

Bedienungsanleitung

Handbuch für die Funktionsträger des
Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

Ausgabe 2024



1. Vorwort

Bedienungsanleitung

für den Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

Dem Wunsch vieler Funktionsträger nach einer „Bedienungsanleitung“, in der die wesentlichen Aufgaben, Verantwortlichkeiten sowie Regeln der Zusammenarbeit beschrieben sind, hat unser Verein schon im Jahre 2012 mit der 1. Ausgabe eines Organisationshandbuchs Rechnung getragen. Neben den genannten Punkten ist unsere Bedienungsanleitung nach wie vor eine wertvolle Hilfe für alle „neuen“ Funktionsträger, die sich in unserem Club engagieren.

Zwischenzeitlich ist unser Verein in vielen Belangen gewachsen und Abläufe haben sich geändert:

- (1) Mitglieder
- (2) Regionaltreffen
- (3) Messen und öffentliche Veranstaltungen mit eigener Clubpräsenz
- (4) Technikveranstaltungen
- (5) Gesellschaftliche Veranstaltungen
- (6) Außenwirkung und -wahrnehmung in und außerhalb der „Oldtimer-Szene“
- (7) Digitalisierung
- (8) Social Media

In das nun vorliegende, überarbeitete Organisationshandbuch wurden die notwendigen Änderungen, Aktualisierungen und Ergänzungen, mit den Erfahrungen der vergangenen Jahre, eingearbeitet.

Nach wie vor ist diese Bedienungsanleitung nicht als starre Sammlung von Vorschriften zu sehen, sondern soll flexibel, erweiterbar und gestaltungsfähig bleiben und Hilfe bzw. einen Gestaltungsrahmen für die verschiedensten Aufgaben im Verein geben.

Unsere Satzung ist und bleibt das oberste Regelwerk, an das alle Mitglieder gebunden sind, und nur durch die Jahreshauptversammlung mit Mehrheitsbeschluss geändert werden kann. Die Bedienungsanleitung dagegen kann durch Vorstandsbeschluss geändert werden – alle Funktionsträger sind nicht nur herzlich eingeladen, sondern aufgefordert, an der Gestaltung und Optimierung mitzuarbeiten.

Oktober 2024

Der Vorstand

Die aktuelle Version entstand unter der Mitwirkung folgender Autoren:

Günter Hoferer, Ralf Cyriax, Ulrich Linde, Ralf Nehring, Patrick Rothenbacher, Reinhard Krell, Dr. Thorsten Lau, Marcel Weber, Carl-Philip Kress

2. Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	1
2. Inhaltsverzeichnis	2
3. Präambel	3
4. Satzung	4
5. Ordnungen	
a. Geschäftsordnung des Vorstands	16
b. Beitragsordnung	19
c. Ehrenordnung	22
d. Reisekostenordnung	24
6. Mitgliederverwaltung	26
7. Regionaltreffen	28
8. Technik	35
9. Clubzeitschrift 107 KLASSIK	43
10. Internet, Email und Social Media	45
11. Öffentlichkeitsarbeit, Messen und Veranstaltungen	47
12. Jugend und Nachwuchs	53
13. Haftung des Vereins / Versicherungen	55
14. Datenschutz	56
15. Corporate Identity	57
16. R/C 107 SL Service GmbH	61
17. Archiv	62
18. Anlagen	63
19. Eigene Notizen	64

3. Präambel

Unsere Satzung definiert Zweck und Ziele des Vereins sowie die „Leitplanken“ von Organisation und Verwaltung unserer Gemeinschaft. Dem Vorstand gesteht die Satzung dabei besondere Rechten und Pflichten zu. Zum Beispiel, aber nicht ausschließlich, mit folgenden Ordnungen:

- Geschäftsordnung für den Vorstand
- Beitragsordnung
- Ehrenordnung
- Reisekostenordnung

Die durch die Satzung vorgegebenen „Leitplanken“ bei den genannten Punkten transparent, eindeutig und dem Wesen und Belangen des Vereins erforderlich zu definieren.

Als Grundlagen unserer Gemeinschaft sind vor allem Offenheit, Kameradschaft und Freundschaft zu nennen. Um unseren Aufgaben als Verein, sowohl intern wie auch für die Gesellschaft im allgemeinen, gerecht zu werden, sollte das Handeln und Wirken jedes Mitglieds, Funktionsträgers oder Vorstands von diesen Grundlagen geprägt sein.

4. Satzung

Satzung des Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

in der durch die Jahreshauptversammlung vom 31.10.2021 beschlossenen Fassung

Alle Regelungen in dieser Satzung und den Ordnungen des Vereins beziehen sich gleichermaßen auf alle Personen. Soweit im Zusammenhang mit Ämtern und Funktionen nur die männliche Bezeichnung verwendet wird, dient dies ausschließlich der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit der jeweiligen Regelungen und es sollen alle Personen angesprochen werden, ohne eine geschlechtsspezifische Formulierung zu verwenden.

1. Name, Sitz, Eintragung, Geschäftsjahr

- 1.1 Der Verein führt den Namen Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.
- 1.2 Sitz des Vereins ist in Aachen.
- 1.3 Der Verein ist im Vereinsregister des AG Aachen unter der Registernummer VR 2950 eingetragen.
- 1.4 Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Zweck und Ziel

- 2.1 Zweck des Vereins ist die Förderung der Erhaltung, der Pflege sowie der Wiederherstellung der historischen Mercedes-Benz Modelle der Baureihe 107. Die SL-Modelle der Baureihe R 107 und die SLC- Modelle der Baureihe C 107 sollen einen serienmäßigen, seriennahen oder zeitgenössischen Zustand aufweisen. Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch:
 - (i) Unterstützung bei der Beschaffung von Ersatzteilen und zeitgenössischem Zubehör für die Fahrzeuge der Baureihe 107;
 - (ii) technische Ratschläge;
 - (iii) Kontakte zur Mercedes-Benz Aktiengesellschaft und Zulieferfirmen;
 - (iv) regelmäßige Mitgliedertreffen auf regionaler und überregionaler Basis;
 - (v) Sternfahrten und Rallyes, insbesondere auf historischen Routen;
 - (vi) regelmäßige Herausgabe der Mitgliederzeitschrift „107 KLASSIK“.
- 2.2 Der Verein bezweckt in kameradschaftlichem Zusammenschluss eine uneigennützige Unterstützung seiner Mitglieder.

4. Satzung

- 2.3 Der Verein betreibt keinen Handel mit neuen oder gebrauchten Fahrzeugen.
- 2.4 Der Verein ist berechtigt, für seine satzungsmäßigen Zwecke eine Tochtergesellschaft in Form einer Kapitalgesellschaft zu gründen. Hierbei muss der Verein alleiniger Gesellschafter der Tochtergesellschaft sein. Der Verein kann den Geschäftsbetrieb und weitere Aufgaben und Tätigkeiten dieser Tochtergesellschaft übertragen.
- 2.5 Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile.

3. Grundsätze und Werte der Vereinstätigkeit

- 3.1 Grundlage der Vereinsarbeit ist das Bekenntnis des Vereins zur freiheitlich demokratischen Grundordnung auf der Grundlage des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland.
- 3.2 Der Verein vertritt den Grundsatz religiöser und weltanschaulicher Toleranz sowie der parteipolitischen Neutralität; er tritt extremistischen, rassistischen und fremdenfeindlichen Bestrebungen entschieden entgegen. Der Verein bietet Menschen unabhängig von Geschlecht, Abstammung, Hautfarbe, Herkunft, Glauben, sozialer Stellung oder sexueller Identität eine Heimat für die Beschäftigung mit den historischen Mercedes-Benz Modellen der Baureihe 107.
- 3.3 Mitglieder, die sich innerhalb und außerhalb des Vereins unehrenhaft verhalten, insbesondere durch die Kundgabe extremistischer, rassistischer oder fremdenfeindlicher Gesinnung, einschließlich des Tragens bzw. Zeigens extremistischer Kennzeichen und Symbole, werden aus dem Verein ausgeschlossen.

4. Vergütungen für die Vereinstätigkeit

- 4.1 Die Organmitglieder des Vereins üben ihre Tätigkeit grundsätzlich ehrenamtlich aus. Bei Bedarf können die Ämter im Rahmen der haushaltstechnischen Möglichkeiten auf der Grundlage eines Dienst-/ oder Arbeitsvertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26a EstG (Ehrenamts- pauschale) ausgeübt werden. Die Entscheidung über eine Vergütung trifft der Vorstand. Gleiches gilt für die Vertragsinhalte und Vertragsbeendigung.
- 4.2 Sonstige Tätigkeiten außerhalb der Organfunktion können gesondert vergütet werden.
- 4.3 Der Vorstand ist ermächtigt, Tätigkeiten für den Verein gegen Zahlung einer angemessenen Vergütung zu beauftragen. Maßgebend ist die Haushaltslage des Vereins.
- 4.4 Zur Erledigung der Geschäftsführungsaufgaben und zur Führung der Geschäftsstelle ist der Vorstand ermächtigt, im Rahmen der haushaltstechnischen Möglichkeiten hauptamtliche Beschäftigte einzustellen.
- 4.5 Der Vorstand kann eine Vergütungsordnung beschließen.

4. Satzung

5. Aufnahmevoraussetzungen für Mitglieder

- 5.1 Der Verein bietet nur solchen Personen eine Mitgliedschaft an, die sich zu den Grundsätzen und Werten nach dieser Satzung bekennen.
- 5.2 Personen, die sich um die Mitgliedschaft im Verein bewerben, werden nur aufgenommen, wenn sie die Grundsätze des Vereins, insbesondere den Toleranzgedanken, nachhaltig und konsequent unterstützen.
- 5.3 Die Aufnahme eines Mitglieds erfolgt aufgrund eines schriftlichen Aufnahmeantrags, der an den Verein zu richten ist.
- 5.4 Die Aufnahme in den Verein ist davon abhängig, dass für die Dauer der Mitgliedschaft eine Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren erfolgt, wenn sich der Wohnsitz des Antragstellers in einem der an SEPA angeschlossenen Staaten befindet.
- 5.5 Der Aufnahmeantrag Minderjähriger bedarf der schriftlichen Genehmigung der gesetzlichen Vertreter auf dem Aufnahmeantrag, die damit gleichzeitig die Zustimmung zur Wahrnehmung der Mitgliederrechte und -pflichten durch den Minderjährigen erteilen. Die gesetzlichen Vertreter verpflichten sich damit auch dem Verein gegenüber für die Beitragspflichten des Minderjährigen nach dieser Satzung bis zur Volljährigkeit des Mitglieds persönlich zu haften.
- 5.6 Mit der Aufnahme erkennt das neue Mitglied die Vereinssatzung und die Vereinsordnungen in der jeweiligen Fassung an und unterwirft sich diesen Regelungen.
- 5.7 Der Vorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit über das Aufnahmegesuch und die endgültige Mitgliedschaft abschließend. Die Entscheidung des Vorstandes bedarf keiner Begründung und ist unanfechtbar.
- 5.8 Die Mitgliedschaft beginnt mit der Annahme des Antrags durch den Vorstand.
- 5.9 Ein Aufnahmeanspruch in den Verein besteht nicht.

4. Satzung

6. Ausschluss aus dem Verein

6.1 Der Ausschluss aus dem Verein kann unter anderem erfolgen:

- 6.1.1 bei schwerem Verstoß gegen die Vereinssatzung und in anderen Fällen des vereinsschädigenden Verhaltens;
 - 6.1.2 bei Rückstand in der Zahlung der Vereinsbeiträge oder der Nichterfüllung sonstiger mitgliedschaftlicher Pflichten gegenüber dem Verein;
 - 6.1.3 bei unehrenhaftem Verhalten innerhalb und außerhalb des Vereins, insbesondere bei Kundgabe extremistischer, rassistischer oder fremdenfeindlicher Gesinnung und Handlung der Mitgliedschaft in extremistischen Parteien und Organisationen und beim Tragen oder Zeigen extremistischer Kennzeichen und Symbole.
- 6.2 Der Vorstand kann bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens das Ruhen der Mitgliedschaftsrechte anordnen. Das Ruhen der Mitgliedschaft entbindet jedoch nicht von der Pflicht zur Beitragszahlung.

7. Mitglieder des Vereins

7.1 Der Verein hat folgende Mitglieder:

- (i) Ordentliche Mitglieder
- (ii) Außerordentliche Mitglieder
- (iii) Fördernde Mitglieder
- (iv) Ehrenmitglieder

7.2 Ordentliche Mitglieder

Ordentliche Mitglieder sind alle natürlichen und juristischen Personen, soweit sie nicht außerordentliche Mitglieder sind.

Partnermitglieder sind Ehe- oder Lebenspartner von ordentlichen Mitgliedern, die natürliche Personen sind. Auf Wunsch des Partnermitglieds kann, mit Zustimmung des Vorstands, eine Partnermitgliedschaft in eine eigenständige Mitgliedschaft umgewandelt werden.

7.3 Außerordentliche Mitglieder

Außerordentliche Mitglieder sind natürliche Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Außerordentliche Mitglieder haben weder aktives noch passives Wahlrecht in der Mitgliederversammlung. Mit Vollendung des 18. Lebensjahres wird ein außerordentliches Mitglied zum ordentlichen Mitglied.

7.4 Fördernde Mitglieder

Fördernde Mitglieder des Vereins können natürliche und juristische Personen werden, die den Verein und seine Aufgaben ideell oder materiell unterstützen wollen. Sie sind beitragsfrei und haben weder aktives noch passives Wahlrecht in der Mitgliederversammlung.

4. Satzung

7.5 Ehrungen

Der Verein kann Ehrenmitglieder, Ehrenpräsidenten und Ehrenvorstände ernennen. Die Ernennung erfolgt durch Beschluss der Mitgliederversammlung. Die Ziffer 9 (Beendigung der Mitgliedschaft) gilt entsprechend. Ehrenmitglieder sind vom Beitrag befreit und haben weder aktives noch passives Wahlrecht in der Mitgliederversammlung. Weiteres regelt die Ehrenordnung des Vereins, welche vom Vorstand beschlossen wird.

8. Allgemeine Pflichten der Mitglieder

8.1 Die Mitglieder sind verpflichtet, laufende Veränderungen in ihren persönlichen Verhältnissen dem Verein mitzuteilen, dieses umfasst die Mitteilung der Änderung der

- Anschrift
- Telefonnummer
- Bankverbindung
- E-Mail-Adresse

Fehlerhafte und veraltete Adressen oder Angaben gehen zulasten des Mitglieds.

8.2 Die Mitglieder wirken an der Arbeit und den Vereinsaktivitäten mit und unterstützen und fördern die Öffentlichkeitsarbeit und die Darstellung des Vereins in den Medien gleich welcher Form.

9. Beendigung der Mitgliedschaft

9.1 Die Mitgliedschaft eines Mitglied endet durch

- (i) Kündigung des Mitglieds
- (ii) Streichung aus der Mitgliederliste
- (iii) Ausschluss aus dem Verein aus wichtigem Grund
- (iv) Tod

9.2 Mit der Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen alle Rechte und Pflichten des Mitglieds gegenüber dem Verein.

9.3 Mit der Beendigung der Mitgliedschaft enden automatisch bestehende Partnermitgliedschaften, Nr. 7.2 Abs. 2 (Ordentliche Mitglieder) gilt entsprechend.

9.4 Bestehende Beitragspflichten (Schulden) gegenüber dem Verein bleiben unberührt.

9.5 Eine einvernehmliche Vereinbarung zwischen dem Verein und einem Mitglied neben den Regelungen dieser Satzung ist möglich.

9.6 Kündigung der Mitgliedschaft

4. Satzung

Die Mitgliedschaft kann zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden, wobei die Kündigung schriftlich bis zum 30.09. des Kalenderjahres bei der Mitgliederverwaltung des Vereins eingegangen sein muss.

9.7 Streichung aus der Mitgliederliste

Ein ordentliches Mitglied kann durch Beschluss des Vorstandes von der Mitgliederliste gestrichen werden, wenn es trotz zweimaliger, schriftlicher Mahnung mit der Zahlung von Beiträgen weiterhin in Verzug ist.

