

Stand: 01.09.2017

## **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 - 12
Geschäftsordnung (GO).....	13 - 23
Wahlordnung (WO).....	24 - 27
Beitragsordnung (BO).....	28 - 29
Jugendordnung (JO).....	30 - 34
Haushalts- und Finanzordnung.....	35 - 36
Datenschutzordnung.....	37 - 39
Merkblatt zur Durchführung der QSL-Vermittlung (Anlage 1).....	40 - 49

Herausgegeben vom  
Deutschen Amateur-Radio-Club e. V.  
Bundesverband für Amateurfunk in Deutschland  
Lindenallee 4, 34225 Baunatal 55. Auflage 2017

## Satzung

### Übersicht

- § 1 Name und Sitz des Clubs**
- § 2 Zweck des Clubs (Vereinszweck)**  
§ 2 (1) Zweck des Clubs  
§ 2 (2) Aufgabe des Clubs
- § 3 Mitgliedschaft im Club**  
§ 3 (1) Mitglieder  
§ 3 (2) Mitgliedschaft  
§ 3 (3) Art der Mitgliedschaft  
§ 3 (4) Annahme der Ziele des DARC
- § 4 Clubabzeichen**
- § 5 Aufnahme der ordentlichen Mitglieder**
- § 6 Beiträge**  
§ 6 (1) Ordentliche Mitglieder  
§ 6 (2) Korporative Mitglieder  
§ 6 (3) Fördernde Mitglieder  
§ 6 (4) Ehrenmitglieder
- § 7 Erlöschten der Mitgliedschaft**  
§ 7 (1) Erlöschten der Mitgliedschaft  
§ 7 (2) Austritt  
§ 7 (3) Streichung  
§ 7 (4) Ausschluss
- § 8 Untergliederungen**  
§ 8 (1) Distrikte und Ortsverbände  
§ 8 (2) Bildung von Ortsverbänden  
§ 8 (3) Bildung von Distrikten  
§ 8 (4) Handlungen von Distrikte und Ortsverbände  
§ 8 (5) Teilnahme von Vorstandsmitgliedern an Versammlungen der Distrikte und Ortsverbände
- § 9 Organe**  
§ 9 (1) Organe der Clubs  
§ 9 (2) Organe der Distrikte  
§ 9 (3) Organe der Ortsverbände  
§ 9 (4) Tätigkeiten von Mitgliedern in den Organen  
§ 9 (5) Voraussetzung für ein Vorstandsamt in den Organen
- § 10 Die Mitgliederversammlung**  
§ 10 (1) Zusammensetzung des Amateurrates  
§ 10 (2) Zuständigkeiten des Amateurrates  
§ 10 (3) Ausschüsse im Amateurrat  
§ 10 (4) Amateurratssprecher und Stellvertreter  
§ 10 (5) Beschlussfähigkeit des Amateurrates
- § 11 Der Vorstand**  
§ 11 (1) Zusammensetzung des Vorstandes  
§ 11 (2) Vertretungsberechtigung des Vorstandes  
§ 11 (3) Vertretungsbefugnisse des Vorstandes  
§ 11 (4) Amtsdauer des Vorstandes  
§ 11 (5) Vorstandsabwahl  
§ 11 (6) Aufgaben des Vorstandes  
§ 11 (7) Referenten des Vorstandes
- § 12 Distriktsversammlung und Distriktsvorstand**  
§ 12 (1)  
§ 12 (2) Anzahl der Distriktsversammlungen  
§ 12 (3) Einladung zur Distriktsversammlung  
§ 12 (4) Beschlussfähigkeit der Distriktsversammlung  
§ 12 (5) Stimmberechtigung, Abstimmung und Wahlen in der Distriktsversammlung  
§ 12 (6) Durchführung der Distriktsversammlung und Protokoll  
§ 12 (7) Zusammensetzung des Distriktsvorstandes  
§ 12 (8) Abberufung des Distriktsvorstandes  
§ 12 (9) Bildung eines Distriktsjugendverbandes
- § 13 Ortsverbands-Mitgliederversammlung und Ortsverbandsvorstand**  
§ 13 ( 1) Zusammensetzung des Ortsverbandsvorstandes und Amtsdauer/Vertretung des Ortsverbandsvorstandes  
§ 13 ( 2) Einladung zur Ortsverbands-Mitgliederversammlung  
§ 13 ( 3) Beschlussfähigkeit der OV-Mitgliederversammlung  
§ 13 ( 4) Leitung der OV-Mitgliederversammlung und Protokollführung  
§ 13 ( 5) Stimmberechtigung, Abstimmung und Wahlen in der OV-Mitgliederversammlung  
§ 13 ( 6) Protokoll der OV-Mitgliederversammlung  
§ 13 ( 7) Außerordentliche OV-Mitgliederversammlungen  
§ 13 ( 8) Einberufung einer OV-Mitgliederversammlung durch den Distriktsvorstand  
§ 13 ( 9) Abberufung eines Ortsverbandsvorstandes  
§ 13 (10) Bildung einer Jugendgruppe im Ortsverband  
§ 13 (11) Übergangsortsverband
- § 14 Die Versammlungen des Amateurrates**  
§ 14 (1) Einladung und Tagesordnung der Mitgliederversammlung (MV)  
§ 14 (2) Außerordentliche Mitgliederversammlungen  
§ 14 (3) Abstimmung im schriftlichen Umlaufverfahren der MV  
§ 14 (4) Abstimmung und Wahlen in der Mitgliederversammlung  
§ 14 (5) Teilnehmer bei der Mitgliederversammlung  
§ 14 (6) Vertretungsberechtigung in der Mitgliederversammlung  
§ 14 (7) Anträge an die Mitgliederversammlung  
§ 14 (8) Öffentlichkeit in der Mitgliederversammlung  
§ 14 (9) Versammlungsleiter und Protokoll der MV
- § 15 Angestellte des Clubs**  
§ 15 (1) Geschäftsführer  
§ 15 (2) Funktion in satzungsgemäßen Organen  
§ 15 (3) Einstufung von Referaten
- § 16 Rechnungslegung**  
§ 16 (1) Geschäftsjahr  
§ 16 (2) Obliegenheiten des Vorstandes  
§ 16 (3) Jahresabschluss  
§ 16 (4) Vorlagepflicht des Vorstandes
- § 17 Gemeinnützigkeit**  
§ 17 (1) Gemeinnützige Zwecke des Clubs  
§ 17 (2) Mittelverwendung des Clubs  
§ 17 (3) Ausgaben und Vergütungen des Clubs
- § 18 Haftung**  
§ 18 (1) Haftung des Clubs  
§ 18 (2) Mitgliederhaftung  
§ 18 (3) Verpflichtungen von Organen des Clubs
- § 19 Auflösung**
- § 20 Bekanntmachungen**

Die Bezeichnungen Mitglied, Ortsverbandsvorsitzender, Distriktsvorsitzender, Vorsitzender, Mitarbeiter, Referent, Amateurratssprecher, Stellvertreter, usw. gelten für männliche wie für weibliche Funkamateure.

# 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 sowie die Mitarbeit in nationalen und internationalen Normengremien,
- j) Erhaltung der Nutzbarkeit und des Schutzes des dem Amateurfunkdienst zugeordneten elektromagnetischen Spektrums,
- k) Zusammenarbeit mit anderen Funkamateurvereinigungen der "International Amateur Radio Union (IARU)",
- l) 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 Ortsverbands-Mitgliederversammlung, des Distriktvorsitzenden durch den Distriktsvorstand oder des Vorstandes durch den Amateurrat beschlossen. Im Falle der Auslandsmitgliedschaft ist nur der Vorstand antragsberechtigt. Im Falle der Zugehörigkeit zu einem Ortsverband nach § 13 Ziff. 11 der Satzung ist nur der Distriktvorsitzende 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 den 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. Einspruch kann nur schriftlich mit vollständiger Begründung erhoben werden. Der Einspruch ist an die Geschäftsstelle des DARC e. V. zu richten. Die Einspruchsfrist beträgt einen Monat und beginnt mit dem Versand der Mitteilung des Ausschlusses (maßgebend ist das Datum des Poststempels).
- d) Über den Einspruch entscheidet bei Ausschluss durch die Ortsverbands-Mitgliederversammlung der Distriktsvorstand, bei Ausschluss durch den Distriktsvorstand der Amateurrat innerhalb von vier Wochen. 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. Dies gilt nicht im Fall des Ortsverbandes nach § 13 Ziff. 11 der Satzung. 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 und längerfristige bzw. (Dauer-) Miet- und Pachtverträge sowie Kontoeröffnungen, Kontoänderungen und Kontoschließungen 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 Distriktsversammlung
  - b) der Distriktsvorstand
3. Die Organe der Ortsverbände sind:
  - a) die Ortsverbands-Mitgliederversammlung
  - b) der Ortsverbandsvorstand
4. Die Mitglieder der Organe und Vorstände sind ehrenamtlich tätig. Sie müssen Clubmitglieder sein.

Personen der satzungsgemäßen Organe, einschließlich Mitglieder des Vereins, können einen angemessenen pauschalierten Aufwendungsersatz erhalten, jedoch keine pauschalen Vergütungen oder Erstattungen.

Zum pauschalierten Aufwendungsersatz zählen ausschließlich Fahrt- und Reisekosten, welche ihnen durch Tätigkeiten für den Verein entstanden sind.

Der pauschalierte Aufwendungsersatz erfolgt in dem Umfang und in der Höhe, wie sie durch die einkommenssteuerlichen Vorschriften als steuerfrei anerkannt werden.

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 Distriktsvorsitzenden 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 Distriktsvorsitzende 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. Sie bleiben so lange im Amt, bis eine Neuwahl oder eine Wiederwahl durchgeführt ist.
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 sowie mindestens einem weiteren Vorstandsmitglied. Höchstens können fünf weitere Vorstandsmitglieder gewählt werden. Über die Anzahl der wählbaren weiteren Vorstandsmitglieder entscheidet der Amateurrat durch Beschluss. Dieser Beschluss wird in der Mitgliederversammlung vor Eröffnung des Wahlverfahrens gefasst. Scheiden Vorstandsmitglieder vorzeitig aus dem Amt aus, kann der Vorstand durch einstimmigen Beschluss deren Amtstätigkeit übergangsweise auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen. Diese Übertragung darf längstens bis zur nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung andauern, auf der eine Nachwahl erfolgt.
2. Der Vorsitzende und jedes weitere Vorstandsmitglied ist Vorstand im Sinne von § 26 BGB. Jeder Vorstand ist im Sinne von § 26 BGB allein vertretungsberechtigt.
3. Die Vertretungsbefugnis der weiteren Vorstandsmitglieder kann mit Wirkung allein für das Innenverhältnis durch einstimmigen Beschluss des Vorstandes beschränkt werden. Näheres regelt die Geschäftsordnung (GO). Dabei soll für das Innenverhältnis auch eine Reihenfolge der Ausübung der Vertretungsbefugnis im Verhinderungsfall, Ressortaufteilungen oder die Übertragung besonderer Verantwortlichkeiten geregelt werden. Alle Beschlüsse des Vorstandes werden, soweit keine andere

Mehrheit erforderlich ist, mit einfacher Mehrheit gefasst. Jede ordnungsgemäß einberufene Vorstandssitzung ist beschlussfähig.

4. Der Amateurrat wählt mit einfacher Mehrheit den Vorsitzenden sowie die weiteren Vorstandsmitglieder jeweils für die Dauer von zwei Jahren mit der Maßgabe, dass das jeweilige Amt fort dauert, bis ein anderer Vorstand gewählt wurde. Der Vorsitzende wird in einem gesonderten Wahlgang gewählt. Danach erfolgt die Wahl der weiteren Vorstandsmitglieder. Vorstandsmitglieder dürfen gleichzeitig kein anderes Wahlamt im Club bekleiden.
5. Eine Abwahl eines Vorstandes ist nur aus wichtigem Grund möglich. Für die Abwahl gelten sinngemäß die für die Wahl gültigen Verfahrensweisen.
6. 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.
7. Zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben können Referenten vom Vorstand bestellt werden. Sie sind ehrenamtlich tätig und dem Vorstand verantwortlich. Referenten dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des Amateurrates sein. 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 der Aufgaben ihres Referates wird ihnen vom Amateurrat jeweils 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 in der Mitgliederversammlung (Amateurrat).
2. Jährlich ist mindestens eine Sitzung der Distriktsversammlung abzuhalten. Zu den Sitzungen der Distriktsversammlung hat jedes DARC-Mitglied Zutritt.
3. Zur Distriktsversammlung sind deren Mitglieder vom Distriktsvorsitzenden schriftlich mit Angabe von Datum, Uhrzeit und Versammlungsort sowie der Tagesordnung und unter Einhaltung einer Frist von drei Wochen einzuladen. Dem Vorstand ist die Einladung über die Geschäftsstelle zur Kenntnis zu bringen. 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. Eine Kombination aus Briefversand, Telefax oder E-Mail ist statthaft.
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. Die Distriktsversammlung fasst ihre Beschlüsse über Anträge durch offene Abstimmung. Es entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Ja- oder Nein-Stimmen, Enthaltungen sind nicht mitzuzählen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Die Wahlen des Distriktsvorsitzenden und der Stellvertreter sind mittels Stimmzettel geheim durchzuführen. Gewählt ist derjenige Kandidat, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht (einfache Mehrheit).
6. Die Sitzungen werden vom Distriktsvorsitzenden oder einem der Stellvertreter geleitet. Ist weder der Distriktsvorsitzende noch einer der Stellvertreter anwesend, wird die Sitzung von demjenigen anwesenden Ortsverbandsvorsitzenden geleitet, der dem Gremium am längsten angehört. 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. Auf Vorschlag des Distriktsvorstandes kann ein weiterer stellvertretender Distriktsvorsitzender gewählt werden, wenn der Distriktsvorsitzende dessen Wahl spätestens acht Wochen vor dem Wahltermin bekundet. Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben kann der Distriktsvorsitzende besondere Referenten berufen.
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 des Clubs gestellt und in der Tagesordnung bekannt gegeben werden.



