QSL-Kartensendung einmal QSL-Karten erhalten die nicht für Mitglieder aus Ihrem OV bestimmt sind, senden Sie uns diese QSL-Karten bitte im beigelegten Umschlag für Irrläufer wieder zurück. Bitte schreiben Sie keine Vermerke wie z. B. „Nicht in unserem OV“ oder „Dies ist ein Irrläufer“, auf die QSL-Karten. Sie würden damit die QSL-Karten für den rechtmäßigen Empfänger unbrauchbar machen. Irrläufer lassen sich leider nicht ganz vermeiden. Bevor Sie die QSL-Karte als Irrläufer zurücksenden, sollten Sie jedoch überprüfen, ob es sich nicht um ein Ex-Rufzeichen eines OV-Mitgliedes handelt.

Besonderheiten und Probleme

Da in den letzten Jahren der Computer immer mehr Einzug in den Amateurfunkbereich gehalten hat und bedingt dadurch auch die Verwaltung von QSL-Karten immer leichter wird, bitten wir bei der Verwendung von Labels darauf zu achten, dass sie richtig fest angebracht sind und dass sie einen Mindestabstand von 2 cm zum unteren QSL-Kartenrand nicht unterschreiten. Des Weiteren möchten wir Sie bitten, keine losen Aufkleber auf den QSL-Karten anzubringen, z. B. Diplominformationen oder weitere Mitteilungen an den Empfänger. QSL-Karten, die einen solchen zum Teil losen Aufkleber besitzen, würden in der Sortieranlage hängen bleiben und beschädigt werden. Diese QSL-Karten müssten auch von Hand sortiert werden. Deshalb werden solche, nur zum Teil befestigten Aufkleber oder Zettel von uns entfernt.

Probleme gibt es auch mit der Sortierung von zu dünnen QSL-Karten (QSL-Papier), die auf einem normalen Kopiergerät mit Schreibpapier erstellt wurden. Sie können bei der Vermittlung beschädigt werden. Wer solches QSL-Papier verschickt, sollte sich nicht wundern, wenn sein QSL-Karten Rücklauf nicht besonders gut ist, der Empfänger von solchem QSL-Papier wird es sich bestimmt überlegen, ob er ein solches QSL-Papier mit seiner schönen QSL-Karte bestätigt.

Mahn-QSL-Karten

Von einigen OMs, die ihre QSOs mit dem Computer verwalten, werden nach einiger Zeit sogenannte Mahn-QSL-Karten verschickt. Man kann niemanden dazu zwingen, ein QSO mit einer QSL-Karte zu bestätigen. Einige dieser Mahn-QSL-Karten sind von QSOs, die schon etliche Jahre zurück liegen. Es macht wenig Sinn, solche QSL-Karten noch einmal zum Versand zu bringen, sie belasten nur das QSL-Büro.

Entweder sie bleiben wieder unbeantwortet, oder sie kommen zurück mit dem Vermerk „Kein Mitglied“ oder „Verstorben“. Rufzeichen können sich im Laufe der Zeit auch geändert haben und das angemahnte Rufzeichen kann einem neuen Besitzer zugeteilt worden sein, der mit der QSL-Karte nichts anfangen kann. Wir empfehlen, wenn man unbedingt eine Mahn-QSL-Karte schreiben möchte, dieses höchstens für 3 bis 5 Jahre zurückliegende QSOs zu tun. Dabei sollte auch beachtet werden, ob sich das Rufzeichen eventuell geändert haben könnte, durch Aufstockung der Genehmigung oder durch Rufzeichenumtausch. Von der Verwendung einer dritten und vielleicht sogar noch weiteren Mahn-QSL-Karte bitten wir abzusehen, denn wer die ersten beiden nicht beantwortet hat, wird die dritte auch nicht beantworten und den QSL-Büros bleibt damit eine Menge Arbeit erspart.

QSL-Manager, QSL via ...

