



# Born 2 Brick e.V.

## Geschäftsordnung

Fassung vom 30.06.2020

<b>1. Präambel</b>	<b>4</b>
<b>2. Geschäftsadresse und Geschäftsstellen</b>	<b>4</b>
2.1 Geschäftsadresse	4
2.2 Geschäftsstelle	4
<b>3. Gebührenordnung</b>	<b>4</b>
3.1 Allgemeines	4
3.2 Mitgliedsbeitrag	4
3.3 Beitragssätze	4
3.4 Gebühren	4
3.5 Bankverbindung	4
3.6 Beitragspflicht	5
3.7 Zahlung des Beitrages, Verzug und Mahnung	5
3.8 Ausschluss	5
3.9 Persönliche Daten	5
<b>4. Arbeitsstunden</b>	<b>5</b>
<b>5. Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung</b>	<b>5</b>
5.1 Zusammensetzung und Aufgaben des Vorstands	5
5.2 Zusammensetzung und Aufgaben der Beisitzer	6
5.3 Weitere Verantwortlichkeiten	6
<b>6. Vorstandssitzungen</b>	<b>7</b>
6.1 Sitzung	7
6.2 Tagesordnung	7
6.3 Information der Mitglieder	7
6.4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit	7
6.5 Sitzungsleitung	7
6.6 Beschlussfähigkeit	7
6.7 Beratungsgegenstand	7
6.8 Abstimmung	7
6.9 Protokoll und Archivierung	7
<b>7. Wertekodex des Born2Brick e.V.</b>	<b>8</b>
7.1 Der Verein unterstützt die Werte der LEGO® Gruppe.	8
7.2 Ausstellungen	8
7.3 Andere Vereine	8
<b>8. Vereinseigentum</b>	<b>8</b>
8.1 Allgemeines	8
8.2 Asset-Manager	9
8.3 Inventarbuch	9
8.4 Verleihen von Vereinseigentum	9
8.5 Vereinsabzeichen und Logo	9
<b>9. Vereinsbekleidung (Tragen von Vereinsabzeichen in der Öffentlichkeit)</b>	<b>9</b>
9.1 Eigentum der Kleidungsstücke	9
9.2 Auftreten in der Öffentlichkeit	9



## Born 2 Brick e.V.

9.3	Tragen der Vereinsbekleidung	9
9.4	Art und Umfang der Bekleidungsstücke	10
<b>10.</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>10</b>
10.1	Datenschutz	10
10.2	Schlussbestimmungen	10
10.3	Inkrafttreten	10



# Born2Brick e.V.

## 1. Präambel

In dieser Geschäftsordnung werden Belange des Vereines geregelt, die nicht durch die Satzung geregelt sind. Weitere Dokumente liegen in einer Dokumentensammlung vor und regeln Einzelevents.

## 2. Geschäftsadresse und Geschäftsstellen

### 2.1 Geschäftsadresse

Die Geschäftsadresse des Vereins ist

Born2Brick e.V.  
Untere Rützelstraße 8  
65933 Frankfurt am Main

1. Vorsitzender: Christian Simon  
2. Vorsitzender: Erek Weidner  
Kassenwart: Michael Kunkel

Email: [vorstand@born2brick.de](mailto:vorstand@born2brick.de)

Sämtlicher Schriftverkehr ist an diese Adressen zu richten. Andere Adressen werden nicht anerkannt.

### 2.2 Geschäftsstelle

Zurzeit betreibt Born2Brick e.V. keine öffentliche Geschäftsstelle.

## 3. Gebührenordnung

### 3.1 Allgemeines

Eine Änderung der Gebührenordnung kann die Mitgliederversammlung gemäß der Satzung §6 beschließen. Sie kann nur von der Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden. Durch die Zahlung des Mitgliedsbeitrages entstehen für die Mitglieder keine Ansprüche auf Sach- oder anders geartete Leistungen.