9. Die Bildung eines Distriktsjugendverbandes 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, bestehend aus dem Ortsverbandsvorsitzenden und einem Stellvertreter. Weitere Vorstandsmitglieder können zugewählt werden. Sie werden für die Dauer von zwei Jahren gewählt 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 auch, 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 zwei Wochen vorher mit Angabe von Datum, Uhrzeit und Versammlungsort, bei gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung, durch schriftliche Mitteilung zu erfolgen. Der Distriktsvorsitzende ist entsprechend zu benachrichtigen. 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. Eine Kombination aus Briefversand, Telefax oder E-Mail ist statthaft.
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, die mindestens 14 Jahre alt sind sowie die dem Ortsverband angehörigen Ehrenmitglieder des DARC e. V. stimmberechtigt. Für ein jugendliches Mitglied (bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres) muss zur Ausübung des Stimmrechtes die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter vorliegen. Gastmitglieder können nicht wählen. Jedes stimmberechtigte 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 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. Die Wahlen des Ortsverbandsvorsitzenden und des Stellvertreters sind mittels Stimmzettel geheim durchzuführen. Gewählt ist derjenige Kandidat, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht (einfache Mehrheit).
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 Distriktsvorstandes 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.

11. Ein Distriktsvorstand kann einen oder weitere Übergangsortsverbände einrichten, in dem die Mitglieder zusammengefasst werden, deren Ortsverbände keine Vorstände haben. Die Einordnung der Mitglieder in diesen Ortsverband erfolgt nur im Ausnahmefall und nach Ausschöpfung aller satzungsmäßigen Möglichkeiten. Der Übergangsortsverband wird vom Distriktsvorstand geleitet. Mitglieder dieses Ortsverbandes behalten ihren alten DOK. Wahlen finden nicht statt. Der Ortsverband hat keine Stimmberechtigung in der Distriktsversammlung. Ein Neueintritt in einen solchen Ortsverband ist nicht möglich. Mitglieder des Übergangsortsverbandes haben jederzeit die Möglichkeit, einen neuen Ortsverband unter Zuteilung eines DOKs zu gründen oder nach Anzeige gegenüber dem Distriktsvorstand den alten mit einem neu zu wählenden Vorstand weiterzuführen. § 13 Ziff. 2 bis 6 der Satzung gilt auch für den Übergangsortsverband mit der Maßgabe, dass die Einladung zur Mitgliederversammlung und Leitung der jährlichen Mitgliederversammlung durch den Distriktsvorstand erfolgt.

#### **§ 14 Die Versammlungen des Amateurrates**

1. Die Mitgliederversammlung (Amateurrat) tagt jährlich mindestens einmal. 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. Eine Kombination aus Briefversand, Telefax oder E-Mail ist statthaft.
2. In besonderen Fällen können weitere Versammlungen vom Vorstand oder Amateurratssprecher 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. In eilbedürftigen Fällen kann eine Mitgliederversammlung vom Vorstand oder Amateurratssprecher unter Angabe des Zwecks und der Gründe einberufen werden, um im schriftlichen Umlaufverfahren über vorliegende Anträge abzustimmen. Für solche Versammlungen gilt eine Einberufungsfrist von drei Wochen, abzustimmende Anträge müssen mit der Einladung versandt werden. In allen anderen Punkten gelten die Bestimmungen der Versammlungen des Amateurrates (Mitgliederversammlung).
4. Der Amateurrat fasst seine Beschlüsse über Anträge durch offene 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. Die Wahlen des Vorsitzenden des DARC und der weiteren Vorstandsmitglieder sind mittels Stimmzettel geheim durchzuführen. Gewählt ist derjenige Kandidat, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht (einfache Mehrheit).
5. Der Vorstand kann, wenn er es für erforderlich hält, weitere nicht stimmberechtigte Teilnehmer zur Mitgliederversammlung einladen. Er ist dazu verpflichtet, wenn mindestens ein Drittel des Amateurrates dies verlangt.
6. Ist ein Mitglied des Amateurrates verhindert, an der Versammlung teilzunehmen, so wird es durch einen seiner stellvertretenden Distriktsvorsitzenden vertreten.
7. Anträge an die Mitgliederversammlung 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.

Auf ausschließlich schriftliches Verlangen von mindestens 300 Mitgliedern ist der Vorstand verpflichtet, in der nächstmöglichen Mitgliederversammlung einen dem Verlangen entsprechenden Antrag fristgemäß einzureichen. Die auf das Verlangen der Mitglieder gerichteten Erklärungen sind bei Antragstellung in Urschrift beizufügen.

Anträge an die Mitgliederversammlung müssen spätestens sechs Wochen vor der Versammlung beim Vorstand eingegangen sein, der diese unverzüglich an die Mitglieder des Amateurrates weiterleitet. Spätestens vier Wochen vor der Versammlung ist der Schriftsatz aller Anträge zusammen mit der Tagesordnung an die Mitglieder des Amateurrates zu senden und zu veröffentlichen. Später eingehende Dringlichkeitsanträge können nur durch Mehrheitsbeschluss während der Mitgliederversammlung 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.

8. Die Mitgliederversammlung (Amateurrat) ist für alle Mitglieder des DARC e.V. öffentlich. Der Amateurrat kann bei besonderen Anlässen die Öffentlichkeit ausschließen.
9. 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 einen Jahresabschluss zu erstellen. 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. In begründeten Ausnahmefällen kann die Vorlage auch bis zum Ende des siebten Monats nach Ende des Geschäftsjahres erfolgen. 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 oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks ausschließlicher und unmittelbarer Verwendung für die Förderung des Amateurfunks; über die konkrete Empfängerkörperschaft entscheidet der Amateurrat mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

## **§ 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  
13./14. Dezember 2008 in §§ 7, 8 und 13. Die Eintragung erfolgte am 05.02.2009  
24./25. Oktober 2009 in §§ 2 und 16. Die Eintragung erfolgte am 17.12.2009  
09. Dezember 2009 in § 19. Die Eintragung erfolgte am 17.12.2009  
20./21. November 2010 in §§ 9 und 14. Die Eintragung erfolgte am 23.12.2010  
15./16. November 2014 in § 14. Die Eintragung erfolgte am 16.02.2015  
25./26. April 2015 in §§ 10 und 12. Die Eintragung erfolgte am 23.09.2015  
14./15. November 2015 in §§ 7, 9, 12, 13 und 16. Die Eintragung erfolgte am 24.02.2016  
24. April 2016 in § 14. Die Eintragung erfolgte am 20.09.2016  
13. Mai 2017 in § 11. Die Eintragung erfolgte am 01.09.2017

**Geschäftsordnung (GO) vom 1. Juli 2016**

**Übersicht**

- 1. Mitgliedschaft**
  - 1.1. Aufnahmeverfahren**
    - 1.1.1. Antrag auf Mitgliedschaft
    - 1.1.2. Entgegennahme
    - 1.1.3. Aufnahmegebühr
    - 1.1.4. Aufnahme
    - 1.1.5. Mitgliedsausweis und Beitragsrechnung
    - 1.1.6. Gastmitgliedschaft
  - 1.2. Beiträge**
  - 1.3. Mitgliedsrechte**
- 2. Beendigung der Mitgliedschaft**
  - 2.1. Austritt**
  - 2.2. Streichung**
  - 2.3. Ausschluss**
- 3. Mitgliedsunterlagen**
  - 3.1. Benachrichtigungen**
  - 3.2. Änderung von Mitgliedsdaten**
- 4. Ortsverbände**
  - 4.1. Allgemeines**
  - 4.2. Ortsverbandsbereiche**
  - 4.3. Ortsverbandswechsel**
  - 4.4. Geschäftsführung der Ortsverbände**
  - 4.5. Vermittlung von QSL-Karten**
  - 4.6. Ortsverbands-Mitgliederversammlung**
    - 4.6.1. Tagesordnung
    - 4.6.2. Protokoll
    - 4.6.3. Einsprüche
  - 4.7. Ortsverbandsvorstand**
    - 4.7.1. Zusammensetzung und Wahl
    - 4.7.2. Sitzungen des Ortsverbandsvorstandes
    - 4.7.3. Interessenvertretung des Ortsverbandes
    - 4.7.4. Referenten im Ortsverband
  - 4.8. Finanzwesen**
    - 4.8.1. Zuweisungen und Zuschüsse an die Ortsverbände, Eigenmittel der Ortsverbände
    - 4.8.2. Ausgaben der Ortsverbände
    - 4.8.3. Vorlagepflicht der Ortsverbände
    - 4.8.4. Entlastung
  - 4.9. Gründung von Ortsverbänden**
    - 4.9.1. Voraussetzungen
    - 4.9.2. Teilung von Ortsverbänden und Mindestgröße eines Ortsverbandes
    - 4.9.3. Gründungsversammlung
    - 4.9.4. Wahl des Ortsverbandsvorstandes
    - 4.9.5. Zusammenschluss von Ortsverbänden
  - 4.10. Auflösung von Ortsverbänden**
  - 4.11. Übergangsortsverband**
- 5. Distrikte**
  - 5.1. Distriktsversammlung**
  - 5.2. Distriktsvorstand**
    - 5.2.1. Zusammensetzung und Wahl
    - 5.2.2. Aufgaben
    - 5.2.3. Interessenvertretung des Distriktes
    - 5.2.4. Beschlüsse
  - 5.3. Verbindungsbeauftragte zu den Außenstellen der Bundesnetzagentur (BNetzA)**
    - 5.3.1. Zugehörigkeit
    - 5.3.2. Befähigung
    - 5.3.3. Aufgaben
    - 5.3.4. Vertretung bei Prüfungen
  - 5.4. Referenten**
  - 5.5. Finanzwesen**
    - 5.5.1. Zuweisungen und Zuschüsse an die Distrikte, Eigenmittel der Distrikte
    - 5.5.2. Ausgaben
    - 5.5.3. Vorlagepflicht der Distrikte
    - 5.5.4. Entlastung
  - 5.6. Auflösung und Teilung oder Zusammenlegung und Namensgebung von Distrikten**
- 6. Mitgliederversammlung (Amateurrat)**
  - 6.1. Allgemeines**
  - 6.2. Zusammensetzung und Aufgaben**
  - 6.3. Wahlen**
  - 6.4. Meinungsbild der Mitglieder zu den Anträgen an die Mitgliederversammlung**
  - 6.5. Anträge an die Mitgliederversammlung**
    - 6.5.1. Verfahrensweise
    - 6.5.2. Änderungsanträge
    - 6.5.3. Rücknahme von Anträgen
    - 6.5.4. Wiedereinbringung abgelehnter Anträge
    - 6.5.5. Anträge zur Geschäftsordnung
  - 6.6. Beratung von Anträgen**
  - 6.7. Protokoll über die Mitgliederversammlung**
  - 6.8. Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung**
- 7. Ausschüsse**
  - 7.1. Zahl der Ausschussmitglieder**
  - 7.2. Aufgaben der Ausschüsse**
  - 7.3. Bestellung und Auflösung der Ausschüsse**
- 8. Amateurratssprecher**
  - 8.1. Aufgaben**
  - 8.2. Vorzeitiges Ausscheiden des Amateurratssprechers**
- 9. Der Vorstand**
  - 9.1. Zusammensetzung und Aufgaben**
    - 9.1.1. Funktionsbezeichnung der Vorstandsmitglieder im Ausland
    - 9.1.2. Aufgaben und Geschäftsfelder des Vorstandes
  - 9.2. Beschlüsse des Vorstandes**
  - 9.3. Informationen des Amateurrates über Beschlüsse des Vorstandes**
  - 9.4. Geschäftsführung**
  - 9.5. Haushaltsführung**
- 10. Die Mitgliederversammlung**
- 11. Fristen und Schriffterfordernis ...**
- 12. Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Die Bezeichnungen Mitglied, Ortsverbandsvorsitzender, Distriktsvorsitzender, Vorsitzender, Mitarbeiter, Referent, Amateurratssprecher, Stellvertreter, usw. gelten für männliche wie für weibliche Funkamateure.

## **Geschäftsordnung (GO) vom 1. Juli 2016**

### **1. Mitgliedschaft**

#### **1.1. Aufnahmeverfahren**

##### **1.1.1. Antrag auf Mitgliedschaft**

Die Mitgliedschaft im DARC wird beantragt mit einem Aufnahmeantrag in einen Ortsverband nach Wahl des Antragstellers. Hierfür ist die Abgabe eines Antrags auf Mitgliedschaft gegenüber dem Ortsverbandsvorsitzenden (OVV) erforderlich.

Des Weiteren kann eine Mitgliedschaft auch Online beantragt werden (Online-Antrag). Der Antragssteller kann bei einem Online-Antrag einen Ortsverband vorschlagen. Die Geschäftsstelle stimmt sich mit dem zuständigen OVV ab und bearbeitet den Antrag.

Im Ausland lebende Personen können die Aufnahme unmittelbar bei der Geschäftsstelle des DARC beantragen.

Eine Aufnahme als Gastmitglied kann wahlweise bei einem OVV, bei der Geschäftsstelle des DARC oder über das Internet beantragt werden.