Die Streichung darf erst beschlossen werden, wenn nach der Absendung der 2. Mahnung ein Monat verstrichen ist und in dieser Mahnung die Streichung ausdrücklich angedroht wurde. Der Beschluss über die Streichung ist dem Mitglied mitzuteilen.

9.8 Ausschluss aus dem Verein aus wichtigem Grund

9.8.1 Ein Mitglied kann aus dem Verein bei Vorliegen eines wichtigen Grund ausgeschlossen werden.

9.8.2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn ein Mitglied seine Mitgliedschaftsrechte grob verletzt und dem Verein unter Abwägung der beiderseitigen Interessen ein weiteres Verbleiben des Mitglieds im Verein nicht zu gemutet werden kann. Dies ist insbesondere der Fall, wenn das Mitglied:

- (i) die Bestimmung der Satzung, Ordnungen oder die Interessen des Vereins verletzt und die Vereinsziele missachtet,
- (ii) die Anordnungen oder Beschlüsse der Vereinsorgane nicht befolgt,
- (iii) sich vereinschädigend innerhalb des Vereins und in der Öffentlichkeit verhält,
- (iv) die Voraussetzungen für eine Aufnahme nicht vorlagen.

9.8.3 Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand. Vor der Entscheidung über Ausschluss ist dem Mitglied die Möglichkeit zu geben, sich schriftlich oder mündlich zu äußern; hierzu ist das Mitglied unter Einhaltung einer Frist von einem Monat nach Zugang schriftlich aufzufordern. Die Entscheidung über den Ausschluss ist schriftlich zu begründen und dem Betroffenen mittels eingeschriebenem Brief bekanntzugeben.

9.8.4 Gegen den Ausschluss steht dem Mitglied kein Berufungsrecht zu.

9.8.5 Die Wiederaufnahme eines ausgeschlossenen Mitglieds ist frühestens nach Ablauf eines Jahres möglich.

10. Mitgliedsbeiträge

10.1 Die Mitglieder sind verpflichtet, Beiträge an den Verein zu leisten. Folgende Beiträge sind durch die Mitglieder zu leisten:

- (i) eine einmalige Aufnahmegebühr,
- (ii) ein jährlicher Mitgliedsbeitrag.

10.2 Die Höhe der Beiträge bestimmt der Vorstand durch Beschluss.

10.3 Die Beitragshöhe kann nach Art der Mitgliedschaft unterschiedlich festgesetzt werden. Die Unterschiede müssen sachlich begründet sein.

4. Satzung

- 10.4 Beitragshöhe und weitere Einzelheiten zum Beitragswesen kann der Vorstand in einer Beitragsordnung regeln.
- 10.5 Der Jahresbeitrag ist am 01.01. eines jeden Jahres im Voraus fällig.
- 10.6 Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Vorstand bei Aufnahme in den Verein eine Einzugsermächtigung zu erteilen.
- 10.7 Der Jahresbeitrag wird von Mitgliedern, die am SEPA-Lastschriftverfahren teilnehmen, zum Fälligkeitstermin eingezogen.
- 10.8 Bei Mitgliedern aus Ländern, die nicht am SEPA-Lastschriftverfahren teilnehmen, ist der Jahresbeitrag für den Verein kostenfrei zum Fälligkeitszeitpunkt auf das Konto des Vereins zu überweisen.

11. Organe des Vereins

Die Organe des Vereins sind:

- (i) die Mitgliederversammlung,
- (ii) der Vorstand gemäß § 26 BGB,
- (iii) die Regionaltreffen.

12. Mitgliederversammlung

12.1 Allgemeines

12.1.1 Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins. Sie beschließt insbesondere auch über die Entlastung des Vorstands.

12.1.2 Eine ordentliche Mitgliederversammlung soll einmal jährlich, sie muss spätestens alle drei Jahre statt- finden.

12.1.3 Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn dies im Interesse des Vereins erforderlich ist. Diese kann vom Vorstand oder im Rahmen eines Verlangens von mindestens 10 % der Vereinsmitglieder schriftlich beantragt werden. Der Vorstand muss innerhalb von vier Wochen eine Entscheidung fällen und einen Termin bekannt geben.

12.2 Einberufung der Mitgliederversammlung

12.2.1 Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich durch den Vorstand unter gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung und gegebenenfalls der Antragsunterlagen. Das Schriftformerfordernis wird auch durch die Übersendung einer E-Mail, durch Veröffentlichung in der Mitgliederzeitung „107 Klassik“ oder durch Veröffentlichung auf der

4. Satzung

Internetseite des Vereins gewahrt. Der Vorstand kann auch auf mehreren der vorgenannten Wege einladen.

Durch die Bekanntgabe der E-Mail-Adresse erklärt sich das Mitglied gegenüber dem Verein einverstanden, die Einberufung zu den Mitgliederversammlungen des Vereins an diese Adresse zu erhalten.

- 12.2.2 Die Einberufung hat mindestens 6 Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung zu erfolgen. Die Einberufung gilt als form- und fristgerecht erfolgt und dem Mitglied als zugegangen, wenn diese drei Werktage vor Ende der Bekanntgabefrist an die zuletzt vom Mitglied dem Verein bekannt gegebene postalische Adresse oder E-Mail-Adresse versandt wurde.

12.3 Tagesordnung

- 12.3.1 Die Tagesordnung wird durch den Vorstand festgelegt.

- 12.3.2 Anträge der Mitglieder zur Tagesordnung sind spätestens 4 Wochen vor dem Tag der Beschlussfassung beim Vorsitzenden in Schriftform oder per E-Mail einzureichen. Anträge zur Tagesordnung einer Mitgliederversammlung erfordern die Zustimmung von mindestens 15 Mitgliedern. Formwidrig eingereichte Anträge finden keine Berücksichtigung.

- 12.3.3 Anträge zu einer Änderung der Satzung kann der Vorstand durch einstimmigen Beschluss bis zur übernächsten Mitgliederversammlung zurückstellen.

- 12.3.4 Der Vorstand informiert die Mitglieder spätestens 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung auf der Internetpräsenz des Vereins über Änderungen der Tagesordnung aufgrund von Anträgen der Mitglieder und gibt die endgültige Tagesordnung bekannt.

12.4 Beschlussfähigkeit, Abstimmungen

- 12.4.1 Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig, es sei denn, die Satzung regelt etwas anderes. Die Übertragung des Stimmrechts ist nicht zulässig.

- 12.4.2 Für die Wirksamkeit eines Beschlusses reicht die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen der erschienenen Mitglieder aus, es sei denn, die Satzung regelt etwas anderes. Im Falle einer Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

- 12.4.3 Eine Stimmenthaltung ist zulässig und gilt als Nichtabgabe der Stimme und wird daher nicht berücksichtigt.

- 12.4.4 Für Satzungsänderungen ist ein Quorum von 75 Prozent der abgegebenen Stimmen der erschienenen Mitglieder notwendig.

12.5 Auflösung des Vereins

Für die Beschlussfassung über Auflösung des Vereins ist eine eigens zu diesem Zweck einzuberufende Mitgliederversammlung zuständig. Diese Mitgliederversammlung ist nur beschlussfähig, wenn an ihr 25 Prozent der Mitglieder des Vereins teilnehmen. Maßgeblicher Zeitpunkt ist der Tag der Mitgliederversammlung.

Ist die Mitgliederversammlung beschlussfähig, ist für die Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins ein Quorum von 75 Prozent der abgegebenen Stimmen der erschienenen Mitglieder notwendig.

4. Satzung

Die Liquidation des Vereins erfolgt durch den Vorstand. Das Vermögen des Vereins fällt an eine von dem Vorstand zu bestimmende Stiftung oder einen Verein, die/der sich der Förderung der Erhaltung und Pflege sowie die Wiederherstellung von historischen Mercedes-Benz Modellen, insbesondere solchen der Baureihe 107 widmet.

12.6 Durchführung der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist entweder im virtuellen Verfahren oder im Präsenzverfahren durchzuführen.

12.6.1 Virtuelles Verfahren

Im virtuellen Verfahren ist weder die gemeinsame Anwesenheit der Mitglieder an einem Ort noch die zeitgleiche Abgabe der Stimmen erforderlich.

Der Vorstand gibt mit der Einladung zur Mitgliederversammlung bekannt, innerhalb welcher Frist, Form und Verfahren die virtuelle Mitgliederversammlung stattfindet.

12.6.2 Präsenzverfahren

Im Präsenzverfahren finden sich die Mitglieder an einem bestimmten Ort zur gemeinsamen Beschlussfassung ein.

Der Präsident oder ein anderes Mitglied des Vorstands eröffnet, leitet und schließt die Mitgliederversammlung. Auf Vorschlag des Vorsitzenden der Mitgliederversammlung kann die Versammlung einen besonderen Versammlungsleiter bestimmen.

Der Präsident oder ein anderes Mitglied des Vorstands bestimmt einen Schriftführer. Dieser fertigt über den wesentlichen Verlauf der Versammlung und die gefassten Beschlüsse eine Niederschrift an. Diese Niederschrift ist vom Versammlungsleiter und einem Mitglied des Vorstands gegenzuzeichnen.

Die Mitglieder bestimmen über die einzelnen Beschlussgegenstände offen per Handzeichen ab. Eine geheime Abstimmung über einen einzelnen Tagesordnungspunkt hat zu erfolgen, wenn ein Mitglied dieses wünscht.

Bei Störungen der Mitgliederversammlung durch Mitglieder sind diese durch den Vorsitzenden der Mitgliederversammlung oder durch den besonders bestimmten Versammlungsleiter zu einem störungsfreien Verhalten anzuhalten. Erfolgt auf diese Ermahnung ein weiteres zu einer Störung der Versammlung führendes Verhalten, kann durch den Vorsitzenden oder durch den Versammlungsleiter ein Ordnungsruf erteilt werden. Zeigt der Ordnungsruf keine Wirkung, kann der Störer durch den Vorsitzenden oder den Versammlungsleiter des Saales verwiesen werden.

12.7 Außerordentliche Mitgliederversammlung

12.7.1 Die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung erfolgt per Briefpost, per E-Mail oder durch Veröffentlichung in der Mitgliederzeitung „107 Klassik“ des Vereins. Die Einberufungsfrist kann von der Frist für die Einberufung einer ordentlichen Mitgliederversammlung abweichen und bis zu drei Monaten betragen. Für die Einberufung der außerordentlichen Mitgliederversammlung gelten im Übrigen die Bestimmungen über die Einberufung einer ordentlichen Mitgliederversammlung entsprechend.

4. Satzung

- 12.7.2 Gegenstand der Beschlussfassung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung sind nur die mit der Einberufung mitgeteilten Tagesordnungspunkte. Weitergehende Anträge und Ergänzungen der Tagesordnung sind ausgeschlossen.

13. Vorstand

- 13.1 Der Vorstand besteht aus dem Präsidenten, zwei Vizepräsidenten und bis zu vier weiteren Vorstandsmitgliedern.
- 13.2 Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins, er gibt sich eine Geschäftsordnung.
Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die den Verein nicht mit mehr als EUR 500,- belasten, ist jedes Vorstandsmitglied einzeln vertretungsberechtigt. Rechtsgeschäfte über EUR 500,- bis EUR 10.000,- bedürfen der Genehmigung zweier Vorstände. Rechtsgeschäfte über EUR 10.000 bedürfen der einfachen Mehrheit des Vorstands. Ausgenommen sind Grundstücksgeschäfte jeglicher Art, worüber die Mitgliederversammlung beschließen muss.
- 13.3 Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung mit absoluter Mehrheit der Anwesenden für 3 Jahre gewählt. Er bleibt bis zur nächsten gültigen Wahl im Amt. Die Wiederwahl ist zulässig. Clubmitglieder, die gewerbsmäßig den Handel, die Reparatur und die Restaurierung von Fahrzeugen betreiben, können nicht dem Vorstand angehören. Ein Vorstand muss am Tag seiner Wahl das 21. Lebensjahr vollendet haben.
- 13.4 Ein Vorstand kann auf Antrag durch die Mitgliederversammlung mit Dreiviertelmehrheit der anwesenden Vereinsmitglieder abgewählt werden. Die Abwahl ist nur dann wirksam, wenn in derselben Mitgliederversammlung eine Neuwahl erfolgt. In diesem Fall endet die Amtszeit dieses neu gewählten Vorstands mit dem Ende der laufenden Wahlperiode.
- 13.5 Der Vorstand fasst seine Beschlüsse auf Vorstandssitzungen. Diese können in Präsenzform oder virtuell stattfinden. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen sind und mindestens zwei der Mitglieder an der Vorstandssitzung teilnehmen. Der Vorstand entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit der Teilnehmer. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten.
- 13.6 Scheidet ein einzelnes Vorstandsmitglied während der laufenden Amtsperiode, außer im Fall der Ziffer 13.4, gleich aus welchem Grund aus, kann der Vorstand ein kommissarisches Vorstandsmitglied berufen. Diese Berufung ist auf jeden Fall auf die restliche Amtszeit der laufenden Amtsperiode des Vorstands beschränkt und wird mit der regulären Wahl durch die nächste Mitgliederversammlung hinfällig.

14. Regionaltreffen

- 14.1 Der Verein gliedert sich in Regionaltreffen (abgekürzt „RT“). Die RT sind die dezentrale Organisation der Mitglieder des Vereins. Die RT bieten den Mitgliedern die Möglichkeit, sich

4. Satzung

regelmäßig zu einem zwang- losen Zusammensein zu treffen. Unabhängig von seinem Wohnort kann jedes Mitglied des Vereins nach seiner Wahl jeden RT besuchen und an Aktivitäten und Veranstaltungen des RT teilnehmen.

- 14.2 Die Gründung eines RT muss beim Vorstand beantragt werden. Für die Einrichtung eines RT müssen mindestens 10 Mitglieder im Einzugsbereich wohnhaft sein. Der Vorstand entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen über die Neugründung, Bezeichnung sowie Auflösung eines RT.
- 14.3 Der RT wird von einem RT-Leiter und gegebenenfalls einem oder mehreren Stellvertreter/n geführt. RT- Leiter kann jede natürliche Person, die Vereinsmitglied ist, werden. Der RT-Leiter und der oder die Stellvertreter werden aus der Mitte des RT benannt.
- 14.4 Der RT-Leiter ist den Mitgliedern bei der Organisation von Ausfahrten und der Organisation von Veranstaltungen behilflich. Er ist der Mittler zwischen dem Vorstand und den Mitgliedern. Der RT-Leiter kann die Teilnahme von Nichtmitgliedern als Gästen des RT zwecks Gewinnung neuer Mitglieder ein- oder mehrmals zulassen.
- 14.5 Der Vorstand kann einen RT auflösen, wenn die notwendige Zahl der Mitglieder unterschritten wird, das Verhalten der Mitglieder trotz entsprechender Abmahnung durch den Vorstand den Vereinsinteressen zuwiderläuft bzw. geeignet ist, das Ansehen des Vereins in der Öffentlichkeit zu schädigen, oder wenn der Regionaltreff eigene wirtschaftliche Interessen vertritt, die sich mit der Vereinssatzung nicht verein- baren lassen. Entsprechendes gilt für die Entlassung eines RT-Leiters. Vor der Auflösung eines RT sind der RT-Leiter, der oder die stellvertretende/n RT-Leiter und die regelmäßigen Besucher des RT zu hören.

15. Kassenprüfung

Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer, die nicht dem Vorstand angehören dürfen, für die Dauer von drei Jahren. Einer der Kassenprüfer soll dem steuerberatenden oder wirtschaftsprüfenden Beruf angehören oder diesen ausgeübt haben. Die Wahl erfolgt gleichzeitig mit der Wahl des Vorstandes. Es ist nur eine einmalige Wiederwahl zulässig. Mit Unterbrechung einer Wahlperiode ist eine Wiederwahl möglich. Die Kassenprüfer sind berechtigt und verpflichtet, die Wirtschaftsführung des Vereins zu über- prüfen. Der Bericht über die jährliche Kassenprüfung ist den Vereinsmitgliedern zur Kenntnis zu bringen.