Falls ein Mitglied aus Ihrem OV eine Gastlizenz für ein anderes Land bekommen hat und dort aktiv wird, oder er den QSL-Manager für eine andere ausländische Station übernommen hat, muss sein deutsches Rufzeichen als QSL-Manager im QSO angegeben werden, damit der Gesprächspartner dieses zusätzlich mit dem Vermerk „via D...“ auf der QSL-Karte vermerken kann. Wir sind nicht in der Lage, QSL-Karten an ausländische Rufzeichen ohne „via“-Vermerk, deutschen Rufzeichen zuzuweisen.

Auch der Vermerk „TZ5ZZ via DOK xxx“ bedeutet zusätzlichen Aufwand bei der Vermittlung, da wir nur Rufzeichen bezogen vermitteln können.

Folgende Stempel werden vom QSL-Büro des DARC verwendet

QSL-Karten an Rufzeichen, die noch nie beim DARC gemeldet waren, erhielten früher den Stempel:

**CALLSIGN UNKNOWN
CANNOT BE DELIVERED
BY DARC QSL-SERVICE**

RUFZEICHEN UNBEKANNT
KANN NICHT VERMITTELT WERDEN
ÜBER DEN DARC QSL-SERVICE

QSL-Karten an Rufzeichen, die nicht mehr Mitglied des DARC sind, erhielten früher den Stempel:

**NOT MEMBER OF THE DARC
QSL CANNOT BE DELIVERED
BY DARC QSL-SERVICE**

KEIN MITGLIED DES DARC
QSL KANN NICHT VERMITTELT WERDEN
ÜBER DEN DARC QSL-SERVICE

Da es einige Rufzeicheninhaber gibt, die im Callbook eingetragen sind, aber noch nie Mitglied im DARC waren und somit eigentlich dem DARC nicht bekannt sind, gab es Probleme, wenn diese QSL-Karten mit dem Stempel **CALLSIGN UNKNOWN** zurück geschickt wurden.

Einige dieser QSL-Karten wurden uns mit dem Vermerk „**Steht doch im Callbook**“ zurückgeschickt. Rufzeicheninhaber, die im Callbook stehen, müssen nicht automatisch DARC-Mitglied sein.

Deshalb werden die zuerst genannten Stempel nur noch in Ausnahmefällen verwendet. Wenn wir QSL-Karten zurücksenden müssen, weil uns der Empfänger nicht bekannt ist, oder der Empfänger aus dem DARC ausgetreten ist, erhalten diese QSL-Karten folgenden Stempel:

SRI, this station does not use the QSL-Service of DARC
SRI, diese Station benutzt nicht den QSL-Service des DARC

Bei QSL-Karten an Rufzeichen aus Ländern, in denen es kein QSL-Büro gibt, wird geprüft, ob für dieses Rufzeichen ein QSL-Manager bekannt ist. Dazu verwenden wir diverse Datenbanken im Internet z. B. <http://www.qrz.com> und auch die Callbook CD. Sollte dieses erfolglos sein, senden wir die QSL-Karte mit folgendem Stempel zurück:

Leider kann diese QSL-Karte nicht vermittelt werden, da uns kein QSL-Büro, QSL-Manager oder eine direkte Adresse bekannt ist.

QSL-Karten mit einer falschen QSL-Manager-Information, erhalten den Stempel: **NOT Manager**

QSL-Karten an verstorbene Mitglieder erhalten den Stempel: **SILENT KEY**.

QSL-Karten an Stationen mit einem zurzeit nicht vergebenen Prefix erhalten den Stempel: **Return callsign incorrect oder Call wrong**

Rufzeichenüberprüfung bei der BNetzA

Wenn jemand eine QSL-Karte mit dem Stempel, „SRI, this station does not use the QSL-Service of DARC“, zurück bekommt, besteht die Möglichkeit über die Internet Seite <http://ans.bundesnetzagentur.de/Amateurfunk/Rufzeichen.aspx> zu kontrollieren, ob dieses Rufzeichen jemandem zugeteilt wurde. Eventuell kann man dadurch auch Buchstabendreher im Rufzeichen erkennen und korrigieren.