Der Eintritt in einen Ortsverband nach § 13 Ziff. 11 der Satzung (Übergangsortsverband) ist nicht möglich.

##### **1.1.2. Entgegennahme**

Der Ortsverbandsvorsitzende nimmt den Antrag auf Mitgliedschaft entgegen. Der Antragssteller erhält eine Durchschrift des Antrages. Bei einem Online-Antrag erhält er eine Eingangsbestätigung per E-Mail.

Der Aufnahmeantrag ist vom Ortsverbandsvorsitzenden unverzüglich an die Geschäftsstelle des DARC zuzusenden. Soll eine Aufnahme des Antragstellers nicht erfolgen, so ist den Unterlagen eine entsprechende Begründung beizufügen.

##### **1.1.3. Aufnahmegebühr**

Der DARC e.V. erhebt keine Aufnahmegebühr.

##### **1.1.4. Aufnahme**

Die Aufnahme kann zu jedem 1. eines Kalendermonats erfolgen. Über die Aufnahme entscheidet nach § 5 der Satzung der Vorstand.

##### **1.1.5. Mitgliedsausweis und Beitragsrechnung**

Nach erfolgter Aufnahme erhält das neue Mitglied die Beitragsrechnung, einen Mitgliedsausweis, die Satzung und Vereinsordnungen.

##### **1.1.6. Gastmitgliedschaft**

Eine Gastmitgliedschaft ist nur einmal möglich und besteht für maximal sechs Monate. Sie endet, falls vom Antragssteller nicht anders gewünscht, spätestens mit dem Ablauf des sechsten Monats. Beabsichtigt das Gastmitglied kein ordentliches Mitglied zu werden, ist dies der Geschäftsstelle formlos per Brief, E-Mail oder Fax mitzuteilen. Die Gastmitgliedschaft wird ansonsten nach Ablauf des sechsten Monats ohne weitere Benachrichtigung in eine ordentliche DARC-Mitgliedschaft überführt.

### **1.2. Beiträge**

Für die Beitragszahlung gilt die Beitragsordnung (BO) sowie die aktuelle Beitragstabelle.

### **1.3. Mitgliedsrechte**

Nach Erhalt der schriftlichen Aufnahmebestätigung von der Geschäftsstelle hat das Mitglied Anrecht auf die Teilnahme an der QSL-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 eines Mitgliedes mit Auslandsmitgliedschaft beschränken sich auf den Zugang zum geschützten Mitgliederbereich des Internetangebots des DARC. Es entfallen alle an die Mitgliedschaft in einem Ortsverband gebundenen 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. Ein Gastmitglied hat keine weiteren Mitgliedsrechte.

## **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 Aushängung 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**

Die Leistungen des Clubs enden mit Wirksamwerden des Ausschlusses (§ 7 Absatz 4 der Satzung).

## **3. Mitgliedsunterlagen**

### **3.1. Benachrichtigungen**

Über die Veränderungen im Mitgliederbestand gemäß Absatz 2 der GO werden die Ortsverbandsvorsitzenden und Distriktsvorsitzenden von der Geschäftsstelle benachrichtigt. Die Geschäftsstelle wird jeweils zum 01.01. und 01.07. eines jeden Jahres die Mitgliederzugehörigkeit zu den Ortsverbänden feststellen und diese Information innerhalb von vier Wochen den Ortsverbandsvorsitzenden und Distriktsvorsitzenden zur Verfügung stellen sowie an diese elektronisch übersenden. Alle anderen Informationen der Geschäftsstelle an die Untergliederungen (OV-Info, Vorstandsinformationen u.a.) werden ebenfalls elektronisch bereitgestellt. Nur auf Antrag werden diese Unterlagen in Papierform erstellt und versendet. Die im Laufe eines Jahres angefallenen Kosten für den Versand der ausgedruckten Unterlagen werden bei der Zuweisung der Beitragsanteile der Untergliederungen im Folgejahr durch die Geschäftsstelle abgezogen.

### **3.2. Änderung von Mitgliedsdaten**

Jedes einzelne Mitglied hat in seinem eigenen Interesse Änderungen in seinen Daten (Adressenänderung, Rufzeichenänderung, Änderung der Beitragsklasse) unverzüglich der Geschäftsstelle des DARC bekannt zu geben. Dem Ortsverbandsvorstand 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 Ortsverbands-Mitgliederversammlung ist das Vereinsorgan, in dem das Vereinsmitglied seine satzungsgemäßen Rechte wahrnimmt. 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 Abnahme von DE-Prüfungen
- die Förderung der Jugendarbeit
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Wettbewerben

Dem Ortsverband obliegt auch die Repräsentation des DARC e.V. 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 der Geschäftsstelle mitzuteilen. Die Geschäftsstelle benachrichtigt unverzüglich die Vorsitzenden des alten und des neuen Ortsverbandes mit Nennung des Stichtages der Änderung.

### **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 Mitgliederversammlung.

### **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 Mitglied des Ortsverbandsvorstandes sein. Der Versand und die Vorsortierung haben gemäß "QSL-Manager-Merkblatt" zu erfolgen.

### **4.6. Ortsverbands-Mitgliederversammlung**

#### **4.6.1. Tagesordnung**

Die Tagesordnung einer Ortsverbands-Mitgliederversammlung muss alle Anträge, über die abgestimmt werden soll, benennen sowie einen Tagesordnungspunkt "Allgemeine Aussprache" enthalten. Zu diesem Tagesordnungspunkt können Anregungen und Anfragen an den Ortsverbandsvorstand 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 sechs Wochen nach der Versammlung dem Distriktsvorsitzenden und der Geschäftsstelle zuzusenden. Auf Verlangen ist jedem Mitglied des Ortsverbandes Einsicht zu gewähren. Für den Fall der Versäumung der Frist kann der Vorstand des Clubs anweisen, finanzielle Zuweisungen gemäß Ziffer 4.8.1. dieser Geschäftsordnung zurückzuhalten, bis das Protokoll vorliegt.

Erfolgt ein Einspruch gemäß Ziffer 4.6.3. dieser Geschäftsordnung, so ist das Protokoll nach Aufforderung innerhalb von zwei Wochen 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 Mitgliederversammlung oder der Distriktsversammlung vorliegen. Einsprüche können nur bis zwei Wochen nach Beschlussfassung mit Begründung durch Brief bei dem Distriktsvorsitzenden eingelegt werden. Über den Einspruch entscheidet der Distriktsvorstand unter Ausschluss des Rechtsweges innerhalb von vier Wochen.

### **4.7. Ortsverbandsvorstand**

#### **4.7.1. Zusammensetzung und Wahl**

Der Ortsverbandsvorstand besteht gemäß § 13 Absatz 1 der Satzung aus dem Ortsverbandsvorsitzenden (OVV), einem Stellvertreter (stellv. OVV) und weiteren Vorstandsmitgliedern. Weitere Vorstandsmitglieder können auf Beschluss der Ortsverbands-Mitgliederversammlung gewählt werden. Für die gemäß § 13 Absatz 1 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 ist ein Protokoll anzufertigen. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder des Ortsverbandsvorstandes. Das Protokoll der Sitzung des Ortsverbandsvorstandes ist bis spätestens sechs Wochen nach der Sitzung der Geschäftsstelle und dem Distriktsvorsitzenden zuzusenden.

#### **4.7.3. Interessenvertretung des Ortsverbandes**

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

#### **4.7.4. Referenten im Ortsverband**

Der Ortsverbandsvorsitzende kann längstens für seine Wahlperiode zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben Referenten ernennen, wobei der Aufgabenbereich festzulegen ist. Die Ernennung kann in begründeten Fällen vom Ortsverbandsvorsitzenden vorzeitig widerrufen werden.



## **4.8. Finanzwesen**

### **4.8.1. Zuweisungen und Zuschüsse an die Ortsverbände, Eigenmittel der Ortsverbände**

Zur Erfüllung 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. Die Mittel des Clubs dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

Ortsverbände können zur Finanzierung förderungswürdiger Aktivitäten und Projekte, insbesondere mit dem Ziel der Mitgliedergewinnung, der Jugendarbeit, der Durchführung von Ausbildungskursen sowie der wirksamen Öffentlichkeitsarbeit, weitere Mittel formlos beim jeweiligen Distriktvorsitzenden beantragen.

### **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, sowie dem Distriktvorsitzenden in Kopie, sind bis zum 31.01. des Folgejahres folgende Unterlagen vorzulegen:

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

Darüber hinaus sind dem Vorstand des Clubs ebenfalls bis zum 31.01. des Folgejahres über die Geschäftsstelle die Originalbelege über Einnahmen und Ausgaben im Ortsverband sowie die Kontoauszüge zuzusenden, die bis zum 31.12. des Vorjahres angefallen sind.

Die Vorlagepflicht gilt bei einem Aufkommen von bis zu fünf Belegen im Monat halbjährlich jeweils zum 10.07. des laufenden Jahres und 10.01. des Folgejahres, bei einem Aufkommen bis zu zehn Belegen im Monat vierteljährlich jeweils zum 10.04., 10.07., 10.10. des laufenden Jahres 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 sechs Monaten keine Belege an, so ist eine Nullmeldung an die DARC-Geschäftsstelle zu geben. Die Nullmeldung ist auch per E-Mail oder Fax möglich.

Bei Einnahmen und Ausgaben, die im Falle eines 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 den Geschäftsführer des DARC keine Zuweisung des Beitragsanteiles aus den Mitgliedsbeiträgen, bis der Mangel abgestellt ist. Wird der Mangel innerhalb von drei Monaten nicht behoben, kann der Vorstand des DARC entscheiden, dass die Verwaltung der Finanzmittel des Ortsverbandes durch die Geschäftsstelle erfolgt. Der Distriktvorsitzende ist in Kenntnis zu setzen. In diesem Fall hat der Ortsverbandsvorstand sämtliche Kontovollmachten, Bankkarten und Kontounterlagen an die Geschäftsstelle zurückzugeben. Jegliche Verfügungen über finanzielle Mittel sind 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 Distriktvorsitzenden, 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 Distriktvorstand 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 zwei Wochen vor dem festgelegten Termin der Gründungsversammlung erfolgen.

Zu Beginn der Gründungsversammlung wird ein Wahlausschuss bestimmt. Die Wahlordnung des DARC ist sinngemäß 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 - soweit vorhanden - 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 Ortsverbands-Mitgliederversammlung. Die Fusion und die Namensgebung bedürfen der Zustimmung des oder gegebenenfalls der beteiligten Distriktsvorsitzenden. Die von den Ortsverbänden verwalteten Mittel werden von dem fusionierten Ortsverband verwaltet.

#### **4.10. Auflösung von Ortsverbänden**

Der Distriktsvorsitzende kann die Auflösung eines Ortsverbandes beantragen. Über die Auflösung entscheidet die Distriktsversammlung. Über die Verwendung der vom Ortsverband verwalteten Mittel für die Förderung des Amateurfunkens im Sinne der Gemeinnützigkeit entscheidet der Distriktsvorstand.

#### **4.11. Übergangsortsverband**

Ziff. 4 (Ortsverbände) dieser Geschäftsordnung gilt auch für einen Übergangsortsverband mit folgenden Maßgaben:

- Die Verwaltung, die Aufgaben und die Repräsentation des Ortsverbandes werden vom Distrikts-vorstand übernommen.
- Ein Ortsverbandsbereich besteht nicht.
- Ein Ortsverbandswechsel ist auch im Falle der Einordnung eines Mitgliedes in den Übergangsortsverband jederzeit möglich.
- Geschäftsführung und die Vermittlung der QSL-Karten organisiert der Distriktsvorstand. Dieser stellt auch die Tagesordnung der jährlich stattfindenden Ortsverbands-Mitgliederversammlung für die Übergangsortsverbände auf. Er sorgt dafür, dass das Protokoll rechtzeitig an die Geschäftsstelle versendet wird.
- Die Beitragsanteile für den Übergangsortsverband verwaltet die Geschäftsstelle, ebenfalls bestehende Verträge und Konten.
- Finanzielle Zuschüsse können nicht beantragt werden.

### **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 Distriktes, 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 Mitgliederversammlung vorliegen. Diese Einsprüche müssen spätestens zwei Wochen nach Beschlussfassung mit Begründung durch Brief beim Vorstand des Clubs über die Geschäftsstelle eingereicht werden. Über den Einspruch entscheidet der Vorstand endgültig unter Ausschluss des Rechtsweges innerhalb von vier Wochen.

Das Protokoll der Distriktsversammlung gemäß § 12 Ziffer 6 der Satzung ist bis spätestens sechs Wochen nach der Versammlung den Ortsverbandsvorsitzenden des Distriktes und der Geschäftsstelle zuzusenden. Für den Fall der Versäumung der Frist kann der Vorstand des Clubs anweisen, finanzielle Zuweisungen gemäß Ziffer 5.5.1. zurückzuhalten, 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 Mitgliederversammlung in seinem Distrikt beachtet werden.

### **5.2.3. Interessenvertretung des Distriktes**

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

### **5.2.4. Beschlüsse**

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

Beschlüsse des Distriktsvorstandes können auch schriftlich gefasst werden. Innerhalb einer Frist von zwei Wochen haben die Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung bzw. Ablehnung an den Distriktsvorsitzenden zu senden. Schriftliche gefasste Beschlüsse sind nur dann gültig, wenn sie einstimmig und ohne Enthaltungen erfolgen.

Alle Beschlüsse sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll ist bis spätestens sechs Wochen nach Beschlussfassung der Geschäftsstelle zuzusenden.