16. Haftung

- 16.1 Der Verein, seine Organmitglieder und die im Interesse und für die Zwecke des Vereins im Auftrag handelnden Personen haften gegenüber den Mitgliedern im Innenverhältnis nicht für fahrlässig und für grob fahrlässig verursachte Schäden oder Verluste, die Mitglieder im Rahmen des Vereinsbetriebs, bei Benutzung von Anlagen oder Einrichtungen und Geräten des Vereins oder bei Veranstaltungen erleiden, soweit solche Schäden oder Verluste nicht durch

4. Satzung

die Versicherungen des Vereins gedeckt sind. Soweit hiernach Versicherungsschutz besteht, ist § 31a Abs. 1 S. 2 BGB nicht anzuwenden.

- 16.2 Werden die Personen nach Abs. 1 von Dritten im Außenverhältnis zur Haftung herangezogen, ohne dass Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt, so haben diese gegen den Verein einen Anspruch auf Ersatz ihrer Aufwendungen zur Abwehr der Ansprüche sowie auf Freistellung von den Ansprüchen Dritter.

17. Datenschutz, Foto-/Videoerlaubnis

- 17.1 Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt im Rahmen der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).
- 17.2 Der Verein bestellt einen internen oder externen Datenschutzbeauftragten.
- 17.3 Die Mitglieder gestatten dem Verein, das Herstellen, Verbreiten und Verwerten von Bildnissen ihrer Person in jeder Abbildungsform für eigene Zwecke.
- 17.4 Zur weiteren Ausgestaltung und zu den Einzelheiten der Datenerhebung und -verwendung erlässt der Verein eine Datenschutzrichtlinie.

18. Schlussbestimmungen

- 18.1 Diese Satzung wurde durch die Mitgliederversammlung am 31. Oktober 2021 beschlossen und tritt mit der Eintragung in das Vereinsregister in Kraft.
- 18.2 Alle bisherigen Satzungen des Vereins treten mit der Eintragung dieser Satzung außer Kraft.

Der Vorstand

5. Ordnungen

Geschäftsordnung für den Vorstand des Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

1. Ermächtigungsgrundlage

Die Regelungen in dieser Geschäftsordnung finden ihre Grundlage in §13 Absatz 2 der Vereinssatzung in der Fassung vom 31.10.2021.

2. Grundsatz

Die Arbeit des Vorstandes ist definiert in den Ausführungen der Satzung und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung. Sie ist getragen von den Grundsätzen des Vertrauens und der Gleichberechtigung aller Vorstandsmitglieder. Sie hat unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Gesamtinteresses des Vereins zu erfolgen.

3. Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten

- a. Der Vorstand bestimmt aus dem Kreis der Vorstände zwei Vizepräsidenten.
- b. Die von den einzelnen Vorstandsmitgliedern übernommenen Aufgabenbereiche werden auf der ersten Vorstandssitzung nach der Wahl festgelegt. Eine Rangfolge/Stellvertretungsregelung innerhalb eines Ressorts ist zulässig. Die Ressorts und der Rang der Zuständigkeit sind in der Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung beschrieben.
- c. Die Vorstandsmitglieder entscheiden innerhalb ihrer Ressorts eigenverantwortlich im Rahmen der Satzungsvorgaben. Bei Einreden anderer Vorstandsmitglieder entscheidet der Gesamt-Vorstand mit einfacher Mehrheit.
- d. Die juristische Vertretung des Vereins regelt die Satzung.
- e. Der Präsident führt bei Sitzungen den Vorsitz.
- f. Die Haftung aller Vorstandsmitglieder beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

4. Organisation der Vorstandssitzungen

- a. Der Vorstand tagt nach Bedarf, mindestens jedoch 3x jährlich. Die Einladung muss so rechtzeitig erfolgen, dass die Teilnahme aller Vorstandsmitglieder möglich ist.
- b. Die Einladung zur Vorstandssitzung muss Datum, Ort und Zeit enthalten sowie den Entwurf einer Tagesordnung. Diese kann auch nachgereicht werden.
- c. Der Vorstand kann Gäste einladen.
- d. Der Einladung sollen Vorlagen beigelegt sein, sofern die Informationen nicht allen Vorstandsmitgliedern vorliegen.

5. Ordnungen

- a. Jedem Teilnehmer an der Sitzung steht das uneingeschränkte Rederecht zu. Bei fortgeschrittener Zeit hat der Präsident das Recht, die Redezeit zu begrenzen. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Entscheidungen und Beschlüsse in einem schriftlichen Verfahren (auch Telefax und E-Mail) sind zulässig.
- b. Streitfälle sind ausschließlich im Vorstand zu regeln.
- c. Die Ergebnisse jeder Sitzung des Vorstandes werden in einem Ergebnisprotokoll festgehalten.

5. Rechtsgeschäfte

- a. Für den Abschluss von Rechtsgeschäften gelten die Regelungen der jeweils gültigen Satzung.
- b. Bei allen Ausgaben und/oder bei der Rechnungsprüfung gilt das „4-Augen-Prinzip“.

6. Organisation der Vorstandsarbeit außerhalb der Vorstandssitzungen

- a. Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, seine Aufgaben bestmöglich wahrzunehmen.
- b. Der Vorstand wird stets nach außen um die Präsentation einer einheitlichen und ausgewogenen Meinung bemüht sein.

7. Schlussbestimmung

Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten sowie sonstige Aufwendungen, die teilnehmenden Vorständen und Gästen im Rahmen von Vorstandssitzungen anfallen, werden vom Verein erstattet.

Ein Sitzungsgeld für Vorstandssitzungen wird nicht gewährt.

8. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt durch Beschluss des Vorstands am 20. September 2022 in Kraft.

5. Ordnungen

Anlage 1

zur Geschäftsordnung des Vorstandes (Stand 20. September 2022)

Ressortverteilung

Club-Präsident

Organisation und Geschäftsstelle, Entwicklung und Ziele des Clubs, Kontakte zur Daimler AG, Versicherungen, Satzung, Netzwerkpartner, Unterstützung Jahres- und Herbsttreffen, Geschäftsführer R/C 107 SL Service GmbH

Vizepräsident Technik

Gesamtbereich Technik, Rabatt-, Werkstattlisten, Netzwerkpartner Technik, Club-SL

Vizepräsident Mitgliederverwaltung, Regionaltreffs, 107 KLASSIK

Mitgliederverwaltung, RT-Betreuung, Redaktion 107 Klassik, Unterstützung Jahres- und Herbsttreffen

Vorstand Finanzen

Finanzen Gesamtverein, Geschäftsführer R/C 107 SL Service GmbH

Vorstand Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit, Clubveranstaltungen, Messen, Werbung, öffentliche Veranstaltungen

Vorstand IT, Internet, Social Media

IT Infrastruktur, Homepage, Social Media, Software

Vorstand Recht

Vereinsrecht, Datenschutz

Vertretungsregelung

Name	Aufgaben / Funktion	1. Vertreter	2. Vertreter
Günter Hoferer	Präsident, GF Service GmbH	Ralf Cyriax	Ulrich Linde
Ralf Cyriax	Vizepräsident Technik	Günter Hoferer	Reinhard Krell
Ulrich Linde	Vizepräsident MV, RT, 107 Klassik	Ralf Nehring	Patrick Rothenbacher
Ralf Nehring	Vorstand Finanzen, GF Service GmbH	Dr. Thorsten Lau	Günter Hoferer
Patrick Rothenbacher	Vorstand Öffentlichkeitsarbeit	Reinhard Krell	Dr. Thorsten Lau
Reinhard Krell	Vorstand IT, Internet, Social Media	Patrick Rothenbacher	Ralf Cyriax
Dr. Thorsten Lau	Vereinsrecht, Datenschutz	Ulrich Linde	Ralf Nehring

5. Ordnungen

Beitragsordnung

des Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

1. Ermächtigungsgrundlage

Die Regelungen in dieser Beitragsordnung finden ihre Grundlage in §6, §9 und §10 der Vereinssatzung in der Fassung vom 16.10.2021.

2. Beschlüsse

- a. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge, der Aufnahmegebühr, Umlagen und sonstiger Gebühren bestimmt der Vorstand durch Beschluss.
- b. Die festgesetzten Beiträge werden zum 1. Januar des folgenden Jahres wirksam, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss des Vorstandes kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

3. Höhe der Beiträge und Aufnahmegebühr

- a. Jahresbeiträge der Mitgliederklassen
 - i. Ordentliche Mitglieder : 65,00€
 - ii. Partnermitglieder : 32,50€
 - iii. Außerordentliche Mitglieder: 32,50€
 - iv. Fördernde Mitglieder : ab 250,00€
- b. Beiträge im Eintrittsjahr im Zeitraum je Mitgliedsklasse
 - i. 01.01. – 31.03. :100% des Jahresbeitrages
 - ii. 01.04. – 30.06. :75% des Jahresbeitrages
 - iii. 01.07. – 30.11. :50% des Jahresbeitrages
 - iv. 01.12. – 31.12. :0% des Jahresbeitrages

5. Ordnungen

- c. Aufnahmegebühr
 - i. Die Aufnahmegebühr beträgt einmalig 45,00€.
 - ii. Die Aufnahmegebühr entfällt
 - 1. Für Partnermitglieder
 - 2. sofern zum Zeitpunkt der Aufnahme bereits eine Mitgliedschaft in einem anderen anerkannten Mercedes-Benz Markenclub besteht.
 - iii. Der Vorstand ist berechtigt, im Einzelfall auf die Erhebung der Aufnahmegebühr zu verzichten, sofern die Aufnahme des neuen Mitgliedes im Interesse des Vereins besonders erwünscht ist.

4. Zahlungsform

- a. Die Mitgliedsbeiträge und die Aufnahmegebühr werden im SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen.
- b. Erteilt ein Mitglied keine Einzugsermächtigung ist der Verein berechtigt, den erhöhten Verwaltungsaufwand pauschal mit 20,00€ in Rechnung zu stellen
- c. Kann der Bankeinzug aus Gründen, die das Mitglied zu vertreten hat, nicht erfolgen, sind die dem Verein dadurch entstehenden Bankgebühren vom Mitglied zu erstatten

5. Beitragsrückstand

- a. Bei einem Beitragsrückstand ist der Verein berechtigt, je Mahnung eine Mahngebühr in Höhe von 10,00€ zu erheben
- b. Für die Beitragsrückstände außerordentlicher Mitglieder haften deren gesetzliche Vertreter
- c. Der Vorstand ist berechtigt, auf die Erhebung einer Mahngebühr bei Beitragsrückstand zu verzichten.

6. Kündigung der Mitgliedschaft

Hat ein Mitglied seine Mitgliedschaft gekündigt, bleibt es bis zum Zeitpunkt der Beendigung der Mitgliedschaft verpflichtet, seinen Mitgliedsbeitrag zu leisten und seine sonstigen Zahlungsverpflichtungen zu erfüllen.

7. Umlagen

Über eine Umlage entscheidet die Mitgliederversammlung nach Maßgabe der Satzung.

8. Sonstige Gebühren

Der Vorstand ist berechtigt, für Leistungen des Vereins, die nicht nach Maßgabe der Satzung zu den Vereinsleistungen gehören, Gebühren zu verlangen.

5. Ordnungen

9. Änderungen

Über alle Änderungen, die diese Beitragsordnung betreffen, entscheidet der Vorstand.
Vor Inkrafttreten von Änderungen müssen die Mitglieder informiert werden.

10. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit der Wirkung zum 31.10.2021 in Kraft.

5. Ordnungen

Ehrenordnung

des Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

1. Ermächtigungsgrundlage

Die Regelungen in dieser Ehrenordnung finden ihre Grundlage in §7 Absatz 1 und §7 Absatz 5 der Vereinssatzung in der Fassung vom 16.10.2021.

2. Beschlüsse

- a. Für 25-jährige Mitgliedschaft im Verein erhalten ordentliche Mitglieder eine silberne Ehrennadel und Urkunde. Mitgliedsjahre als außerordentliches Mitglied werden berücksichtigt.
- b. Für 40-jährige Mitgliedschaft im Verein erhalten ordentliche Mitglieder eine goldene Ehrennadel und Urkunde. Mitgliedsjahre als außerordentliches Mitglied werden berücksichtigt.
- c. Jedes ordentliche Mitglied kann eine Ernennung von Ehrenmitgliedern, Ehrenpräsidenten oder Ehrenvorständen schriftlich beim Vorstand beantragen.
- d. Über die Annahme des Vorschlags entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit.
- e. Der Vorstand ist berechtigt neben Ehrenmitgliedschaft, Ehrenpräsidentschaft und Ehrenvorstandschaft weitere Ehrentitel zu vergeben.
- f. Ehrenmitglieder, Ehrenpräsidenten und Ehrenvorstände erhalten eine Einladung für das Jahrestreffen. Nenngeld, Starterpaket sowie die Kosten für zwei Übernachtungen (DZ) werden vom Verein übernommen. Die Anreise erfolgt auf eigene Kosten.

3. Voraussetzung für die Ernennung zum Ehrenmitglied, Ehrenpräsidenten und Ehrenvorstand

a. *Ehrenmitglied*

Zu einem Ehrenmitglied ernannt werden können ordentliche Mitglieder sowie Personen ohne Mitgliedschaft, die sich in außergewöhnlichen Maße um den Verein oder um Zweck und Ziel des Vereins gemäß §2 der Satzung vom 16.10.2021 verdienten. Ehrenmitglieder erhalten im Rahmen ihrer Ernennung ein Urkunde.

5. Ordnungen

b. *Ehrenpräsident*

Zu einem Ehrenpräsident ernannt werden können ehemalige Präsidenten des Vereins, die mindestens 10 Jahre den Verein als Präsident führten. Ehrenpräsidenten erhalten im Rahmen ihrer Ernennung eine Urkunde. Ehrenpräsidenten bleiben ordentliche Mitglieder des Vereins.

c. *Ehrenvorstand*

Zu einem Ehrenvorstand ernannt werden können ehemalige Vorstände des Vereins, die mindestens 10 Jahre Mitglied der Vorstandschaft waren. Ehrenvorstände erhalten im Rahmen ihrer Ernennung eine Urkunde. Ehrenvorstände bleiben ordentliche Mitglieder des Vereins.

4. Weitere Ehrungen

Funktionsträger

Der Vorstand ist berechtigt, unabhängig von der Dauer ausgeübter Funktionen im Verein, für außerordentlichen Einsatz oder besondere Leistungen die goldene Ehrennadel zu verleihen.

Funktionsträger können nach ihrem Ausscheiden aus dem Amt bei einer mindestens 25-jähriger Tätigkeit mit einem Präsent im Wert von 500€ bedacht werden.

Bei 25-jähriger Tätigkeit können Funktionsträger noch während ihrer Tätigkeit mit einem Präsent in Höhe von 500€ bedacht werden.

5. Änderungen

Über alle Änderungen, die diese Ehrenordnung betreffen, entscheidet der Vorstand. Vor Inkrafttreten von Änderungen müssen die Mitglieder informiert werden.

6. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit der Wirkung zum 31.10.2021 in Kraft.

5. Ordnungen

Reisekostenordnung

des Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

Der Vorstand hat in seiner Sitzung vom 21. Juli 2022 folgende **Reisekosten-Ordnung** beschlossen:

- Reisekosten werden nur für im Voraus genehmigte Reisen im Interesse des Clubs erstattet.
- Diese allgemeine Reisekostenordnung gilt für alle Mitglieder, die gelegentlich für den Club unterwegs sind. Für die im erhöhten Maße reisenden Mitglieder, z.B. Vorstandsmitglieder, können durch Vorstandsbeschluss Abweichungen entschieden werden.

