



Handbuch für die Vereinsarbeit

Verband der Köche Deutschlands e.V. (VKD)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, Ihnen mit diesem Handbuch für die Vereinsarbeit eine umfassende Arbeitshilfe für Ihre ehrenamtliche Tätigkeit vor Ort an die Hand geben zu können.

Führen und Verwalten ist erlernbar. Wer seinen Verein wirksam führen will, muss seine Organisation kennen, Abläufe erstellen sowie über aktuelle Informationen verfügen.

Natürlich haben Sie alle die schwierige Vereins- und Verbandsarbeit bisher mit großem Einsatz und Engagement geleistet und auch mit eigenen Ideen und Initiative für uns alle gewinnbringend gestaltet. Unser gemeinsames Ziel ist es, den Verband der Köche Deutschlands mit seinen Zweigvereinen als modernen und effizienten Berufsfachverband zu präsentieren, als Gesamtheit darzustellen, der der Öffentlichkeit gegenüber mit einer einheitlichen Corporate Identity auftritt.

Dieser Leitfaden soll hierfür eine qualifizierte Hilfe darstellen. Er soll so gestaltet sein, dass die größtmögliche Wirkung für die Praxis erzielt werden kann und die sachkundige Mitarbeit allen Führungskräften erleichtert wird. Betrachten Sie bitte diesen Leitfaden als Basis-Arbeitshilfe, die mit Ihren praktischen Erfahrungen und Anregungen weiterentwickelt und mit Leben gefüllt werden muss. Partner für Ideen und Gedanken zu diesen Themen ist unsere Geschäftsstelle in Frankfurt. Wir freuen uns auf Ihre Anregungen.

Die vorliegende Sammlung vermittelt Ihnen einen Überblick über das erforderliche Wissen einer zeitgemäßen Vereinsführung. Der Verband der Köche Deutschlands und seine Zweigvereine verfügen damit über einheitliche und wirksame Führungsgrundlagen. Sie werden Ihnen die schwierige und verantwortungsvolle Arbeit erleichtern.

Der Leitfaden ist in sechs Schwerpunktbereiche (Register) gegliedert:

1. Der Verband der Köche Deutschlands e.V.
2. Der Zweigverein
3. Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Tagungen
4. Öffentlichkeitsarbeit
5. Versicherungen
6. Informationen

Mit diesem Organisationsleitfaden verbindet der Verband der Köche Deutschlands die Hoffnung, den vielen ehrenamtlichen Mitarbeitern und Führungskräften in den Vereinen eine nützliche Hilfestellung bei der Bewältigung ihrer Aufgaben geben zu können und dadurch zu einer Stärkung des Ehrenamtes beizutragen.

Präsident

Geschäftsführer

Frankfurt am Main, im xx 2006

Inhalt

1 Der Verband der Köche Deutschlands e.V. (VKD)	ab Seite 4
1.1 Aufgaben und Struktur	
1.2 Stellung des VKD im Verbandsgefüge	
1.3 Satzung des VKD	
1.4 Geschäftsordnung der Landesverbände	
1.5 Ehrungen	
1.6 Geschäftsstelle	
2 Der Zweigverein	ab Seite 18
2.1 Vereinsgründung (mit Mustersatzung und Gründungsprotokoll)	
2.2 Der 1. und 2. Vorsitzende	
2.3 Der Schriftführer	
2.4 Der Kassierer	
2.5 Der Jugendwart	
2.6 Der Revisionsausschuss	
2.7 Die Beiräte	
2.8 Der Kontakt zu den Mitgliedern	
2.9 Mitgliederwerbung (mit Musterbrief Bestätigung der Mitgliedschaft)	
3 Veranstaltungen und Tagungen	ab Seite 31
3.1 Anlässe/Inhalte	
3.2 Termine	
3.3 Ort	
3.4 Ablaufplanung für die Veranstaltung	
3.5 Speisen und Getränke	
3.6 Mitarbeiterbedarf	
3.7 Drucksachen	
3.8 Kostenplan/Budget	
3.9 Bankett-Absprache	
3.10 Nacharbeit	
3.11 Checklisten, Musterbriefe und -formulare	
4 Öffentlichkeitsarbeit	ab Seite 40
4.1 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	
4.2 Zweigvereinspressewart	
4.3 Zielgruppen	
4.4 Mittel der Öffentlichkeitsarbeit	
4.5 Die Medien	
4.6 Presseverteiler	
4.7 Der persönliche Kontakt	
4.8 Die Presseinformation	
4.9 Bildmaterial	
4.10 Pressegespräch/-konferenz	
4.11 Die Presse ist da	
4.12 Die Pressedokumentation	
4.13 Das Vereinsarchiv	
4.14. Wichtige Kontakte, Fachzeitschriften und Fachzeitungen	
4.15 Literaturtipp	

5 Versicherungen

ab Seite 53

- 5.1 Dienstreisekasko-Versicherung
- 5.2 Gruppenunfallversicherung
- 5.3 Haftpflichtversicherung

6 Informationen

ab Seite 56

- 6.1 Wichtige Adressen
- 6.2 Wettbewerbe
- 6.3 VKD-Informationsmaterial

Anhang

ab Seite 59

- A.1 Kontaktadressen
- A.2 Der VKD im zeitlichen Überblick
- A.3 Statistiken
- A.4 Mitgliederverteilung
- A.5 Geschäftsordnung der Landesverbände

1 Der Verband der Köche Deutschlands e.V.

1.1 Struktur und Aufgaben des Verbandes der Köche Deutschlands

Der Verband deutscher Köche wurde 1884 in Dresden gegründet und 1895 in den Internationalen Verband der Köche umgewandelt. Nachdem in den dreißiger Jahren eine freie Berufsverbandstätigkeit ausgeschlossen war, konnte erst 1948 eine Wiedergründung unter dem Namen Verband der Köche Deutschlands e.V. (VKD) erfolgen. Schon ein Jahr später waren 16 Zweigvereine gegründet. Heute besteht der Verband der Köche Deutschlands e.V. aus über 153 Zweigvereinen.