## **5.3. Verbindungsbeauftragte zu den Außenstellen der Bundesnetzagentur (BNetzA)**

### **5.3.1. Zugehörigkeit**

Sofern in einem Distrikt ein Verbindungsbeauftragter erforderlich ist, übernimmt diese Aufgabe ein Mitglied des Distriktsvorstandes oder es wird vom Distriktsvorsitzenden ein Verbindungsbeauftragter berufen.

### **5.3.2. Befähigung**

Der Verbindungsbeauftragte sollte fünf Jahre Inhaber einer Amateurfunkgenehmigung der Klasse A sein und über ein gutes technisches und betriebliches Fachwissen verfügen.

### **5.3.3. Aufgaben**

Der Verbindungsbeauftragte wahrt die Interessen des Clubs gegenüber der zuständigen BNetzA-Außenstelle. Weiterhin ist es seine Aufgabe, in Prüfungsausschüssen zur Abnahme der Amateurfunkprüfung mitzuwirken.

### **5.3.4. Vertretung bei Prüfungen**

Der Distriktsvorsitzende 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 Mitarbeitern bei den Außenstellen der BNetzA den Einsatz der vertretungsweise berufenen Mitglieder.

## **5.4. Referenten**

Der Distriktsvorsitzende kann, längstens für seine Wahlperiode, zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben Referenten ernennen. Die Ernennung erfolgt in Schriftform, wobei der Aufgabenbereich festzulegen ist. Die Ernennung kann in begründeten Fällen vom Distriktsvorstand vorzeitig widerrufen werden.

## **5.5. Finanzwesen**

### **5.5.1. Zuweisungen und Zuschüsse an die Distrikte, Eigenmittel der Distrikte**

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

Der Distriktsvorstand ist angehalten, Anträge der Ortsverbände und des Distriktsjugendverbandes zur Finanzierung förderungswürdiger Aktivitäten und Projekte, insbesondere mit dem Ziel der Mitgliedergewinnung, der Jugendarbeit, der Durchführung von Ausbildungskursen sowie der wirksamen Öffentlichkeitsarbeit zuzustimmen. Die Höhe der Zuschüsse beschließt der Distriktsvorstand nach Eingang des Antrages innerhalb einer angemessenen Frist.

Die Ablehnung eines Antrages ist zu begründen und dem Antragsteller spätestens sechs Wochen nach Antragstellung zuzusenden.

#### **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 31.01. des Folgejahres folgende Unterlagen vorzulegen:

- Jahresrechnungslegung
- 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 zuzusenden.

Die Vorlagepflicht gilt bei einem Aufkommen von bis zu fünf Belegen im Monat halbjährlich jeweils zum 10.07. des laufenden Jahres und 10.01. des Folgejahres, bei einem Aufkommen bis zu zehn Belegen im Monat vierteljährlich jeweils zum 10.04., 10.07., 10.10. des laufenden Jahres 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 sechs Monaten keine Belege an, so ist eine Nullmeldung an die DARC-Geschäftsstelle zu geben. Die Nullmeldung 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 den Geschäftsführer des DARC keine Zuweisung des Beitragsanteiles aus den Mitgliedsbeiträgen, bis der Mangel abgestellt ist. Wird der Mangel innerhalb von drei Monaten nicht behoben, kann der Vorstand des DARC entscheiden, dass die Verwaltung der Finanzmittel des Distriktes durch die Geschäftsstelle erfolgt.

In diesem Fall hat der Distriktvorstand sämtliche Kontovollmachten, Bankkarten und Kontounterlagen an die Geschäftsstelle zurückzugeben. Jegliche Verfügungen über finanzielle Mittel sind 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 Namensgebung von Distrikten**

Die Auflösung, Teilung bzw. Zusammenlegung und Namensgebung von Distrikten kann vom Vorstand des Clubs 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 Amateurfunks im Sinne der Gemeinnützigkeit.

### **6. Mitgliederversammlung (Amateurrat)**

#### **6.1. Allgemeines**

Der Amateurrat ist das oberste Entscheidungsgremium des DARC e.V.. Die Mitglieder des Amateurrates vertreten sowohl die Interessen der Mitglieder ihres Distriktes als auch die des Gesamtverbandes. Sie sind in ihren Entscheidungen an keine Weisungen gebunden. Die gemäß § 14 Absatz 9 der Satzung zu wählenden Versammlungsleiter und Protokollführer sind vom Vorstand des Clubs oder vom Amateurratssprecher vorzuschlagen.

#### **6.2. Zusammensetzung und Aufgaben**

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

#### **6.3. Wahlen**

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

#### **6.4. Meinungsbild der Mitglieder zu den Anträgen an die Mitgliederversammlung**

Vor jeder Mitgliederversammlung sollten alle gestellten Anträge in den Ortsverbänden besprochen und ein Meinungsbild erarbeitet werden. Dieses Meinungsbild sollte vom Ortsverbandsvorsitzenden spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung seinem Distriktvorsitzenden mitgeteilt werden.

#### **6.5. Anträge an die Mitgliederversammlung**

##### **6.5.1. Verfahrensweise**

Die Verfahrensweise der Einreichung und Behandlung von Anträgen ist in § 14 der Satzung geregelt. Anträge sind nur zu Beratungsgegenständen zulässig, für deren Erledigung die Mitgliederversammlung zuständig ist. Zu jedem Antrag ist eine plausible Abschätzung der kurz- und mittelfristigen finanziellen Auswirkungen auf den Verein beizufügen.

Bei mehreren Anträgen zum gleichen Thema ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen.

##### **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 Antrag bzw. den geänderten Antrag 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 Mitgliederversammlung 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 über die vorzeitige Zulassung des Antrages.

Anträge, die infolge von Stimmenthaltungen keine Mehrheit erreichen, können jedoch zur folgenden Mitgliederversammlung 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 Mitgliederversammlung 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 ein 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, zu bildender Arbeitsgruppen sowie einer Beratung der Anträge vor der Mitgliederversammlung mit den anwesenden Mitgliedern des DARC bedienen.

#### **6.7. Protokoll über die Mitgliederversammlung**

Über den wesentlichen Inhalt der Mitgliederversammlung 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 den Distriktvorsitzenden sowie den Ortsverbandsvorsitzenden je ein schriftliches Protokoll zugestellt.

Aus diesem Protokoll muss mindestens ersichtlich sein, wer in der Versammlung anwesend war, welche Themen verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen vollzogen worden sind. Die Beschlussempfehlungen zu den Anträgen und die wesentlichen Entscheidungsgründe für diese Empfehlungen sind dem Protokoll als Anlage beizufügen.

Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind festzuhalten. Alle Abstimmungen zu Anträgen der Mitgliederversammlung werden namentlich erfasst und in das Protokoll aufgenommen.

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

## **6.8. Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung**

Über die Durchführung der Beschlüsse hat der Vorstand auf der folgenden Mitgliederversammlung 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 Mitgliederversammlung gebildeten Ausschüsse haben für ihr Aufgabengebiet die Beschlüsse der Versammlung vorzubereiten.

Die Mitgliederversammlung kann sachlich und finanziell genau abgegrenzte Angelegenheiten den Ausschüssen zur endgültigen Beschlussfassung übertragen. Die Ausschüsse müssen mit mindestens einem Mitglied des Amateurrates besetzt sein.

### **7.3. Bestellung und Auflösung der Ausschüsse**

Die Mitgliederversammlung 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 Amateurrates benannt. Die Mitgliederversammlung 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 und 3 der Satzung
- Bildung von Arbeitsgruppen zur Vorbereitung der Mitgliederversammlung

### **8.2. Vorzeitiges Ausscheiden des Amateurratssprechers**

Scheidet der Amateurratssprecher vorzeitig aus, so ist auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung eine Ersatzwahl durchzuführen. Die Amtsperiode des Amateurratssprechers gilt nur bis zum Ablauf der üblichen zweijährigen Wahlperiode. Bis zur Ersatzwahl tritt der gewählte Stellvertreter an seine Stelle, ersatzweise dasjenige Mitglied des Amateurrates, das dem Gremium am längsten angehört.

## **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
- Koordinierung der Vorstandsaktivitäten
- interne und externe Information der Vereinsgremien und Funktionsträger
- Aufsicht / Betreuung der Referate
- 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 folgende 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. 2 der Satzung.

Dem Vorsitzenden obliegt die Richtlinienkompetenz im Vorstand. Die Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes kann jederzeit durch Vorstandsbeschluss geändert werden. Die Aufgabenverteilung im Vorstand sowie eine Änderung der Aufgabenverteilung 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 zwei Wochen 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 Geschäftsordnung in die Beratungen zur Beschlussfassung eingebunden.

### **9.3. Informationen des Amateurrates 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**

Der Vorsitzende des DARC kann zur Führung der laufenden Geschäfte oder zur Erfüllung besonderer Aufgaben erforderliche Mitarbeiter im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel einsetzen.

Im Vertretungsfall trifft diese Entscheidung ein anderes Vorstandsmitglied.

### **9.5. Haushaltsführung**

Der Vorstand ist im Rahmen des vom Amateurrat genehmigten Haushaltsplanes über die Mittel des Clubs allein Verfügungsberechtigt. Seine Ausgaben müssen belegt sein. Für Ausgaben, die den Haushalt überschreiten, ist für den Vorstand die vorherige Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.

### **10. Berichte an die Mitgliederversammlungen**

Über ihre Tätigkeit haben der Vorsitzende, die Vorstandsmitglieder, der Amateurratssprecher sowie die federführenden Mitglieder der Ausschüsse der Mitgliederversammlung (einmal jährlich) schriftlich Bericht zu erstatten. Der Vorsitzende berichtet in seiner Eigenschaft als Beiratsvorsitzender auch über die Gesellschaften, an denen der DARC e.V. beteiligt ist. In den Berichten der weiteren Vorstandsmitglieder sind auch die Berichte der Referenten einzuarbeiten. Die Berichtspflicht kann auch für weitere Projekte und Arbeitskreise festgeschrieben werden. Die Berichte müssen spätestens drei Wochen vor der Mitgliederversammlung bei der Geschäftsstelle eingegangen sein. Sie werden zwei Wochen vorher dem Amateurrat bekannt gegeben.

### **11. Fristen und Schriftfordernis**

In allen Fällen, in denen Satzung, Wahlordnung, Jugendordnung und diese Geschäftsordnung die Schriftform für Einladungen, Beschlüsse, Protokolle und Erwidern vorschreiben, ist die Schriftform auch durch den fristgerechten Versand durch E-Mail und Fax gewahrt. 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 2016 in Kraft. Gleichzeitig wird die bisherige Geschäftsordnung vom 7. Mai 1978 außer Kraft gesetzt. Letzte Änderung am 12.11.2016

## **Wahlordnung (WO)**

### **Übersicht**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>1. Ortsverbandsvorstand</b> | <b>3. Vorstand</b>                      |
| 1.1. Wahltermin                | 3.1. Wahltermin                         |
| 1.2. Wahlausschuss             | 3.2. Wahlausschuss                      |
| 1.3. Wahlvorschläge            | 3.3. Wahlvorschläge                     |
| 1.4. Wahlberechtigte           | 3.4. Wahlberechtigte                    |
| 1.5. Stimmenabgabe             | 3.5. Stimmenabgabe                      |
| 1.6. Stimmenauszählung         | 3.6. Stimmenauszählung                  |
| 1.7. Wahlergebnis              | 3.7. Wahlergebnis                       |
| 1.8. Einspruch                 | 3.8. Einspruch                          |
| <b>2. Distriktsvorstand</b>    | <b>4. Amateurratssprecher</b>           |
| 2.1. Wahltermin                |   |
| 2.2. Wahlausschuss             |   |
| 2.3. Wahlvorschläge            | <b>5. Ersatzwahlen</b>                  |
| 2.4. Wahlberechtigte           | 5.1. Vorzeitiges Ausscheiden            |
| 2.5. Stimmenabgabe             | 5.2. Zeitweilige Beauftragung           |
| 2.6. Stimmenauszählung         |   |
| 2.7. Wahlergebnis              | <b>6. Inkrafttreten der Wahlordnung</b> |
| 2.8. Einspruch                 |   |

Die Begriffe Wahlleiter, Kandidat, Ortsverbandsvorsitzender, Distriktvorsitzender, Amateurratssprecher, Stellvertreter, Wahlberechtigter, Vorsitzender, usw. gelten für männliche wie für weibliche Funkamateure.



## **Wahlordnung (WO) vom 1. Januar 2016**

### **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 2 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. Ein schriftliches Einverständnis zur Kandidatur ist mit dem Wahlvorschlag einzureichen oder vom Vorgeschlagenen mündlich zur Kenntnis der Versammlung zu erklären. Die Mitglieder des Wahlausschusses können nicht kandidieren. Gastmitglieder können nicht kandidieren. Gültige 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. Für ein jugendliches Mitglied (bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres) muss zur Ausübung des Stimmrechtes die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter vorliegen. Gastmitglieder können 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 Wahlberechtigung kann vom Wahlleiter geprüft werden.

#### **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 Kandidat, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht (einfache Mehrheit). Erreicht im ersten Wahlgang kein Kandidat die einfache Mehrheit, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Wird diese Stimmenanzahl auch im zweiten Wahlgang nicht erreicht, so ist die Wahl für dieses Wahlamt 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 Distriktsvorsitzenden und der Geschäftsstelle ist das vom Wahlleiter unterschriebene Wahlprotokoll binnen zwei Wochen unter Angabe der vollen Adresse der Gewählten zuzusenden.