Begleitliste für QSL-Sendungen

Zweimal im Jahr (April und Oktober) erhält jeder OV-QSL-Manager eine Liste vom DARC e. V. mit allen Rufzeichen der Mitglieder, die über seinen OV QSL-Karten erhalten. Es kann vorkommen, dass jemand Mitglied im OV ist, dessen Rufzeichen aber nicht auf der QSL-Begleitliste steht. In diesem Fall bekommt dieses Mitglied seine QSL-Karten über einen anderen OV (z. B. Doppelmitglieder VFDB). Die QSL-Begleitliste enthält das aktuelle Rufzeichen, falls vorhanden alle EX-Rufzeichen, alle DE-Kennzeichen und die sich aus dem DOK und der Mitgliedsnummer ergebende SWL-Nummer sowie die Adresse und die Mitgliedsnummer. Ausländische Rufzeichen, die als EX-Rufzeichen in unserer EDV gespeichert sind, werden bei der QSL-Vermittlung nicht automatisch erkannt. Deshalb ist es sehr wichtig, dass derjenige, der QSL-Karten für seine ausländischen Rufzeichen über das QSL-Büro des DARC haben möchte, sein deutsches Rufzeichen als „via“-Vermerk beim QSO für die QSL-Vermittlung angibt. Sollte die „BEGLEITLISTE FÜR QSL-SENDUNGEN“ Fehler enthalten, senden Sie bitte die von Ihnen korrigierte Kopie zurück an den DARC e.V., Lindenallee 4, 34225 Baunatal. Sie können uns dieses auch per Telefon: 0561 94988-0, FAX: 0561 94988-50 und E-Mail: darc@darc.de mitteilen.

Eigene QSL-Karte kommt zurück, obwohl man eine erhalten hat.

In letzter Zeit erhalten wir des Öfteren QSL-Karten, auf denen wir den Stempel „SRI, this Station does not use the QSL-Service of DARC“ mit der Frage zurück „Ich habe doch die QSL-Karte über das QSL-Büro des DARC erhalten, wieso kennt der DARC das Rufzeichen nicht?“. Dieses liegt darin begründet, dass wir nur das Empfänger-Rufzeichen kontrollieren, denn das zusätzliche Kontrollieren des Absenders bedeutet einen viel zu hohen Zeitaufwand.

Daher ist es äußerst wichtig, dass uns neu zugeteilte Rufzeichen umgehend gemeldet werden.

Wenn jemand vom DARC eine QSL-Karte zurück bekommt, die nicht vermittelt werden konnte, obwohl er von dieser Station eine QSL-Karte erhalten hat, hilft es uns wenig, wenn er die Karte mit dem Vermerk „Ich habe doch eine QSL-Karte von dieser Station über das DARC-QSL-Büro erhalten!“ zurücksendet.

Vielleicht wurde uns das Rufzeichen nicht gemeldet. In solchen Fällen senden Sie uns bitte eine Kopie der QSL-Karte auf der wir den Namen und die Adresse des Absenders erkennen können, oder teilen Sie uns dessen Namen, DOK und die Anschrift mit.

Nur anhand dieser Daten ist es möglich, diese Person in unserer Datenbank zu finden, um das Rufzeichen zu ergänzen.

Diese und weitere Informationen finden Sie auch im Internet auf der Seite <http://www.darc.de/qsl-buero>.

Sollten noch Fragen offen geblieben sein, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

73 de
Dietmar Austermühl, DL1ZAX
DARC e. V., QSL-Büro
Lindenallee 4
34225 Baunatal

Telefon: 0561 94988-36
FAX: 0561 94988-50
E-Mail: dl1zax@darc.de
Homepage: www.darc.de/qsl-buero

