

# **VEREINSORDNUNG**

des „Urban Golf Club e.V.“

Stand 2023

## **Präambel**

Gemäß §9 Abs. 6 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht im Widerspruch zu ihr stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich der Vorstand zuständig.

Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

1. Geschäftsordnung	4
1.1. Ziel der Geschäftsordnung	4
1.2. Der Vorstand	4
1.3. Aufgaben des Vorstands	4
1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten	5
2. Finanzordnung	7
2.1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	7
2.2 Haushaltsplan	7
2.3 Jahresabschluss	7
2.4 Verwaltung der Finanzmittel	8
2.5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel	8
2.6 Eingehen von Verbindlichkeiten – Arten von Verträgen	8
2.7 Zahlungsverkehr	8
2.8 Spenden	9
2.9 Zuschüsse	9
2.10 Inventar	9
2.11 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass/Beitragsbefreiung	9
3. Mitgliederordnung	10
3.1. Erwachsene aktive Mitglieder	10
3.2. Kind-/Jugendliche aktive Mitglieder	10
3.3 Tagesgäste	10
3.4 Passive Mitgliedschaft	10
3.5. Stimmrechte	10

3.6. Beiträge	10
4. Beitragsordnung	11
4.1. Mitglied Erwachsene (ab 18 Jahre)	11
4.2. Mitglied Azubi/Student (bis 27 Jahre)	11
4.3. Mitglied Kinder & Jugendliche (bis einschl. 17 Jahre)	11
4.4. Tagesgast Erwachsene (ab 18 Jahre)	11
4.5. Tagesgast Kind & Jugend (bis 18 Jahre)	11
4.6. Passive Mitgliedschaft	11
5. Jugendordnung	12
5.1. Vereinsjugend	12
5.2. Aufgaben und Ziele	12
5.3. Jugendvollversammlung	12
5.4. Jugendausschuss	12
5.5. Jugendkasse	12
5.6. Gültigkeit und Änderung der Jugendordnung	12
5.7. Sonstige Bestimmungen	12
5.8. Inkrafttreten	13
6. Platzordnung	14
6.1 Haftung	14
6.2 Sicherheit auf dem Übungsgelände	14
6.3 Rücksichtnahme	14
6.4 Sonstiges	14
6.5 Abfall	15
6.6 Driving Range	15
6.7 Sperrung der Übungsanlage	15
7. Aufnahmeantrag	16



# 1. Geschäftsordnung

## 1.1. Ziel der Geschäftsordnung

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

## 1.2. Der Vorstand

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins.

Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

1. Vorsitzender
2. Vorsitzender

## 1.3. Aufgaben des Vorstands

---

### 1.3.1. Der 1. Vorsitzende

- Geschäftsführung des Vereins
- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden
- Kontakte zu Behörden
- Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
- Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben in der Mitgliederversammlung
- Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden
- Vereins-Organisation
- Verantwortlich für alle Verträge des Vereins (Pacht, Dienstleistung usw.)
- Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Mitglieder und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat-, Rechtsschutzversicherung usw.)
- Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen
- Greift Anregungen aus der Mitgliedschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.
- Zuständig für die Geschäftsordnung
- Vertretung des Vereins vor Gericht
- Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vorstandes Pflege der Vereins-Homepage
- Führt Entscheidungen des Vorstandes herbei

---

### 1.3.2. Der 2. Vorsitzende

- Geschäftsführung des Vereins
- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden
- Kontakte zu Behörden
- Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben in der Mitgliederversammlung

- Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
  - Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden
  - Vereins-Organisation
  - Verantwortlich für alle Verträge des Vereins (Pacht, Dienstleistung usw.)
  - Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Mitglieder und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat-, Rechtsschutzversicherung usw.)
  - Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen
  - Greift Anregungen aus der Mitgliederschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.
  - Zuständig für die Geschäftsordnung
  - Vertretung des Vereins vor Gericht
  - Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vorstandes Pflege der Vereins-Homepage
- 