#### **1.8. Einspruch**

Einspruch gegen die Wahl kann nur schriftlich mit vollständiger Begründung erhoben werden. Der Einspruch ist über die Geschäftsstelle des DARC e. V. an den Distriktsvorsitzenden zu richten. Die Einspruchsfrist beträgt zwei Wochen und beginnt mit dem auf die Wahl folgenden Tag. Über den Einspruch entscheidet der Distriktsvorstand spätestens vier Wochen nach Eingang endgültig. Der Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

## **2. Distriktsvorstand**

### **2.1. Wahltermin**

Die im § 12 der Satzung vorgeschriebene Wahl findet bei einer Sitzung der Distriktsversammlung 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. Ein schriftliches Einverständnis zur Kandidatur ist mit dem Wahlvorschlag einzureichen, soweit das Einverständnis nicht bereits vorliegt. Die Mitglieder des Wahlausschusses können nicht kandidieren. Gültige 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. Der Wahlleiter ist berechtigt, dies zu überprüfen.

### **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 Kandidat, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht (einfache Mehrheit). Erreicht im ersten Wahlgang kein Kandidat die einfache Mehrheit, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Wird diese Stimmenzahl auch im zweiten Wahlgang nicht erreicht, so ist die Wahl für dieses Wahlamt 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. Der Geschäftsstelle ist das vom Wahlleiter unterschriebene Wahlprotokoll binnen zwei Wochen unter Angabe der vollen Adresse der Gewählten zuzusenden.

### **2.8. Einspruch**

Einspruch gegen die Wahl kann nur schriftlich mit vollständiger Begründung erhoben werden. Der Einspruch ist über die Geschäftsstelle des DARC e.V. an den Vorstand des Clubs zu richten.

Die Einspruchsfrist beträgt zwei Wochen und beginnt mit dem auf die Wahl folgenden Tag. Über den Einspruch entscheidet der Vorstand spätestens vier Wochen nach Eingang endgültig. 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 dreiköpfiger Wahlausschuss einzusetzen. Der Wahlleiter ist besonders zu bezeichnen. 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. Ein schriftliches Einverständnis zur Kandidatur ist mit dem Wahlvorschlag einzureichen, soweit das Einverständnis nicht bereits vorliegt. Mitglieder des Wahlausschusses dürfen nicht für ein Wahlamt kandidieren. Gültige Wahlvorschläge sind dem Amateurrat spätestens zwei Wochen vor der Wahl bekannt zu geben.

### **3.4. Wahlberechtigte**

Wahlberechtigt sind alle gemäß § 10 Absatz 1 der Satzung stimmberechtigten Amateurratsmitglieder oder ein Vertreter gemäß § 14 Absatz 6 der Satzung. Der Wahlleiter ist berechtigt dies zu überprüfen.

### **3.5. Stimmabgabe**

Zuerst ist die Wahl des Vorsitzenden durchzuführen, danach die Wahl der weiteren Vorstandsmitglieder. Die Wahl ist mittels Stimmzettel geheim durchzuführen. Dies gilt auch dann, wenn nicht mehr Kandidaten als zu besetzende Vorstandsämter vorgeschlagen werden. In jedem Wahlgang kann der Wahlberechtigte auf jedem Stimmzettel maximal so vielen Kandidaten seine Stimme geben, wie Wahlämter zu besetzen sind.

### **3.6. Stimmauszählung**

Die Auszählung der Stimmen nimmt der Wahlausschuss vor. Gewählt ist derjenige Kandidat, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht (einfache Mehrheit). Erreichen im ersten Wahlgang weniger Kandidaten die einfache Mehrheit als Vorstandsämter zu besetzen sind, so findet ein zweiter Wahlgang für die unbesetzten Vorstandsämter statt. Wird diese Stimmenzahl auch im zweiten Wahlgang nicht erreicht, so ist die Wahl für diese Vorstandsämter abzubrechen und in der folgenden Mitgliederversammlung erneut durchzuführen.

Für den Fall, dass in den Wahlgängen weder der Vorsitzende noch ein anderes Vorstandsmitglied die notwendige Mehrheit erreicht hat, ist ein dritter Wahlgang durchzuführen. Für den dritten Wahlgang können weitere Wahlvorschläge seitens der Amateurratsmitglieder aus dem Kreis der Anwesenden eingebracht werden. Im dritten Wahlgang ist in den Vorstand des DARC e. V. derjenige Kandidat gewählt, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht (einfache Mehrheit).

### **3.7. Wahlergebnis**

Das Wahlergebnis wird der Mitgliederversammlung 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 schriftlich mit vollständiger Begründung erhoben werden. Der Einspruch ist über die Geschäftsstelle des DARC e. V. an den Amateurratssprecher zu richten. Die Einspruchsfrist beträgt zwei Wochen und beginnt mit dem auf die Wahl folgenden Tag. Über den Einspruch entscheidet der Amateurrat spätestens vier Wochen nach Eingang endgültig. 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 Amateurrates sein. Für das Wahlverfahren gilt Punkt 3 der DARC-Wahlordnung analog.

## **5. Ersatzwahlen**

### **5.1. Vorzeitiges Ausscheiden**

Scheidet ein Mitglied des Ortsverbandsvorstandes oder des Distriktvorstandes 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 Distriktvorstand 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 wurde auf der Mitgliederversammlung am 14./15. November 2015 beschlossen und tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2016 in Kraft. Gleichzeitig wird die bisherige Wahlordnung vom 1. Juli 1978 außer Kraft gesetzt.

## **Beitragsordnung (BO) vom 23. Oktober 1977**

gemäß §§ 6 und 7 der Satzung vom 22. April 1977. Letzte Änderung am 12. Nov. 2016 zum 01.01.2017.

### **1. Beitragsjahr**

Das Beitragsjahr ist das Kalenderjahr.

### **2. Beitragsklassen**

Der Mitgliedsbeitrag ist gemäß den nachstehenden Beitragsklassen zu entrichten:

#### **Beitragsklasse 01**

##### **a - Vollmitgliedschaft**

Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, inklusive Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL.

##### **b - Auslandsmitglieder**

Dauernd im Ausland lebende Mitglieder (Auslandsmitgliedschaft), inklusive Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL.

#### **Beitragsklasse 02**

##### **a - Schüler, Studenten, Auszubildende**

Mitglieder vom vollendeten 18. bis 25. Lebensjahr inklusive Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL, sofern sie Schüler, Studenten oder Auszubildende sind und über kein sonstiges Einkommen verfügen.

Nur auf schriftlichen Antrag gegen Vorlage einer entsprechenden aktuellen Bescheinigung (Immatrikulations-, Studien- oder Schulbescheinigung). Dieser Antrag nebst aktueller Bescheinigung neuesten Datums, muss jährlich erneut bis zum 31. Oktober des dem Beitragsjahr vorausgehenden Jahres bei der Geschäftsstelle eingereicht werden und bedarf der schriftlichen Zustimmung des Ortsverbandsvorsitzenden.

Die Zustimmung des Ortsverbandsvorsitzenden gilt als erteilt, wenn der Geschäftsstelle nicht innerhalb eines Monats eine mit Gründen versehene schriftliche Ablehnung des Ortsverbandsvorsitzenden vorliegt.

##### **b - Mitglieder mit SGB II (ALG II) / SGB XII**

Mitglieder über 18 Jahre, die Bezieher des Arbeitslosengeldes II sind sowie Rentner unterhalb der Regelleistung gemäß Sozialgesetzbuch II und XII inklusive Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL. Nur auf schriftlichen Antrag gegen Vorlage einer entsprechenden aktuellen Bescheinigung. Dieser Antrag nebst der für den beantragten Zeitraum aktuellen Bescheinigung muss jährlich erneut bis zum 31. Oktober des dem Beitragsjahr vorausgehenden Jahres bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Falls die Bescheinigung nicht über den gesamten Beitragszeitraum Gültigkeit hat, ist rechtzeitig im laufenden Beitragsjahr eine erneute aktuelle Bescheinigung unaufgefordert vorzulegen.

##### **c - Schwerbehinderte mit GdB $\geq$ 70**

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

##### **d - Blinde Mitglieder ohne CQ DL**

Blinde Mitglieder ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL.

##### **e - Ausländische Mitglieder ohne CQ DL**

Dauernd im Ausland lebende Mitglieder (Auslandsmitgliedschaft) ohne Zusendung der Clubzeitschrift CQ DL und ohne Vermittlung von QSL-Karten .

#### **Beitragsklasse 03 - Familienmitgliedschaft**

Vollmitglieder über 18 Jahre gemäß Beitragsklasse 01, inklusive Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL und aller weiteren Familienmitglieder wenn diese:

- Ehepartner oder Partner in Lebensgemeinschaft sind und deren Kinder sowie in ständiger häuslicher Gemeinschaft mit dem Vollmitglied leben.

#### **Beitragsklasse 04 - Mitgliedschaft Pro**

Vollmitglieder, die besondere Projekte des DARC unterstützen wollen, inklusive Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL und aller weiteren Familienmitglieder gemäß Beitragsklasse 03.

### Beitragsklasse 05 - Jugendliche Mitglieder

Mitglieder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres; einschließlich des Kalenderjahres, in dem diese Vollendung liegt, inklusive Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL.

### Beitragsklasse 06 - VFDB e. V. Mitglieder

Mitglieder des VFDB e. V. ohne Lieferung der Clubzeitschrift CQ DL (Doppelmitgliedschaft). Dies setzt eine Mitgliedschaft im VFDB in den Beitragsklassen 11 oder 15 voraus.

### 3. Höhe des Mitgliedsbeitrages

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

### 4. Beitragszahlung

1. Der jährliche Mitgliedsbeitrag (Beitragstabelle Jahr) ist zum 1.1. eines jeden Kalenderjahres zur Zahlung fällig. Monatliche Zahlung gemäß Beitragstabelle (Monat) ist zum 5. eines jeden Monats zulässig. Der Mitgliedsbeitrag im Falle der Gastmitgliedschaft ist erst mit Beginn der Umwandlung in eine ordentliche Mitgliedschaft fällig.
  2. Die Bezahlung des Mitgliedsbeitrags mittels SEPA-Lastschriftmandat wird besonders empfohlen. Formulare zur Erteilung des Mandats halten die Ortsverbände bzw. die Geschäftsstelle bereit.
  3. *(ersatzlos gestrichen)*
  4. Nach Ablauf von mindestens vier Wochen läuft bei Nichtentrichtung des Beitrages das Mahnverfahren für den laufenden Monat an. Hierfür wird ein zusätzlicher Kostenersatz in Höhe der anfallenden Kosten erhoben.
  5. Bei allen Beitragszahlungen ist deutlich lesbar anzugeben: Vor- und Zuname sowie 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, Call und Beitragsklasse (BK) auf dem Adressenaufkleber vermerkt.

### 5. Beitragskonten

Der Mitgliedsbeitrag ist zu zahlen an:

DARC-Geschäftsstelle, Lindenallee 4, 34225 Baunatal.

Das Beitragskonto ist:

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

IBAN DE51 2001 0020 0035 6112 01, BIC: PBNKDEFF200

### 6. Beitragszuschuss

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

### 7. 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) für den jeweilig gewählten Zeitraum entrichtet wurde. Im Falle der Gastmitgliedschaft besteht dieser erst ab dem Beginn der Umwandlung in eine ordentliche Mitgliedschaft.

### Beitragstabelle gültig ab 1. Januar 2017:

Beitragsklassen		Beitrag/ Monat	Beitrag/ Jahr
<b>01</b>	a) Mitglieder über 18 Jahre mit CQ DL b) Auslandsmitglieder mit CQ DL	8,00 €	96,00 €
<b>02</b>	a) Schüler Studenten, Auszubildende von 18-25 Jahre mit CQ DL b) Mitglieder gemäß SGB II (ALG II)/ SGB XII mit CQ DL c) Schwerbehinderte mit CQ DL (GdB ≥ 70) d) Blinde Mitglieder ohne CQ DL e) Auslandsmitglieder ohne CQ DL	4,00 €	48,00 €
<b>03</b>	Familienmitgliedschaft mit einer Ausgabe der CQDL (inkl. aller Familienmitglieder im Haushalt)	10,00 €	120,00 €
<b>04</b>	„Mitgliedschaft Pro“ mit einer CQ DL (inkl. aller Familienmitglieder im Haushalt)	12,50 €	150,00 €
<b>05</b>	Mitglieder bis 18 Jahre mit CQ DL	2,50 €	30,00 €
<b>06</b>	Doppel-Mitglieder des VFDB e.V. ohne CQ DL	2,00 €	24,00 €

## **Jugendordnung (JO) vom 27. Oktober 1991**

gemäß §§ 12 und 13 der Satzung. Letzte Änderung am 15./16. Nov. 2014.

### **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 rassischer 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. Selbstaflösung**

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) Distriktsjugendverbände können zur Finanzierung förderungswürdiger Aktivitäten und Projekte, insbesondere mit dem Ziel der Mitgliedergewinnung, Jugendarbeit, Ausbildungskurse sowie der wirksamen Öffentlichkeitsarbeit, Mittel formlos bei dem jeweiligen Distriktsvorstand beantragen.
- (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*

## **Haushalts- und Finanzordnung**

Beschlossen auf der Hauptversammlung am 14./15. November 2015 in Baunatal.  
Diese Haushalts- und Finanzordnung ersetzt alle vorhergehenden Fassungen.

### **§ 1 Finanzordnung**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
4. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
5. Das Finanzwesen der Ortsverbände und Distrikte richtet sich nach der Geschäftsordnung des DARC e. V.