Stichwortverzeichnis

DARC Allgemein	Seite
Abzeichen des Clubs § 4	4
Adressänderungen GO 3.2.	12
Angestellte des Clubs § 15	9
Aufbau des Clubs § 8	5
Auflösung des Clubs § 19	10
Beitragsordnung	24-25
Bekanntmachungen des Clubs § 20	10
Datenschutzordnung	39-40
Gemeinnützigkeit des Clubs § 17	9
Geschäftsführer (hauptamtlich) § 15, 1.	9
Geschäftsordnung	11-20
Haftung des Clubs § 18	9
Haushalts- und Finanzordnung	31-38
IARU § 2, 2.j,k / § 3, 4.	3, 4
Inhaltsverzeichnis	2
Jugendordnung	26-30
Leistungen des Clubs § 2	3
Name des Clubs § 1	3
Planstellen § 15, 3.	9
Rechnungslegung des Clubs § 16	9
Rechnungsprüfer § 16, 4.	9
Satzung	3-10
Sitz des Clubs § 1	3
Organe des Clubs § 9	5
Vereinsregistereintragung § 1	3
Versicherungsschutz Mitglieder BO 8.	25
VFDB § 10, 1.	6
Vorwort zur Broschüre	1
Wahlordnung	21-23
Zweck des Clubs § 2	3
Vorstand des Clubs	
- Aufgaben § 11, 3./ § 16	6, 9
- Beauftragte § 11, 3.	6
- Beschlüsse GO 9.2.	20
- Ersatzwahlen WO 5.	23
- Fachreferenten § 11, 3.	6
- Geschäftsbericht § 16, 4.	9
- Geschäftsführung § 15, 1./GO 9.4.	9, 20
- Gliederung § 11, 1.	6
- Haushaltsführung GO 9.5.	20
- Jahresabschluss § 16, 4.	9
- Protokoll über Beschlüsse GO 9.3.	20
- Schriftliche Beschlüsse GO 9.2.	20
- Verteilung der Aufgaben GO 9.1.2.	19
- Wahl § 11, 2.	6
- Wahlverfahren (detailliert) WO 3.	22-23
- Zusammensetzung § 11, 1./GO 9.1.	6, 19
Mitgliederversammlung (Amateurrat) § 10 / GO 6.	6,17-18
- Anträge zur Mitgliederversammlung GO 6.5.	18
- Aufgaben § 10, 2./GO 6.2.	6, 17
- Ausschüsse § 10, 3./GO 7.	6, 18-19
- Beauftragte des Vorstands § 11, 3.	6
- Beauftragung in Distriktsvorstand/ Ortsverbandsvorstand WO 5.2.	23
- Beschlussfähigkeit § 10, 5.	6
- Beschlüsse § 14, 3./ GO 6.8.	8, 18
- BGB, Anwendg. auf d. Club § 10, 1.	6
- Mitgliedervers. § 14, 1./GO 6.5.	8, 18
- Sprecher § 10, 4./ GO 8./ WO 4.	6, 19, 23
- Stellvertr. des Sprechers, §10, 4/ GO 8.2./ WO 4.	6, 19, 23
- Stimmrecht § 10, 1.	6
- Vertretung in der Versammlung des Amateurrats § 14, 5.	8

- Wahlen GO 6.3./ WO 3.	17,22-23
- Zusammensetzung § 9 /GO 6.2.	5, 17

Distrikte	Seite
- Anteile/Zuweisungen GO 5.5.1.	16
- Auflösung GO 5.6.	17
- Ausgaben GO 5.5.2.	17
- Bildung § 8, 3.	5
- Namensgebung GO 5.6.	17
- Teilung GO 5.6.	17
- Vorlagepflicht GO 5.5.3.	17

Distriktsvorstand	Seite
- Aufgaben GO 5.2.2.	15
- Abberufung § 12, 8.	7
- Beauftragung WO 5.2.	23
- Beschlüsse GO 5.2.4.	15
- Ersatzwahlen WO 5.	23
- Interessenvertretung GO 5.2.3.	15
- Jahresabschluss § 16, 4.	9
- Jugendverband § 12, 9.	7
- Mitglied § 12, 5.	7
- Referenten GO 5.4.	16
- Sitzungen GO 5.1.	15
- Verbindungsbeauftragte der BNetzA GO 5.3.	16
- Wahl § 12, 1./GO 5.2.1./WO 2.	7,15,22
- Wahlverfahren (detailliert) WO 2.	22
- Zusammensetzung § 12, 1./GO 5.2.1.	7, 15