### 1.3.3. Der Kassierer/Kassenwart

- Buch- und Kassenführung
  - Abwicklung des Zahlungsverkehrs
  - Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes
  - Erstellung von Kostenrechnungen
  - Ausstellung von Spendenbescheinigungen
  - Mitgliederverwaltung einschließlich Beitragswesen
  - Erstellung von Mitgliederlisten
  - Weiterleiten von Verbandsbeiträgen (BLSV)
  - Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Mitgliederbereich (z.B. Aufnahmeanträge)
- 

### 1.3.4. Der Schriftführer

- Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Unterstützung des 1. und 2. Vorsitzenden bei Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

## 1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten

---

### 1.4.1. Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins

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

---

### 1.4.2. Schriftverkehr

- Alle eingehenden Schriftstücke von Ressort übergreifender Bedeutung sind unverzüglich dem Vorstand zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss dem geschäftsführenden Vorstand zur Unterschrift vorgelegt werden.
- Über alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit Stellen außerhalb des Vereins, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein durch den Vorstand Beauftragter teilnimmt, ist dem Vorstand zeitnah zu berichten.

---

### 1.4.3. Mitgliederversammlung

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

---

### 1.4.4. Vorstandssitzung

- Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr statt. Sie sind vom 1. Vorsitzenden einzuberufen.
- Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen.
- Der Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Sie muss auf Antrag einzelner Mitglieder durch Beschluss ggf. ergänzt werden.
- Ein Vorstandsmitglied hat in dringenden Fällen das Recht, auch ohne formelle Vorstandssitzung einen Beschluss durch Umfrage herbeizuführen. Die übrigen Vorstandsmitglieder müssen spätestens in der nächsten Vorstandssitzung über diesen Beschluss informiert werden. Beschlüsse sind von allen Vorstandsmitgliedern zu vertreten.

---

### 1.4.5. Schlüsselordnung

- Die Schlüsselordnung regelt die Berechtigung für den Zugang zu den Räumen der Liegenschaft des Vereins.
- Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel zum Zugang zum Vereinsgelände zusteht sind:
  - 1. der Vorstand
  - 2. sonstige vom Vorstand berechnete Personen

An Personen, die nicht zum Berechtigtenkreis gehören, kann auf Antrag ein Schlüssel zeitlich begrenzt ausgegeben werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Antragsteller mitzuteilen, eine Ablehnung ist zu begründen. Der Verlust eines Schlüssels ist umgehend dem Vorstand anzuzeigen.

## **2. Finanzordnung**

### **2.1 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
3. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Abteilung die Aufrechterhaltung des Sportbetriebs ermöglichen.
4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.

### **2.2 Haushaltsplan**

1. Für jedes Geschäftsjahr muss von der Geschäftsführung ein Haushaltsplan erstellt werden.
2. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis Ende November für das folgende Jahr zu erstellen.
3. Der Vorstand beschließt den Haushaltsplan des Vereins.
4. Der Verein umfasst folgende Ein- und Ausgabenbereiche. Diese sind in der BWA und im Haushaltsplan wiederzufinden.

Einnahmen:

- 5.1. Mitgliedschaftsbeiträge
- 5.2. Fördermitgliedschaften
- 5.3. Gebühren (Verwaltung/Geldverkehr)
- 5.4. Spenden
- 5.5. Geschäftsbetrieb
- 5.6. Zuschüsse/Zuwendungen
- 5.7. Zweckbetrieb
- 5.8. sonstiger ideeller Bereich

Ausgaben:

- 5.9. Löhne & Gehälter
- 5.10. Reisekosten
- 5.11. Fortbildung & Lizenzen
- 5.12. UJL-Ausgaben
- 5.13. Verbandsabgaben
- 5.14. Geräte, Material & Bekleidung
- 5.15. sonstige Spielbetriebskosten
- 5.16. Kosten Sportveranstaltungen
- 5.17. Kosten Geschäftsstelle
- 5.18. Geldverkehr
- 5.19. Grundstück & Gebäude

6. Der Haushaltsplan des Vereins wird der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben.

### **2.3 Jahresabschluss**

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 11 der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.

3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.
4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung und Feststellung in der Mitgliederversammlung bekanntgegeben.

## **2.4 Verwaltung der Finanzmittel**

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse (Hauptkonto, Spendenkonto, Projektkonten) abgewickelt.
2. Die Geschäftsstelle verwaltet die Vereinshauptkasse.
3. Zahlungen werden von der Buchhaltung nur geleistet, wenn sie nach § 7 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Der Vorstand ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.