Sofern nicht für einzelne Veranstaltungen durch den Vorstand besondere Regelungen festgelegt werden, gelten folgende Vorgaben:

- Es ist stets die kostengünstigste Verkehrsverbindung zu wählen
- Bei Einsatz eines privaten PKW für Vereinszwecke werden die gefahrenen Kilometer entsprechend der gesetzlichen Pauschale mit 0,30€ für die ersten 20 Kilometer und 0,38€ ab dem 21. Kilometer erstattet
- Bei Bildung von Fahrgemeinschaften mit Mietwagen erstattet der Club die kompletten Kosten für Mietwagen und Kraftstoffe
- Bei Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden Kosten wie folgt erstattet:
 - (i) Bahnreisen 2. Klasse
 - (ii) S-Bahn/U-Bahn 2. Klasse
 - (iii) Taxi
- Bei Flugreisen ist eine Genehmigung von 2 Vorständen erforderlich
- Der Tagesspesensatz beträgt ab einer Abwesenheit > 8 Stunden 30,00€. Dieser muss vom zuständigen Vorstandsmitglied vorher genehmigt werden und wird nur für folgende Veranstaltungen gewährt:

5. Ordnungen

- (i) Messen (Team Standdienst)
- (ii) Veranstaltungen mit Clubpräsenz
- (iii) Schulungen im Interesse des Clubs

- (iv) Wird vom Club oder vom Veranstalter Verpflegung gestellt, reduziert sich der Tagesspesensatz entsprechend um
 - 7,50€ für Frühstück
 - 15,00€ für Mittagessen
 - 7,50€ für Abendessen

- Die Obergrenze für eine Einzelzimmer-Übernachtung beträgt EUR 125,00. Übersteigen die Übernachtungskosten diese Obergrenze ist vorher mit dem entsprechenden Vorstand Rücksprache zu halten.

- Weitere notwendige Kosten, z.B. Park- und Fährkosten etc., werden durch Nachweis (Beleg) erstattet.

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt jeweils beim für den Bereich verantwortlichen Vorstandsmitglied, also z. B. bei technisch bedingten Reisen beim Technikvorstand, bei Messen bei Vorstand für Öffentlichkeitsarbeit etc.

Soweit Sachleistungen durch den Club erbracht werden, entfällt die Kostenerstattung.

Diese Verordnung tritt mit Beschluss des Vorstands zum 21.07.2022 in Kraft.

6. Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung ist zuständig für folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Mitgliedsanträgen
- Versand des Willkommen-Paketes an die neuen Mitglieder
- Weiterleitung der Bankverbindungen zum Einzug der Mitgliedsbeiträge an das Resort Mitgliedsbeiträge / Lastschriftinzüge
- Versand von Empfangsbestätigung der eingehenden Kündigungen (E-Mail / Post)
- Versand der 107 Klassik durch Bereitstellung der Versandetiketten / Unterlagen mit direktem ständigem Kontakt zur beauftragten Druckerei
- Veranlassung der Zusatzlieferungen an Vorstand, RTs, Messeverantwortliche sowie der Belegexemplare an Inserenten
- Veranlassung Versand Lexikonergänzungen (Papierversion)
- Versand Mercedes-Benz Classic Magazin durch Bereitstellung der Adressen an Mercedes-Benz
- Bestellung / Beauftragung der Mercedes-Benz ClubCard für die Mitglieder des Clubs in der MB ClubCard Datenbank (in Abstimmung mit dem ClubCard Dienstleister)
- Zusammenarbeit mit dem Redakteur 107 Klassik und dem Verantwortlichen Corporate Identity (CI) zwecks Abstimmung der Aktualität von RT / Technik / Ticker Übersichten und Beilegern
- Monatliche Bereitstellung von Mitgliederlisten an die berechtigten Funktionsträger
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand IT bezüglich der Erstellung von E-Mail-Adressen für RT und Funktionsträger nach Aufgabengebiet
- Tägliche Ablage sämtlicher für den Betrieb des Clubs notwendigen Daten auf dem Club Sharepoint
- Erstellung von Auswertungen (z.B., aber nicht ausschließlich Jubiläen, Sortierungen, etc.)

6. Mitgliederverwaltung

In der Mitgliederverwaltung werden folgende Daten archiviert:

- Alle das Mitglied betreffende persönliche Daten und Fahrzeugdaten des Antrages auf Mitgliedschaft, inklusive Bildmaterial
- Funktionsträger-Listen (z.B., aber nicht ausschließlich, Vorstand / RT / Technik / IT / Messen)
- Statistikauswertungen zu den Mitgliedern und deren Fahrzeugen
- Zulassungszahlen des KBA
- Besitzer des Techniklexikons
- RT Gründungstabelle
- Zusatzverteiler 107 KLASSIK (z.B., aber nicht ausschließlich, Inserenten, Sponsoren, Partner)
- Kündigungen / Austritte

7. Regionaltreffen

Gründung von Regionaltreffen

Ausgenommen den Bereich der Neuen Bundesländer gibt es nur noch sehr wenige "weiße Flecken" in der BRD. Es wird eine RT-Dichte angestrebt, die es jedem Mitglied möglich machen soll, einen Regionaltreff innerhalb von 45 Minuten Fahrt mit dem PKW zu erreichen. Der Vorstand wird die Mitgliederwerbung dort, bei ausreichendem Bestand mit Fahrzeugen des Typs R/C 107, verstärken und Mitglieder zu einer RT-Gründung motivieren.

Ab +/- 10 Mitgliedern ist die Gründung eines RT möglich. Durch eine Neugründung soll kein anderer RT in seinem Bestand gefährdet werden.

Bei starkem RT-Wachstum (meist bei mehr als 30 Besuchern mit zusätzlicher jeweiliger Begleitung) kann über Teilungen nachgedacht werden.

Grundsätzlich besteht bei großflächigen RT auch die Möglichkeit, mehrere getrennte RT-Abende (Stammtische) durchzuführen.

Die Gründung von Regionaltreffen außerhalb der BRD ist möglich, sofern die o.g. Bedingungen erfüllt sind. Für RT außerhalb der BRD gelten die gleichen Bedingungen und Regeln wie für inländische RT.

Angesagt ist es, zur Förderung unseres Clublebens die Mitglieder dazu anzuhalten, ihre Partner mitzubringen und einzubinden.

Bei jeder RT-Veränderung ist die vorherige Abstimmung mit dem zuständigen Vorstand erforderlich. Veränderungen werden diesem mit Vordruck (möglichst per E-Mail, Anlage 6-1) oder über eine noch einzurichtende Internetapplikation gemeldet.

Für die Neugründung eines RT bedarf es der Genehmigung des Vorstands.

Führung eines RT

Aufgaben und Umfang innerhalb eines RT wachsen proportional mit dessen Größe. Wir empfehlen, ab einer bestimmten Größe (ab ca. 20 - 30 Mitglieder exklusive Partner), die Aufgaben innerhalb eines RT auf mehrere Schultern zu verteilen:

- RT-Leiter
- ein oder mehrere Stellvertreter des RT-Leiters
- Technikbeauftragter
- Internetbeauftragter

Bei Vorliegen der Voraussetzungen:

- Messebeauftragter
- Koordinator für Ausfahrten
- etc.

7. Regionaltreffen

Informationen für die RT-Leitung

Die im Einzugsbereich wohnenden Mitglieder sollten mit folgenden Daten als Liste bei der RT-Leitung erfasst sein:

- Mitgliedsnummer
- Name
- Vorname
- Adresse
- Telefon
- Mobil-Nr.
- E-Mail-Adresse

Bei Erstellung dieser Liste kann von der Mitgliederverwaltung für den infrage kommenden Regionalbereich ein Auszug aus der Gesamt-Mitgliederliste des Clubs angefordert werden.

Die Mitgliederverwaltung versendet zudem monatlich eine Liste mit den neuen Mitgliedern. Ein persönliches Anschreiben der RT-Leitung per E-Mail oder Brief an die Neu-Mitglieder erscheint ebenfalls sinnvoll. (Anlage 6-2).

Der Kontakt mit den Mitgliedern im Einzugsbereich erfolgt regelmäßig per E-Mail, Internet Homepage des RT oder telefonisch. Dauerhafter Postversand von Mitteilungen an die Mitglieder ist aus Kostengründen zu vermeiden.

Veranstaltungen eines RT

Typische RT-Veranstaltungen sind ein monatlicher RT-Abend, Ausfahrten und Techniktage.

Versicherungsschutz für eine Veranstaltung im Rahmen der Clubversicherung gibt es im Haftpflichtbereich nur dann, wenn die Veranstaltung im Internet (eigener RT-Bereich des www.107sl-club.de bzw. Online-Veranstaltungsdatenbank) eingetragen ist. In Ausnahmefällen kann eine schriftliche Anerkennung außerhalb des Internet durch das zuständige Vorstandsmitglied mittels Anmeldebogen erfolgen (Anlage 6-3).

Erst mit einer Anmeldung gilt die Veranstaltung als Clubveranstaltung. Ohne Anmeldung haftet der Initiator persönlich. Zusätzlich ist es zwingend für den Organisatoren, für jede Veranstaltung von jedem Teilnehmer (Mitglieder, Partner, Gäste) einen Haftungsverzicht/Haftungsausschluss mittels Unterschrift bestätigen zu lassen. (Anlage 6-4).

Gleichzeitig wird damit das Einverständnis erklärt, Foto- und Videomaterial der Veranstaltung für Clubzwecke in Print- und Online-Medien zu verwenden.

Der Organisator hat zu prüfen, ob für Ausfahrten eine kommunale Anmelde- bzw. Genehmigungspflicht erforderlich ist.

7. Regionaltreffen

Beispielhafter Ablauf eines RT-Abends

Begrüßung

Die RT-Leitung sollte Wert darauf legen, neue Mitglieder oder Mitglieder, die erstmalig einen RT-Abend besuchen, persönlich mit Name, Wohnort und Eintrittsjahr in den Club, vorzustellen. Bei Bedarf können sich die „Neuen“ auch selbst vorstellen. Es ist wegen der besonderen Struktur unseres Clubs auch Wert auf die Begrüßung der Begleiter / Innen, zu legen. Nur durch die vollständige Akzeptanz des Partners kann das Hobby voll ausgelebt werden. Sinnvoll ist die Betreuung durch ein erfahrenes Mitglied.

Teilnehmerliste

Jeder Anwesende (auch Partner, Gäste, Referenten, etc.) sollte sich in eine Anwesenheitsliste eintragen (Anlage 6-5). Hierbei ist Wert darauf zu legen, dass sich Partner, Gäste und Referenten als solche kenntlich machen. Das ist wichtig für die Bemessung von Zuwendungen für den RT durch den Club.

- Informationen aus dem Club werden vorgestellt, ebenso aus der allgemeinen Oldtimerszene
- Auch politische Infos sind wichtig (z.B. Feinstaubzonen, Informationen der IKM, etc.)
- Zur Durchführung dieser Programmpunkte stehen den RT Notebook, Beamer und Leinwand zur Verfügung
- Ein "muss" sind Technikvorträge, einschl. Teileversorgung. Die Frequenz von Technikvorträgen ergibt sich aus den Rückmeldungen bzw. dem Interesse der RT-Besucher.

Sonstige Aufgaben der RT-Leitung

Die RT-Leitung ist der örtliche Repräsentant unseres Clubs und das Sprachrohr der Mitglieder. Sie / er hält Kontakt mit den Niederlassungen und Vertragspartnern der Mercedes-Benz AG in seinem Einzugsbereich. Wichtig ist auch die Kontaktaufnahme mit den örtlichen Vertretern der großen Automobilclubs und die Beteiligung an deren Veranstaltungen.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt darin, die Mitglieder dahin zu motivieren, verborgene Talente einzusetzen, Ausfahrten und Veranstaltungen zu organisieren und für die anderen Mitglieder Vorbild zu sein.

Weiter ist die RT-Leitung dafür verantwortlich, dass Informationen und Abfragen des Vorstandes weitergeleitet und entsprechend abgearbeitet werden.

7. Regionaltreffen

Zum Austausch mit anderen RT-Leitungen und dem Vorstand finden neben der Arbeitstagung in Geseke zur Zeit quartalsweise Video-Meetings (Jour-Fix) statt; diese werden durch das zuständige Vorstandsmitglied eingerichtet.

Die RT-Leitung erhält auf Anfrage beim zuständigen Vorstand die Mitgliederliste aus seinem Einzugsbereich und bemüht sich besonders um die Heranführung und Eingliederung neuer Mitglieder in die SL-Familie.

Kostenersatz für RT-Leiter/innen

RT-Leiter/innen bekommen die Kosten für die Auslagen für die Clubarbeit ersetzt.

- Drucksachen, wie Visitenkarten, Briefbogen, Umschläge wie auch zusätzliche Exemplare der 107 Klassik werden durch den Club gestellt
- Porto wird gegen Quittung/Beleg ersetzt
- Druckerpatronen/-tinte können über das zuständige Vorstandsmitglied bestellt werden
- Reisekostenzuschüsse für bestimmte Veranstaltungen nach vorheriger Rücksprache mit der Clubleitung

Telefon- und Internetkosten werden nicht ersetzt.

Für die Abrechnung des Kostenersatzes ist noch der entsprechende Vordruck zu nutzen, der diesem RT-Leiter-Handbuch beigelegt ist (Anlage 6-6). Es sind stets die originalen Rechnungen oder Belege dem zuständigen Vorstand per Post zuzusenden. Eine digitale Bearbeitung ist geplant und wird nach Einführung das Procedere oben ersetzen.

Sonstige Förderung der RT

RT-Förderung

Sofern der Verein Überschüsse erwirtschaftet, wird ein Teil dieser in Form von RT-Förderungen an die Mitglieder zurückgegeben. Derzeit beträgt die Förderung maximal:

- Pro Kalenderjahr **500€** für RT bis 20 Mitglieder, die durchschnittlich eine RT Veranstaltung besuchen
- Für jedes weitere Mitglied erhöht sich der Betrag um **25€**

7. Regionaltreffen

Die Bemessungsgrundlage wird wie folgt berechnet:

- Durchschnitt der drei besucherstärksten Monate im Zeitraum August bis November des Vorjahres
- Alternativ kann ein Techniktag bzw. eine Ausfahrt einen der Monate August bis November ersetzen

Förderungswürdig sind Aufwendungen im Rahmen von Veranstaltungen, die das Miteinander innerhalb des RT und die Gemeinschaft im Sinne der Clubfamilie stärken. Über die Förderungswürdigkeit von Ausgaben entscheidet alleinig der zuständige Vorstand unter Berücksichtigung der Interessen des RT. Nachhaltige Förderung (RT-Ausstattung, Equipment) ist anzustreben.

Förderungswürdig sind Ausgaben für RT-Veranstaltungen mit mindestens 5 teilnehmenden Clubmitgliedern, wie z.B.:

- Aufwendungen, die im Rahmen der Vorbereitung einer Veranstaltung entstanden sind (Ausfahrten, Techniktage, etc.). Fahrtkosten werden gemäß gültiger Reisekostenordnung erstattet.
- Programmpunkte für Neujahrsempfang oder Weihnachtsfeier (z.B. Künstlergagen)
- Eintrittsgelder in Museen und Ausstellungen
- Geschenke für Organisatoren von RT-Veranstaltungen (auch z.B. Kleinigkeiten für Mitglieder/Weihnachtsfeier)
- Technische Ausrüstung (Beamer, Notebook, Bremsflüssigkeitstester, Endoskope, etc.)
- Raum- und Saalmieten (z.B. für Weihnachtsfeier, Werkstatt, etc.)

Nicht förderungswürdig sind z.B.:

- Übernachtungs- und Verpflegungskosten jeglicher Art
- Autobahn-/Maut-/Vignetten-/Fährkosten
- Fahrtkosten von RT-Funktionsträgern zu Veranstaltungen des eigenen RT

Die Verwendung der Förderungsgelder obliegt der RT-Leitung. Über die Verwendung ist den Mitgliedern im RT Rechenschaft zu leisten. Die RT-Leitung hat dafür Sorge zu tragen, dass möglichst viele Mitglieder im RT in den Genuss der RT-Förderung kommen. Es versteht sich von selbst, dass die Höhe der Förderung pro Mitglied den aktuellen jährlichen Mitgliedsbeitrag nicht übersteigen darf.