Der VKD nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Einflussnahme auf das Image des Koches/der Köchin
- Kontaktpflege und Förderung der Kochkunst
- Anerkennung als Meinungsführer im Berufsfeld Koch
- Nachwuchssteigerung

Leistungen des Verbandes der Köche Deutschlands sind u.a.:

- Wettbewerbe
- monatliche Herausgabe der Fachzeitschrift Küche
- Informationspflege
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliederbetreuung
- gutachterliche Tätigkeit für Organisationen und Behörde
- Weiterbildungsangebote
- Stellenvermittlung
- besondere Lehrgänge und Kongresse
- Versicherungsangebote
- Fachbuchversand
- Sterbegeld

Folgende Aktivitäten zeichnen den VKD aus:

- Wettbewerbe, z.B. Rudolf-Achenbach-Preis, Rewe-Deutschland Pokal, Leipziger Preis der Köche
- Laurentiustag

- Aufbau und Förderung der Nationalmannschaft der Köche Deutschlands
- Aufbau und Förderung der deutschen Jugend-Köchenationalmannschaft
- Träger von Symposien und Messen
- Organisation und Durchführung der Internationalen Kochkunstausstellung/Olympiade der Köche alle vier Jahre

Struktur

Die derzeit 153 Zweigvereine sind in neun Landesverbänden (LV) organisiert:

LV Berlin-Brandenburg

LV Nord

LV Nordrhein-Westfalen

LV Niedersachsen

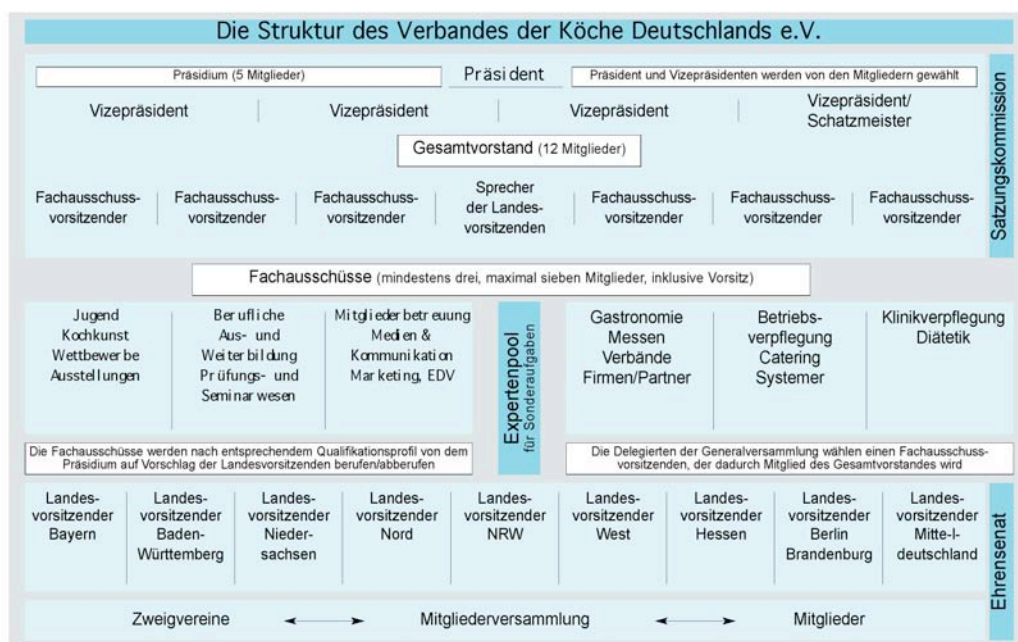
LV Hessen

LV West

LV Baden-Württemberg

LV Bayern

LV Mitteldeutschland



Wichtige Aufgabe der Zweigvereine ist es u.a., die Kontakte untereinander zu pflegen, fachliche Meinungsbildung zu unterstützen und sich der Jugend zu widmen. Die Landesverbände des VKD versorgen die Zweigvereine mit aktuellen Informationen und geben Anregungen für die Verbandsaktivitäten.

Sechs beratende Ausschüsse stehen dem VKD zur Verfügung:

1. Fachausschuss Berufliche Aus- und Weiterbildung, Prüfungs- und Seminarwesen (BAP)
2. Fachausschuss Jugend, Kochkunst, Wettbewerbe, Ausstellungen (JAK)
3. Fachausschuss Gastronomie, Messen, Verbände, Firmen/Partner (GMF)

4. Fachausschuss Mitgliederbetreuung, Medien, Kommunikation, Marketing, EDV (MEK)
5. Fachausschuss Groß- und Betriebsverpflegung, Catering, Systemgastronomie (GVS)
6. Fachausschuss Ernährung und Gesundheit (EuG)

1.2 Stellung des VKD im Verbandsgefüge

Mitgliedschaft

- Weltbund der Kochverbände (World Association of Cooks Societies, WACS)
- Messebeirat der Messe Erfurt
- Messebeirat der Messe Karlsruhe

Trägerschaft

- Deutsche Jugendmeisterschaften der gastgewerblichen Berufe
- Rudolf-Achenbach-Preis
- Rewe-Deutschland-Pokal
- Melitta-Cup
- Leipziger Preis der Köche
- Top-Ausbilder des Jahres
- Hobbykoch des Jahres
- Internationale Kochkunstausstellung, IKA/Olympiade der Köche

Kooperation

- Hotelfernschule Poppe + Neumann
- Internationaler Bund (IB), Frankfurt am Main
- Gütegemeinschaft Diät und Vollkost

Zusammenarbeit

- Verein zur Förderung der Tafelkultur
- Verband der Serviermeister, Restaurant- und Hotelfachkräfte (VSR)
- Deutscher Hotel- und Gaststättenverband (Dehoga)
- Gastronomische Akademie Deutschlands (GAD)
- Deutsche Gesellschaft für Ernährung (DGE)
- Deutscher Industrie- und Handelstag (DIHT)
- Gerhard-Günnewig-Stiftung
- Brillat-Savarin-Stiftung
- Deutsches Institut für Lebensmitteltechnik
- DIN-Ausschuss

1.3 Satzung des Verbandes der Köche Deutschlands e.V.

Die am 08.12.1947 errichteten Satzungen wurden am 10./11.04.1987 von der außerordentlichen Mitgliederversammlung beschlossen, am 03.06.1991 von der außerordentlichen Mitgliederversammlung, am 10.09.1997 von der ordentlichen Mitgliederversammlung und am 02.10.2001 von der ordentlichen Mitgliederversammlung modifiziert und in das Vereinsregister eingetragen.

§ 1 Name und Sitz

Der Verband führt den Namen **Verband der Köche Deutschlands e.V.**

Der Verband hat seinen Sitz in Frankfurt am Main und ist dort im Vereinsregister eingetragen.

§ 2 Aufgabe

Der Verband hat die Aufgabe, nationale und internationale Interessen des Berufsstandes wahrzunehmen, die traditionelle und zukunftsorientierte Kochkunst zu

fördern und Maßnahmen zur Ausbildung, Weiterbildung und Fortbildung für jedermann anzubieten. Seine Kompetenz, sein Sachverstand und die Berufsziele sind öffentlich darzustellen und zu vertreten.