### **§ 2 Haushaltsordnung**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushalts- und Stellenplan aufgestellt werden. Die Gliederung des Haushaltsplans legt der Vorstand fest, er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzu- und -abflüsse umfassen. Der Vorstand kann die Geschäftsführung mit der Erstellung des Haushaltsplans beauftragen.
2. Der Vorstand legt den erstellten Haushaltsplan dem Haushaltsausschuss zur Beratung und der Mitgliederversammlung zur 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 Beschlussfassung vorzulegen.
3. Die Geschäftsführung verantwortet die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem Vorstand sowie Haushaltsausschuss laufend über seine Entwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
4. 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.
5. 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.

### **§ 3 Finanzbuchhaltung**

1. Die Geschäftsführung überwacht im Auftrag des Vorstandes die laufende Finanz- und Haushaltsführung des DARC e. V.; dies gilt insbesondere für die Einhaltung des Haushaltsplanes im laufenden Geschäftsjahr unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze.

2. Die Aufzeichnungs- und Buchführungspflichten orientieren sich an den Regelungen im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB – § 27 i.V.m. § 666 und § 259).
3. Der Vorstand bestimmt die Befugnisse aller Verfügungsberechtigten über die Finanzkonten des DARC e. V. im Einvernehmen mit der Geschäftsführung.
4. Die Geschäftsführung verantwortet nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung, die Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie dessen beleghafte Erfassung. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
5. 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 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten sowie ein Inventarverzeichnis des Vereins enthalten sein.
2. Die Geschäftsführung verantwortet die Erstellung des Jahresabschlusses in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen.

#### **§ 5 Rechnungs- und Haushaltsprüfung**

1. Die Mitgliederversammlung bestellt 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. Die Rechnungsprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung. Insbesondere obliegt ihnen die Prüfung der Ortsverbände und Distrikte, ob:
  - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
  - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
  - die ordnungsgemäße Buchung der Einnahmen und Ausgaben durchgeführt wurden
  - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
4. Bildet die Mitgliederversammlung einen Haushaltsausschuss (GO Ziff. 7.1.), so obliegt diesem die Prüfung:
  - der Einhaltung des Haushalts- und Stellenplans sowie der dazugehörigen Belege,
  - der Rücklagenbildung und -verwendung
  - des Jahresabschlusses.
 Bildet die Mitgliederversammlung keinen Haushaltsausschuss, so obliegt die Prüfung den Rechnungsprüfern.
5. Zur Durchführung der in Ziffer 3 und Ziffer 4 aufgeführten Aufgaben sind den Rechnungsprüfern und dem Haushaltsausschuss jederzeit Einblick in alle gewünschten Unterlagen zu gewähren sowie die gewünschten mündlichen Erläuterungen zu geben.
6. Die Rechnungsprüfer und der Haushaltsausschuss können bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben alle Belege, Kontenstände und sonstigen Unterlagen vollständig oder in Stichproben prüfen.
7. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung ist der Vorstand verpflichtet, den Jahresabschluss von einem Wirtschaftsprüfer oder Wirtschaftsprüfungsgesellschaft prüfen zu lassen. Der Prüfbericht ist der Mitgliederversammlung unverzüglich zur Kenntnis zu geben.
8. Die Rechnungsprüfer und der Haushaltsausschuss erstatten der Mitgliederversammlung selbstständig jährlich ihren Prüfbericht und unterbreiten ihren Vorschlag zur Entlastung des Vorstandes hinsichtlich seiner Haushaltsführung und des erstellten Jahresabschlusses.

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

Fassung vom 27.09.2015, beschlossen auf der Hauptversammlung am 14./15. November 2015 in Baunatal. Diese DSO ersetzt alle vorhergehenden Fassungen.

## 1. Generell

Der Deutsche Amateur-Radio-Club e. V. (im weiteren DARC genannt) nimmt den Schutz personenbezogener Daten sehr ernst. Wir möchten, dass Sie wissen, wann wir welche Daten speichern und wie wir sie verwenden. Als eingetragener Verein unterliegen wir u. a. den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Telemediengesetzes (TMG). Wir haben technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz sowohl von uns, als auch von unseren externen Dienstleistern eingehalten werden.

Personenbezogene Daten sind nach dem BDSG Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person, also alle Daten aus denen die Identität einer Person ableitbar ist. Sie können unser Online-Angebot grundsätzlich ohne Offenlegung Ihrer Identität nutzen. Wenn Sie sich für einen unserer personalisierten Dienste anmelden, fragen wir Sie nach Ihrer Mitgliedsnummer, Ihrem Passwort und evtl. weiteren persönlichen Informationen.

Ihre Angaben speichern wir auf besonders geschützten Servern in Deutschland. Der Zugriff darauf ist nur wenigen besonders befugten Personen gestattet, die mit der technischen, kaufmännischen oder redaktionellen Betreuung der Server befasst sind.

In Verbindung mit Ihrem Zugriff werden auf unseren Servern Daten für Sicherungszwecke gespeichert, die möglicherweise eine Identifizierung zulassen (zum Beispiel IP-Adresse, Datum, Uhrzeit und angeählte Seiten). Es findet jedoch keine personenbezogene Verwertung statt. Eine statistische Auswertung anonymisierter Datensätze bleibt vorbehalten (siehe auch Webanalyse).

IP-Adressen speichern wir über einen Zeitraum von maximal sieben Tagen. Die Speicherung erfolgt aus Gründen der Datensicherheit, um die Stabilität und die Betriebssicherheit unserer Systeme zu gewährleisten.

Soweit der DARC Foren zur Nutzung bereitstellt, erhalten Teilnehmer keinerlei Zugriff auf die gespeicherten personenbezogenen Daten der Forumsnutzer. Deren Verwaltung obliegt allein dem DARC.

## 2. Webanalyse

Zu statistischen Zwecken und um den Internetauftritt an wechselnde Nutzerbedürfnisse anpassen zu können, setzt der DARC die Tracking Software PIWIK ein, die vom unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein empfohlen wurde.

Die Tracking-Software PIWIK wurde von Datenschützern als mit dem Datenschutz konform eingestuft, sofern das Plugin „AnonymizeIP“ installiert ist. Dieses Plugin wird vom DARC auf allen entsprechenden Seiten benutzt. Damit ist sichergestellt, dass Nutzer der Seite nicht über die IP-Adresse ihres Rechners zurückverfolgt werden können, da die IP-Adressen anonymisiert werden.

Im Impressum können Sie durch das Löschen eines Häkchens festlegen, dass Ihr Besuch der Website nicht analysiert werden soll (Opt-out).

Der DARC weist darauf hin, dass der Bundesverband innerhalb seines Webangebots kein „Google Analytics“ verwendet. Es handelt sich dabei um einen Webtracking-Dienst der aus dem Internet bekannten Suchmaschine Google.

Darüber hinaus weist der DARC alle Verantwortlichen von OV-Webseiten auf folgendes hin: Es ist darauf zu achten, dass nicht unbedacht kostenlose Services, wie Besucherzähler o. ä. eingesetzt werden, die im Hintergrund Nutzerdaten erfassen, ohne den Nutzer darüber zu informieren.

### **3. Mitgliederdaten**

Zur Verwaltung der Mitgliedschaft im DARC erhebt die Geschäftsstelle des DARC Mitgliederdaten.

#### **3.1. Zugriff auf Mitgliederdaten**

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

Dies sind z. B. der Vorstand, die Geschäftsstelle (AFZ), die Distriktvorstände, Referate und Stäbe. Jeder Amtsstelle des Vereins ist der Zugriff nur soweit erlaubt, wie der Zugriff für den entsprechenden Zuständigkeitsbereich benötigt wird (Zweckbindungsgrundsatz). So erhält z. B. ein Ortsverbandsvorstand nur Zugriff auf die Mitgliederdaten seines Ortsverbandes.

#### **3.2. Weitergabe von Mitgliederdaten**

Die Weitergabe von Daten an Dritte (dazu gehören auch DARC-Mitglieder ohne eine der obigen Amtsberechtigungen) – egal aus welchem Grund – ist unzulässig. Da das Bundesdatenschutzgesetz ein sog. Verbot mit Erlaubnisvorbehalt enthält, gilt als Ausnahme obiger Regel, dass eine Weiterleitung der Daten nur mit vorheriger Zustimmung aller betroffenen Teilnehmer erfolgen darf. Eine Ausnahme stellt die Nutzung der Auftragsdatenverarbeitung (ADV) nach § 11 BDSG dar. Der DARC vergibt Aufträge an Subunternehmer wie z. B. die DARC Verlag GmbH, die DARC QSL- Service GmbH u. a. Die Übermittlung und Verarbeitung personenbezogener Daten ist dabei durch entsprechende ADV-Verträge und technisch organisatorische Maßnahmen BDSG-konform geregelt.

#### **3.3. Daten von Amtsinhabern**

Unter Amtsinhaberdaten verstehen wir die Mitgliederdaten der Amtsinhaber innerhalb des DARC sowie Angaben zu ihren aktuellen Ämtern. Dies bezieht sich natürlich nicht auf alle Daten des Mitglieds, sondern auf seinen Namen, sein Rufzeichen, seine Adresse und seine Kontaktdaten.

Alle notwendigen Amtsinhaberdaten stehen jedem zur Verfügung. Amtsinhaberdaten sind insofern nicht explizit geschützt, da jeder Bürger ein Anrecht darauf hat zu wissen, wer in einem Verein, dem er gerne beitreten möchte, ein Amt innehat. Das bedeutet, dass die Daten der Amtsinhaber im DARC ohne ihr explizites Einverständnis veröffentlicht werden dürfen und im Internet frei zugänglich sind.

#### **3.4. Schutz von lokal gespeicherten Mitgliederdaten vor Fremdzugriff**

Nutzer, die berechtigterweise Zugang zu obigen Daten haben, sind verpflichtet für eine grundlegende Sicherung vor Fremdzugriffen zu sorgen. Dies gilt insbesondere, wenn die Daten lokal auf einem PC gelagert werden, der u. a. auch für den Internet-Zugriff benutzt wird. In solchen Fällen ist mindestens eine lokale Firewall zu benutzen und es ist eine Anti-Virus-Software einzusetzen, die regelmäßig und in kurzen Abständen mit neuesten Malware-Definitionsdaten aktualisiert wird.

### **4. Hinweise für DARC-Mitglieder**

#### **4.1. Veröffentlichung von Mitgliederlisten**

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

Folgende Arten von Listen dürfen 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 zu erfassen (z. B. Name, Rufzeichen, Telefonnummer bzw. E-Mail).
- b. Listen mit gewissen Kommunikationsdaten (Rufzeichen, E-Mail-Adresse, Homepage) zum Aushang im Vereinsheim oder zur Veröffentlichung auf der OV-Homepage – es muss dann aber von jedem Teilnehmer der Liste eine schriftliche Zustimmung/Genehmigung zu den Ortsverbandsakten genommen werden – und auf den Bestand dieser vorliegenden Zustimmung muss in der Liste hingewiesen werden. Bei minderjährigen Mitgliedern muss dabei 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 OV-Zugehörigkeit erlauben.

#### **4.2. Veröffentlichung von Bildern**

Fotos bzw. Bilder von Mitgliedern dürfen nur veröffentlicht oder verbreitet werden, wenn die Betroffenen zugestimmt haben. 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 (z. B. Antenne) 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 4/2015



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 zurückweisen, die von den Absendern nicht ordentlich sortiert wurden, oder QSL-Karten, die gegen Anstand und gute Sitten verstoßen.
- 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 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-Karten 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 Funkamateurl wird an einem Codier-Platz bearbeitet. Wenn der Empfänger der QSL-Karte Mitglied des DARC e. V. ist, erhält die QSL-Karte einen CMC7 Aufdruck (magnetisch lesbarer Strichcode) 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 eingetroffenen QSL-Karten den jeweiligen DOKs zugeordnet. Anschließend werden die QSL-Karten verpackt und an den QSL-Manager des 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-Karten 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-Karten 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. Der QSL-Manager hat darauf zu achten, dass er nur QSL-Karten von DARC-Mitgliedern zur Weiterleitung annimmt, diese Mitglieder müssen nicht zwingend nur Mitglieder aus dem eigenem OV sein. Er sollte weiterhin darauf achten, 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 der QSL-Manager dieses mit dem OV-Stempel nachholen. Weitere Informationen hierüber finden Sie in dem Faltblatt: Die QSL-Karte.

### **Warum sollen QSL-Karten sortiert werden?**

Eine häufig gestellte Frage ist immer wieder:

“Warum sollen QSL-Karten sortiert zum QSL-Büro des 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 Funkamateurl bestimmt ist, in die Hand genommen und das Rufzeichen des Empfängers im PC eingegeben. Dieser sucht dann in einer Datenbank mit über 140.000 Rufzeichen (aktuelle, Ex-Rufzeichen und DE-Kennzeichen) den dazu gehörenden DOK. Damit die Eingabe des Empfängerrufzeichens so schnell wie möglich geschehen kann, sollte/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 QSL-Karten-Bearbeitung 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 im 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 Internet auf der Seite: <http://www.darc.de> – DARC-Info – Geschäftsstelle – Online-Formulare. Sie können dieses auch per Telefon: 0561 94988-0, FAX: 0561 94988-50 und E-Mail: [darc@darc.de](mailto: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 Irrläufern 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. versenden. 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, 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- oder 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- oder 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 Internet auf der Seite: <http://www.darc.de> – DARC-Info – Geschäftsstelle – Online-Formulare

### 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 dem Clubstations-Rufzeichen Mitglied im DARC e. V. ist und der OVV von dem OV, in dem die Clubstation aufgenommen werden soll, der Aufnahme zustimmt. 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 Internet auf der Seite:

<http://www.darc.de> – DARC-Info – Geschäftsstelle – Online-Formulare



**Die Beantragung und Zuteilung eines Sonder-DOKs beinhaltet nicht die automatische Aufnahme des Rufzeichens in die QSL-Karten Vermittlung des DARC e. V.!**  
Jedes neu zuteilte 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, wird die QSL-Karte mit dem Stempel „**SRI, this station does not use the QSL-Service of DARC**“ an den Absender zurück geschickt.