### 3.2 Mitgliedsbeitrag

Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der Aufnahmegebühr, Mitgliedsbeiträge und Umlagen. Der Vorstand legt die Gebühren fest. Der Verein erhebt von den Mitgliedern Jahresbeiträge. Sie werden mit Aufnahmebeschluss durch den Vorstand erstmals fällig, dann jährlich wiederkehrend. Der Mitgliedsbeitrag ist geschäftsjährlich im Voraus zu entrichten. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand im Einzelfall auf schriftlichen Antrag.

### 3.3 Beitragssätze

Jahresbeitrag Einzelmitglieder:	30,00 € pro Kalenderjahr.
Jahresbeitrag für Familien:	50,00 € pro Kalenderjahr.

Der ermäßigte Jahresbeitrag für Familien gilt für den Lebenspartner und minderjährige Kinder.

### 3.4 Gebühren

Für zusätzliche Angebote, wie Ausflüge, Fahrten, Führungen, Treffen usw., können gesonderte Gebühren erhoben werden. Diese legt im Einzelnen der Vorstand fest.

### 3.5 Bankverbindung

Bank: xxxx  
IBAN: xxxx  
BIC: xxxx



# Born 2 Brick e.V.

Überweisung auf andere Konten sind nicht zulässig und werden nicht als Zahlungen anerkannt.

## 3.6 Beitragspflicht

Der Mitgliedsbeitrag ist vier Wochen nach Aufnahme in den Verein und in der Folge zum 1. Februar eines jeden Kalenderjahres fällig.

## 3.7 Zahlung des Beitrages, Verzug und Mahnung

Der Einzug des Mitgliedsbeitrages erfolgt mittels SEPA-Lastschrift-Mandat für wiederkehrende Leistungen einmal jährlich zum 01. Februar eines jeden Jahres, bzw. vier Wochen nach dem Vereinsbeitritt, vom Girokonto des Mitglieds.

Das Mitglied haftet bei diesem Verfahren für anfallende Kosten für eventuelle Lastschrift rückgabe. Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Verein die Erhebung des Beitrages per Einzugsermächtigung zu ermöglichen.

Kommt ein Mitglied mit der Bezahlung des Mitgliedsbeitrages in Verzug, so erfolgt eine erste Mahnung in Textform, in der ein zwei Wochen nach der Mahnung liegender Zahlungszeitpunkt festgelegt wird. Erfolgt bis zum festgesetzten Zeitpunkt kein Zahlungseingang auf dem Vereinskonto, erfolgt eine zweite Mahnung in Textform mit selber Verbindlichkeit wie die vorangegangene Mahnung. Für die zweite Mahnung wird eine zusätzliche Mahngebühr von 5,00 Euro fällig.

## 3.8 Ausschluss

Der Vorstand hat das Recht, jedes Mitglied, welches den Beitrag nicht vier Wochen nach der zweiten Mahnung entrichtet hat, mit sofortiger Wirkung aus dem Verein auszuschließen.

## 3.9 Persönliche Daten

Änderungen der Anschrift, sonstiger Kontaktdaten oder der Email-Adresse eines Mitglieds sind dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.

## 4. Arbeitsstunden

Jedes Vereinsmitglied erwirbt bei aktiver Mitarbeit für den Verein Punkte auf einem Aktivitätskonto. Bei Veranstaltungen des Vereins können dadurch Vergünstigungen zustande kommen, deren Höhe durch das Punkteranking festgelegt werden.

Die Höhe der zu vergebenden Punkte pro Aktivität werden vom Vorstand festgelegt.

Kein Mitglied ist verpflichtet an Aktivitäten des Vereins teilzunehmen. Jede Teilnahme ist freiwillig und nach Ermessen des Mitgliedes.