## **2.5 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel**

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben und verbucht. Die Beitragsordnung wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.
2. Alle weiteren und sonstigen Einnahmen und Ausgaben werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt und verbucht.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

## **2.6 Eingehen von Verbindlichkeiten – Arten von Verträgen**

1. Arbeitsverträge für die Vereinsverwaltung werden im Vorstand beraten und unterschrieben. Unbefristete Arbeitsverträge für MitarbeiterInnen werden von mindestens zwei Vorständen unterschrieben.
2. Miet-, Pacht- und Kaufverträge sind im Rahmen des Haushaltsplanes den Vorständen vorbehalten:
  - Einem Vorstandsmitglied bis zu einem Betrag von 5.000,- Euro
  - Zwei Vorstandsmitgliedern über 5.000,- Euro
  - der Büroleitung für Verbindlichkeiten des Büro- und Verwaltungsbedarfs
  - Verbindlichkeiten für Materialien, Geräte, Spielkleidung etc. werden im Rahmen des festgesetzten Budgets vom Vorstand beschafft
3. Dauerschuldverhältnisse (z.B. Arbeitsverhältnisse, Miete, Pacht, Versicherungsverträge, Leasing, langfristige Kredite etc.) mit einem Jahresgeschäftswert von mehr als 10.000€ bedürfen zusätzlich der vorherigen Zustimmung durch die Mitgliederversammlung.
4. Fördermittelverträge werden vom Vorstand unterzeichnet. Im Rahmen der Fördermittelzusage eingegangene Verbindlichkeiten sind vom Vorstand zu unterzeichnen. Der Finanzsachstand wird vom Vorstand geprüft.
5. Sponsoringverträge und Kooperationsvereinbarungen sind vor dem Abschluss mit dem Vorstand abzustimmen und werden dann entsprechend unterzeichnet.

## **2.7 Zahlungsverkehr**

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

4. Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch die Buchhaltung muss der Veranlasser die sachliche Berechtigung durch seine Unterschrift bestätigen.
5. Die Abrechnung von übergeordneten Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Vorstand abzustimmen und bedarf dessen Unterschrift.
5. Die bestätigten Rechnungen sind der Buchhaltung, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
6. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres abzurechnen.

## **2.8 Spenden**

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden kommen dem Verein zugute.

## **2.9 Zuschüsse**

1. Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung verteilt.
3. Der freiwillige Beitrag für den Kinder- und Jugendsport ist für die Kinder- und Jugendarbeit zu verwenden.

## **2.10 Inventar**

1. Zur Erfassung des Inventars (wenn vorhanden) ist von der Verwaltung ein Inventar-Verzeichnis anzulegen.
2. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
3. Die Inventar-Liste muss mindestens enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungs- oder Zeitwert
  - Standort
  - Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.
4. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung eine Inventarliste vorzulegen, die dann im Gesamtverzeichnis der Geschäftsstelle jährlich aktualisiert wird.
5. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
6. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

## **2.11 Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass/Beitragsbefreiung**

Beitragsermäßigungen, Nachlässe und Befreiungen können auf Antrag gewährt werden und sind in der Beitragsordnung geregelt.

## **3. Mitgliederordnung**

### **3.1. Erwachsene aktive Mitglieder**

- Erwachsene Mitglieder haben das Recht, im Rahmen der Platzordnung, das Vereinsgelände für die Ausübung des Golfsports zu nutzen.
- Die Mitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen. Aktive Mitglieder sollten sich an den Gelände-/Pflegetmaßnahmen im Rahmen ihrer Möglichkeiten beteiligen.

### **3.2. Kind-/Jugendliche aktive Mitglieder**

- Kindern und Jugendlichen Mitgliedern steht das Vereinsgelände als Golf-Übungsgelände zur Verfügung. Dabei ist die Platzordnung unbedingt einzuhalten
- Die Mitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen.