Distriktsversammlung	Seite
- Aufgaben § 12	7
- Beschlüsse § 12, 4.,8./GO 5.2.4.	7, 15
- Sitzungen § 12, 3.,4. /GO 5.1.	7, 15
- Stimmrecht § 12, 5.	7
- Zusammensetzung § 12, 1.	7

Ortsverbände (Allgemeines) 4.	Seite
- Anteile/Zuweisungen GO 4.8.1.	12-15
- Aufgaben GO 4.1.	13-14
- Auflösung GO 4.10.	12
- Aufnahmeantrag GO 1.1.1.	15
- Aufnahmegebühr GO 1.1.3./ BO 5.	11
- Ausgaben GO 4.8.2.	11, 25
- Ausschluss/Austritt § 7/ GO 2.	14
- Beitrittserklärung GO 1.1.1.	4-5, 12
- Bereiche GO 4.2.	11
- Entlastung GO 4.8.4.	12
- Entlastung GO 4.8.4.	14
- Geschäftsführung GO 4.4.	12
- Gliederung § 9	12
- Gründung GO 4.9.	5
- Mindestgröße GO 4.9.2.	14-15
- OV-Liste GO 3.1.	14
- Mitgliederbestand, Benachrichtigungen der Ortsverbände GO 4.3.	12
- Mitgliedsausweis GO 1.1.5./ WO1.4.	11, 21
- Zusammenschluss v. OVEN GO 4.9.5	15

Ortsverbandsvorstand	Seite
- Aufgaben GO 4.1.	12
- Abberufung § 13, 9.	8
- Beauftragung WO 5.2.	23
- Beschlüsse GO 4.7.2.	13
- Ersatzwahlen WO 5.	23
- Finanzwesen GO 4.8.	13-14
- Interessenvertretung GO 4.7.3.	13
- Jugendgruppe § 13, 10./GO 4.8.2.	8, 14
- Mitglied § 13, 1.	7
- Rechnungslegung und Vorlagepflicht § 16/GO 4.8.3.	9, 14
- Sitzungen GO 4.7.2.	13