## 5. Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung

### 5.1 Zusammensetzung und Aufgaben des Vorstands

#### 5.1.1 Erster und zweiter Vorsitzender

Erster und zweiter Vorsitzender teilen sich folgenden Aufgabenumfang:

- Vertretung des Vereins nach außen
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung
- Durchführung aller administrativen Arbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beantragung von Fördermitteln
- Koordination der Vereinsgruppenmedien (Webseite, Foren, Whatsapp, etc.)
- Datenschutzbeauftragter



# Born 2 Brick e.V.

## 5.1.2 Kassenwart

- Bearbeitung aller finanziellen Belange des Vereins
- Führung der Mitgliederkartei

Die Kassenführung hat so zu erfolgen, dass im Verhinderungsfall des Kassenwarts die Kassenführung sofort von einem anderen Vorstandsmitglied bis zu Wiederaufnahme durch den Kassenwart übernommen werden kann.

## 5.2 Zusammensetzung und Aufgaben der Beisitzer

Gemäß Satzung können bis zu 5 Beisitzer vom Vorstand eingesetzt werden. Die einzelnen Positionen können, aber müssen nicht besetzt werden. Im Falle der Nichtbesetzung muss die jeweilige Aufgabe von einem Vorstandsmitglied übernommen werden.

### 5.2.1 Protokoll

Der Schriftführer hat folgende Aufgaben:

- Protokollerstellung (Vorstandssitzung, ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlung),
- Postverteilung und Emailweiterleitung.

### 5.2.2 Ambassador

Der Ambassador hat folgende Aufgaben:

- Vertretung der Vereinsinteressen im LEGO® Ambassador Network,
- Vertretung der Vereinsinteressen gegenüber LEGO® Store Frankfurt,
- Vertretung der Vereinsinteressen in der LEGO® Community.
- Berichtet jährlich an die Mitgliederversammlung

### 5.2.3 Ausstellungs-Manager

Der Ausstellungsleiter hat folgende Aufgaben:

- Plant und verantwortet alle Ausstellungsaktivitäten des Vereins
- Delegiert Aufgaben und Tätigkeiten
- Koordiniert Personal- und Mitteleinsatz
- Berichtet jährlich an die Mitgliederversammlung

### 5.2.4 Event-Manager

Der Event-Manager hat folgende Aufgaben:

- Plant und verantwortet alle Events des Vereins (z.B. Stammtische und Feste)
- Delegiert Aufgaben und Tätigkeiten
- Koordiniert Personal- und Mitteleinsatz
- Berichtet jährlich an die Mitgliederversammlung

### 5.2.5 Asset-Manager

Der Asset-Manager hat folgende Aufgaben:

- Führt das Inventarbuch
- Verwaltet das Vereinseigentum
- Koordiniert den Verleih von Vereinseigentum
- Ist für Beschaffung und Verteilung der Vereinsbekleidung verantwortlich
- Berichtet jährlich an die Mitgliederversammlung

## 5.3 Weitere Verantwortlichkeiten

Der Vorstand kann zur Delegierung von Sonderaufgaben die Bildung von Arbeitsgruppen oder Verantwortlichen veranlassen. Diese Arbeitsgruppen können zeitlich befristet oder auf Dauer tätig sein.



# Born 2 Brick e.V.

## 6. Vorstandssitzungen

### 6.1 Sitzung

Die Mitglieder des Vorstands treffen sich einmal pro Quartal zu einer Vorstandssitzung. In begründeten Ausnahmefällen können weitere Sitzungen einberufen werden.

Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen in der jeweils letzten Vorstandssitzung des Jahres für das kommende Jahr fest.

Der Vorstand erstellt in der letzten Vorstandssitzung des Jahres einen Veranstaltungskalender für das kommende Jahr, soweit die Termine bekannt sind.

### 6.2 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis fünf Tage vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind. Die Tagesordnung ist den Vorstandmitgliedern drei Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.

### 6.3 Information der Mitglieder

Die Protokolle der Vorstandssitzungen können beim Vorstand zur Einsicht angefordert werden.