Der Verband wird auf allen Gebieten, welche die Belange des Kochberufs berühren, tätig werden, um die Interessen unsers Berufsstandes wahrzunehmen. Er wird insbesondere mit allen Verbänden, Vereinen, Institutionen, Organisationen und staatlichen Einrichtungen, die unseren Berufsstand berühren, eine Zusammenarbeit anstreben und fördern.

Um den Mitgliedern ihren wichtigen Stellenwert innerhalb des Berufsstandes und die Bedeutung in unserer Gesellschaft zu festigen und zu verdeutlichen, hat er sich insbesondere folgende Aufgaben gesetzt:

- Förderung, Organisation und Durchführung von regionalen, nationalen und internationalen Kochkunstausstellungen und Berufswettbewerben
- Demonstration deutscher Kochkunst auf internationaler Ebene durch eigene Nationalmannschaften
- Pflege der Tradition
- Herausgabe eines offiziellen Verbandsorgans
- Unterstützung und Förderung der Zweigvereine und Landesverbände
- Unterstützung und Förderung der Jugend
- Kontaktpflege, Berufsförderung, Mitgliederbetreuung, Durchführung fachbezogener Veranstaltungen und Beratungen
- Mitwirkung bei berufsbezogenen Prüfungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Kollegialität und Geselligkeit

Der Verband ist rassistisch, politisch und konfessionell neutral, er beschäftigt sich nicht mit rein wirtschaftlichen Arbeiten und Aufgaben und nicht mit arbeits- und lohnrechtlichen Fragen. Bei allen Tätigkeiten des Verbandes ist jeder Erwerbszweck ausgeschlossen. Der Verband ist Mitglied im Weltbund der Kochverbände.

§ 3 Mitgliedschaft

Der Verband hat ordentliche, außerordentliche sowie Gast- und Ehrenmitglieder.

1. Mitglied kann jeder Angehörige des Kochberufs werden, der eine ordnungsgemäße Ausbildung nachweisen kann, ebenso jemand, der sich in der Ausbildung zum Koch befindet. Hierzu gehört auch jeder der sich beruflich mit der Verpflegung von Personen beschäftigt, z.B. Patissiers, Konditoren, Metzger, Bäcker, Systemgastronomen, Diätassistenten usw.
2. Personen, die eine fünfjährige Tätigkeit in dem Beruf des Kochs oder der Köchin nachweisen, können ebenfalls ordentliches Mitglied im Verband der Köche Deutschlands e.V. werden.
3. Außerordentliche oder Gastmitglieder können Unternehmen oder Personen werden, die gemeinsame Interessen mit dem Verband haben und gewillt sind, die Verbandsarbeit zu fördern. Bei Berufung in die Fachausschüsse haben sie Stimmrecht, können aber dort nicht den Vorsitz übernehmen. Sie haben kein Stimmrecht bei Mitgliederversammlungen.
4. Persönlichkeiten, die sich um den Kochberuf, die Kochkunst oder den Verband besondere Verdienste erworben haben, können durch Vorstandsbeschluss zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Ehrenmitglieder sind in gleicher Weise stimmberechtigt wie ordentliche Mitglieder.

5. Alle Mitglieder des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. sind automatisch Mitglied im Weltbund der Kochverbände.

§ 4 Beitritt

1. Aufnahmeanträge sind an die Geschäftsstelle des Verbandes zu richten. Aus politischen, rassistischen oder religiösen Gründen dürfen Aufnahmeanträge nicht abgelehnt werden. Gegen die Ablehnung eines Aufnahmeantrages steht dem Antragsteller das Recht der Beschwerde zu.
2. Der Verband der Köche Deutschlands e.V. hält sich an die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

§ 5 Pflichten der Mitglieder

1. Die Mitglieder sind verpflichtet, den Verband der Köche Deutschlands e.V. bei der Erfüllung seiner Aufgaben nach § 2 dieser Satzung nach besten Kräften zu unterstützen und die Interessen des Berufsstandes zu wahren.
2. Die Mitglieder haben eine Aufnahmegebühr und einen Jahresbeitrag nach Maßgabe einer vom Gesamtvorstand vorzuschlagenden und von der Mitgliederversammlung zu beschließenden Beitragsordnung zu entrichten.
3. Für alle sich aus der Mitgliedschaft ergebenden Rechtsstreitigkeiten ist der Erfüllungsort und Gerichtsstand Frankfurt am Main, sofern der Gesetzgeber nichts anderes vorschreibt.

§ 6 Rechte der Mitglieder

Die Mitglieder haben nach Erfüllung ihrer Mitgliedspflichten das Recht auf:

1. Nutzung der Einrichtungen des Verbandes
 2. Teilnahme an den Veranstaltungen des Verbandes, der Landesverbände und Zweigvereine
 3. Bezug des Fachorgans
 4. Fachliche Beratung durch den Verband und die Fachausschüsse
 5. Teilnahme an kulturellen, gesellschaftlichen und verbandspolitischen Veranstaltungen
 6. Teilnahme an beruflichen Bildungsmaßnahmen
 7. Teilnahme an nationalen und internationalen Wettbewerben und Ausstellungen
 8. Teilnahme an Maßnahmen zur Ausbildung als Diätetisch geschulte/r Koch/Köchin DGE
 9. Vorschlags- und Verbesserungsrecht
 10. Inanspruchnahme der Unfall- und Haftpflichtversicherung bei offizieller Tätigkeit für den VKD oder seiner Zweigvereine
 11. Stellungnahmen und Gutachten bei Streitigkeiten durch den Ehrensenat
 12. Kontakt und Stellenvermittlung im In- und Ausland
 13. Aushändigung des Jahrbuches durch die Zweigvereine
 14. Partizipieren an allen sozialen Leistungen des VKD
 15. Unterstützung notleidender Mitglieder
 16. Auszahlung von Sterbegeld auf Antrag nach den gültigen Sterbegeld-Richtlinien
- Bei allen kostenträchtigen Maßnahmen sind die gültigen Regelungen des jeweiligen Trägers zu beachten.

