



## Material- und Verleihordnung (MVO)

### Präambel

Diese MVO regelt die Maßnahmen und Verantwortlichkeiten bei der Erhaltung und Pflege des Inventars des Bad Harzburger Schachklubs. Sie regelt außerdem die grundsätzlichen Anforderungen bei der Beschaffung von Inventar, insbesondere aber von Spielmaterial.

### (1) Zuständigkeiten und Aufgaben

(1a) Der Vorstand bestimmt aus seiner Mitte einen Materialwart, der für die Erhaltung und Pflege des Vereinsinventars verantwortlich ist. Zum Aufgabenumfang des Materialwarts gehört:

- Jährliche Organisation und Durchführung von Inventuren
- Bericht an die Mitgliederversammlung
- Veranlassung und Durchführung von Reparaturen
- Durchführung von Bedarfsplanungen zur Beschaffung von Spielmaterial
- Festlegung der Inventarbestände in den Spiellokalen nach Maßgabe des Vorstandes (Auch Pflege der Inventarlisten in den Spiellokalen.)
- Pflege und Lagerung des nicht in den Spiellokalen untergebrachten Inventars
- Verleih von Inventar an Vereinsmitgliedern und Dritte nach Punkt (3.1) dieser MVO
- Beschaffung und Ausgabe von Verbrauchsmaterial (Partieformulare, Batterien für elektronische Uhren, Schreibgeräte etc.)
- Abgabe und Abschreibung von Inventar und Austragung aus den Beständen in Absprache mit dem Vorstand

(1b) Zusätzlich bestimmt der Vorstand für jedes Spiellokal einen Materialverantwortlichen, der das in seinem Verantwortungsbereich zu Spielzwecken benutzte Material beaufsichtigt. Zu den Aufgaben eines Materialverantwortlichen gehört:

- Pflege, Beaufsichtigung und Überprüfung des im Spiellokal gelagerten Inventars
- Verwaltung der Schlüssel für Materialschränke, Schaukästen und ggf. des Objektes
- Unterstützung bei Bestandsaufnahmen
- Verleih des vor Ort benutzten Spielmaterials an Vereinsmitglieder nach den Richtlinien dieser MVO, insbesondere nach Punkt (3.2) und (3.3).
- Zeitnahe Meldung von Beschädigungen und Fehlbeständen an den Materialwart
- Ausreichende Versorgung des Spiellokals mit Verbrauchsmaterialien (durch Anforderung vom Materialwart)

## **(2) Materialordnung**

### (2.1) Beschaffung von Inventar

Die Beschaffung von Spielmaterial und anderem Inventar geschieht auf Beschluss des Vorstandes. Der Materialwart ist für die Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse verantwortlich. Grundlage für die Beschaffung von Spielmaterial ist eine Bedarfsplanung durch den Materialwart an den Vorstand. Für die Beschaffung von Spielmaterial gelten folgende grundsätzliche Bestimmungen:

- Der Materialwart ist für die Einholung von Angeboten zuständig. Er stellt diese dem Vorstand zur Entscheidungsfindung zur Verfügung.
- Zu beschaffenes Spielmaterial sollte identisch mit dem vorhandenen Spielmaterial sein. Das gilt insbesondere für Figurensätze, damit bei Vermischungen kein „Figurensalat“ entstehen kann.
- Der Materialwart bestellt das Spielmaterial bei den durch den Vorstand freigegebenen Lieferanten (Anhang 1 dieser MVO)
- Die Rechnungskontrolle und -Freigabe bei Beschaffungen erfolgt durch den ersten Vorsitzenden oder den stellvertretenden Vorsitzenden und durch den Kassenwart. (Vier-Augen-Prinzip).

Der Materialwart bestellt eigenständig Verbrauchsmaterial in jährlich benötigter Menge und stellt dieses den Spiellokalen auf Anforderung zur Verfügung. Darüber hinausgehende Mengen sind durch den Vorstand freizugeben. Unter Verbrauchsmaterial fallen:

- Partieformulare und Berichtskarten für Mannschaftswettkämpfe
- Batterien für elektronische Uhren
- Büroartikel (Klebeband, Kugelschreiber, Kladden etc.)
- Sonstige für den Spielbetrieb erforderliche Materialien im Jahresgesamtwert von bis zu 50 Euro (z.B. Urkunden und Werbeplakate)

### (2.2) Reparatur von Inventar und Abschreibung aus dem Bestand

Der Materialwart ist für die Reparatur von beschädigtem Inventar verantwortlich. Kann Spielmaterial nicht kostengünstig repariert werden oder ist eine Reparatur nicht mehr möglich, entscheidet der Vorstand über die Austragung des Inventars aus dem Bestand.

Vor der Beauftragung einer Fachfirma zur Reparatur von Inventar sind durch den Materialwart ein oder mehrere Angebote einzuholen und dem Vorstand zur Entscheidungsfindung vorzulegen.

### (2.3) Inspektion, Wartung sowie achtsamer Umgang

Der Materialwart und die Materialverantwortlichen in den Spiellokalen sind für die regelmäßige Inspektion und Wartung des ihnen anvertrauten Inventars verantwortlich. Das Augenmerk ist dabei auf folgende Punkte zu legen:

- Regelmäßige Kontrolle des Spielmaterials auf Vollständigkeit und guten Zustand. Bei Abweichungen wird der Materialwart zeitnah informiert.
- Durchführung von Funktionskontrollen an den Schachuhren. Dazu werden einmal monatlich zum Ende der Veranstaltung alle Schachuhren in Gang gesetzt (z.B. linke Seite) und am folgenden Spieltag der korrekte Ablauf der Uhr geprüft. Anschließend wird mit dem anderen Uhrwerk ebenso verfahren. Sollte eine Uhr nicht korrekt ablaufen, so ist diese gesondert zu stellen und dass Prozedere mehrmals zu wieder-

holen. Sollte sich keine Besserung einstellen oder hat die Uhr einen anderen Defekt vorzuweisen, so ist die Uhr an den Materialwart zur Reparatur zu übergeben. Eigenmächtige Reparaturversuche am Uhrwerk sind nicht gestattet.

