

# Kernsätze FMD - Freie Malgruppe Dachau

Überblick	Seite
<b>1. Grundsatz</b> .....	3
<b>2. Vorstand</b> .....	3
2.1 Wahl des Vorstands .....	3
2.2 Ausschussmitglieder .....	3
2.3 Aufgaben der gewählten Mitglieder .....	3
2.4 Ausscheiden des 1. Vorsitzenden .....	4
<b>3. Erwerb der Mitgliedschaft</b> .....	4
3.1 Beginn der Mitgliedschaft .....	4
3.2 Wohnsitz der Interessenten .....	4
3.3 Aufnahmestopp .....	4
<b>4. Beendigung der Mitgliedschaft</b> .....	4
<b>5. Ausschluss eines Mitglieds</b> .....	4
<b>6. Ehrenmitgliedschaft</b> .....	5
<b>7. Passive Mitgliedschaft</b> .....	5
<b>8. Mitgliedsbeitrag</b> .....	5
8.1 Bezahlung des Beitrags .....	5
8.2 Beitragszahlung - neue Mitglieder .....	5
8.3 Verwendung der Beiträge .....	5
<b>9. Zusammenkünfte und Ablauf</b> .....	5
9.1 Beginn des Vereinsjahres .....	5
9.2 Moderation .....	5
9.3 Protokoll .....	5
9.4 Neue Arbeiten .....	6
9.5 Teilnahme .....	6
9.6 Veranstaltungskalender .....	6
9.7 Gruppenabende .....	6
<b>10. Termine im Jahresablauf</b> .....	6
<b>11. Jahresthema</b> .....	6
<b>12. Jahresausstellung Teilnahme</b> .....	6
12.1 Ausstellungsberechtigung .....	6
12.2 Ausstellungsberechtigung - neue Mitglieder .....	6
12.3 Urheberrechtsgesetz .....	7
12.4 Anwesenheit Vereinsabende .....	7
12.5 Anmeldung zur Ausstellung .....	7
12.6 Anmeldeschluss .....	7
12.7 Unkostenbeitrag - Stellwände .....	7

Überblick	Seite
<b>13. Jahresausstellung Ablauf</b> .....	7
13.1 Stellwandverlosung .....	7
13.2 Gesamteindruck Ausstellung .....	7
13.3 Beschilderung .....	8
13.4 Gemeinschaftswände - Jahresthema .....	8
13.5 Skulpturen - sonstige Kunst .....	8
13.6 Versicherung .....	8
13.7 Abbau Jahresausstellung - Abholung verkaufter Bilder .....	8
13.8 Unterbringung der Stellwände .....	9
<b>14. Haftung</b> .....	9
<b>15. Präsentation im Internet</b> .....	9
<b>16. Datenschutz</b> .....	9
16.1 Verantwortlicher .....	9
16.2 Mitgliederdaten Veröffentlichung .....	9
16.3 Zustimmung neuer Mitglieder .....	10
16.4 Personenbezogene Daten - Weitergabe .....	10
16.5 Datenlöschung .....	10
16.6 Verarbeitungstätigkeit .....	10
16.7 IT-Sicherheit .....	10
16.8 Aushang für Besucher der FMD-Ausstellung .....	10
16.9 Adressenliste der Mitglieder .....	10
<b>17. Auflösung des Vereins</b> .....	10
<b>18. Übergabe der Kernsätze</b> .....	11

**Anmerkung:**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung.

Diese Neufassung der Kernsätze 2022 wurde von Ruth Rumberger in Word erfasst und gespeichert. Elisabeth Zaminer hat die unter Punkt 16 aufgeführten Kernsätze zum Datenschutz formuliert, die Titelseite gestaltet und die Vervielfältigungen zur Ausgabe gedruckt.

# Kernsätze FMD - Freie Malgruppe Dachau

Neufassung 2025

## 1. Grundsatz der Freien Malgruppe Dachau

Die Interessengemeinschaft „FMD“ Freie Malgruppe Dachau dient zum gegenseitigen Erfahrungsaustausch und zur Diskussion über ihr gemeinsames Interesse am bildnerischen Gestalten sowie der Pflege gesellschaftlicher Kontakte und der Organisation von Ausstellungen. Die Gruppe hat Vereinscharakter, ist aber kein eingetragener Verein.