Zur Anforderung ist in jedem Fall noch der entsprechende Vordruck (Anlage 6-7) zu nutzen und die Kosten durch Quittungen und Rechnungen nachzuweisen.

7. Regionaltreffen

Nenn gelder und finanzielle Beteiligungen der Mitglieder werden vorab von den Kosten in Abzug gebracht. (Gesamtkosten der Veranstaltung abzüglich Kostenbeitrag der Mitglieder = Basis für die Förderung).

Eine digitale Bearbeitung ist auch hier geplant und wird das Procedere oben ersetzen.

Technikveranstaltungen sind mit dem Technikvorstand zu vereinbaren und über diesen abzurechnen (siehe Kapitel 8 des Handbuchs). Gleiches gilt für Werbeveranstaltungen oder andere allgemeine, den Rahmen eines einzelnen RTs übersteigende Events. Diese sind individuell über den Vorstand für Öffentlichkeitsarbeit zu beantragen und zur Abrechnung zu bringen.

Sämtliche Abrechnungen sind zeitnah nach der Veranstaltung, spätestens jedoch bis 20. Dezember des jeweiligen Geschäftsjahres beim zuständigen Vorstand einzureichen. Später eingehende Abrechnungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

7. Regionaltreffen

Jubiläumsgeld

Eine zusätzliche Förderung kann für ein Jubiläum nach 10, 25 und 40 Jahre ununterbrochener Aktivität durch den RT in Anspruch genommen werden. Das Jubiläumsgeld berechnet sich wie folgt:

- Durchschnitt der drei besucherstärksten Monate im Zeitraum August bis November des Vorjahres
- Alternativ kann ein Techniktag bzw. eine Ausfahrt einen der Monate August bis November ersetzen
- Pro Durchschnittspunkt beträgt die Förderung 50€

Dieses Jubiläumsgeld wird nicht ohne Durchführung eines Ereignisses (z.B. Jubiläumsausfahrt, Feier o.ä.) gewährt.

Für die Anforderung ist das als Anlage beigefügte Formular (Anlage 6-8) zu nutzen und an das zuständige Vorstandsmitglied zu senden.

Förderung des Internet-Auftritts

Jedem RT wird zu seiner eigenen Darstellung und Werbung ausreichend Speicherplatz auf einem Server zur Verfügung gestellt.

Der Club leitet RT-Vertreter entsprechend an, dass diese die Homepages einrichten und bearbeiten können.

Werbung gewerblicher Dritter und Verlinkung mit kommerziellen Internet-Auftritten ist nicht zulässig.

Anlagen:

- Anlage 6-1: Änderungsmitteilung für RTs
- Anlage 6-2: Anschreiben neues Mitglied im RT
- Anlage 6-3: Anmeldung Ausfahrt ohne Internet
- Anlage 6-4: Haftungsausschluss Veranstaltung
- Anlage 6-5: Anwesenheitsliste
- Anlage 6-6: Antrag RT-Leiter-Auslagen
- Anlage 6-7: Antrag RT-Förderung
- Anlage 6-8: Berechnung Jubiläumsgeld

8. Technik

Einleitung

Bereits in unserer Vereinssatzung ist der Bereich Technik besonders erwähnt:

- a.) Unterstützung bei der Beschaffung von Ersatzteilen und zeitgenössischem Zubehör für die Fahrzeuge der Baureihe 107
- b.) Technische Ratschläge

Seit der Vereinsgründung im Jahr 1990 haben sich diese Ziele nicht geändert, die daraus resultierenden Aufgaben und Pflichten sind jedoch deutlich umfangreicher und vielfältiger geworden. Die Gründe hierfür sind:

- Das Alter der Fahrzeuge und damit verbundenen Wartungs- und Reparaturmaßnahmen
- Die immer schwieriger werdende Ersatzteilsituation (Verfügbarkeit, Preise)
- Geringer werdende Anzahl an Fachwerkstätten nebst Personal
- Zunehmende Zahl der Mitglieder mit Technik-Interesse

Der Verein stellt sich den Herausforderungen, die sich im weiten Feld der Technik ergeben, und fördert diesen Bereich ausdrücklich über den aktuellen Bedarf hinaus. Zu den Förderungen gehören unter anderem:

- Intensive Zusammenarbeit mit dem Mercedes-Benz Classic Center, Teilelieferanten, anderen Clubs und Interessenverbänden
- Finanzielle Unterstützung von Club-Technikveranstaltungen
- Schulung der Technik-Funktionsträger durch interne und externe Spezialisten
- Beschaffung und Archivierung von technischer Literatur
- Beschaffung von Sonderwerkzeugen und Prüfeinrichtungen
- Bei Bedarf Beschaffung und Nachfertigung von Ersatz- und Verschleißteilen
- Unterstützung und Beratung von besonders qualifizierten Fachwerkstätten

Sollten zukünftig weitere Maßnahmen zur Erreichung der in der Vereinssatzung gesetzten Ziele erforderlich sein, wird die Vorstandschaft entsprechend reagieren, um die notwendigen Voraussetzungen zu schaffen.

8. Technik

1. Funktionsträger Technik

Im Bereich Technik gibt es verschiedenste Aufgaben, die von den entsprechenden Funktionsträgern abgedeckt und bearbeitet werden. Die einzelnen Aufgaben sind in diesem Kapitel beschrieben.

- 1.1 Vorstand Technik
- 1.2 Typreferent(en)
- 1.3 Technikreferenten
- 1.4 RT - Technikbeauftragte
- 1.5 Sonstige Technik-Funktionsträger
 - 1.5.1 ADAC/FIVA Fahrzeugpassprüfer
 - 1.5.2 PTT (Praxis, Tipps und Technik)
 - 1.5.3 Service
 - 1.5.4 E-Mail-Liste Technik
 - 1.5.5 Redaktion Techniklexikon und Kaufberatung

1.1 Vorstand Technik

Der Vorstand für Technik verantwortet alle das Thema Technik betreffende Aufgaben innerhalb und außerhalb des Clubs. Gemeinsam mit den weiteren Technik-Funktionsträgern definiert er kurz-, mittel- und langfristige Ziele sowie Maßnahmen und setzt diese um. Dazu gehören u.a.:

- Strategische Ausrichtung des Technikbereiches
- Festlegung von Themenschwerpunkten
- Prüfung der Verfügbarkeit von Ersatz- und Verschleißteilen am Markt
- Weiterbildung von Funktionsträgern
- Workshops/Seminare für Clubmitglieder
- Beschaffung von Werkzeugen und Prüfeinrichtungen
- Ersatzteil-Aktionen für die Mitglieder

Weiterhin verantwortet der Technikvorstand die Beziehungen zum Mercedes-Benz Classic Center, Ersatzteillieferanten, Fachwerkstätten und Lieferanten von Zubehör sowie zu Verbänden, den verkehrspolitischen Entscheidungsgremien und Interessenvereinigungen.

Er entscheidet über die Verwendung der Technik-Ausgaben sowie die Förderungswürdigkeit von internen und externen Technikveranstaltungen.

Der Vorstand für Technik informiert die Vorstandschaft regelmäßig anlässlich der Vorstandssitzungen über die Ergebnisse und die gewonnenen Erkenntnisse. Rechenschaft liefert der Vorstand bei der Jahreshauptversammlung und Auskunft beim jährlichen Arbeitstreffen der Funktionsträger den Teilnehmern.

8. Technik

1.2 Typreferent

Der Typreferent bildet die Schnittstelle zum und für das Mercedes-Benz Classic Center und nimmt an dessen organisierten Besprechungen und Tagungen teil. Weiterhin organisiert der Typreferent vierteljährliche Treffen mit dem Mercedes-Benz Classic Center (MBCC), um baureihenspezifische Fragen anzubringen und zu klären. Die Sachnummern der nicht mehr lieferbaren Ersatzteile werden vom Typreferenten gesammelt und mit der notwendigen Priorität in die „NML“ - Datenbank der Daimler AG eingetragen. Weiterhin beobachtet er den Markt und sammelt wichtige bzw. interessante Änderungen und Neuerungen für die Baureihe R/C 107.

Der Typreferent informiert die Vorstandschaft und die Club-Funktionsträger regelmäßig und bei Bedarf über die Ergebnisse und die gewonnenen Erkenntnisse.

Bei Bedarf kann die Vorstandschaft mehrere Typreferenten mit unterschiedlichen Aufgaben/Schwerpunkten ernennen (z.B. für SL und SLC, Motorenbaureihen, etc.)

1.3 Technikreferenten

Die Technikreferenten sind die fachlichen Experten für die Baureihe R/C 107. Mitunter mit einschlägiger Ausbildung in der KFZ-Branche oder talentierte und begabte „Schrauber“, die sich ihr Fachwissen über Jahre angeeignet haben. Jeder Technikreferent kann dabei auf ein oder mehrere Spezialgebiete verweisen.

Die Technikreferenten stehen den Mitgliedern bei Fragen oder technischen Problemen mit Rat und Tat zur Seite. Weiterhin können die Technikreferenten von den RTs zur Unterstützung und Durchführung von Technikveranstaltungen angefordert werden. Bei Messe-Auftritten des Clubs stehen Technikreferenten den Messebeauftragten als Standpersonal „Technik“ zur Verfügung.

Zudem sollen Technikreferenten auch RT-übergreifende Workshops zu ihren Spezialthemen in beliebiger technischer Tiefe organisieren und veranstalten.

Die Technikreferenten sind ausdrücklich angehalten, technische Beiträge für die Clubzeitschrift zu verfassen.

1.4 RT - Technikbeauftragte

Die Technikbeauftragten sind Funktionsträger innerhalb der Regionaltreffen. Sie sind i.d.R. der erste Kontakt für die Mitglieder, wenn es um allgemeine technische Fragen oder beispielsweise Werkstattempfehlungen geht. Weiterhin planen und organisieren die Technikbeauftragten gemeinsam mit dem jeweiligen RT-Leiter die Technikveranstaltungen innerhalb des RTs, z.B. Techniktage oder Stammtischvorträge von internen oder externen Referenten.

8. Technik

1.5 Sonstige Technik-Funktionsträger

Unter „Sonstige Technik-Funktionsträger“ sind solche Techniker gemeint, die von ihrer Aufgabe und Funktion nicht in eine der oben genannten Gruppen eingegliedert werden können.

1.5.1 ADAC – FIVA Fahrzeugpassprüfer

Die Fahrzeugpassprüfer erstellen auf Wunsch einen ADAC FIVA Fahrzeugpass (FIVA Identity Card). Für gewisse Oldtimer-Veranstaltungen benötigt man für das teilnehmende historische Fahrzeug eine „FIVA-Identity-Card“. Dieser vom Oldtimer-Weltverband FIVA (Fédération Internationale des Vehicules Anciens) autorisierte Fahrzeugpass bringt für den Veranstalter den Nachweis der Authentizität der Fahrzeuge und teilt diese in verschiedene Kategorien wie etwa „Original“, „Zeitgenössisch“ oder „Nachbau“ sowie in unterschiedliche Erhaltungsgruppen ein. Im Pass werden neben technischen Daten auch die Historie sowie etwaige Veränderungen des Oldtimers dokumentiert.

Clubmitglieder erhalten den ADAC FIVA Fahrzeugpass zu einem Sonderpreis. Die Dokumente zu den Regelungen und Bedingungen zur Erlangung des Fahrzeugpasses stehen auf der Internetseite des ADAC zur Verfügung.

1.5.2 PTT (Praxis, Tipps und Technik)

Die Rubrik „Praxis, Tipps und Technik“ bedient sich aus den Anfragen über unsere Homepage, aus unserer E-Mail-Technikliste sowie aus Anfragen an Technikreferenten. Der zuständige PTT – Redakteur überprüft diese und erstellt daraus die PTT-Seiten für unsere Clubzeitschrift sowie Beiträge, oder Teile davon, für das Techniklexikon.

1.5.3 Service

Die Funktionsträger im Service-Bereich stehen den Mitgliedern in der Regel per E-Mail, Fax oder Telefon für allgemeine technische Anfragen zur Verfügung. Von der Ersatzteilrecherche und deren Verfügbarkeitsprüfung bis zu Werkstattempfehlungen und Hilfe bei der Fehlersuche erstreckt sich das Betätigungsfeld.

8. Technik

1.5.4 E-Mail-Liste Technik

Der Club verfügt über ein E-Mailsystem, mit dem bei technischen Fragen alle Mitglieder, die in dieser Liste eingetragen sind, über eine Sammeladresse erreicht werden. So können die Erfahrungen bei Problemen und die verschiedenen Lösungsmöglichkeiten untereinander einfach und schnell ausgetauscht werden.

Die Funktionsträger pflegen und warten diese Listen.

1.5.5 Redaktion Techniklexikon und Kaufberatung

Für die Gestaltung, Pflege und Aktualisierung des Techniklexikons sowie der Kaufberatung sind die entsprechenden Redakteure verantwortlich. Die Aktualisierung soll dabei in regelmäßigen Abständen erfolgen.

2. Durchführung von RT- Technikveranstaltungen

2.1 Planung, Organisation und Durchführung

Die Planung, Organisation und Durchführung von RT-Technikveranstaltungen liegt in der Verantwortung des RT-Leiters bzw. in vom RT-Leiter beauftragten Clubmitgliedern (z.B. RT-Technikbeauftragter, Technikreferent, etc.).

Technikreferenten können auch RT-übergreifende Seminare anbieten. Dabei obliegt den Referenten die Themenauswahl, Planung, Organisation und Durchführung der Veranstaltung. Eine rechtzeitige Ankündigung und Bewerbung des Seminars in unserer Clubzeitschrift ist wünschenswert.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, externe Schulungen bei Dienstleistern, Lieferanten oder sonstigen Firmen durchzuführen. Da diese Art von Seminaren i.d.R. sehr kostenintensiv sind ist eine vorherige Abstimmung bezüglich Kostenübernahme bzw. Zuschüssen mit dem zuständigen Vorstand erforderlich.

Damit die Veranstaltung den schulenden Charakter behält sowie aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, je nach Thema und Räumlichkeiten, maximal 20 bis 30 Teilnehmer pro Seminar zuzulassen.

Für jede Veranstaltung ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Wir empfehlen zusätzlich die Einforderung einer Haftungs-Freistellungs-Erklärung per Unterschrift von jedem Teilnehmer.

Bei geeigneten Themen besteht zudem die Möglichkeit, Online-Schulungen anzubieten.

8. Technik

2.2 Förderungswürdigkeit

Förderungswürdig sind ausschließlich Veranstaltungen mit schulendem Charakter. Anhand von vorbereiteten Fahrzeugen, Baugruppen oder Komponenten werden die technischen Zusammenhänge erklärt. Sogenannte „Gutachter-Tage“, „Pflege-Tage“ oder Veranstaltungen, bei denen Fahrzeugfunktionen lediglich überprüft werden (z.B. Bremsen, Lenkungen, elektrisches Bordnetz) sind ebenfalls förderungswürdig.

Nicht förderungswürdig sind Veranstaltungen, bei denen reihenweise Fahrzeuge repariert/umgebaut bzw. Kundendienstarbeiten durchgeführt werden.

Förderungswürdig sind z.B. Werkstattkosten oder Kosten für Werkzeuge oder technische Ausstattung, welche im RT verbleiben.

2.3 Förderung von Technikveranstaltungen

Wird für die Veranstaltung eine materielle oder finanzielle Förderung vom Club benötigt, ist diese rechtzeitig beim Technikvorstand anzumelden. Die jährliche Förderung pro RT für Technikveranstaltungen beträgt derzeit 250€. Darüber hinaus gehende Kosten gehen zu Lasten des allgemeinen RT-Förderbudget. Kosten für interne/externe Technikreferenten bzw. Seminarleiter (Fahrtkosten, Fahrtkostenzuschuss, Übernachtung, Verpflegungspauschale) müssen von diesem Budget bestritten werden.