- Regelmäßige Überprüfung von elektrischen Geräten, wie z.B. der Batterien in den elektronischen Schachuhren.
- Der Materialwart und die Materialverantwortlichen achten auf einen sorgfältigen Umgang mit dem zur Verfügung gestellten Spielmaterial und machen Vereinsmitglieder aufmerksam auf offensichtliches Fehlverhalten wie beispielsweise:
  - Nichtbeachtung der Klapprichtung von Planen
  - heftiges „Draufhauen“ auf Schachuhren
  - Stehen- und liegenlassen von Spielmaterial
  - Übermäßige Verwendung von Verbrauchsmaterialien

#### (2.4) Durchführung von Inventuren

Die Inventur wird einmal jährlich durchgeführt. In den Spiellokalen führt der Materialwart diese zusammen mit den Materialverantwortlichen durch. Das zentral gelagerte Inventar wird vom Materialwart zusammen mit einem Vorstandsmitglied aufgenommen. Für die Bestandsaufnahme in den Spiellokalen und des beim Materialwart gelagerten Materials sind Erfassungsbögen (Muster unter Anhang 2 dieser MVO) zu verwenden. Während der Inventur sind folgende Punkte zu beachten:

- Augenfällige Beschädigungen und Abnutzungen von Inventar sind im Erfassungsbogen zu vermerken.
- Figuresätze sind auf Vollständigkeit zu überprüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist in der Erfassungsliste aufzunehmen.
- Schachuhren sind auf Funktion zu überprüfen. Das Ergebnis der Überprüfung ist im Erfassungsbogen einzutragen.
- Nach Abschluss der Bestandsaufnahme erstellt der Materialwart aus den Erfassungsbögen eine Inventurliste des Vereins (Muster unter Anhang 3 der MVO). Diese Inventurliste ist vom Materialwart und einem Vorstandsmitglied nach Übertragung der auf den Bögen erfassten Bestände zu unterschreiben.
- Verbrauchsmaterialien werden generell nicht erfasst

### **(3) Verleihordnung**

(3.1) Der Materialwart ist befugt, Vereinsinventar (auch aus den Spiellokalen) für Turnierzwecke und Veranstaltungen des Vereins sowie an Vereinsmitglieder herauszugeben. Weiterhin darf er Vereinsinventar an Dritte ausleihen sowie eine Kautions- und/oder Benutzungsentgelt erheben. Benutzungsentgelte sind beim Vorstand abzurechnen.

(3.2) Die Materialverantwortlichen sind befugt, das in deren Spiellokal untergebrachte Spielmaterial (Figuren, Spielbretter bzw. –planen und Uhren) kostenlos an Vereinsmitglieder für längstens zwei Wochen auszuleihen, sofern der Spielbetrieb davon nicht beeinträchtigt wird. Der Entleiher hat auf der Verleihliste (Muster unter Anhang 4 der MVO) den Erhalt des Materials zu bestätigen. Das Rückgabedatum ist einzutragen. Die Verleihung von Inventar an Dritte durch Materialverantwortliche ist nicht gestattet. Eine Verleihgebühr wird nicht erhoben.

(3.3) Die Materialverantwortlichen sind befugt, in deren Spiellokal gelistetes Spielmaterial (Figuren, Spielbretter bzw. –planen und Uhren) für Veranstaltungen anderer Vereine

und Organisationen kostenlos zur Verfügung zu stellen, wenn Sie bei dieser Veranstaltung zugegen sind und eine Vermischung von Spielmaterial, insbesondere von Schachfiguren, ausgeschlossen werden kann. Nach Beendigung der Veranstaltung ist das Spielmaterial sorgfältig zu prüfen.

(3.4) Etwaige Abhol- und Rücktransportkosten von Spielmaterial gehen zu Lasten des Entleihers.

(3.5) Der Entleiher haftet für etwaige Schäden am Spielmaterial. Der Vorstand ist in diesem Falle berechtigt, auf Kosten des Entleihers den beschädigten Gegenstand durch Kauf eines neuen Gegenstandes zu ersetzen, wobei der beschädigte Gegenstand dem Entleiher überlassen wird.

(3.5) Bei verspäteter Rückgabe kann der Materialwart den Entleiher vom Leihrecht ausschließen.

(3.7) Verbrauchsmaterialien dürfen nur für Vereinszwecke verwendet werden. Die Abgabe an Vereinsmitglieder oder Dritte ist nicht gestattet.

Die nachstehenden Anhänge sind Bestandteil dieser MVO

- Anhang 1 Liste der freigegebenen Lieferanten, Stand 09/2012
- Anhang 2 Muster Erfassungsbogen für Inventar
- Anhang 3 Muster Inventurliste
- Anhang 4 Muster Verleihliste

Die vorliegende Material- und Verleihordnung hat der Vorstand auf seiner Vorstandssitzung vom 10.12.2012 einstimmig beschlossen. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bad Harzburg, den 10.12.2012

Jörg Baars

(1. Vorsitzender)

Wilfried Hellbusch

(2. Vorsitzender)

Ramona Hundertmark

(Kassenwärtin)