### **3.3 Tagesgäste**

- Tagesgäste mit gelöster Tagesrangefee haben das Recht, im Rahmen der Platzordnung, das Vereinsgelände für die Ausübung des Golfsports zu nutzen.
- Sie müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen. Sie sind keine ordentlichen Mitglieder des Urban Golf Club e.V. und haben somit keinerlei Stimmrechte.

### **3.4 Passive Mitgliedschaft**

- Passive Mitglieder müssen eine Tagesrangefee lösen, um das Vereinsgelände für die Ausübung des Golfsports zu nutzen.
- Sie müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen. Sie sind keine ordentlichen Mitglieder des Urban Golf Club e.V. und haben somit keinerlei Stimmrechte.

### **3.5. Stimmrechte**

Jedes aktive Mitglied hat gem. §10 der Satzung eine Stimme in der Mitgliederversammlung. Passive Mitglieder besitzen kein Stimmrecht.

### **3.6. Beiträge**

Die aktuellen Beiträge werden in der Beitragsordnung geregelt.

Mahnungen werden ausgesprochen, wenn die Zahlung nicht pünktlich geleistet wird bzw. eine Rücklastschrift erfolgt ist. Pro Mahnschreiben können Mahngebühren und Säumniszuschläge erhoben werden, deren Höhe der Vorstand beschließt.

## 4. Beitragsordnung

Diese Beitragsordnung gilt für alle Anlagen des Urban Golf Club e.V.

### 4.1. Mitglied Erwachsene (ab 18 Jahre)

60,00€ jährlich.

Spielrecht auf den Übungseinrichtungen.

### 4.2. Mitglied Azubi/Student (bis 27 Jahre)

35,00€ jährlich.

Spielrecht auf den Übungseinrichtungen.

Mit Beendigung des Studiums oder sonstiger Berufs- oder Schulausbildung, spätestens mit Erreichen der Altersgrenze endet die Mitgliedschaft „Azubi, Student\*in“ und setzt sich als „Mitglied Erwachsene“ fort, wenn das Mitglied der Fortsetzung nicht unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende der Mitgliedschaft widerspricht und seinen Austritt schriftlich erklärt.

Azubis und Studenten haben ihren Status jährlich durch Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung nachzuweisen.

### 4.3. Mitglied Kinder & Jugendliche (bis einschl. 17 Jahre)

25,00€ jährlich.

Spielrecht auf den Übungseinrichtungen.

Mit Erreichen der Altersgrenze endet die Mitgliedschaft „Kinder & Jugendliche“ und setzt sich als „Mitglied Erwachsene“ fort, wenn das Mitglied der Fortsetzung nicht unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende der Mitgliedschaft widerspricht und seinen Austritt schriftlich erklärt.

### 4.4. Tagesgast Erwachsene (ab 18 Jahre)

5,00€ / Tag

Tagesspielrecht auf den Übungseinrichtungen.

### 4.5. Tagesgast Kind & Jugend (bis 18 Jahre)

3,00€ / Tag

Tagesspielrecht auf den Übungseinrichtungen.

### 4.6. Passive Mitgliedschaft

20,00€ jährlich.

Kein Spielrecht auf den Übungseinrichtungen. Es muss eine Tagesrangeefee gelöst werden.

Die aktuelle Beitragsordnung ist der Urban Golf Club Homepage ([urban-golfclub.de](http://urban-golfclub.de)) zu entnehmen.

## **5. Jugendordnung**

Präambel:

Der Verein und die Vereinsjugend treten für einen manipulationsfreien Kinder- und Jugendsport und für Fairness im Sport ein. Sie verurteilen jegliche Form der Gewalt, der Diskriminierung und des Missbrauchs, un- abhängig davon, ob sie/er körperlicher, seelischer, sexueller oder anderer Art ist.

### **5.1. Vereinsjugend**

Gemäß §12 (2) der Satzung des Urban Golf Club e.V. gibt sich die Vereinsjugend diese Jugendordnung. Alle Vereinsmitglieder unter 27 Jahren bilden die Vereinsjugend. Sie führt und verwaltet sich selbständig im Rahmen dieser Jugendordnung und der Vereinssatzung.