§ 7 Austritt

Der Austritt aus dem Verband ist nur zum Schluss eines Kalenderjahres und erst nach Ablauf einer Kündigungsfrist von sechs (6) Monaten möglich. Die Kündigung muss somit spätestens bis zum 30. Juni eines jeden Jahres mittel eingeschriebenen

Briefes mit Rückschein oder per Fax mit Rückbestätigung an die Verbandsgeschäftsstelle erfolgen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 8 Ausschluss

Wer seine Verpflichtungen gegenüber dem Verband nicht erfüllt oder die Interessen des Verbandes schädigt, kann durch Beschluss des Gesamtvorstandes, unter Hinzunahme eines Ehrensensors und des Vorsitzenden des zuständigen Landesverbandes mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder ausgeschlossen werden. Dem Ausgeschlossenen steht binnen Monatsfrist nach Bekanntgabe des Beschlusses die Berufung, mit aufschiebender Wirkung, an die ordentliche Mitgliederversammlung zu, die mit einfacher Mehrheit entscheidet.

§ 9 Organe des Verbandes

Die Organe des Verbandes sind:

1. die Mitgliederversammlung
2. das Präsidium
3. der Gesamtvorstand
4. die Landesverbände
5. die Fachausschüsse

§ 10 Geschäftsstelle

1. Der Verband unterhält eine Geschäftsstelle in Frankfurt am Main und stellt für diese eine qualifizierte Fachkraft ein. Diese leitet die Arbeit der Geschäftsstelle nach den Richtlinien der Satzung und Geschäftsordnung des Gesamtvorstandes.
2. Diese qualifizierte Fachkraft ist dem Präsidium verantwortlich. Sie muss an allen Sitzungen des Präsidiums und des Gesamtvorstandes mit beratender Stimme teilnehmen. In begründeten Einzelfällen können hiervon Ausnahmen gemacht werden. Die Teilnahme an den Sitzungen der übrigen Organe erfolgt auf Anordnung des Präsidiums.

§ 11 Mitgliederversammlung

1. Die Delegiertenversammlung ist die Mitgliederversammlung des BGB. Die Mitglieder werden durch Delegierte vertreten. Die Delegierten sind in den Zweigvereinen zu wählen und müssen ordentliche Verbandsmitglieder sein. Einzelmitglieder können an der ordentlichen Mitgliederversammlung teilnehmen. In jedem vierten (4.) Jahr muss eine ordentliche Mitgliederversammlung stattfinden.
2. Die Zweigvereine entsenden einen Delegierten. Dieser Delegierte vertritt die gültige Gesamtstimmenzahl des Zweigvereins. Die Delegierten müssen durch ihre Zweigvereine bestätigt werden und mindestens vier (4) Wochen vor der ordentlichen Mitgliederversammlung der Geschäftsstelle namentlich benannt werden. Die Anzahl der Gesamtstimmenzahl bestimmt sich nach der Anzahl der Mitglieder des Zweigvereins:

- hat der Zweigverein bis zu 100 Mitglieder, steht dem Delegierten eine (1) Stimme zu
- bei bis zu 200 Mitgliedern sind es zwei (2) Stimmen
- und bei mehr als 200 Mitgliedern drei (3) Stimmen.

Stimmübertragungen sind nicht möglich.

Außerordentliche Mitgliederversammlungen finden statt, wenn der Gesamtvorstand dies für erforderlich hält oder ein Viertel der Mitglieder die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung beim Präsidium beantragt.

3. Die Mitgliederversammlung wird vom Vorsitzenden (Verbandspräsidenten) oder bei dessen Verhinderung durch einen Stellvertreter (Vizepräsidenten) geleitet. Der

Versammlungsleiter bestimmt einen Protokollführer zur Niederschrift der gefassten Beschlüsse.

Die Niederschrift wird von den Mitgliedern des Gesamtvorstandes unterschrieben, die an der Mitgliederversammlung teilgenommen haben.

4. Die Bekanntgabe der ordentlichen Mitgliederversammlung erfolgt durch den Präsidenten ein (1) Jahr im voraus durch Bekanntmachung im offiziellen Organ des VKD. Die Einladung zur ordentlichen Mitgliederversammlung muss mindestens 12 Wochen vor dem Zusammentritt erfolgen, bei außerordentlichen Mitgliederversammlungen kann die Frist bis zu 14 Tagen abgekürzt werden.

5. Anträge zur ordentlichen Mitgliederversammlung können stellen:

- a) das einzelne Mitglied, möglichst über den Zweigverein
- b) die Zweigvereine, möglichst über die zuständigen Landesverbände
- c) die Landesverbände
- d) der Gesamtvorstand des Verbandes der Köche Deutschlands e.V.

6. Anträge zur Tagesordnung sollten, Anträge auf Satzungsänderung müssen vier Monate vor dem festgesetzten Beginn der ordentlichen Mitgliederversammlung an die Verbandsgeschäftsstelle eingereicht werden. Anträge mit gleichem Inhalt werden als ein Antrag nach Rücksprache mit dem Antragsteller zusammen-gefasst. Die endgültigen Vorschläge (Anträge auf Satzungsänderung) müssen zwei Monate vor der Mitgliederversammlung im offiziellen Verbandsorgan veröffentlicht werden. Die Vorschläge werden bei der Mitgliederversammlung begründet vorgestellt. Es kann nur mit Annahme oder Ablehnung abgestimmt werden. Alle Anträge werden vom Notar geprüft und bei Annahme durch die Mitgliederversammlung nach Eintragung ins Register unmittelbar wirksam.

7. Die Beschlüsse der ordentlichen Mitgliederversammlung werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Für Satzungsänderungen ist eine Mehrheit von 2/3 der gültigen anwesenden Stimmen erforderlich.

8. Die Ausübung der Rechte der Mitglieder setzt voraus, dass die Verbandsbeiträge laufend bis zum Ende des abgelaufenen Geschäftsjahres bezahlt worden sind.

9. Der Vorstand stellt für jede ordentliche Mitgliederversammlung eine Tagesordnung auf, die von der ordentlichen Mitgliederversammlung jeweils vorher zu genehmigen ist.

10. Die Auflösung des Verbandes kann nur aufgrund eines Beschlusses von 4/5 aller Mitglieder des Verbandes erfolgen. Im Falle eines solchen Auflösungsbeschlusses hat die Mitgliederversammlung den Liquidator zu ernennen und das Verbandsvermögen an eine gemeinnützige soziale Einrichtung zu überführen.

§ 12 Wahlen

Die stimmberechtigten Mitglieder üben ihr Stimmrecht für die Wahl des Präsidenten sowie der Vizepräsidenten gemäß § 26 BGB getrennt mittels Wahlkarten durch Briefwahl aus. Der Versand, die Überwachung und Auswertung der Briefwahl wird durch einen Notar vorgenommen.

Zur Neuwahl des Präsidenten und der Vizepräsidenten können Vorschläge von Zweigvereinen über die Landesverbände eingebracht werden. Wählbar ist jedes ordentliche volljährige Mitglied, das über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Koch verfügt, bis zum vollendeten 63. Lebensjahr.