In Ausnahmefällen können Ausgaben, die 250€ überschreiten, erstattet werden, z.B. bei Überbuchung von Techniktagen. Über die Förderungswürdigkeit solcher Ausnahmefälle entscheidet der Technikvorstand, ein entsprechend rechtzeitige Anfrage ist daher zwingend erforderlich.

Es ist sinnvoll und empfehlenswert, für Technikveranstaltungen ein Nenngeld in Höhe von 10€ - 20€ zu erheben. Damit können in vielen Fällen bereits die Werkstattmiete bzw. die Verpflegungskosten gedeckt werden.

Für alle Veranstaltungen gilt die Beachtung der wirtschaftlichen Verhältnismäßigkeit. Unnötige Ausgaben sind zu vermeiden. Weiterhin sollen Technikreferenten wohnhaft in unmittelbarer Nähe zum RT für das Seminar angefragt werden (sofern zum gewählten Thema geeignete Referenten zur Verfügung stehen).

Die derzeit gültige Reiskostenordnung und Verpflegungspauschalen sind den Anlagen zu entnehmen. Sofern der Veranstalter Verpflegung anbietet bzw. gestellt wird ist die Gewährung einer Verpflegungspauschale nicht möglich.

Die Anlage 7-1 steht zum Ausdruck digital zur Verfügung.

8. Technik

2.4 Anmeldung, Versicherung und Unfallverhütung

Wie alle Clubveranstaltungen sind aus versicherungstechnischen Gründen auch Technikveranstaltungen rechtzeitig beim zuständigen Vorstand anzumelden (Anlage 6-3). Ein Eintrag in die Veranstaltungsdatenbank gilt versicherungstechnisch als Anmeldung.

Unfallschutz und möglichst geringes Risiko für Leib, Leben und Eigentum der Teilnehmer ist auch für unseren Club oberstes und alles übertrumpfende Gebot! Daher sind die Unfallverhütungsvorschriften für das KFZ-Handwerk sowie die wichtigsten Sicherheitsvorkehrungen zu beachten. Bei Arbeiten an einem KFZ, auch zu Demonstrationszwecken, lauern viele Gefahren. Wir weisen darauf hin, dass grundsätzlich

- nur geschulte und ausgebildete Techniker bzw. Handwerker Arbeiten an KFZ ausführen sollen
- für viele Arbeiten von Mercedes-Benz freigegebenes Spezialwerkzeug verwendet werden muss
- für umweltgefährdende Stoffe sowie brennbare Betriebsstoffe geeignete Entsorgungsmaßnahmen sicherzustellen sind
- bei Arbeiten an oder in der Nähe von Fahrzeugen rauchen nicht gestattet ist
- Alkohol erst nach „Feierabend“ und wenn, dann nur in geringen Mengen konsumiert werden sollte
- nur originale Ersatzteile oder von Mercedes-Benz freigegeben Ersatzteile und Betriebsstoffe verwendet werden sollen
- Werkzeuge und Hilfsmittel betriebssicher gemäß den Unfallverhütungsvorschriften sein müssen
- ein Feuerlöscher in unmittelbarer Nähe sein muss

2.5 Abrechnung der Veranstaltungskosten

Die Erstattung der Auslagen soll zeitnah nach dem Seminar erfolgen. Mittels ausgefülltem Abrechnungsformular (siehe Anlage 7-1) nebst sämtlichen Quittungen/Belegen/Kassenbons sowie einer von den Teilnehmern unterschriebenen Teilnehmerliste sind dem zuständigen Vorstand per Post die Ausgaben nachzuweisen. Quittungen/Belege/Kassenbons müssen im Original eingereicht werden. Von den Teilnehmern entrichtete Nenngelder sind bei der Abrechnung zu berücksichtigen.

Die Technikreferenten lassen sich Ihre Aufwendungen vom Veranstalter abzeichnen und reichen diese beim zuständigen Vorstand für Technik ein.

8. Technik

2.6 Sonstiges

Bei Fragen zur Organisation und Durchführung von Technikveranstaltungen oder bei der Suche nach geeigneten Technikreferenten, Themen, Werkstätten, etc. kann vom zuständigen Vorstand für Technik sowie den Technikreferenten Hilfe und Unterstützung angefordert werden.

Über einen Bericht über die Veranstaltung für unsere Clubzeitschrift freut sich nicht nur unser Redakteur, sondern alle Mitglieder unseres Clubs.

3. Anlagen

- | | | |
|------------|---|---|
| Anlage 7-1 | - | Antrag „Abrechnung Veranstaltung/Reise“ |
| Anlage 6-3 | - | Anmeldung Veranstaltung ohne Internet |
| Anlage 6-4 | - | Haftungsausschluss Club-Veranstaltung |

9. Clubzeitschrift „107 KLASSIK“

Unsere Clubzeitschrift „107 KLASSIK“ ist nach wie vor das einzige Medium, mit dem wir quartalsmäßig alle Clubmitglieder erreichen. Sie dient der Information zu Themen rund um unser Hobby und zur Unterhaltung der Clubmitglieder. Die Redaktion ist bestrebt, die Zeitschrift ausgewogen und informativ zu gestalten. Das ist aber nur unter Mithilfe der Regionaltreffs und der Mitglieder möglich. Die RT-Leitung ist aufgefordert, Berichte über RT-Veranstaltungen einzureichen.

Termine für den **Redaktionsschluss** im Kalenderjahr:

15. Januar
15. April
15. Juli
15. Oktober

Um pünktliches Erscheinen zu gewährleisten sind die genannten Termine unbedingt einzuhalten. Ein Anspruch auf Veröffentlichung eines Beitrages besteht nicht.

Hinweise für unsere Autoren

Vorab und zur Beruhigung: Hier wird nicht gegängelt oder ein großes Rad gedreht. Die Redaktion will die Hemmschwelle für ungeübte Schreiber senken und sich natürlich die Arbeit vereinfachen. Weil wir kein Lektorat unterhalten, ist es wichtig, dass die formalen Standards eingehalten werden. Die Redaktion freut sich grundsätzlich über jeden Beitrag und ermuntert alle Mitglieder aktiv zu werden. Wir verstehen uns als Amateure und wollen das auch so lassen.

Technische Anforderungen an die Beiträge

- Optimal ist eine unformatierte Word Datei, alternativ eine Text- oder RTF-Datei
- Bilder immer separat mit „sprechendem“ Dateinamen im JPEG Format, alternativ im TIFF oder BMP Format, immer in höchstmöglicher Auflösung und nicht komprimiert
- Bildunterschrift als separater Absatz am Ende der Textdatei mit eindeutiger Zuordnung
- Übermittlung als E-Mail Anhang an redaktion@107sl-club.de

Formale Anforderungen

- Die korrekte Schreibweise der Marken- und Typenbezeichnungen beachten
- Unsere Autos nennt man richtig R107 und C107, einen W107 hat es nie gegeben
- Ein SL bleibt ein SL, egal ob von einem oder vielen die Rede ist
- Abkürzungen sparsam verwenden, weil die 107 Klassik nicht nur 107-Kenner lesen

9. Clubzeitschrift „107 KLASSIK“

Technik-Beiträge

Technikberichte müssen inhaltlich richtig und sachlich unangreifbar sein. Wer hier unsicher ist, bittet die Redaktion, den technischen Sachverstand im Club einzuschalten. Der wird dann mit dem Autor das Thema absichern.

Neu, hilfreich und interessant ist

- wenn man eine Lösung fand, die so nicht bekannt ist
- jede Information, die sich in den bekannten Unterlagen nicht findet
- ein Werkstatt- oder Zulieferer-Partner, der etwas leistet, das es bisher nicht gab

Besonders interessant sind

- die Darstellung historischer Zusammenhänge bei der Entwicklung der Baureihe 107
- Vergleiche mit zeitgenössischen Autos
- Prominenz im 107
- Berichte aus der Auto-Welt jenseits des 107er

Nachsatz

Die zeitnahe Veröffentlichung eines Beitrags ist nicht immer möglich, und die Redaktion muss fallweise kürzen und teilen. Beiträge, die sich nicht mit der Sache, sondern Personen befassen, schaffen es garantiert nicht in die 107 Klassik. Sehr schwer haben es Beiträge, die einseitig oder gehässig die Themen MB-Clubs, Mercedes-Benz, Mercedes-Benz AG behandeln!

Kleinanzeigen

Kleinanzeigen für Verkäufe oder Kaufgesuche sind für alle Mitglieder kostenfrei. Die Texte werden per E-Mail-Anhang, möglichst im Word-Format, der Redaktion übermittelt (redaktion@107sl-club.de). Fotos der Verkaufsobjekte können im JPG Format beigefügt werden. Die Auflösung sollte groß genug sein. Auch hier gilt der o.g. Redaktionsschluss.

10. Internet, E-Mail & Social Media

Anforderungen an einen RT-Auftritt in der Club-Homepage Umgebung

Jedem RT steht eine Seite zur individuellen RT Nutzung auf der Club-Homepage zur Verfügung. Die Inhalte werden von den Internetbeauftragten selbst gepflegt und bearbeitet. Jeder Internetbeauftragte hat dazu die Möglichkeit einer Online-Einweisung im Mitgliederbereich und u.U. individuell durch dem RT zugewiesenen PowerUser.

1. Mindestens vorhanden sein müssen:

- Seite(n) mit Vorstellung der RT-Funktionsträger (mit Kontaktdaten und Fotos, Emailadresse), RT-Leitung ist immer rtxx@107sl-club.de mit Weiterleitung an die eigene E-Mail-Adresse
- Seite mit Termin und Ort der monatlichen Treffs (siehe hierzu „Termine“ weiter unten)
- Seite mit allen Veranstaltungsterminen des RTs aus dem Eventkalender

Diese Angaben auf der standardisierten vom Club vorgegebenen Oberfläche sind für jeden RT verbindlich.

2. Weitere, freiwillige Angaben:

Berichte über Ausfahrten, Veranstaltungen, Fotosammlungen etc., als Erweiterung des Auftritts im Rahmen der vorgegebenen Oberfläche.

Unzulässig ist:

- Absperren bestimmter Bereiche dieser RT-eigenen Homepage mit einem RT-eigenen Passwort
- Werbeauftritte auf der eigenen Homepage oder Links zu gewerblichen Anbietern.

Termine

Alle Veranstaltungen müssen im Administratorbereich der Eventdatenbank eingetragen werden, sie werden dann automatisch in die in WordPress entsprechend eingerichteten Seiten übernommen. Hierzu hat jeder RT eine eigene Zugangsberechtigung der Mercedes-Benz Heritage GmbH erhalten.

Anleitungen zu WordPress und zur Eventdatenbank sind im Mitgliederbereich zum Download bereitgestellt. Dort finden sich auch immer die aktuellsten Hinweise für die Internetbeauftragten der RTs und für die RT-Leiter.

Die Angabe der Termine in die Event-Datenbank ist wichtig, damit diese in die überregionale Darstellung auf der Club-Homepage übernommen werden können. Der Eintrag in die Eventdatenbank macht jede Veranstaltung zur Clubveranstaltung und ist Voraussetzung für den Versicherungsschutz.

10. Internet, E-Mail & Social Media

Funktionsträgerbereich >	Komfort-Email-Adressen	
E-Mail-Adresse für Funktionsträger und RT-Leiter	Um den Email-Verkehr mit den Funktionsträgern im Club zu erleichtern sind Sammeladressen eingerichtet, über die immer eine Gruppe von Empfängern mit einer einzigen Adresse per Weiterleitung erreicht wird. Personelle Änderungen darin sind über den RT-Leiter beim Vorstand RT-Betreuung zu beantragen:	
E-Mail: keine offene Verteilerliste!		
EU-DSGVO – Datenschutz		
Urheberrecht – Verwendung von Fotos	vorstand@107sl-club.de	sämtliche Vorstandsmitglieder
Informationen für die Internetbeauftragten	rt-alle@107sl-club.de	alle RT-Leiter und deren Stellvertreter
Handbücher, Anleitungen und Tutorials	technik@107sl-club.de	alle Technikreferenten und PTT
	messe@107sl-club.de	alle Messebeauftragten
	funktion@107sl-club.de	alle sonstigen Funktionsträger
Anforderungen an einen RT-Auftritt in der Club-Homepage Umgebung	funktion-all@107sl-club.de	alle obigen Gruppen
Dateigröße fürs Internet reduzieren	ib-all@107sl-club.com	alle Internetbeauftragten der RTs
	tb-all@107sl-club.com	alle RT-Technik-Referenten
RT-Leiter-Info		
Tipps für RT-Leiter		
Downloadbereich Funktionsträger		

Unser Club im Internet

Die öffentliche Club-Homepage ist über die Adresse

<https://107sl-club.mercedes-benz-clubs.com>

erreichbar, sowie der Mitgliederbereich, der nur für Clubmitglieder passwortgeschützt geöffnet wird. Im Mitgliederbereich ist der Funktionsträgerbereich eingerichtet, und nur für diese sichtbar.

Über die Adresse **<https://bio.site/107slclub>** ist ein bequemer Direkteinstieg in die verschiedenen Kapitel unserer Homepage möglich.

Social Media

Der Bereich SocialMedia im Club – Instagram, Facebook, YouTube, TikTok etc. – liegt in der Verantwortung des Vorstand IT. Ziel ist es, unsere R/C107 Baureihe und unser RT -Leben über die Clubgrenzen hinaus bekannt zu machen, auch mit dem Ziel neue Mitglieder auf diesem Weg zu werben.

11. Öffentlichkeitsarbeit, Messen & Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit umfasst die Aufgaben Presse, Messen, Veranstaltungen, Außendarstellung des Vereins sowie Internet und Social Media. Aufgrund der Bedeutung von Internet und Social Media ist diesen Aufgaben ein eigenes Kapitel in diesem Handbuch gewidmet.

Messen

In den letzten Jahren hat sich der Kalender bei Messen, welche sich dem Thema Oldtimer und klassische Automobile widmen, fortlaufend konsolidiert. Für uns als Club ist es sinnvoll, die Messen in folgende Gruppen einzuteilen:

- Messen mit Beteiligung der Mercedes-Benz Heritage GmbH
- Messen mit Beteiligung von weiteren Mercedes-Benz-Clubs
- Messen mit regionaler Bedeutung bzw. abweichendem Themenschwerpunkt

Diese Aufteilung ist ohne Wertung und nicht statisch, sondern bedarf einer steten Überprüfung.

Messen mit Beteiligung der Mercedes-Benz Heritage GmbH

- Retro Classics Stuttgart
- Techno Classica Essen (ab 2026 Retro Classics Essen)
- Klassikwelt Bodensee

Messen mit Beteiligung von weiteren Mercedes-Benz-Clubs

- Bremen Classic Motorshow
- Technorama Kassel
- Klassikertage Schleswig-Holstein

Messen mit regionaler Bedeutung bzw. abweichendem Themenschwerpunkt

- Essen Motor Show
- Retro Classics Bavaria
- Alle weiteren Messen

Aussteller bei den genannten Messen ist der Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e. V., vertreten durch den Vorstand Öffentlichkeitsarbeit und den entsprechenden Messebeauftragten.

Vor Teilnahme an weiteren Messen, besonders bei Messen mit regionalem Charakter, ist immer der Vorstand Öffentlichkeitsarbeit zu kontaktieren.

Weitere Detail-Informationen zur Beschickung von Messen sind dem Messe-Handbuch zu entnehmen. Das Messe-Handbuch kann bei Bedarf beim zuständigen Vorstand angefordert werden.