Formulare zur Meldung eines Ausbildungsrufzeichens finden Sie im Internet auf der Seite:

<http://www.darc.de> – DARC-Info – Geschäftsstelle – Online-Formulare

### 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.

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> – DARC-Info – Geschäftsstelle – QSL-Büro

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

Der OV-QSL-Manager 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.

Früher wurden den QSL-Karten Sendungen an die Ortsverbände Rücksendeadressaufkleber beigelegt, da dieser Adressaufkleber nicht der Adressnorm von der Deutschen Post entspricht, wurde die Beilage eingestellt.

Für Pakete und Päckchen werden von den verschiedenen Zustellern Formulare zur Verfügung gestellt. Briefe bitte wie im Kästchen oben adressierten.

Durch die Automatische Verarbeitung von Sendungen führten unsere Adressaufkleber vermehrt zu Problemen bei der Zustellung. Die Adresse, wo die Sendung hin gehen soll, wurde nicht korrekt erkannt welches dazu führte, dass Sendungen wieder zum Absender zurück geschickt wurden.

Vor die Postleitzahl bitte auch kein „D-“34225 schreiben, dieses kann von den Erkennungssystemen der Post nicht gelesen werden und führt dazu, dass die Sendung von Hand weiter verarbeitet werden muss.

### **Besonderheiten beim Vorsortieren von QSL-Karten**

QSL-Karten müssen nach den Prefixen der Länder 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.
- Auf der obersten QSL-Karte eines Blockes sollte der Prefix gut zu erkennen sein.

QSL-Karten für das Ausland werden in erster Linie nach Prefix 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 des Prefixes ist zurzeit nur für USA erforderlich.

### **Da es in den USA 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 vom jeweiligen Buchstaben am Anfang des Rufzeichens, nach der Zahl im Rufzeichen sortiert werden.

Bei der Zahl 4 gibt es jedoch noch 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 seit einiger Zeit ein zentrales QSL-Büro, eine Sortierung nach Nummern ist daher nicht mehr erforderlich.

Bei einigen Ländern gibt es keine gesicherte Zustellmöglichkeit. Dazu gehören Länder in Krisengebieten, Länder in denen es kein QSL-Büro gibt und auch Länder, in den die Zustellung nicht reibungslos funktioniert, weil die Infrastruktur noch nicht komplett vorhanden ist. Bevor wir die QSL-Karten ins Ungewisse verschicken, versuchen wir einen Weg zu finden, wie die QSL-Karten gesichert zugestellt werden können. Dieses führt natürlich zu Laufzeitverzögerungen oder auch dazu, dass wir die QSL-Karten überhaupt nicht versenden können und diese an die Absender zurückschicken müssen. Hierbei bedienen wir uns verschiedener Möglichkeiten, die über das Internet zur Verfügung stehen.

### **Mithilfe in der QSL-Vermittlung**

Jeder kann uns bei der Vermittlung seiner QSL-Karten behilflich sein, indem er seine Gesprächspartner bei QRZ.com abfragt. Dort sind oftmals Informationen über die QSL-Tätigkeit des Einzelnen zu erfahren. Ob er z.B. in einem Club ist oder ob er nur eQSL haben möchte, ob er einen QSL-Manager hat und ob er für das Zurücksenden seiner QSL-Karte das Rückporto benötigt. Wir vom DARC-QSL-Büro können nicht alle diese Wünsche erfüllen und schon gar kein Rückporto beilegen. Daher ist der Erfolg, eine QSL-Karte von so einer Station, die entsprechende Informationen bei QRZ.com hinterlegt hat, über das QSL-Büro zu erhalten, meistens gering. Wir können auch nur die Rufzeichen im Internet überprüfen, die in Länder gehen sollen, in denen es kein QSL-Büro gibt. QSL-Karten an Manager, z.B. in USA oder Frankreich, die QSL-Karten nicht über ein QSL-Büro bestätigen, können wir nicht ausfiltern. Die QSL-Karten werden von uns an das zuständige QSL-Büro weitergeleitet und kommen von dort mit einem entsprechenden Vermerk zurück.

## 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.

Das Papiergewicht sollte nicht unter 160 g/m<sup>2</sup> betragen.

Ist die Stärke des Kartons geringer, kann sie nicht mit der Sortieranlage verarbeitet werden und muss von Hand sortiert werden, was natürlich sehr zeitaufwändig ist.

### Beschaffenheit des QSL-Karten Kartons

Der Karton der QSL-Karte sollte sich problemlos von unseren Codier-Druckern 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

Laminierte QSL-Karten können nicht von der Sortieranlage verarbeitet werden, der Aufdruck hält nicht auf der Laminierfolie .

Damit die QSL-Karten einem DOK zugeordnet werden können, ist der Aufdruck des DOKs für die Sortierung, ob mit Sortieranlage oder von Hand, unerlässlich.

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

Diese QSL-Karten können **nicht** von unserer Sortieranlage verarbeitet werden und müssen alle von Hand sortiert werden.

Da diese Handvermittlung sehr aufwendig ist, möchten wir darum bitten, keine Laminierten oder doppelten QSL-Karten 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.**

Wer seine QSL-Karten handschriftlich ausfüllt, sollte darauf achten, dass folgende Buchstaben deutlich geschrieben sind. Die Buchstaben **I** und **J**, **M** und **N**, **U** und **V** sowie **J** und **Y** führen oft zu Verwechslungen.

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:				<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">To Radio</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">via</div>				
Confirming <input type="checkbox"/> our QSO <input type="checkbox"/> your SWL Report								
DATE			UTC	MHz	MODE	SIGNAL REPORT		
D	M	Y				R	S	T
Remarks:								
PSE/TNX QSL								
Via DARC QSL-Bureau, Lindenallee 4, 34225 Baunatal						73 de <i>Unterschrift</i>		
Platz für die Codierung, bitte 1 cm freilassen								

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 erkennen können.

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“.

Locator: JO41AA ITU: 28 WAZ: 14						To Radio <del>DKØXY/DK8YX</del>		
						via		
DATE			UTC	MHz	MODE	SIGNAL REPORT		
D	M	Y				R	S	T
18	3	12	17:45	3,7	SSB	5	9	/
Remarks:  OP: DK8YX								

Die Angabe von 2 Rufzeichen in dem Feld „To Radio“ ist verwirrend!  
Wo soll diese QSL-Karten hin?  
Wir können nur vermuten, dass DK8YX der OP: an DKØXY war. Daher darf in das Feld „To Radio“ immer nur das Rufzeichen eingetragen werden für welches die QSL-Karte bestimmt ist.

Unter Bemerkungen (Remarks) kann der OP angegeben werden. Dasselbe gilt auch für QSL-Karten die an den OP gehen sollen mit dem Hinweis,

dass er der OP an einer Clubstation war.

### Die Unterschrift

Auf der Mitgliederversammlung (HV) im Mai 2007 wurde beschlossen, dass die Unterschrift des OPs auf der QSL-Karte für die Beantragung von vom DARC anerkannten Diplomen (z. B. DLD) 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 aufgedruckte Codierung kaum erkennen und muss das Empfänger-Rufzeichen ein zweites Mal abfragen, um den DOK dann mit Bleistift 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 aufgedruckte 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 sich diese auch nicht von unseren Codierern bedrucken lassen.

### Irrläufer

Sollten Sie mit einer QSL-Kartensendung vom QSL-Büro QSL-Karten erhalten, die nicht für Mitglieder aus Ihrem OV bestimmt sind, senden Sie uns diese bitte im beigelegten Umschlag für Irrläufer 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 oder ein neuzugeteiltes Rufzeichen eines OV-Mitgliedes handelt.

### Rücksendung von QSL-Karten mit Codierung

QSL-Karten, die an deutsche Absender zurückgehen sollen, weil das QSO nicht stattgefunden hat oder irgendetwas anderes nicht stimmt und bereits eine Codierung besitzen, bitte auch mit den Irrläufern in dem dafür vorgesehenen Umschlag zurücksenden.

Bitte nicht den neuen ausgehenden QSL-Karten beigelegen!

## 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 zurückliegen. 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. Wenn man unbedingt eine Mahn-QSL-Karte schreiben möchte, sollte man dieses höchstens für QSOs der zurückliegenden 5 Jahre machen. Bitte daran denken, dass die Laufzeit von QSL-Karten durchaus 1 bis 2 Jahre dauern kann, also nicht gleich nach einem Jahr eine Mahnkarte ausstellen.

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“ oder via einer Organisation z. B. „**via GDXF**“ bedeutet zusätzlichen Aufwand bei der Vermittlung und führt zu Fehlleitungen, da QSL-Karten nur nach Prefix vermittelt werden.

## QSL-Karten an DL via DL-Manager

Wir erhalten immer mehr QSL-Karten an deutsche Rufzeichen, auf denen zusätzlich noch ein deutsches Rufzeichen als Manager angegeben ist, z.B. „DR77... via DJ8...“. Dieses wird bei der QSL-Vermittlung nicht beachtet und ist daher nicht erforderlich!

							To Radio <b>DLØDL</b>		
							via <b><del>DL9KCE</del></b>		
DATE			UTC	MHz	MODE	SIGNAL REPORT			
D	M	Y				R	S	T	
28	3	13	17:55	3,777	SSB	5	9	/	

## Begriffe die in die QSL-Karten Vermittlung Einzug gehalten haben!

**CBA** Diese Buchstaben stehen für **Call Book Address**. Das bedeutet, dass der Gesprächspartner seine QSL-Karte direkt an die im Callbook oder bei [www.QRZ.com](http://www.QRZ.com) angegebene Adresse geschickt bekommen möchte. Dieses können wir vom QSL-Büro nicht leisten. Wir versenden QSL-Karten normalerweise nur an QSL-Büros und in ganz wenigen Ausnahmen, wenn es in dem Land kein QSL-Büro gibt, auch direkt.

**LoTW** oder **LØTW** ist die Abkürzung für **Logbook of The World**, es ist **kein** QSL-Manager Rufzeichen! Auf der Seite [www.arrl.org/logbook-of-the-world](http://www.arrl.org/logbook-of-the-world) gibt es Informationen zu diesem Service von der ARRL.

**QQRS** Bedeutet **O**nline **Q**SL **R**equest **S**ervice (Online QSL-Karten Anforderungs-Service)

Stationen die diese Abkürzung verwenden, möchten darauf hinweisen, dass sie selbst keine QSL-Karte benötigen wenn man jedoch eine benötigt, soll man diese über deren Internetseite beantragen. Der Link zu der jeweiligen **QQRS**-Seite findet man meistens bei [www.QRZ.com/db/\(Rufzeichen\)](http://www.QRZ.com/db/(Rufzeichen)).

**QSL** Wenn man im QSO, meistens bei Digitalen Betriebsarten, die Information **QSL** bekommt, bedeutet dieses, dass der QSO-Partner erst eine QSL-Karte sendet wenn er eine erhalten hat. Somit muss man zuerst seine QSL-Karte auf die Reise schicken die dann beantwortet wird. Dieses führt natürlich zu einer erheblich längeren Laufzeit bis man die QSL-Karte des Gesprächspartners zurück bekommt, dabei können einige Monate, wenn nicht sogar Jahre vergehen!

### **Folgende Stempel werden vom QSL-Büro des DARC verwendet**

QSL-Karten an deutsche Rufzeichen, die dem DARC QSL-Büro nicht bekannt sind, werden über die Internetseite des BNetzA abgefragt, ob dieses Rufzeichen überhaupt vergeben ist. Wenn das Rufzeichen auf der BNetzA-Seite nicht angezeigt wird, erhält die QSL-Karte den Stempel

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

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

und geht zurück an den Absender.

QSL-Karten an Rufzeichen, deren Inhaber den Service des DARC QSL-Büros nicht nutzen, erhalten den Stempel:

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

Dieses gilt auch für Rufzeichen, die im Callbook eingetragen sind, aber noch nie Mitglied im DARC waren und somit eigentlich dem DARC nicht bekannt sind.

Wenn diese QSL-Karten mit dem Stempel **CALLSIGN UNKNOWN** an die Absender zurückgeschickt wurden, kam es vor, dass sie uns wieder zugeschickt wurden mit dem Vermerk „**Steht doch im Callbook**“. Rufzeicheninhaber, die im Callbook aufgeführt werden, müssen nicht automatisch den QSL-Service des DARC nutzen. Bevor wir QSL-Karten zurücksenden, überprüfen wir auf der Internetseite der BNetzA, ob dieses Rufzeichen überhaupt vergeben ist

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. [www.qrz.com](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**

### **QSL-Karten an Y2**

Uns erreichen immer wieder aktuelle QSL-Karten an den Prefix **Y+Zahl = Ex DDR**. Soweit uns bekannt ist, ist dieser Prefix seit 1993 nicht mehr vergeben! Daher kann es sich bei diesen Y2-Rufzeichen nur um Hörfehler handeln.