### 6.4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln.

### 6.5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.

### 6.6 Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandmitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen.

### 6.7 Beratungsgegenstand

Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandmitglieder.

### 6.8 Abstimmung

Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

### 6.9 Protokoll und Archivierung

Der Ablauf jeder Vorstandssitzung ist schriftlich festzuhalten. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

Jedem Vorstandmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.



## Born2Brick e.V.

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich oder elektronisch Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

Unterlagen des Vereins, die älter als zehn Jahre sind, können entsprechend den gesetzlichen Vorgaben vernichtet werden. Ausnahmen sind Mitgliederverzeichnisse.

### 7. Wertekodex des Born2Brick e.V.

#### 7.1 Der Verein unterstützt die Werte der LEGO® Gruppe.

1. **Nur das Beste ist gut genug. Weil Kinder ihre eigenen Welten mit LEGO Steinen gestalten, tragen wir dazu bei, die Welt in der sie heute leben positiv zu beeinflussen, um sie in Zukunft zu erben.**  
(Original: Only the best is good enough. As children shape their own worlds with LEGO bricks, we play our part in having a positive impact on the world they live in today and will inherit in the future.)
2. **Inspirierte und entwickle die Erbauer von morgen.**  
(Original: Inspire and Develop the Builders of Tomorrow.)
3. **Die Geschichte von LEGO**  
(Original: LEGO History)
4. **Unterstützung einer kreativeren und belastbareren Gesellschaft**  
(Original: Supporting a more creative and resilient society.)

Der Verein teilt diese Werte und strebt deshalb die enge Kooperation mit der Marke LEGO mit dem Status als registrierte LEGO USER GROUPS (RLUG) an und verpflichtet sich die Vorgaben und Auflagen des LEGO AMBASSADOR NETWORK (LAN) zu beachten.

#### 7.2 Ausstellungen

Im Rahmen von Ausstellungen unterstützen wir ausdrücklich

- keine Ausstellung von kriegsverherrlichenden Modellen
- nur kindgerechte Modelle zu präsentieren
- mögliche keine Teile anderer Hersteller außer LEGO zu verwenden
- keine Ausstellung von Modellen anderer Hersteller
- keine Pornografischen Darstellungen
- keine Ausstellung Menschenverachtender oder Rassistischer Motive und Modelle

Bei Veranstaltungen ohne direkte Unterstützung von LEGO behalten wir uns vor, auch Modelle anderer Klemmbausteinhersteller auszustellen.

Wir respektieren das Urheberrecht und stellen Modellen nur unter Nennung des Urhebers aus. Die kann bei Ausstellungen durch sogenannte MOC-Karten erfolgen.

#### 7.3 Andere Vereine

Der Verein fördert die Zusammenarbeit mit anderen Vereinen, Vereinigungen und Verbänden innerhalb und außerhalb der weltweiten LEGO Community. Auch die Zusammenarbeit mit öffentlichen und privaten Einrichtungen und Unternehmen wie auch Privatpersonen, Förderern oder Stiftungen soll angestrebt werden.

## 8. Vereinseigentum

### 8.1 Allgemeines

Das Vereinseigentum dient in der Regel dem Vereinszweck sowie der Öffentlichkeitsarbeit.





## Born2Brick e.V.

### 8.2 Asset-Manager

Das Vereinseigentum wird vom Asset Manager verwaltet. Siehe auch Abschnitt „Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung/Asset-Manager“

### 8.3 Inventarbuch

Über das Vereinseigentum führt der Asset-Manager ein Inventarbuch. Hierin sind alle Zu- und Abgänge nachvollziehbar aufgelistet.

### 8.4 Verleihen von Vereinseigentum

Private Nutzung von Vereinseigentum ist für Mitglieder auf Antrag möglich. Es entscheidet der Vorstand.

Dem Vorstand bekannte Personen, andere Vereine oder Institutionen können Vereinseigentum ausleihen. Es kann eine Leihgebühr erhoben werden.