Die Wahlvorschläge oder Bewerbungen sind spätestens sechs Monate vor der ordentlichen Mitgliederversammlung dem Präsidium über die Geschäftsstelle einzureichen. Das Präsidium kann verspätete Anmeldungen zulassen.

Alle Kandidaten müssen spätestens in dem vier Monate vor der ordentlichen Mitgliederversammlung erscheinenden offiziellen Verbandsorgan vorgestellt werden.

Der Versand der Wahlunterlagen hat spätestens zwei Monate vor der ordentlichen Mitgliederversammlung durch Einlieferung bei der Bundespost zu erfolgen. Bei der Wahl sind alle Wahlkarten zu berücksichtigen, die spätestens drei Wochen vor der ordentlichen Mitgliederversammlung bei dem die Wahl überwachenden Notar eingegangen sind.

Die Landesverbände des Verbandes sind auf der Wahlkarte in vier Regionen NORD, WEST, SÜD und OST eingeteilt.

Der zu wählende Präsidentschaftskandidat mit der höchsten Stimmenzahl wird Präsident. Die zu wählenden Vizepräsidenten, die in ihrer Region die meisten Stimmen erhalten, werden Vizepräsidenten. Ein Präsidentschaftskandidat kann sich auch als Vizepräsidentschaftskandidat aufstellen lassen.

Auf der ordentlichen Mitgliederversammlung wird das Ergebnis der Briefwahl durch den Notar bekannt gegeben. Einsprüche gegen die Wahl sind spätestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Notar geltend zu machen.

Nach Bekanntgabe des Briefwahlergebnisses durch den Notar wählen die Delegierten die sechs Fachausschussvorsitzenden. Außerdem wählen die Landesvorsitzenden einen „Sprecher der Landesvorsitzenden“.

Der Gesamtvorstand besteht aus dem Präsidium, den von den Delegierten gewählten Fachausschussvorsitzenden und dem Sprecher der Landesvorsitzenden. Der Revisionsausschuss wird aus der Mitgliederversammlung gewählt.

Ordentliche und Ehrenmitglieder haben aktives Wahlrecht (Präsidiumswahl). Außerordentliche und Gastmitglieder haben kein Stimmrecht.

§ 13 Präsidium und Gesamtvorstand

In das Präsidium und in den Gesamtvorstand können nur ordentliche Mitglieder gewählt werden.

1. Das Präsidium besteht aus dem Präsidenten und den vier Vizepräsidenten. Gemäß § 26 BGB sind je zwei (2) von ihnen gemeinsam vertretungsberechtigt.
2. Der Gesamtvorstand besteht aus dem Präsidium, den durch die Delegierten gewählten sechs Fachausschussvorsitzenden und dem Sprecher der Landesvorsitzenden. Scheidet der Präsident aus, so rückt der Vizepräsident mit den meisten Stimmen nach und wird kommissarisch neuer Präsident bis zur Neuwahl eines neuen Präsidenten.

Scheidet ein Vizepräsident aus, so rückt der Vizepräsidentschaftskandidat, der bei der letzten Wahl die meisten Stimmen hatte, nach.

Scheidet ein Fachausschussvorsitzender aus, so wählt der Fachausschuss mit den Stimmen des Präsidiums z.B. aus den Mitgliedern des Fachausschusses einen neuen Fachausschussvorsitzenden.

Das Präsidium überwacht die laufenden Geschäfte des Verbandes und die Geschäftsstellenleitung. Grundsätzlich vertritt im Verhinderungsfall des Präsidenten der Vizepräsident mit der höchsten Stimmenzahl den Präsidenten. Die Vizepräsidenten sind für die jeweilige Region verantwortlich.

Das Präsidium hat in allen Organen des Verbandes Vorschlags- und Stimmrecht. Die Amtszeit eines Präsidenten darf nur zwei Wahlperioden dauern, zuvor kann er in anderen Ämtern tätig gewesen sein.

Der Gesamtvorstand bestimmt die Verbandspolitik und nimmt je nach Ressort zu aktuellen Fragen Stellung. Der Gesamtvorstand ist verpflichtet die Geschäfte des Verbandes laufend zu überwachen. Die Amtsdauer des Gesamtvorstandes beträgt vier (4) Jahre.

§ 14 Revisionsausschuss

Der Revisionsausschuss besteht aus fünf (5) ordentlichen Mitgliedern und zwei (2) Ersatzmitgliedern, die aus der Mitgliederversammlung gewählt werden. Scheidet ein ordentliches Mitglied aus, so rückt ein Ersatzmitglied nach. Die Wiederwahl ist einmal zulässig, jedoch müssen jeweils mindestens zwei (2) ordentliche Mitglieder neu gewählt werden. Der Revisionsausschuss wählt aus den fünf (5) ordentlichen Mitgliedern seinen Vorsitzenden.

Zur Aufgabe des Ausschusses gehören unter anderem die jährliche Überprüfung der Bilanzen sowie mindestens viermal jährlich nicht angekündigte Kassen- und Buchprüfungen.

Für jede Überprüfung muss ein schriftlicher Prüfungsbericht erstellt werden. Die Prüfungsberichte müssen 14 Tage nach der Prüfung dem Präsidium vorliegen. Bei außerordentlichen Beanstandungen ist das Präsidium unverzüglich zu informieren. Sollte bei erneuter Prüfung die Beanstandung nicht geklärt sein, so ist vom Revisionsausschuss der Gesamtvorstand unverzüglich zu unterrichten. Beanstandungen beziehen sich nur auf die Bilanzen, Kassen und Buchprüfungen, nicht aber auf die Geschäftspolitik des Verbandes.

Der Revisionsausschuss hat auf der ordentlichen Mitgliederversammlung einen Prüfungsbericht abzugeben. Der Revisionsausschuss ist kein Organ des Verbandes und darf keine eigenen Publikationen herausgeben.