## 2. 1. Vorsitzender - Vertreter - Schriftführer - Kassenwart - Pressesprecher Ausschussmitglieder

2.1 Die Gemeinschaft wählt alle zwei Jahre durch Akklamation und Mehrheitsbeschluss die oben genannten Ämter. Die Gewählten bleiben solange im Amt, bis ein neuer 1. Vorsitzender gewählt ist.

2.2 Die Ausschussmitglieder werden vom 1. Vorsitzenden bestimmt und für eine Amtszeit von 2 Jahren ernannt.

### 2.3 Aufgaben der gewählten Mitglieder

1. Vorsitzender: Der 1. Vorsitzende vertritt die Gruppe nach außen, pflegt Kontakte, z. B. zu Landrat, Oberbürgermeister, Banken und Presse. Er bespricht die Einnahmen und Ausgaben der FMD mit dem Kassenwart, koordiniert, leitet als Moderator die Zusammenkünfte.

Vertreter: Bei Abwesenheit des 1. Vorsitzenden erfüllt der Vertreter die anfallenden Aufgaben.

Schriftführer: In Absprache mit dem 1. Vorsitzenden ist der Schriftführer verantwortlich für alle schriftlichen Vorgänge, wie z. B. führen des Protokolls, verfassen und versenden der offiziellen Einladungen.

Kassenwart: Zuständig für die Beitragserfassung, Einnahmen, Ausgaben, Spenden, Kassenprüfung und Kontrolle des Budgets. Bespricht die Einnahmen und Ausgaben mit dem 1. Vorsitzenden.

Zeichnungsberechtigt sind der 1. Vorsitzende, der Kassenwart und der Vertreter des Kassenwarts.

Pressesprecher: Verantwortlich für alle Presseberichte inkl. Fotos nach Absprache mit dem 1. Vorsitzenden.

Ausschussmitglieder: Wichtige Änderungen, Probleme der Gruppe sowie ihrer Mitglieder, werden vom 1. Vorsitzenden in Rücksprache mit den Ausschussmitgliedern diskutiert. Es zählt der Mehrheitsbeschluss.

#### 2.4 Austritt, Krankheit oder Tod des 1. Vorsitzenden

Bei Krankheit oder Abwesenheit des 1. Vorsitzenden übernimmt dessen Stellvertreter vorübergehend die Aufgaben.

Beim Austritt oder Ableben des 1. Vorsitzenden ist eine sofortige Neuwahl anzusetzen.

### **3. Erwerb der Mitgliedschaft**

Die Aufnahme ernsthaft Interessierter ist grundsätzlich unter folgenden Bedingungen möglich:

3.1 Die Mitgliedschaft in der FMD kann nach 12 Probemonaten durch den 1. Vorsitzenden in Absprache mit den Ausschussmitgliedern ausgesprochen werden. Es gilt der Mehrheitsbeschluss.

3.2 Interessenten sollen ihren Wohnsitz in der Stadt Dachau oder im Landkreis Dachau haben. Ausnahmen sind nach Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden und den Ausschussmitgliedern möglich. Eine Änderung des Wohnsitzes betrifft eine bestehende Mitgliedschaft nicht.

3.3 Ein Aufnahmestopp kann vom 1. Vorsitzenden in Absprache mit den Ausschussmitgliedern vorübergehend bestimmt werden.

### **4. Beendigung der Mitgliedschaft**

Der Austritt aus der FMD ist jederzeit möglich. Die Austrittserklärung muss schriftlich an den 1. Vorsitzenden erfolgen.

### **5. Ausschluss eines Mitglieds**

Grundsätzlich ist der Ausschluss eines Vereinsmitglieds möglich, wenn das Verhalten des Mitglieds den Verein schädigt oder grob gegen die Kernsätze bzw. die Anordnungen verstoßen wird. Der Ausschluss erfolgt durch Mehrheitsbeschluss des 1. Vorsitzenden mit den Ausschussmitgliedern und wird dem Mitglied durch den 1. Vorsitzenden mitgeteilt. Dem Mitglied ist Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

## **6. Ehrenmitgliedschaft**

Den Status einer Ehrenmitgliedschaft kann für ein langjähriges Mitglied vom 1. Vorsitzenden in Absprache mit den Ausschussmitgliedern ausgesprochen werden und ist beitragsfrei.

## **7. Passive Mitgliedschaft**

Den Status „passives Mitglied“ kann jemand erhalten, wenn er sich weiterhin mit der Gruppe verbunden fühlt, namentlich weitergeführt werden will und an keiner Ausstellung mehr teilnimmt. Passive Mitglieder zahlen einen reduzierten Beitrag von 30 €.