11. Öffentlichkeitsarbeit, Messen & Veranstaltungen

Ziele unserer Messeauftritte

Mit unseren Messeauftritten wollen wir:

- Unseren Bestandsmitglieder die Möglichkeit geben, persönlich mit dem Verantwortlichen sowie Funktionsträger / regionalen Ansprechpartnern im Club in Kontakt zu treten und den Club „live und in Farbe“ zu erleben. Unsere Mitglieder erwarten, neben Benzingesprächen und Clubgeflüster, kompetente Beratung und Information. Dies können Themen rund um das Thema Club, Oldtimerszene oder auch Technik sein.
- Interessierten die Möglichkeit geben, unseren Club kennenzulernen und mit uns in Kontakt zu treten. Gerade auf Messen können wir viele neue Mitglieder werben, da die Leistungen des Clubs und die Vorteile eine Mitgliedschaft in einem persönlichen Gespräch dargestellt werden können.

Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen unterscheiden wir zwischen externen und internen Veranstaltungen:

- Externe Veranstaltungen, an denen wir als Club mit eigener Präsenz teilnehmen
- Interne Veranstaltungen, die vom Club organisiert und exklusiv für Mitglieder gedacht sind

Sämtliche Veranstaltungen, die mit von uns organisierter musikalischer Umrahmung stattfinden, sind bei der GEMA anzumelden. Weitere Information können bei zuständigen Vorstand eingeholt werden.

Externe Veranstaltungen

Neben den klassischen Messen werden mittlerweile eine Vielzahl von Oldtimerveranstaltungen mit unterschiedlichster Ausrichtung veranstaltet. Diese Veranstaltungen bieten eine hervorragende Möglichkeit, uns als Club in der Öffentlichkeit zu präsentieren sowie als weitere Plattform zum Treff und Austausch für unsere Mitglieder. Für derartige Veranstaltungen bedarf es allerdings der tatkräftigen Unterstützung des jeweiligen Regionaltreff, in dem die Veranstaltung stattfindet.

Aktuell bespielen wir folgende, jährlich stattfindenden Veranstaltungen:

- ADAC Hockenheim Historic
- Belmot Oldtimer Grandprix Nürburgring
- Schöne Sterne Hattingen
- Classic Days Düsseldorf

Weitere Veranstaltungen sind im Einzelfall beim Vorstand Öffentlichkeitsarbeit zu beantragen.

11. Öffentlichkeitsarbeit, Messen & Veranstaltungen

Interne Veranstaltungen

Jahrestreffen

Allgemeine Informationen

Jahrestreffen sind das Highlight im Clubkalender und finden seit unserer Gründung 1990 regelmäßig jährlich statt. Angestrebt sind jährliche Wechsel nach Nord-Süd-West-Ost.

Die ideale Größe sind 250 Fahrzeuge, entsprechend etwa 500 Personen. Nach der Erfahrung teilen sich diese etwa zu jeweils einem Drittel in Mitglieder, die jedes Jahrestreffen wahrnehmen, solche die aus der Region stammen und neue Mitglieder auf.

Veranstalter

Veranstalter ist der Gesamtverein, der einem Regionaltreff die Durchführung überträgt. Mindestens ein Vorstandsmitglied (zur Zeit der Vorstand MV / RT-Betreuung oder der Präsident) ist als Controller ins Organisationsteam einzubinden. Der Club stellt ein Veranstaltungs-Bankkonto zur Verfügung, für das der Leiter des Organisationsteams eine Leseberechtigung erhält.

Der Club gewährt dem Regionaltreff als Anschubfinanzierung einen Zuschuss in angemessener Höhe.

Lage und Dauer des Jahrestreffens

Das Jahrestreffen soll am Christi-Himmelfahrt-Wochenende eines jeden Jahres stattfinden. Anlässlich des Jahrestreffens findet die Jahreshauptversammlung statt. Die vorgesehene fixe Dauer des Jahrestreffens (Basisdauer) beträgt zur Zeit 3 Tage, nämlich beginnend am Freitagvormittag und endend am Sonntag mit der Jahreshauptversammlung.

Alle weiteren Informationen und Vorgaben zur Planung und Durchführung finden sich in einem separaten Ordner im Vorstandsbereich und können jederzeit vom zuständigen Vorstandsmitglied (s. oben) zur Verfügung gestellt werden.

Jahreshauptversammlung

Zur Jahreshauptversammlung haben nur ordentliche Mitglieder Zutritt. Eine Teilnahme am Jahrestreffen ist nicht erforderlich. Gäste können zugelassen werden, haben aber kein Stimmrecht.

11. Öffentlichkeitsarbeit, Messen & Veranstaltungen

Herbsttreffen

Das Herbsttreffen ist der „kleine Bruder“ des Jahrestreffens. Die Lage und Termin ist jedoch so zu wählen, dass kein Interessenkonflikt mit dem Jahrestreffen entsteht.

Veranstalter

Veranstalter ist der Gesamtverein, der einem Regionaltreff die Durchführung überträgt. Mindestens ein Vorstandsmitglied (zur Zeit der Vorstand MV / RT-Betreuung oder der Präsident) ist als Controller ins Organisationsteam einzubinden. Der Club stellt ein Veranstaltungs-Bankkonto zur Verfügung, für das der Leiter des Organisationsteams eine Leseberechtigung erhält.

Der Club zahlt einem ausrichtenden Regionaltreff einen Kostenzuschuss von 2000 Euro.

Dauer und Umfang eines Regionaltreffens

In Anbetracht der Wertigkeit sollte ein Regionaltreffen einen Umfang von 80 Autos nicht überschreiten. Eine anzustrebende Dauer ist von Freitag bis Sonntag.

Alle weiteren Informationen und Vorgaben zur Planung und Durchführung finden sich in einem separaten Ordner im Vorstandsbereich und können jederzeit vom zuständigen Vorstandsmitglied (s. oben) zur Verfügung gestellt werden.

Sonstige Treffen

Zu den sonstigen Treffen/Veranstaltungen zählen z.B.:

- Techniktreffen
- Gutachtertage

Techniktreffen

Techniktreffen können solche sein, bei denen die Fahrzeuge der Mitglieder durch Sachkundige (z.B. Technikreferenten) gecheckt werden, um dem Mitarbeiter Hinweise für die Wartung und dem Betrieb des 107er zu geben.

Gutachtertage

Wegen der versicherungstechnischen Absicherung der Werterhaltung können den Mitgliedern regelmäßig sogenannte Gutachtertage angeboten werden.

11. Öffentlichkeitsarbeit, Messen & Veranstaltungen

Arbeitstagung in Geseke

Einmal jährlich findet, derzeit in Geseke, eine 2 ½ - tägige Arbeitstagung der Funktionsträger statt. Die Teilnehmer finden sich in der Regel in vier Gruppen zusammen (Regionaltreff-Leiter und allgemeine Funktionsträger, Messeverantwortliche, Techniker, IT/EDV). Weitere Gruppen können von Fall zu Fall vom Vorstand gebildet werden. Den jeweilig zuständigen Vorstandsmitgliedern obliegt die Gestaltung der Tagesordnung für ihre Gruppe.

Teilnehmerkreis

- Alle RT-Leiter
- Technikreferenten
- Messebeauftragte
- Funktionsträger mit Aufgaben im Gesamtverein
- Vorstand
- Ehrenpräsidenten und Ehreenvorstände

Ausnahmen

- Eine Teilnahme von RT-Leiter und RT-Stellvertreter aus einem RT ist nicht möglich, sofern keine Doppelfunktion des RT-Leiters im Club besteht.
- Ausgenommen hiervon sind Regionaltreffen, in denen RT-Leiter und Stellvertreter in diesem Jahr neu besetzt wurden, in diesem Fall sind einmalig RT-Leiter und Stellvertreter eingeladen
- Sollte ein RT-Leiter verhindert sein und der Stellvertreter teilnehmen erfolgt die Weiterleitung dieser Einladung durch den jeweiligen RT-Leiter
- Technikbeauftragte (TB) sowie Internetbeauftragte (IB) der Regionaltreffen sind nicht eingeladen

Sinn und Zweck des Arbeitstreffens

Das Arbeitstreffen dient zum Austausch zwischen Vorstand und den Funktionsträgern sowie zum Netzwerken. Darüber hinaus werden in den Arbeitsgruppen aktuelle Themen besprochen sowie Ideen und Maßnahmen entwickelt, wie wir unseren Club gemeinsam in der Zukunft noch attraktiver gestalten können.

Es findet keine „Berieselung“ des Vorstands oder von Vortragenden statt. Das Arbeitstreffen wird in Seminarform veranstaltet, selbstverständlich erwarten wir von jedem Teilnehmer sein Einbringen und seine aktive Mitarbeit in der gewählten Arbeitsgruppe.

Alle Teilnehmer sind als Funktionsträger im Club das Sprachrohr unserer Mitglieder, wenn es um Fragen und Wünsche innerhalb unseres Vereins und Vereinslebens geht. Bitte bereitet Euch

11. Öffentlichkeitsarbeit, Messen & Veranstaltungen

entsprechend vor und bringt die Fragen und Wünsche der Mitglieder aus Eurem Regionaltreff mit nach Geseke!

Unterbringung – Verpflegung – Fahrtkosten

So lange die Tagungen im Hotel Feldschlösschen in Geseke stattfinden, können die Ehegatten/Lebenspartner kostenfrei mitgebracht werden. Das ist abhängig von der vom Hotel jeweils zur Verfügung gestellten Anzahl der Doppelzimmer. Nach Belegung derselben werden Einzelzimmer zur Verfügung gestellt.

Der Club übernimmt die Übernachtungskosten, die Verpflegung sowie die Getränke bei den gemeinschaftlichen Mittag- und Abendessen. Hochprozentiges an der Bar ist selbst zu bezahlen.

Für die mitreisenden Partner ist für Samstagnachmittag ein separates Programm geplant.

Weiterhin besteht die Möglichkeit Bürobedarf (Briefbögen, Briefumschläge) zu bestellen.

Neue Visitenkarten sind vorab über drucksachen@107sl-club.de bis spätestens **4 Wochen vor dem Arbeitstreffen** zu ordern. Bitte verwendet hierzu **ausschließlich** das Formular 11_1.

Der Club gewährt einen Fahrtkostenzuschuss: Für die ersten 20km 0,15€ pro km, ab dem 21km 0,19€ pro km der Gesamtfahrstrecke (Hin- und Rückweg). Es gilt dabei der kürzeste Weg vom Wohnort zum Feldschlösschen Geseke. (Formular 6_9 Abrechnung Fahrtkosten Arbeitstreffen Geseke)

Bei Bildung von Fahrgemeinschaften übernimmt der Club die kompletten Kosten für Mietwagen und Kraftstoff (z.B. bietet der ADAC seinen Mitgliedern Mietwagen zu günstigsten Konditionen an, z.B. über den ADAC: www.adac.de)

12. Jugend und Nachwuchs

Jugend und Nachwuchs

Von der zunehmenden Überalterung der Gesellschaft sind auch wir als Club betroffen. War das Durchschnittsalter bei Vereinsgründung noch 40 Jahre, liegen wir zwischenzeitlich bei ca. 62 Jahren. Erschwerend kommt hinzu, dass junge Menschen unter 30 Jahren (Generationen Y und Z), zumindest in Teilen, bei ihrer Lebensplanung und -gestaltung ihre persönliche Mobilität nicht mehr so hoch priorisieren wie frühere Generationen. Unter anderem ist ein gewisses Desinteresse an klassischen Automobilen die Folge davon.

Konsequenterweise haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, diese Generationen durch zielgruppenspezifische Maßnahmen zu fördern und an das Hobby „Oldtimer“ und unser Clubleben heranzuführen. Um diese Maßnahmen zu bündeln ernennt der Club einen Nachwuchsreferenten.

Nachwuchsreferent (NR)

Der Nachwuchsreferent koordiniert zentral alle Aufgaben, Maßnahmen und Aktionen, die im Zusammenhang mit Jugend- und Nachwuchs stehen. In seiner Position agiert der NR auch über die Grenzen des Clubs hinaus mit anderen Mercedes-Benz Markenclubs, um die finanzielle Einstiegsbarriere zu umgehen. Bei der Ausübung dieser Aufgabe stimmt sich der NR mit dem Vorstand für Öffentlichkeitsarbeit, Messen und Veranstaltungen ab.

Ziele und Aufgaben

- Die Nachwuchsgewinnung und ihre wesentliche Bedeutung innerhalb des Clubs im Rahmen **eigener Ideen** umsetzen
- Junge Frauen und Männer für die eigene Vereins-Arbeit werben/ gewinnen, begeistern und gemeinsame Aktivitäten organisieren und durchführen
- Verlosung, Übergabe und Einsatz des clubeigenen SL auf Messen/ Veranstaltungen
- Kontaktaufnahme mit anderen Mercedes-Benz Markenclubs und Planung eines gemeinsamen Nachwuchs-Engagements
- Neue Messen/ Veranstaltungen aus der Zielgruppe U30 suchen
- In jeder 107Klassik Ausgabe über die eigenen Aktivitäten im Rahmen der Rubrik „Nachwuchsreferent“ berichten.
- Information aller U30 Mitglieder (auch über Clubgrenzen hinaus)

12. Jugend und Nachwuchs

Rechte und Pflichten

- direkte Zusammenarbeit mit dem Vorstand und RT-Leiter
- Verantwortlichkeit clubeigener 560SL (Verlosung, Übergabe, Einsatz)
- In Zusammenarbeit mit Technikvorstand und Nachwuchsfahrer sicherstellen, dass der SL vor und nach der Übergabe in technisch und optische einwandfreiem Zustand ist bzw. in diesen Zustand versetzt wird.

Verlosung des clubeigenen Nachwuchs SL

Die Verlosung wird per Zufallsprinzip gestaltet und früh für das kommende Jahr ausgelost. Dabei kann der Nachwuchs-SL nur einmalig von U30 Clubmitgliedern gewonnen werden. Nach der Auslosung werden die Gewinner durch den NR kontaktiert und wichtige Termine vorab besprochen, um auch frühzeitig mögliche Alternativen einzuplanen.

Wichtige Punkte bei der Übergabe:

- Übergabe Protokoll/ Vertrag
- 500€ Kautions
- Waschpaket / Gutschein Oldtimer Fahrtraining
- 107 Infojacke zur Repräsentation auf Veranstaltungen
- Übergabe Infoheft mit allen wichtigen Daten/ Aufgaben

Nachwuchsgruppe

Um die Zielgruppe U30 besser ansprechen zu können, soll eine gesonderte Nachwuchsgruppe entstehen, die den Fokus auf Themen legt, die junge Leute interessieren. Um diese Gruppe zu gestalten, wird ein U30-E-Mail-Verteiler genutzt. Aus diesem Verteiler soll eine mögliche Gruppe resultieren, die gemeinsam U30-Events veranstaltet bzw. daran teilnimmt. Ein weiterer Vorteil einer solchen Gruppe ist es, dass daraus eine Struktur entsteht, um den Club bei möglichst ausgesuchten Veranstaltungen mit U30 Vertretern zu repräsentieren.

Kernpunkte Nachwuchsgruppe:

- regelmäßige Informationsschreiben
- Gestaltung einer U30 Gruppe
- Gestaltung von gemeinsamen Events
- Nutzung der Struktur, um künftige Repräsentanten für den Club zu gewinnen

13. Haftung des Vereins und Versicherungen

Der Verein, dessen Vorstand und die für die Zwecke des Vereins im Auftrag handelnden Personen – beispielsweise RT-Leiter, Organisatoren von Ausfahrten oder Techniktagen – haften gegenüber den Mitgliedern grundsätzlich nur für vorsätzlich verursachte Schäden. Ausnahmsweise wird auch für fahrlässig oder grob fahrlässig verursachte Schäden gehaftet, wenn und soweit der Schaden durch die Versicherungen des Vereins abgedeckt ist.

Der Verein unterhält eine Haftpflichtversicherung und hat für den Vorstand und die im Auftrag handelnden Personen eine sogenannte D&O Versicherung (Directors & Officers Versicherung) abgeschlossen, hierbei handelt es sich um eine Vermögensschadenshaftpflichtversicherung, die dem Verein durch das Handeln der vorgenannten Personen entstandene Schäden abdeckt.