§ 15 Fachausschüsse

Die Fachausschüsse setzen sich aus qualifizierten Kollegen/innen aus dem gesamten Bundesgebiet zusammen. Es gibt folgende sechs (6) Fachausschüsse:

- Fachausschuss Groß- und Betriebsverpflegung, Catering, Systemgastronomie
- Fachausschuss Berufliche Aus- und Weiterbildung, Prüfungs- und Seminarwesen
- Fachausschuss Mitgliederbetreuung, Medien, Kommunikation, Marketing, EDV
- Fachausschuss Jugend, Kochkunst, Wettbewerbe, Ausstellungen
- Fachausschuss Gastronomie, Messen, Verbände, Firmen/Partner
- Fachausschuss Ernährung und Gesundheit

Es ist auch möglich, Nicht-Köche in die Fachausschüsse zu berufen, sie müssen jedoch Mitglied im Verband sein und ehrenamtlich arbeiten. Jedes VKD-Mitglied kann sich rechtzeitig, (Zeitplan) vor der ordentlichen Mitgliederversammlung, für einen Fachausschuss über unser Fachorgan KÜCHE bewerben und vorstellen. Jeder Fachausschuss sollte mit mindestens drei (3) und maximal sieben (7) Personen besetzt sein.

Die Delegierten wählen die Fachausschussvorsitzenden bundesweit auf der Generalversammlung. Qualifizierte Kandidaten, die ordentliche Verbandsmitglieder sein müssen, bewerben sich um das Amt des Fachausschussvorsitzenden für einen

bestimmten Fachausschuss. Die Fachausschussvorsitzenden bilden mit dem Sprecher der Landesvorsitzenden und dem Präsidium den Gesamtvorstand.

Die Berufung in die Ausschüsse wird vom Gesamtvorstand auf der ordentlichen Mitgliederversammlung vorgenommen. Bei Nichterfüllung seiner Aufgaben kann die Berufung vom Gesamtvorstand zurückgenommen werden.

Ein Expertenpool wird gebildet, in den Kollegen berufen werden, die in den Fachausschüssen keine Berücksichtigung fanden, aber für Sonderaufgaben dem Verband zur Verfügung stehen. In den Expertenpool können vom Vorstand bei Bedarf auch andere VKD-Mitglieder und Nicht-VKD-Mitglieder berufen werden, sofern sie über spezielles Fachwissen verfügen. Die Nichtberücksichtigung eines Kandidaten für einen Fachausschuss wird nicht begründet. Die Aufgaben für Fachausschüsse und Expertenpool ergeben sich aus der Zuordnung und der vom Gesamtvorstand herausgegebenen Geschäftsordnung.

§ 16 Ehrensenat

Der Ehrensenat setzt sich aus Kollegen zusammen, die sich um den Verband der Köche Deutschlands e.V. langjährig in besonderer Weise verdient gemacht haben. Die Berufung erfolgt durch den Gesamtvorstand.

Der Ehrensenat wird vom Gesamtvorstand zur eigenen Entlastung mit besonderen Aufgaben betraut. Insbesondere kümmert er sich um soziale Belange.

§17 Zweigvereine

Für jeden Stadt- und Landkreis können mit Genehmigung des Gesamtvorstandes Zweigvereine gegründet werden. Zur Gründung eines Zweigvereins im Verband der Köche Deutschlands sind mindestens sieben (7) Verbandsmitglieder erforderlich, die dort ihren ständigen Wohnsitz haben.

Den Zweigvereinen sollten nur Mitglieder des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. angehören. Außerordentliche Mitglieder dürfen aufgenommen und Ehrenmitglieder ernannt werden. Alle Zweigvereine führen neben ihrem Namen, der zugleich Aufschluss über den Zuständigkeitsbereich geben soll, den Zusatz Zweigverein des Verbandes der Köche Deutschlands e.V.

Die Zweigvereine des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. müssen als „eingetragene Vereine (e.V.)“ beim zuständigen Amtsgericht im Vereinsregister eingetragen sein. Die gewählten Vorstandsmitglieder der Zweigvereine müssen Verbandsmitglieder sein. Die Zweigvereine erstellen eigene Satzungen nach den Richtlinien des VKD. Der Inhalt der Vereinssatzungen darf der Satzung des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. nicht widersprechen. Die vom VKD abgeschlossene Haftpflicht- und Unfallversicherung müssen aufgenommen werden.

Treten in einem Zweigverein Missstände oder Bestrebungen auf, die geeignet sind den Verband zu schädigen und die trotz Aufforderung nicht abgestellt werden, oder handelt ein Zweigverein gegen die Verbandssatzungen, so kann dem Zweigverein der Zusatz „Zweigverein des Verbandes der Köche Deutschlands“ aberkannt werden. Der betroffene Zweigverein verliert bei Aberkennung des Zusatzes das Recht, einen Delegierten zur ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlung zu entsenden.

Die vom VKD abgeschlossene Haftpflicht- und Unfallversicherung kann der betroffene Zweigverein im Fall der Aberkennung seiner VKD Zugehörigkeit ebenfalls nicht mehr in Anspruch nehmen. Sollte die Haftpflicht- und Unfallversicherung des VKD in der Satzung des betroffenen Zweigvereins verankert sein, so ist dies entsprechend zu ändern. Gegen diese Aberkennung steht dem Zweigverein die Berufung an die ordentliche Mitgliederversammlung mit aufschiebender Wirkung zu. Der Beschluss der ordentlichen Mitgliederversammlung erfolgt mit einfacher Mehrheit.

Die Zweigvereine eines jeden Bundeslandes bilden gemäß §19 für dieses Bundesland oder zusammen mit den Zweigvereinen anderer Bundesländer Landesverbände. Die Zweigvereine sind grundsätzlich ihrem Bundesland zugeordnet und im dortigen Landesverband auch Mitglied. Der VKD Gesamtvorstand kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.

§ 18 Verbandsorgan KÜCHE/Zeitung der Köche

Der Verband der Köche Deutschlands e.V. gibt ein offizielles Verbandsorgan heraus. Den Zweigvereinen steht dieses offizielle Organ zur kostenlosen Veröffentlichung von kurzen Vereinsberichten zur Verfügung.

§ 19 Landesverbände

Landesverbände werden mit Genehmigung des Gesamtvorstandes gebildet, wenn Zweigvereine den Antrag zu einem Landesverband stellen. Die Landesverbände werden in vier (4) Regionen aufgeteilt: Nord, West, Süd und Ost

- Region Nord besteht aus: dem Landesverband Nord, der das Bundesland Schleswig-Holstein, den Stadtstaat Hamburg, das Land Bremen sowie das Land Mecklenburg-Vorpommern beinhaltet, sowie den Landesverband Niedersachsen.
- Region West besteht aus: dem Landesverband Nordrhein-Westfalen, dem Landesverband West, der die Bundesländer Saarland und Rheinland Pfalz abdeckt, sowie dem Landesverband Hessen.
- Region Süd besteht aus: dem Landesverband Baden-Württemberg sowie dem Landesverband Bayern.
- Region Ost besteht aus: dem Landesverband Berlin-Brandenburg, der die Bundesländer Berlin und Brandenburg abdeckt, sowie dem Landesverband Mitteldeutschland, der die Bundesländer Thüringen, Sachsen und Sachsen-Anhalt abdeckt.