### **5.2. Aufgaben und Ziele**

Die Vereinsjugend ist jugend- und gesellschaftspolitisch aktiv. Sie will jungen Menschen ermöglichen, in zeitgemäßen Gemeinschaften Sport zu treiben. Darüber hinaus soll das gesellschaftliche Engagement angeregt, die Jugendarbeit im Verein unterstützt, koordiniert und zur Persönlichkeitsbildung beigetragen werden.

### **5.3. Jugendvollversammlung**

Die Jugendvollversammlung ist das oberste Organ der Vereinsjugend. Sie tritt mindestens einmal im Jahr zusammen und wählt den Vereinsjugendausschuss. Dieser besteht aus:

- Vereinsjugendleiter/-in
- weiteren Mitarbeiter/-innen.

Die Mitglieder des Jugendausschusses werden auf ein Jahr gewählt; gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält.

### **5.4. Jugendausschuss**

Der oder die Vereinsjugendleiter/in ist stimmberechtigtes Mitglied im Verein und vertritt die Vereinsjugend nach innen und außen. Er oder sie leitet die Jugendausschusssitzungen, bei denen die Jugendarbeit geplant und koordiniert wird.

### **5.5. Jugendkasse**

Die Vereinsjugend ist verantwortlicher Empfänger der Zuschüsse für jugendpflegerische Maßnahmen. Die Jugendkasse wird vom Jugendausschuss geführt.

### **5.6. Gültigkeit und Änderung der Jugendordnung**

Änderungen der Jugendordnung müssen von der Jugendvollversammlung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen und vom Vereinsvorstand mit einfacher Mehrheit bestätigt werden. Die Jugendordnung bzw. Änderungen der Jugendordnung tritt/treten mit der Bestätigung durch den Vereinsvorstand in Kraft.

### **5.7. Sonstige Bestimmungen**

Sofern in der Jugendordnung keine besonderen Regelungen enthalten sind, gelten jeweils die Bestimmungen der Vereinssatzung.

## **5.8. Inkrafttreten**

Die Jugendordnung tritt mit der Bestätigung durch die Gründungs-Mitgliederversammlung vom 25.05.2023 in Kraft.

## **6. Platzordnung**

### **6.1 Haftung**

Das Betreten und die Nutzung der Übungsanlagen des „Urban Golf Club e.V.“ und ihrer Einrichtungen erfolgt auf eigene Gefahr. Jedem Spieler, Mitglied wie Nicht-Mitglied, wird dringend geraten, eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

### **6.2 Sicherheit auf dem Übungsgelände**

Schwingen und schlagen Sie nie, wenn dadurch andere Personen gefährdet werden könnten.

Spieler sollen sich vergewissern, dass niemand so nahe bei ihnen steht, dass ihn Schläger, Ball oder irgendetwas (wie Steine, Sand, Zweige etc.), was beim Schlag oder Schwung bewegt wird, treffen könnten, wenn sie einen Schlag oder Übungsschwung machen.

Achten Sie immer auf Platzarbeiter in Ihrer Nähe oder in Spielrichtung, wenn Sie einen Schwung / Schlag ausführen, der diese gefährden könnte. Schlagen Sie erst dann, wenn Personen mit Sicherheit außer Reichweite sind.

Sieht ein Spieler Blitzgefahr als gegeben an, sollte er die Übung selbständig unterbrechen und sich schnellstmöglich in Sicherheit zu bringen.

Achten Sie vor Ihrem Schlag auf nahe stehende Bäume, Mauern oder andere Barrieren. Der Ball könnte abprallen und Sie selbst oder Ihre Mitspieler treffen.

Rufen Sie frühzeitig und laut „FORE“, wenn Menschen gefährdet werden könnten. Gehen Sie sofort in Deckung und schützen Sie Ihren Kopf mit den Armen, wenn Sie den Ruf „FORE“ hören.

### **6.3 Rücksichtnahme**

Nehmen Sie immer Rücksicht auf andere Spieler und stören Sie deren Spiel nicht.

Stehen Sie nicht direkt hinter einem Spieler, wenn dieser seinen Ball schlägt.

Achten Sie immer den „WAHREN GEIST DES GOLFSPIELS“, der stets höfliches Verhalten, Rücksichtnahme, Toleranz, Offenheit, Disziplin und Sportsgeist beinhaltet.