## **8. Mitgliedsbeitrag**

- 8.1 Aktuell beträgt der Mitgliedsbeitrag 50 € jährlich. Der festgesetzte Mitgliedsbeitrag ist am 01.04. eines Kalenderjahres fällig und wird jeweils vom Kassenswart per Lastschrift eingezogen. Kontoänderungen müssen dem 1. Vorsitzenden und dem Kassenswart rechtzeitig mitgeteilt werden. Der Vorstand ist gemeinsam mit den Ausschussmitgliedern (siehe 8.2) berechtigt bis zum 30.09. eines jeden Kalenderjahres, mit Wirkung ab dem folgenden Kalenderjahr, den Mitgliedsbeitrag anzupassen. Der Beschluss wird allen Mitgliedern im Nachgang bekanntgegeben und der neue Mitgliedsbeitrag ist nach entsprechender Anpassung mit Wirkung ab dem nächsten Kalenderjahr geschuldet.
- 8.2 Bei Eintritt im laufenden Kalenderjahr ist der volle Beitrag zu entrichten. Gleiches gilt bei Austritt /Ausscheiden im laufenden Kalenderjahr.
- 8.3 Beiträge und Spenden werden zur Deckung von Ausstellungskosten und sonstigen Veranstaltungen der FMD verwendet. Ein Anspruch auf Rückzahlung besteht nicht.

## **9. Zusammenkünfte und Ablauf**

- 9.1 Das Vereinsjahr beginnt jeweils im Januar. Die Treffen finden an festgelegten Tagen einmal im Monat statt. Beginn ist jeweils um 19 Uhr.
- 9.2 Die Moderation an den Vereinsabenden obliegt dem 1. Vorsitzenden oder dessen Vertreter.
- 9.3 Die Beschlüsse der Zusammenkünfte werden in einem Protokoll schriftlich festgehalten. Die Protokolle stehen allen Mitgliedern zur Verfügung.

- 9.4 Neue Arbeiten der Mitglieder werden bei den Treffen gezeigt und zur sachlichen Diskussion gestellt.
- 9.5 Regelmäßige Teilnahme und rege Mitarbeit wird erwartet.
- 9.6 Es wird jährlich ein Veranstaltungskalender erstellt. Abstimmungstermine werden bei Bedarf festgelegt. Beschlussfähig sind die Anwesenden an diesem Tag. Es gilt der Mehrheitsbeschluss.
- 9.7 Gruppenabende sind für Mitglieder, bzw. Interessenten gedacht. Bei Diavorträgen oder sonstigen Zusammenkünften sind jedoch Angehörige oder Gäste herzlich eingeladen.

## 10. Termine im Jahresablauf

Erstes Treffen, Beginn des Vereinsjahres: Der Vereinsabend im Januar.

Gründungstag der Gruppe: 18.04.1975

Malausflüge: Finden nach Absprache der teilnehmenden Mitglieder statt.

Hauptversammlung, Neuwahl: Alle zwei Jahre am Vereinsabend im Mai.

Sommerfest: Findet nach Absprache statt.

Stellwandverlosung: Einen Monat vor der Jahresausstellung.

Jahresausstellung: Findet, wenn möglich im Oktober an einem Samstag statt und endet am Sonntag danach.

## 11. Jahresthema

Das gemeinsame Jahresthema ist ein wesentlicher Bestandteil der FMD und der Jahresausstellung. Vorschläge dafür werden vom 1. Vorsitzenden und gerne auch von den Mitgliedern benannt. Das Jahresthema wird Anfang des Jahres von allen Anwesenden gewählt.

## 12. Jahresausstellung Teilnahme

### 12.1 Ausstellungsberechtigung

Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Anzahl der Stellwände. Die Anzahl der Wände kann nach Bedarf eingeschränkt werden. Die Entscheidung darüber obliegt dem 1. Vorsitzenden.

### 12.2 Ausstellungsberechtigung - neue Mitglieder

Ab wann ein neues Mitglied nach der Aufnahme in die Gruppe an der Jahresausstellung teilnehmen kann, entscheiden der 1. Vorsitzende und die Ausschussmitglieder.

### 12.3 Urheberrechtsgesetz

Laut Urheberrechtsgesetz dürfen nur selbst komponierte Werke, also

keine nachgemalten Bilder anderer Künstler in der Ausstellung präsentiert werden.

#### 12.4 Anwesenheit - Vereinsabende

Die Anwesenheit beginnt im Januar. Eine regelmäßige Teilnahme an den Vereinsabenden wird erwartet und ist maßgebend bei der Vergabe der Stellwände.