Für die Arbeit der Landesverbände stellt der Gesamtvorstand des VKD eine Muster-Geschäftsordnung auf. Die Arbeit der Landesverbände beruht auf einer eigenen entsprechenden Geschäftsordnung.

Sterbegeldsatzung

Neue Sterbegeldsatzung beschlossen auf der außerordentlichen Generalversammlung in Weikersheim am 3. Juni 1991 und von der ordentlichen Generalversammlung in Gelsenkirchen am 2. Oktober 2001 modifiziert

§ 1 Mitgliedschaft

Mitglied der Sterbegeld-Einrichtung ist jedes ordentliche Mitglied im Verband der Köche Deutschlands e.V.

§2 Aufbringung der Mittel

Für die Sterbegeld-Einrichtung werden besondere Beiträge nicht erhoben. Die erforderlichen Mittel fließen ihr aus der Hälfte der Aufnahmegebühren und den Zinserträgen aus der Sterbegeldkasse mit dem jeweiligen gültigen Zinssatz - gemäß Landeszentralbank - sowie freiwilligen Unterstützungsmitteln und eventuellen Spenden zu.

§ 3 Sterbegeld

Das Sterbegeld stellt keine Gegenleistung für bezahlte Mitgliedsbeiträge dar. Es ist eine freiwillige Verbandsleistung, die jedem Mitglied auf Antrag zusteht. Das Sterbegeld wird nach folgender Staffellung ausbezahlt:

300 € nach einer Mitgliedschaft bis zu 10 Jahren,

450 € bei einer Mitgliedschaft von 10 Jahren und einem Tag bis 20 Jahren

600 € ab einer Mitgliedschaft von 20 Jahren und einem Tag.

Die Höhe der freiwilligen Leistungen kann je nach der Finanzlage des Verbandes vom Gesamtvorstand geändert werden.

§ 4 Empfangsberechtigte

Empfangsberechtigte sind die Ehepartner des verstorbenen Verbandsmitgliedes oder eine andere Person, die das Mitglied zu Lebzeiten der Geschäftsstelle des Verbandes in Frankfurt am Main schriftlich benannt hat.

§ 5 Berechnung des Sterbegeldes

Das Sterbegeld wird nach der Staffellung gemäß § 3 ausgezahlt. Ist der Verstorbene dem Verband gegenüber mit Beiträgen im Rückstand, so werden diese in entsprechender Höhe vom Sterbegeld abgezogen.

§ 6 Auszahlung des Sterbegeldes

Das Sterbegeld wird nur auf Antrag der Empfangsberechtigten ausgezahlt. Der Antrag muss innerhalb von sechs (6) Monaten nach dem Todesfall gestellt sein. Dem Antrag ist die Sterbeurkunde beizufügen.

1.4 Geschäftsordnung der Landesverbände

Siehe Anhang, Kapitel 6

1.5 Ehrungen

Der zu Ehrende muss von Beruf Koch/Köchin bzw. den Bestimmungen nach § 3 der Satzung VKD vom 02.10.2001 entsprechen. (Ausnahmen sind bei der Verleihung der Gastronomischen Medaille möglich).

Ehrungen werden in der Regel in der aufgeführten Reihenfolge vergeben:

- Goldene Verdienstnadel
- Goldenes Kleeblatt VKD
- Goldmedaille
- Goldmedaille mit Lorbeer am Bande
- Kulinarische Medaille am Bande oder Gastronomische Medaille am Bande
- Ehrenmitgliedschaft VKD

Ausführliche Erläuterungen und Begründungen sowie der berufliche Werdegang sind Voraussetzungen für die Bearbeitung des Antrages. Das Präsidium und der Vorstand behält sich Ausnahmeregelungen vor. Tätigkeiten bei Industrie- und

Handelskammern oder anderen Institutionen, besonders solche gegen Honorar, bleiben unberücksichtigt. Die Ehrungsstufen 1 und 2 können vom Präsidenten oder Vizepräsidenten allein entschieden werden.

Für alle Auszeichnungen gelten gleichermaßen nachstehende Anforderungen, wobei festzustellen ist, dass nicht die Summe der genannten Kriterien, sondern die Erfüllung einzelner Teile genügen können, um die Entscheidung des Vorstandes zu erleichtern.

1. Grundsätzlich gilt: Der zu Ehrende

- sollte menschlich positive und fachlich anerkannte Qualifikationen besitzen und damit in gewissem Sinne eine „Leitbildfunktion“ ausüben,
- muss sich in beanstandungsfreier, fachlich positiv zu beurteilender Position befinden oder befunden haben,
- leistet oder leistete Besonders im Bereich der Verbands- und Vereinsarbeit über einen längeren Zeitraum hinweg.
- Zwischen den verschiedenen Ehrungen sollte ein Zeitraum von fünf Jahren eingehalten werden.

2. Die Goldene Verdienstnadel kann verliehen werden bei:

- Mitwirken bei regionalen, nationalen, internationalen Ausstellungen und/oder Wettbewerben, entweder als Teilnehmer oder in Bewertungskommissionen.
- Führung eines Zweigvereins
- Leitung einer Jugendgruppe mit herausragenden Leistungen über einen längeren Zeitraum.
- Maßgebliche Tätigkeit im Zweigvereinsvorstand.
- Beirats- bzw. Fachausschussmitglied im VKD über mehr als zwei Legislaturperioden
- Vorstandsmitglied im VKD über mehr als eine Legislaturperiode.
- Förderung des Verbandes/Vereins durch ideelle Leistungen besonderer Art.
- Beteiligung als Dozent bei VKD-Seminaren.
- Mindestens zehn Jahren Mitgliedschaft im VKD

3. Das Goldene Kleeblatt kann verliehen werden bei:

Die gleichen Voraussetzungen wie 2., nur sollte der/die zu Ehrende mindestens 15 Jahre Mitglied im VKD sein

4. Die Goldmedaille kann verliehen werden, wenn:

- die bei der Verleihung der Goldenen Verdienstnadel genannten Kriterien, unter Berücksichtigung der höheren Wertigkeit der Auszeichnung im Hinblick auf die zu erbringenden besonderen Leistungen erfüllt wurden.
- Beirats- oder Fachausschussmitglied im VKD über mehr als drei Legislaturperioden.
- Vorstandsmitglied im VKD über mehr als drei Legislaturperioden

Die Goldmedaille wird je Jahr maximal sechsmal verliehen.