Auf Platzpflegepersonal ist besondere Rücksicht zu nehmen. Befindet sich ein Platzpflegemitarbeiter in Reichweite, hat dieser Vorrang. Bitte warten Sie auf sein Zeichen, bevor Sie das Spiel fortsetzen.

### **6.4 Sonstiges**

Das Mitführen von Hunden ist gestattet. Es besteht Leinenpflicht.

Bei der Anfahrt zum Übungsgelände und auf dem Parkplatz ist auf angemessene Geschwindigkeit zu achten.

Anordnungen des Vorstands oder von dem Vorstand autorisierten Personen wie beispielsweise Mitarbeiter der Geschäftsstelle, ist unbedingt Folge zu leisten.

Das Hausrecht auf der Anlage des „Urban Golf Club“ hat der Urban Golf Club e.V.

Bei Verstößen gegen die Platzordnung können Spielausschuss und/oder Vorstand Ermahnungen aussprechen, oder Sanktionen wie befristete Platzsperrungen verhängen.

## **6.5 Abfall**

Wir bitten Sie, weder Papier noch sonstige Abfälle auf dem Übungsgelände nur in die dafür vorgesehenen Abfalleimer zu werfen.

Raucher müssen Asche und Kippen in eigenen Aschenbecher entsorgen. Bei heißem Wetter sollte wegen Waldbrandgefahr auf das Rauchen verzichtet werden.

## **6.6 Driving Range**

Das Einsammeln oder Mitnehmen von Driving Range Bällen wird als Diebstahl verfolgt.

Nur auf dem Putting- und Pitchinggrün dürfen diese Bälle ausschließlich in die Ballkörbe eingesammelt werden.

Driving-Range-Bälle dürfen nicht auf dem Platz benutzt werden.

Auf dem Puttinggrün dürfen nur Putts und flache Annäherungsschläge geübt werden.

## **6.7 Sperrung der Übungsanlage**

Bei Sturm, Unwetter oder sonstigen Gefahren obliegt es dem Vorstand oder von dem Vorstand autorisierten Personen wie beispielsweise Mitarbeiter der Geschäftsstelle, das Übungsgelände aus Sicherheitsgründen zu sperren.

## 7. Aufnahmeantrag

Ich/Wir beantrage/n die Mitgliedschaft im Urban Golf Club e. V. gemäß der Beitragsordnung (§ 4 Vereinsordnung)

- a) Mitgliedschaft Erwachsene (> 18 J.)
- b) Mitgliedschaft Azubi/Student (< 27 J.)
- c) Mitgliedschaft Kind/Jugendlicher (<18 J.)

### Antragsteller/in

Name:

Vorname:

Geschlecht: m

w

d

Straße:

PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Geburtsdatum:

### Datenschutz

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten für Vereinszwecke erfolgt gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes. Folgende Daten werden erhoben, verarbeitet bzw. genutzt: Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Eintrittsdatum und Bankverbindung. Mir ist bekannt, dass die Datenverarbeitung u. a. die allgemeine Mitgliedsverwaltung umfasst.

Die Satzung des Urban Golf Club e.V. sowie die Beitragsordnung erkenne ich an.

Hiermit ermächtige ich den Urban Golf Club e.V. bei der Antragsannahme den Jahresbeitrag jährlich gemäß beigefügtem SEPA-Lastschriftmandat abzubuchen.

Hiermit beantragen wir die Mitgliedschaft im Urban Golf Club e.V.

---

Datum, Unterschrift

(bei Kindern und Jugendlichen <18 Jahren, die jeweils vertretungsberechtigte Person)

### Bankverbindung:

Urban Golfclub e.V.

IBAN: DE24 8306 5408 0005 3393 67

BIC: GENODEF1SLR

BANK: Skatbank (VR-Bank Altenburger Land eG)

Urban Golf Club e.V.

Christoph-Weiß-Str. 5, 90419 Nürnberg

Telefon: 0911-81674088

E-Mail: [info@urban-golf.club](mailto:info@urban-golf.club)

Web: [www.urban-golf.club](http://www.urban-golf.club)

Registernummer: VR202907

Vertreten durch den Vorstand.