#### 12.5 Anmeldung - Teilnahme Jahresausstellung

Das Formular zur Anmeldung für die Jahresausstellung wird Anfang des Jahres vom 1. Vorsitzenden an alle anwesenden Mitglieder verteilt.

#### 12.6 Anmeldeschluss

Anmeldeschluss zur Teilnahme an der Jahresausstellung ist der 30.06.

#### 12.7 Unkostenbeitrag – Stellwände

Der Preis für jede Stellwand wird bei der Stellwandverlosung bar an den Kassenwart bezahlt und beträgt 20 €.

### **13. Jahresausstellung Ablauf**

#### 13.1 Stellwandverlosung

Die Stellwände werden an einem vorab angekündigten Vereinsabend verlost.

Kurzfristig frei gewordene Stellwände werden nach Absprache mit dem 1. Vorsitzenden und anwesenden Ausschussmitgliedern vergeben.

Die bei der Ausstellung anfallenden Arbeiten, wie z. B. Transport der Stellwände, Auf- und Abbau sowie Reinigung der Stellwände sind von allen teilnehmenden Ausstellern zu übernehmen.

#### 13.2 Gesamteindruck - Ausstellung

Es dürfen keine Veränderungen an den Stellwänden vorgenommen werden.

Die Installation einer zusätzlichen Beleuchtung ist untersagt.

Die Platzierung der einzelnen Werke liegt im Ermessen des Ausstellers, jedoch ist darauf zu achten, dass die Werke professionell gehängt werden.

Die Bilder dürfen nicht über die Verbindungsposten gehängt werden.

Eine Bewirtung im Saal ist zu unterlassen.

### 13.3 Beschilderung - Bilddaten

Die Beschilderung der einzelnen Werke erfolgt für alle in einem einheitlichen Rahmen. Titel, Technik und Preis müssen circa 4 Wochen vor der Vernissage per Email mitgeteilt werden.

Die Schilder sind von jedem Aussteller an seiner Wand nach den Vorgaben anzubringen. Zur Schonung der Stellwände darf nur ein bestimmtes Klebeband verwendet werden. Dieses wird vom 1. Vorsitzenden oder bestimmten Personen ausgegeben.

Visitenkarten an den Stellwänden sind nicht gestattet.

### 13.4 Gemeinschaftswände - Jahresthema

Die Bilder dürfen das Maß 50x70 cm inklusive Rahmen nicht überschreiten. Die Werke für das Jahresthema müssen ordentlich gerahmt und mit Aufhänger versehen bis 17 Uhr abgegeben werden.

Später abgegebene Bilder können nicht mehr berücksichtigt werden.

In Ausnahmefällen, wie z. B. auf Grund zu vieler Aussteller, können bei Bedarf vom 1. Vorsitzenden und den Ausschussmitgliedern die Stellwände für das Jahresthema gekürzt werden. Jedoch soll grundsätzlich auf das Jahresthema bei der Ausstellung nicht verzichtet werden. Es wird dann erwartet, dass das Themenbild an einer Wand des Ausstellers gehängt wird.

### 13.5 Skulpturen - Sonstige Kunst

Der Platzbedarf für Skulpturen oder sonstige Kunst ist bei der Stellwandverlosung zu beantragen. Über die Zu- oder Absage der Ausstellungsmöglichkeit entscheidet der 1. Vorsitzende mit dem Ausschuss.

### 13.6 Versicherung

Eine Haftpflichtversicherung für Schäden an Personen wird für die Dauer der Ausstellung, inklusive des Auf- und Abbautages, abgeschlossen.

### 13.7 Abbau Jahresausstellung - Abholung verkaufter Bilder

Alle Bilder werden am letzten Tag der Ausstellung nach Beendigung von jedem Aussteller abgehängt. Alle Klebestreifen müssen vom Aussteller von den Stellwänden entfernt werden.

Verkaufte Bilder können vom Käufer am letzten Tag der Ausstellung eine Stunde vor Schluss im Ausstellungsraum abgeholt werden.

Am festgelegten Tag des Abbaus müssen die Stellwände sowie alle benötigten Standfüße und sonstiges wieder am vorgesehenen Ort eingelagert werden.

### 13.8 Unterbringung der Stellwände

Stellt ein Mitglied einen Unterstellplatz für die Stellwände, Standfüße und sonstiges der FMD zur Verfügung, ist dieses Mitglied vom Jahresbeitrag und der Gebühr für die Stellwände zu befreien.