## Rufzeichenüberprüfung bei der BNetzA

Wenn jemand eine QSL-Karte zurückbekommen hat, besteht die Möglichkeit über die Internet Seite der BNetzA <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 e. V.). Die QSL-Begleitliste enthält das aktuelle Rufzeichen, falls vorhanden alle EX-Rufzeichen, alle DE-Kennzeichen, 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 sein ausländisches Rufzeichen über das QSL-Büro des DARC erhalten möchte, sein deutsches Rufzeichen als „QSL via D...“ beim QSO seinem Gesprächspartner mitteilt.

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, FAX oder E-Mail: [darcdarc.de](mailto:darcdarc.de) mitteilen.

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

Es kommt vor, dass uns QSL-Karten, die wir mit dem Stempel „**SRI, this Station does not use the QSL-Service of DARC**“ an den Absender zurückgeschickt hatten, mit der Bemerkung zurück bekommen „**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, ob dieser auch DARC-Mitglied ist, 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 noch nicht gemeldet oder der Absender ist kein DARC-Mitglied. 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> – DARC-Info – Geschäftsstelle – QSL-Büro

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

Telefon: 0561 94988-0  
E-Mail: [darcdarc.de](mailto:darcdarc.de)

FAX: 0561 94988-50  
Internet: <http://www.darc.de>

## Stichwortverzeichnis

<b>DARC Allgemein</b>	<b>Seite</b>
Abzeichen des Clubs § 4	5
Adressänderungen GO 3.2.	15
Angestellte des Clubs § 15	11
Aufbau des Clubs § 8	6
Auflösung des Clubs § 19	11
Beitragsordnung	28-29
Bekanntmachungen des Clubs § 20	11
Datenschutzordnung	37-39
Gemeinnützigkeit des Clubs § 17	11
Geschäftsführer (hauptamtlich) § 15, 1.	11
Geschäftsordnung	14-23
Haftung des Clubs § 18	11
Haushalts- und Finanzordnung	35-36
IARU § 2, 2.k,l / § 3, 4.	4, 5
Inhaltsverzeichnis	2
Jugendordnung	30-34
Leistungen des Clubs § 2	4
Name des Clubs § 1	4
Planstellen § 15, 3.	11
Rechnungslegung des Clubs § 16	11
Rechnungsprüfer § 16, 4.	11
Satzung	4-12
Sitz des Clubs § 1	4
Organe des Clubs § 9	6
Vereinsregistereintragung § 1	4
Versicherungsschutz Mitglieder BO 8.	29
VFDB § 10, 1.	7
Vorwort zur Broschüre	1
Wahlordnung	25-27
Zweck des Clubs § 2	4
<b>Vorstand des Clubs</b>	
- Aufgaben § 11, 6./ § 16	8, 11
- Beauftragte § 11, 6.	8
- Beschlüsse GO 9.2.	23
- Ersatzwahlen WO 5.	27
- Fachreferenten § 11, 7.	8
- Geschäftsbericht § 16, 4.	11
- Geschäftsführung § 15, 1./GO 9.4.	11, 23
- Gliederung § 11, 1.	7
- Haushaltsführung GO 9.5.	23
- Jahresabschluss § 16, 4.	11
- Protokoll über Beschlüsse GO 9.3.	23
- Schriftliche Beschlüsse GO 9.2.	23
- Verteilung der Aufgaben GO 9.1.2.	23
- Wahl § 11, 4.	8
- Wahlverfahren (detailliert) WO 3.	25-27
- Zusammensetzung § 11, 1./GO 9.1.	7, 22
<b>Mitgliederversammlung (Amateurrat) § 10 / GO 6.</b>	<b>7, 20-21</b>
- Anträge zur Mitgliederversammlung GO 6.5.	21
- Aufgaben § 10, 2./GO 6.2.	7, 20
- Ausschüsse § 10, 3./GO 7.	7, 22
- Beauftragte des Vorstands § 11, 6.	8
- Beauftragung in Distriktsvorstand/ Ortsverbandsvorstand WO 5.2.	27
- Beschlussfähigkeit § 10, 5.	7
- Beschlüsse § 14, 3./ GO 6.8.	10, 22
- BGB, Anwendg. auf d. Club § 10, 1.	7
- Mitgliedervers. § 14, 1./GO 6.5.	10, 21
- Sprecher § 10, 4./ GO 8./ WO 4.	7, 22, 27
- Stellvertr. des Sprechers, §10, 4/ GO 8.2./ WO 4.	7, 22, 27
- Stimmrecht § 10, 1.	7
- Vertretung in der Versammlung	

des Amateurrats § 14, 5.	10
- Wahlen GO 6.3./ WO 3.	20, 25-27
- Zusammensetzung § 9 /GO 6.2.	6-7, 20

<b>Distrikte</b>	<b>Seite</b>
- Anteile/Zuweisungen GO 5.5.1.	19
- Auflösung GO 5.6.	20
- Ausgaben GO 5.5.2.	20
- Bildung § 8, 3.	6
- Namensgebung GO 5.6.	20
- Teilung GO 5.6.	20
- Vorlagepflicht GO 5.5.3.	20

<b>Distriktsvorstand</b>	
- Aufgaben GO 5.2.2.	19
- Abberufung § 12, 8.	8
- Beauftragung WO 5.2.	27
- Beschlüsse GO 5.2.4.	19
- Ersatzwahlen WO 5.	27
- Interessenvertretung GO 5.2.3.	19
- Jahresabschluss § 16, 4.	11
- Jugendverband § 12, 9.	9
- Mitglied § 12, 5.	8
- Referenten GO 5.4.	19
- Sitzungen GO 5.1.	18
- Verbindungsbeauftragte der BNetzA GO 5.3.	19
- Wahl § 12, 1./GO 5.2.1./WO 2.	8,19,26
- Wahlverfahren (detailliert) WO 2.	26
- Zusammensetzung § 12, 1./GO 5.2.1.	8, 19

<b>Distriktsversammlung</b>	
- Aufgaben § 12	8
- Beschlüsse § 12, 4.,8./GO 5.2.4.	8, 19
- Sitzungen § 12, 3.,4. /GO 5.1.	8, 18
- Stimmrecht § 12, 5.	8
- Zusammensetzung § 12, 1.	8

<b>Ortsverbände (Allgemeines) 4.</b>	<b>15-18</b>
- Anteile/Zuweisungen GO 4.8.1.	17
- Aufgaben GO 4.1.	15
- Auflösung GO 4.10.	18
- Aufnahmeantrag GO 1.1.1.	14
- Aufnahmegebühr GO 1.1.3./ BO 5.	14, 29
- Ausgaben GO 4.8.2.	17
- Ausschluss/Austritt § 7/ GO 2.	5-6, 15
- Beitrittserklärung GO 1.1.1.	14
- Bereiche GO 4.2.	15
- Entlastung GO 4.8.4.	17
- Geschäftsführung GO 4.4.	16
- Gliederung § 9	6-7
- Gründung GO 4.9.	17
- Mindestgröße GO 4.9.2.	17
- OV-Liste GO 3.1.	15
- Mitgliederbestand, Benachrichtigungen der Ortsverbände GO 4.3.	16
- Mitgliedsausweis GO 1.1.5./ WO1.4.	14, 25
- Übergangsortsverband GO 4.11	18
- Zusammenschluss v. OVEN GO 4.9.5	18

<b>Ortsverbandsvorstand</b>	
- Aufgaben GO 4.1.	15
- Abberufung § 13, 9.	9
- Beauftragung WO 5.2.	27
- Beschlüsse GO 4.7.2.	16
- Ersatzwahlen WO 5.	27
- Finanzwesen GO 4.8.	17
- Interessenvertretung GO 4.7.3.	16
- Jugendgruppe § 13, 10./GO 4.8.2.	9, 17
- Mitglied § 13, 1.	9

- Rechnungslegung und Vorlagepflicht § 16/GO 4.8.3.	11, 17	- Haftung JO 4.4.	34
- Sitzungen GO 4.7.2.	16	- Kasse JO 4.3.3.	34
- Wahl § 13,1./GO4.7.1./4.9.4./WO 1.	9,16,18,25	- Kassenprüfer JO 4.3.3.	34
- Wahlverfahren (detailliert) WO 1.	25	- Mitgliedschaft JO 4.1, (2.)	33
- Zusammensetzung GO 4.7.1.	16	- Protokoll JO 4.2.2.	33
		- Versammlung JO 4.2.4.	33
		- Wahl JO 4.2.3.	33
		- Wahlordnung JO 4.2.3.	33
		- Zuschüsse JO 4.3.2.(2)	34
<b>Ortsverbands-Mitgliederversammlung</b>		<b>Jugendordnung im Ortsverband</b>	
- Aufgaben § 13	9	- Alter JO 3.1.1.	31
- Einsprüche GO 4.6.3.	16	- Aufbau JO 2.	31
- Sitzungen § 13, 5.	9	- Auflösung JO 3.6.	32-33
- Stimmrecht § 13, 5.	9	- Ausgaben JO 3.2.	31-32
- Wahl § 13, 1., 2.	9	- Ausschluss JO 3.5.	32
- Wahlberechtigt § 13, 5./WO 1.4.	9, 25	- Austritt JO 3.4.	32
		- Beitragsanteil JO 3.2.	31
<b>Mitgliedschaft § 3</b>	5	- Bildung Jugendgruppe JO 3.1.1.	31
- Arten § 3, 1.	5	- Distriktsjugendvertretung JO 3.1.4.	31
- Aufnahmegebühr GO 1.1.3.	14	- Finanzwesen JO 3.2.	31
- Aufnahmeverfahren § 5 /GO 1.1.	5, 14	- Jahresbericht JO 3.2.3.	32
- Ausschluss § 7 / GO 2.3.	5-6, 15	- Kassenprüfer JO 3.2.3.	32
- Beitragsrechnung GO 1.1.5./BO 4.1.	14, 29	- Mitgliedschaft JO 3.1.1.	31
- Beitrittserklärung GO 1.1.1.	14	- Namensgebung JO 3.1.1.	31
- Ehrenmitglied § 3, 2.	5	- OV-Mitgliedervers. JO 3.1.2.	31
- Erlöschen d. Mitgliedschaft § 7/GO2.1.	5-6, 15	- OV-Vorst. (Zusammenarbeit) 3.1.2.	31
- Förderndes Mitglied § 3, 2.	5	- Pflichten JO 3.3.	32
- Korporatives Mitglied § 3, 2.	5	- Rechte JO 3.3.	32
- Rechtsmittel bei Erlöschen der Mitgliedschaft § 7	5-6	- Versammlungen JO 3.1.3.	31
- Streichung § 7, 3./GO 2.2.	5, 15	- Wahl Gruppenleiter JO 3.1.3.	31
- Versicherungsschutz BO 7.	29	- Zusammensetzung JO 3.1.1.	31
- Wechsel des Ortsverbandes GO 4.3.	16		
		<b>Protokolle bei</b>	
<b>Beitragsordnung (BO)</b>	28-29	- Amateurratsversammlungen § 14, 8./GO 6.7.	10, 21
- Beitragsjahr 1.	28	- Beschlüssen des Distriktsvorstandes GO 5.2.4.	19
- Beitragsklassen 2.	28	- Beschlüssen des Ortsverbandsvorstandes GO 4.7.2.	16
- Beitragstabelle	29	- Beschlüssen des Vorstandes GO 9.2.	23
- Beitragszahlung 4.	29	- Distriktsjugendversammlungen JO4.2.	33
- Höhe des Mitgliedsbeitrages BO 3.	29	- Distriktsversammlungen § 12, 6.	8
- Konten des Clubs 5.	29	- Gründungsversammlung von Ortsverbänden GO 4.9.4.	18
- Mahnverfahren 4.24.	29	- Ortsverbands-Mitgliederversammlungen § 13, 6.	9
- Zahlungsverpflichtung § 6/4.1.	5, 29		
- Zahlungsweise 4.	29	<b>QSL-Vermittlung</b>	40-49
- Zuschuss zum Mitgliedsbeitrag in Härtefällen 6.	29	- Aufbau und Gestaltung der QSL-Karte	45
		- Begleitliste für QSL-Sendungen	49
		- Besonderheiten und Probleme	47
		- Format der QSL-Karten	45
		- Irrläufer	46
		- Platz für die Codierung	46
		- QSL-Manager, QSL via...	47
		- Richtige Adressierung	45-46
		- Stempel des DARC-QSL-Büros	48
		- Vermittlung und Versand	41-44
<b>Datenschutzordnung (DSO)</b>	34-36		
- Generell DSO 1.	34	<b>Wahlen</b>	25-27
- Webanalyse DSO 2.	34	- Wahlordnung	25-27
- Mitgliederdaten DSO 3.	35	- Wahlperiode des Vorstands, Amateurratssprechers und Stellvertreters § 10, 4., § 11, 2.	7,
- Hinweise für Mitglieder DSO 4.	35	8	
- Veröffentlichung von Bildern DSO 4.2	36	- Distriktsvorstandes § 12, 1.	8
		- Ortsverbandsvorstandes § 13, 1.	9
<b>Jugendordnung allgemein (JO)</b>	30-34		
- Aufbau JO 2.	31		
- Aufgaben JO 1.2.	30		
- Gliederung JO 2.	31		
- Zielsetzung JO 1.3.	30		
- Zweck JO 1.	30		
<b>Jugendordnung im Distrikt</b>			
- Aufbau JO 4.1.	33		
- Auflösung JO 4.5.	34		
- Ausgaben JO 4.3.2.	34		
- Beitrag BO 4.	29		
- Distriktsvorstand (Zusammenarbeit) JO 4.2.4.	33		
- Finanzwesen JO 4.3.	33-34		