Schadensersatzpflicht bei Bruch oder Beschädigungen gilt grundsätzlich für alle Ausleihungen.

Ausgeliehene Gegenstände werden in einem Verleihbuch, das vom Asset-Manager geführt wird, eingetragen und sowohl bei Abholung als auch bei Rückgabe gegengezeichnet.

### 8.5 Vereinsabzeichen und Logo

Die Schriftzüge und das Logo dürfen in Form, Farbe und Schriftart nur wie im Anhang 1 abgebildet verwendet werden. Änderungen am Logo oder den Schriftzügen sind nur mit Genehmigung des Vorstandes erlaubt.

Der Name des Vereins - auch die Abkürzung, die Webadresse sowie das Logo wie im Anhang 1 abgebildet dürfen nur mit Zustimmung des Vorstandes mittelbar oder unmittelbar für gewerbliche und kommerzielle Zwecke gebraucht werden.

Jede weitere über die Kennzeichnung der Zugehörigkeit zum Born2Brick e.V. hinausgehende Verwendung des Namens und des Logos bedarf der Zustimmung des Vorstandes.

## 9. Vereinsbekleidung (Tragen von Vereinsabzeichen in der Öffentlichkeit)

### 9.1 Eigentum der Kleidungsstücke

Prinzipiell sind mit dem Born2Brick Logo oder Schriftzug ausgestatteten Kleidungsstücke vom Mitglied erworbenes Eigentum. Das Mitglied ist unter den nachfolgenden Auflagen berechtigt diese Kleidungsstücke in der Öffentlichkeit zu tragen.

### 9.2 Auftreten in der Öffentlichkeit

Beim Tragen der Vereinsbekleidung wird das Mitglied automatisch zu einem Repräsentanten von Born2Bricks e.V. Damit trägt das Mitglied die Verantwortung für korrektes und zuvorkommendes Verhalten analog zum Kodex des Born2Brick e.V. Vereinsschädigendes Verhalten, gerade in Vereinsbekleidung, wird satzungsgemäß mit dem Vereinsausschluss geahndet.

### 9.3 Tragen der Vereinsbekleidung

Die Vereinsbekleidung sollte nach Möglichkeit nur zu LEGO- oder Klemmbaustein Events oder zur Repräsentation des Born2Brick e.V. getragen werden.

Zu Veranstaltungen und Events des Born2Brick e.V. oder Klemmbaustein-Events anderer Vereine oder Veranstalter ist es erwünscht, die Vereinsbekleidung zu tragen.



## Born 2 Brick e.V.

### 9.4 Art und Umfang der Bekleidungsstücke

Über die Art und Umfang von Bekleidungsstücken mit Born2Brick e.V. Branding entscheidet Vorstand mit dem Bekleidungs-Verantwortlichen (Asset-Manager)

## 10. Sonstiges

### 10.1 Datenschutz

Der Datenschutz ist in der Satzung geregelt

### 10.2 Schlussbestimmungen

Soweit diese Geschäftsordnung, die Satzung oder sonstige Ordnungen des Vereins in einzelnen Beitragsangelegenheiten keine Regelung enthält, trifft der Vorstand die erforderlichen Entscheidungen bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.

Die Beitragsordnung hat Gültigkeit, bis durch die Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen wird.

### 10.3 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Gründungsversammlung am 30.06.2020 in Kraft.



# Born 2 Brick e.V.

Anhang 1:

Merkmale und Aussehen des Born2Brick Logos vom 30.06.2020



Born 2 Brick e.V.

born2brick.de



Born 2 Brick e.V.

born2brick.de

- Dark Blue / NavyBlue  
Earth Blue  
203A56 (32,58,68) 100/70/36/40
  - Bright Light Orange / BitlOrange  
Flame Yellowish Orange  
E8AB2D (232, 171, 45) 0/37/100/0
- Font Futura Medium