## 14. Haftung

Bei Veranstaltungen, wie z. B. Ausstellungen, Malausflügen, Grillfesten und sonstigen Treffen, ist jedes Mitglied sowie deren Angehörige und Gäste hinsichtlich von Unfällen oder Schäden selbst verantwortlich. Ausgenommen sind Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

## 15. Präsentation im Internet

Jedes Mitglied hat die Möglichkeit, bis zu 6 eigene Bilder und auch eine selbstgestaltete Vita auf der Website der FMD zu veröffentlichen. Dazu muss das Mitglied die Fotos der Bilder und den Text der Vita per Email an den Webmaster der FMD-Website senden.

## 16. Datenschutz

nach der neuen DS-GVO für Vereine vom Mai 2018

### 16.1 Verantwortlicher

Verantwortlich für den Datenschutz in der FMD ist der 1. Vorsitzende.

### 16.2 Veröffentlichung von Mitgliederdaten im Internet

Der 1. Vorsitzende weist hiermit darauf hin, dass ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen wurden. Dennoch kann bei einer Veröffentlichung von personenbezogenen Mitgliederdaten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht garantiert werden.

Daher nimmt das Vereinsmitglied die Risiken für eine eventuelle Persönlichkeitsrechtsverletzung zur Kenntnis und ist sich bewusst, dass

- die personenbezogenen Daten auch in Staaten abrufbar sind, die keine, der Bundesrepublik Deutschland vergleichbaren Datenschutzbestimmungen kennen.
- die Vertraulichkeit, die Integrität (Unverletzlichkeit), die Authentizität (Echtheit) und die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten nicht garantiert ist.

Jedes Vereinsmitglied trifft die Entscheidung zur Veröffentlichung seiner Daten im Internet freiwillig und kann seine Einwilligung gegenüber dem 1. Vorsitzenden jederzeit widerrufen.

### 16.3 Zustimmung neuer Mitglieder

Die Zustimmung zur Verwendung persönlicher Daten ist nach dem Eintritt in die FMD vom Mitglied auf einem ausgehändigten Formular zu unterschreiben.

### 16.4 Weitergabe von personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten der Mitglieder werden auf der Website der FMD veröffentlicht und für Mitteilungen an die Presse, an die Sparkasse Dachau bezgl. Mitgliedsbeitrag und für Spendenbescheinigungen weitergegeben.

### 16.5 Bei Austritt aus der FMD werden alle Daten des Mitglieds gelöscht. Nur der Name des Mitglieds bleibt für eine eventuelle Chronik der FMD gespeichert.

### 16.6 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Die Liste mit den Verarbeitungstätigkeiten und Namen der Mitglieder sowie zu welchem Zweck sie personenbezogene Daten verwenden, liegt beim 1. Vorsitzenden für mögliche Überprüfungen durch das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht vor.

### 16.7 IT-Sicherheit

Die Daten der FMD werden auf privaten PC's bestimmter Mitglieder bearbeitet. Diese PC's sind jeweils durch eine Firewall und Passwörter geschützt.

### 16.8 Aushang während der Ausstellung

Für die Besucher muss nachstehender Hinweis während der Ausstellung am Eingang zum Ausstellungsraum angebracht werden:

#### Datenschutzrechtlicher Hinweis:

*Während der Ausstellung werden Fotos für unsere Website freiemalgruppe-dachau.de sowie zur Weiterleitung an die Presse erstellt. Mit ihrem Besuch der Ausstellung erklären sie sich mit der Veröffentlichung der Fotos einverstanden, auf denen eventuell auch Sie abgebildet sind.*

### 16.9 Adressenliste der Mitglieder

Es ist nicht gestattet, die den Mitgliedern in Papierform zur Verfügung gestellten Adressenlisten an Personen, die nicht Mitglied der FMD sind, weiter zu geben.

## **17. Auflösung des Vereins:**

Die Auflösung des Vereins erfolgt durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit 2/3 Mehrheit der Mitglieder. Über die Verwendung des Vermögens beschließt die Mitgliederversammlung mit 2/3 Mehrheit der Mitglieder.

## **18. Übergabe der Kernsätze**

Für alle Mitglieder abrufbar wird auf der Homepage der FMD die Satzung „Kernsätze“ bereitgestellt. Eine Aushändigung erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch und gegen Erstattung einer Bearbeitungsgebühr von pauschal 2,50 €.

April 2025