Sämtliche Versicherungen des Vereins sind nachrangig zu einer Haftung sonstiger Versicherungen. Zu diesen Versicherungen gehören etwa Versicherungen, welche von den Mitgliedern selbst abgeschlossen worden sind.

Wichtig: Untereinander haften die Mitglieder nach den allgemeinen Regeln des BGB. Kommt es beispielsweise auf einer Ausfahrt zu einem Verkehrsunfall zwischen zwei Mitgliedern, haften diese einander nach den allgemeinen Gesetzen ohne, dass der Verein beteiligt ist.

14. Datenschutz

14.1 Allgemeines

Der Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V. verarbeitet in vielfacher Weise automatisiert personenbezogene Daten (z.B. im Rahmen der Vereinsverwaltung, der Organisation von Veranstaltungen und der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins). Um die Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu erfüllen, Datenschutzverstöße zu vermeiden und einen einheitlichen Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb des Vereins zu gewährleisten, hat sich der Verein eine Datenschutzordnung gegeben.

14.2 Fotos, Videos

Die Veröffentlichung von Fotos und Videos, die außerhalb öffentlicher Veranstaltungen gemacht wurden, erfolgt ausschließlich auf Grundlage einer Einwilligung der abgebildeten Personen. Die im Downloadbereich für Funktionsträger auf der Webseite abrufbare Teilnehmerliste für Veranstaltungen enthält hierfür eine Einwilligungserklärung.

14.3 Verwendung und Herausgabe von Mitgliederdaten und -listen

Listen von Mitgliedern oder Teilnehmern werden den jeweiligen Funktionsträgern, z.B. RT-Leitern, insofern zur Verfügung gestellt, wie es die jeweilige Aufgabenstellung erfordert. Beim Umfang der dabei verwendeten personenbezogenen Daten ist das Gebot der Datensparsamkeit zu beachten. Personenbezogene Daten von Mitgliedern dürfen an andere Vereinsmitglieder nur herausgegeben werden, wenn die Einwilligung der betroffenen Person vorliegt.

14.4 E-Mail Kommunikation

Für die Kommunikation per E-Mail richtet der Verein für Funktionsträger vereinseigene E-Mail-Accounts ein, die im Rahmen der vereinsinternen Kommunikation vordringlich zu nutzen sind.

Beim Versand von E-Mails an eine Vielzahl von Personen, die nicht in einem ständigen Kontakt per E-Mail untereinander stehen und/oder deren private E-Mail-Accounts verwendet werden, sind die E-Mail-Adressen als „bcc“ zu versenden.

15. Corporate Identity (CI)

Einleitung

Mit Corporate Identity bezeichnet man die Gesamtheit der Merkmale, die ein Unternehmen oder eine Organisation von anderen Unternehmen/Organisationen unterscheiden

Merkmale unserer CI

- Clublogo (geschützt durch die Mercedes-Benz AG und uns, als anerkannter Markenclub, zur Verfügung gestellt)
- Vereinsnamen, oder auch Teile davon (geschützt durch Eintragung in die europäische Markenrolle)

Ziele der CI

- Einheitliches Erscheinungsbild nach innen und außen
- Generierung eines hohen und eindeutigen Wiedererkennungswert (Marke) in der Öffentlichkeit

Anwendungsbereich der CI

Der Anwendungsbereich wird vom CI-Beauftragten mit der Vorstandschaft abgestimmt. Die Corporate Identity gilt im Grundsatz für alle Bereiche unseres Vereinslebens:

- Kommunikation (intern und extern)
 - o E-Mail Signaturen
 - o Briefsignaturen
- Öffentlichkeitsarbeit
 - o Veranstaltungen aller Art
 - o Werbeanzeigen
 - o Messe-Banner
 - o Plaketten und Aufkleber
- Print- und elektronische Medien
- Flyer und Broschüren
- Internetauftritt
- Social Media
- Clubshop Artikel
 - o Textilien
 - o Accessories
 - o Zubehör

15. Corporate Identity (CI)

Sonstige Bestimmungen

- Die Verwendung und Nutzung von CI Merkmalen (Clublogo, Vereinsnamen) obliegt dem Verein.
- Über die Verwendung und Nutzung von CI Merkmalen (Clublogo, Vereinsnamen), bzw. die Freigabe derer, entscheidet ausschließlich der Vorstand.
- Vor Verwendung der CI Merkmale ist der CI Beauftragte zu kontaktieren.

Jede nicht genehmigte Verwendung eines CI-Merkmals des Vereins stellt eine Verletzung des Markenschutzrechtes dar und wird konsequent zur Anzeige gebracht.

Bei Fragen unterstützt der CI-Beauftragte des Clubs den Vorstand, die Funktionsträger und die Mitglieder.

Das Clublogo vom Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V. lässt außer diesen Darstellungen keinerlei Änderungen bei der Gestaltung, Schrift und Farbe zu. Bei der Darstellung des Logos auf dunklem Grund ist außen ein weißer Rand vom Logo einzuhalten.



Die Original-Logos für die Verwendung von Darstellung und Drucksachen können beim Corporate Designbeauftragten des Clubs unter der E-Mail-Adresse drucksachen@107SL-Club.de angefordert werden.

Farbgestaltung

Logo schwarz

Logo blau

Farbdefinition

100 % schwarz

Volltonfarbe = HKS 44

Pantone = 2945 C

4c Prozessfarbe = cyan 93 % | magenta 53 % | yellow 1,4 % | black 0 %

Folie = Oracal 751C Farbe 051 enzianblau

15. Corporate Identity (CI)

Briefkopf und E-Mail Signatur

Das Wort **E-Mail** und **Mobil** für Mobiltelefon wird immer (nach Duden) mit Großbuchstaben beginnend geschrieben.

Die empfohlene Schriftgröße für den Briefverkehr ist 10 Punkt, der Zeilenabstand 12 Punkt.

Nach Möglichkeit keine Abkürzungen für Straße, Telefon, Telefax usw. benutzen.
Das Wort E-Mail muss nicht unbedingt vor der E-Mail-Anschrift stehen.

Die Corporate A ist die Hausschrift vom Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club. Sie ist eine Serifenschrift, prägt als solche den Stil des Clubs und ist Teil des Schriftsystems Corporate ASE (Daimler AG Hausschrift) von Prof. Kurt Weidemann. Der Schriftschnitt Corporate A verfügt über zahlreiche Einzelschnitte. In der Kommunikation werden die Schriftschnitte Regular, Italic, Bold und Bold Italic, verwendet.



Absenderangabe für Club-Briefbogen →

Titel, Vorname, Nachname
RT-Leiter
Leitung RTxx Standort

Musterstraße 00 A
D-PLZ Musterort

Telefon +49 700 1234455
Mobil +49 172 1234456
Telefax +49 700 1234457
rtxx@107sl-club.de

Musterstadt, den 1. Januar 2017

Signatur für E-Mail
Schrift: Calibri Regular

↓

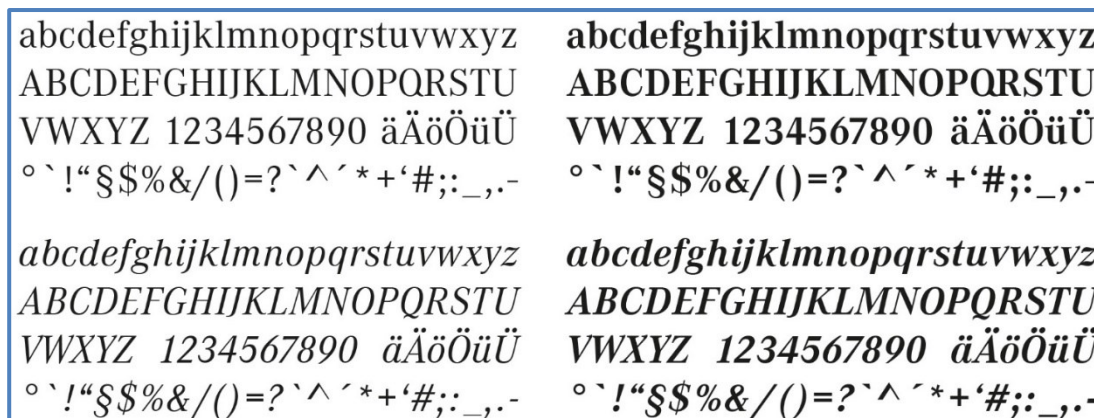
Titel, Vorname, Nachname
Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club e.V.
RT-Leitung Regionaltreff xx Standort

Musterstraße 00 A | D-PLZ Musterort
Telefon +49 700 1234455 | Mobil +49 172 1234456
Telefax +49 700 1234457 | rtxx@107sl-club.de

15. Corporate Identity (CI)

Unser Schriftbild ist klar, leicht lesbar und niemals eingengt. Schriftgrößen, Wort- und Zeilenabstände, Spaltenbreiten, aber auch Freiräume rund um den Text, sind möglichst großzügig angelegt.

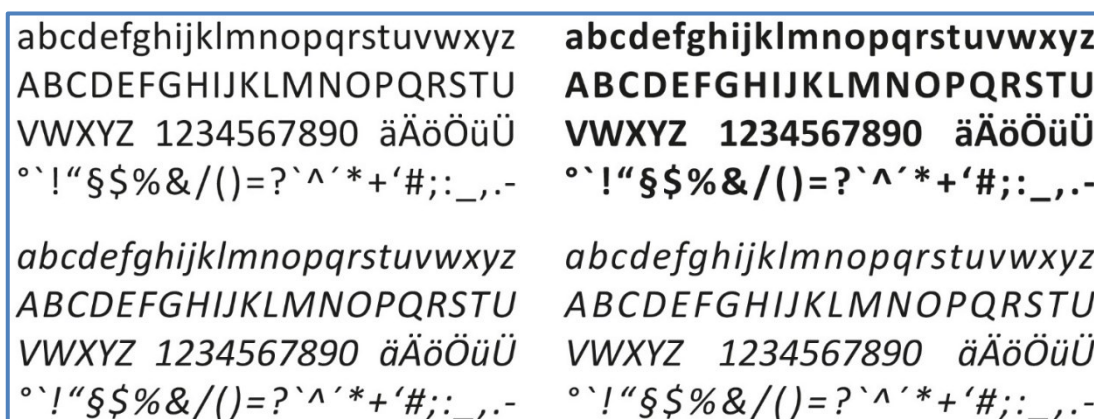
Damit verleihen wir unserer Botschaft Gewicht und unterstützen die Lesefreundlichkeit auf einfache Weise.



Ersatzschrift

Ersatzschriften werden eingesetzt, wenn die Hausschrift Corporate A nicht zur Verfügung steht oder ihr Einsatz nicht sinnvoll ist, z. B. beim Datentransfer zu externen Partnern, wenn diese die Corporate A auf ihren Systemen nicht installiert haben. Als Ersatz für die Daimler Corporate A steht die Schriftart Calibri zur Verfügung – sie ist auf allen neuen Office-Produkten als Standardeinstellung bereits voreingestellt.

Die Corporate A sollte im E-Mail-Schriftverkehr außerhalb vom Club nicht eingesetzt werden, da die empfangenden Rechner in der Regel die Corporate A nicht installiert haben und deshalb Schriftbild, Zeilenumbruch etc. verändert werden. In Microsoft Outlook ist als Schriftart für in- und externe E-Mails die Calibri voreingestellt. Diese Schrift hat hohe technische Kompatibilität und ermöglicht einen neutralen Datentransfer zwischen verschiedenen Softwareprogramm und Betriebssystemen.



16. R/C 107 SL Service GmbH

Als Dienstleistung für die Mitglieder wird ein Clubshop unterhalten, der in eine eigenständige GmbH ausgelagert ist.

Alleiniger Gesellschafter der R/C 107 SL Service GmbH ist der Mercedes-Benz R/C 107 SL-Club Deutschland e.V.

Geschäftsführer der GmbH sind der Präsident sowie der Vorstand Finanzen des Clubs.

Artikel und Dienstleistungen folgender Art werden angeboten:

- Textilien
- Accessories
- Literatur
- KFZ Ersatzteile
- KFZ Zubehör
- KFZ Pflegemittel
- Ticketing für Clubveranstaltungen
- Printmedien für Clubzwecke
- Recherchen im Club-Archiv
- Sonstige Dienstleistungen im Clubauftrag

Die Service GmbH soll sich finanziell selbst tragen. Ein gewinnoptimierter Verkauf soll demzufolge nicht vorrangig angestrebt werden. Einkaufsvorteile sollen, abzüglich einer Handelsspanne zur Deckung eventueller Kosten bzw. Abschreibungen auf den Warenbestand, direkt an die Clubmitglieder weitergereicht werden.

Die Service GmbH ist berechtigt, für Dienstleistungen gegenüber dem Club als Gesellschafter eine dem Aufwand angemessene Pauschale (15,00€ netto pro angefangene Viertelstunde) in Rechnung zu stellen.

Der Clubshop wird durch einen Clubshop-Verantwortlichen geführt. Die Geschäftsaufsicht liegt bei den Geschäftsführern sowie beim Clubvorstand als Vertreter des Gesellschafters.

Das Sortiment des Clubshops soll sowohl im Internet als auch regelmäßig in einem Prospekt den Mitgliedern angeboten werden. Auf Jahrestreffen sowie auf Messen ist nach Möglichkeit eine Verkaufsstelle des Clubshops einzurichten.

Die Ausgaben und Einnahmen werden auf einem separaten Clubshop-Bankkonto erfasst.

Jährlich ist eine körperliche Inventur vorzunehmen, die von 2 Clubmitgliedern zu unterzeichnen ist. Diese soll bis Mitte Januar des Folgejahres den Gesellschaftern vorgelegt werden.

17. Archiv

Einleitung

In einem vereinseigenen Archiv wird die Geschichte des Vereins dokumentiert sowie alle gesetzlich notwendigen Unterlagen aufbewahrt:

- Sammlung Clubzeitschrift 107 KLASSIK
- Protokolle Mitgliederversammlungen
- Protokolle Vorstandsitzungen
- Jahresabschlüsse
- Steuerunterlagen
- Urkunden und Auszeichnungen
- Kooperationsverträge
- Messe-Exponate

Darüber hinaus wird alles Wissenswerte und Nützliche über die Baureihe R/C107 gesammelt. Dazu gehört z.B., aber nicht ausschließlich:

- Technische Dokumentationen
 - o Tabellenbücher
 - o Reparaturanleitungen
 - o Zeichnungen
 - o Farbtafeln und Stoffmuster
- Historische Werbung der Mercedes-Benz AG
- Berichte in Fachzeitschriften
- Allgemeine Informationen zur Geschichte der Mercedes-Benz AG
- ... und vieles mehr...

Die Archivierung erfolgt sowohl haptisch wie auch digital. Das Archiv wird von einem Club-Archivar betreut und gepflegt.

Archiv Dienstleistungen und Recherchen

Dienstleistungen des Archivs sind auf unsere R/C 107 SL-Service GmbH ausgelagert.

- (i) Sofern vorrätig können Ausgaben unserer Clubzeitschrift 107 KLASSIK gegen Gebühr erworben werden
- (ii) Archivrecherchen werden nach Aufwand berechnet (15,00€ netto pro angefangene Viertelstunde)

18. Anlagen

- (1) 6-1 Änderungen im RT
- (2) 6-2 Anschreiben neues Mitglied
- (3) 6-3 Anmeldung Veranstaltung (keine Internetanmeldung)
- (4) 6-4 Haftungsausschluss Veranstaltung
- (5) 6-5 Anwesenheitsliste
- (6) 6-6 RT-Leiter Auslagen
- (7) 6-7 RT Förderung
- (8) 6-8 RT Jubiläumsgeld
- (9) 6-9 Abrechnung Fahrtkosten Arbeitstreffen Geseke
- (10) 7-1 Abrechnung Technikveranstaltung
- (11) 7-2 Abrechnung Veranstaltung (nicht Technik)
- (12) 11-1 Bestellung Visitenkarten

19. Notizen

Notizen

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

19. Notizen

Notizen

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

19. Notizen

Notizen

[illegible]