- Wahl § 13,1./GO4.7.1./4.9.4./WO 1.	7,13,15,21	- Kasse JO 4.3.3.	30
- Wahlverfahren (detailliert) WO 1.	21	- Kassenprüfer JO 4.3.3.	30
- Zusammensetzung GO 4.7.1.	13	- Mitgliedschaft JO 4.1, (2.)	29
Ortsverbands-Mitgliederversammlung		- Protokoll JO 4.2.2.	29
- Aufgaben § 13	7-8	- Versammlung JO 4.2.4.	29
- Einsprüche GO 4.6.3.	13	- Wahl JO 4.2.3.	29
- Sitzungen § 13, 5.	8	- Wahlordnung JO 4.2.3.	29
- Stimmrecht § 13, 5.	8	- Zuschüsse JO 4.3.2.(2)	30
- Wahl § 13, 1., 2.	7	Jugendordnung im Ortsverband	
- Wahlberechtigt § 13, 5./WO 1.4.	8, 21	- Alter JO 3.1.1.	27
Mitgliedschaft § 3	4	- Aufbau JO 2.	27
- Arten § 3, 1.	4	- Auflösung JO 3.6.	28-29
- Aufnahmegebühr GO 1.1.3./BO 5.	11, 25	- Ausgaben JO 3.2.	28
- Aufnahmeverfahren § 5 /GO 1.1.	4, 11	- Ausschluss JO 3.5.	28
- Ausschluss § 7 / GO 2.3.	4-5, 12	- Austritt JO 3.4.	28
- Beitragsrechnung GO 1.1.5./BO 4.1.	11, 25	- Beitragsanteil JO 3.2.	27
- Beitrittserklärung GO 1.1.1.	11	- Bildung Jugendgruppe JO 3.1.1.	27
- Ehrenmitglied § 3, 2.	4	- Distriktsjugendvertretung JO 3.1.4.	27
- Erlöschen d. Mitgliedschaft § 7/GO2.1.	4-5, 12	- Finanzwesen JO 3.2.	27
- Förderndes Mitglied § 3, 2.	4	- Jahresbericht JO 3.2.3.	28
- Korporatives Mitglied § 3, 2.	4	- Kassenprüfer JO 3.2.3.	28
- Rechtsmittel bei Erlöschen der Mitgliedschaft § 7	4-5	- Mitgliedschaft JO 3.1.1.	27
- Streichung § 7, 3./GO 2.2.	4, 12	- Namensgebung JO 3.1.1.	27
- Versicherungsschutz BO 8.	25	- OV-Mitgliedervers. JO 3.1.2.	27
- Wechsel des Ortsverbandes GO 4.3.	12	- OV-Vorst. (Zusammenarbeit) 3.1.2.	27
Beitragsordnung (BO)	24-25	- Pflichten JO 3.3.	28
- Aufnahmegebühr 5.	25	- Rechte JO 3.3.	28
- Beitragsjahr 1.	24	- Versammlungen JO 3.1.3.	27
- Beitragsklassen 2.	24	- Wahl Gruppenleiter JO 3.1.3.	27
- Beitragstabelle	25	- Zusammensetzung JO 3.1.1.	27
- Beitragszahlung 4.	25	Protokolle bei	
- Höhe des Mitgliedsbeitrages BO 3.	24	- Amateurratsversammlungen § 14, 8./GO 6.7.	9, 18
- Konten des Clubs 6.	25	- Beschlüssen des Distriktsvorstandes GO 5.2.4.	15
- Mahnverfahren 4.2.	25	- Beschlüssen des Ortsverbandsvorstandes GO 4.7.2.	13
- Zahlungsverpflichtung § 6/4.1.	4, 25	- Beschlüssen des Vorstandes GO 9.2.	20
- Zahlungsweise 4.	25	- Distriktsjugendversammlungen JO4.2.	29
- Zuschuss zum Mitgliedsbeitrag in Härtefällen 7.	25	- Distriktsversammlungen § 12, 6.	7
Datenschutzordnung (DSO)	39-40	- Gründungsversammlung von Ortsverbänden GO 4.9.4.	15
- Amtsinhaberdaten DSO 3.	40	- Ortsverbands- Mitgliederversammlungen § 13, 6.	8
- Mitgliederdaten DSO 2.	39	QSL-Vermittlung	41-48
- Schutz vor Fremdzugriff DSO 4.	40	- Aufbau und Gestaltung der QSL-Karte	46
- Veröffentlichung von Bildern DSO 5.	40	- Begleitliste für QSL-Sendungen	48
Jugendordnung allgemein (JO)	26-30	- Besonderheiten und Probleme	47
- Aufbau JO 2.	27	- Format der QSL-Karten	46
- Aufgaben JO 1.2.	26	- Irrläufer	47
- Gliederung JO 2.	27	- Platz für die Codierung	46-47
- Zielsetzung JO 1.3.	26	- QSL-Manager, QSL via...	47
- Zweck JO 1.	26	- Richtige Adressierung	46
Jugendordnung im Distrikt		- Stempel des DARC-QSL-Büros	47-48
- Aufbau JO 4.1.	29	- Vermittlung und Versand	42-46
- Auflösung JO 4.5.	30	Wahlen	
- Ausgaben JO 4.3.2.	30	- Wahlordnung	21-23
- Beitrag BO 4.	25	- Wahlperiode des Vorstands, Amateurratssprechers und Stellvertreters § 10, 4., § 11, 2.	6
- Distriktsvorstand (Zusammenarbeit) JO 4.2.4.	29	- Distriktsvorstandes § 12, 1.	7
- Finanzwesen JO 4.3.	29-30	- Ortsverbandsvorstandes § 13, 1.	7
- Haftung JO 4.4.	30		