5. Die Goldmedaille mit Lorbeer am Bande

kann für Mitglieder im VKD verliehen werden, die sich in besonderer Weise in der Vereinsarbeit und in der Vorstandschaft verdient gemacht haben, zum Beispiel:

- Mitglied von Prüfungskommissionen von mehr als 15 Jahren.
- Mitglied in der Vorstandsarbeit von Vereinen von mindestens zehn Jahren.
- Dozent bei VKD-Seminaren in der Aus- und Weiterbildung über zehn Jahren.

- Sich in besonderer Weise für den Berufsstand eingesetzt haben (auch Nichtmitglieder).
- Institutionen, welche sich in besonderer Weise für unseren Berufsstand verdient gemacht haben.

Die Goldmedaille mit Lorbeer am Bande wird je Jahr maximal sechsmal verliehen.

6. Die Kulinarische Medaille am Bande kann verliehen werden:

- durch außergewöhnliche Leistungen, insbesondere auf dem Gebiet der Kochkunst. Als außergewöhnliche Leistung ist u.a. auch die mehrmalige erfolgreiche Beteiligung an Internationalen Kochkunstausstellungen zu verstehen.
- im Team der Köche-Nationalmannschaft mit mindestens viermaligem erfolgreichen Einsatz.
- als Fachbuch-Autor von namhaften Werken.

Die Kulinarische Medaille am Bande wird je Jahr maximal dreimal verliehen.

6a. Die Gastronomische Medaille am Bande

Sie kann für Mitglieder im VKD verliehen werden, die sich in besonderer Weise in der Vereinsarbeit und in der Verbands-Vorstandsarbeit verdient gemacht haben, z.B.

- Führung eines Zweigvereins über längere Jahre hinweg
- Beirats- oder Fachausschussmitglied über mehr als vier Legislaturperioden hinweg.
- Vorsitzende/r eines Landesverbandes über mehr als drei Legislaturperioden hinweg.
- Vorstandsmitglied über mehr als zwei Legislaturperioden hinweg.
- Dozent bei VKD-Seminaren in der Aus- und Weiterbildung über einen längeren Zeitraum hinweg.
- für Nichtmitglieder (z.B. Gönner und Sponsoren), die sich in besonderer Weise für den Berufsstand und den VKD verdient gemacht haben.

7. Ehrenmitgliedschaft VKD

Als eine weitere Möglichkeit der Ehrung ist die Ernennung zum Ehrenmitglied vorgesehen. Hierbei sollte ein längerer Zeitraum (ca. 30 Jahre) mit großem Einsatz für den Verband und seine Ziele als Voraussetzung angenommen werden.

Weiterhin kann eine so genannte **Präsidentennadel** verliehen werden, die ausschließlich der Präsident vergibt, u.a. für besondere Verdienste und Engagement für den Kochberuf.

Anträge

Einzelmitglieder oder Zweigvereine VKD senden einen Antrag für die betreffende Ehrung an die Geschäftsstelle VKD. Der zuständige Landesverband wird von der Geschäftsstelle informiert und gibt seine Zustimmung (bei einer Ablehnung mit ausreichender Begründung). Nach Zustimmung des Landesverbands wird der Antrag zur Beschlussfassung dem Präsidium oder dem Gesamtvorstand vorgelegt.

Das Präsidium und der Gesamtvorstand können ebenfalls Anträge einbringen und beschließen. Darüber wird der zuständige Landesverband informiert. Die beiden ersten Ehrungen Goldene Verdienstnadel und Goldenes Kleeblatt werden/können von den Landesverbandsvorsitzenden vorgenommen. Rechtsansprüche auf Ehrungen aller Arten können nicht abgeleitet werden.

1.6 Geschäftsstelle

Der Aufgabenbereich der VKD-Geschäftsstelle ist vielfältig: Neben der kompletten Mitgliederverwaltung und -betreuung, inklusive Rechnungslegung und Beitragserhebungen, umfasst er die Vorbereitung und Durchführung von Verbandsaktivitäten wie Sitzungen, Wettbewerbe, Kochkunstausstellungen oder Generalversammlung sowie die Kontaktpflege zu den einzelnen Organen des VKD, die Seminar- und Lehrgangsplanung und die Vermögensverwaltung. Weitere wichtige Aufgaben sind die administrative Betreuung, Pflege und Zusammenarbeit mit Sponsoren sowie die Betreuung von Jugend- und Nationalmannschaften.

2 Der Zweigverein

2.1 Vereinsgründung

Um eine persönliche Haftung des Vereinsvorsitzenden oder seiner Vertreter auszuschließen, wird die Eintragung des Clubs in das Vereinsregister empfohlen. Als Basis für die Vereinsgründung ist die Mustersatzung zu verwenden. Bei Gründung des Vereins ist eine Gründungsversammlung einzuberufen.

Die Anmeldung ins amtliche Vereinsregister hat schriftlich zu erfolgen. Als Anlage sind Satzungen und Gründungsprotokoll in Urschrift und einer Kopie einzureichen.

Mustersatzung für die Zweigvereine des VKD

§ 1 Name und Sitz

1. Der im Jahre gegründete Verein führt den Namen:
.....
2. Der Verein ist in das Vereinsregister des Amtsgerichts in eingetragen.
3. Der Verein ist ein Zweigverein des Verbandes der Köche Deutschlands e.V.
4. Der Verein hat seinen Sitz in
5. Gerichtsstand ist
(sofern das Gesetz nichts anderes vorschreibt)
6. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck und Aufgaben

1. Unterstützung des VKD bei der Wahrnehmung und Durchführung seiner Aufgaben.
2. Pflege der Kollegialität und Geselligkeit durch regelmäßig abzuhaltende Veranstaltungen.
3. Förderung und Unterstützung des Berufsnachwuchses sowie die Betreuung der Berufskollegen.
4. Der Verein führt fachliche und kulturelle Veranstaltungen in seinem Einzugsgebiet durch.
5. Der Verein repräsentiert den Berufsstand in der Öffentlichkeit.
6. Der Verein bemüht sich um die Pflege und Darstellung der Kochkunst im allgemeinen Sinn.
7. Die Tätigkeiten des Vereins dienen ausschließlich gemeinnützigen Zwecken. Jeglicher Erwerbszweck ist ausgeschlossen.
8. Der Verein ist rassistisch, politisch und konfessionell neutral.

9. Der Verein führt Jugendwettbewerbe und Kochkunstveranstaltungen in seinem Einzugsgebiet aus. Auf Landesebene, national und international nur nach Abstimmung mit dem Vorstand und der Geschäftsführung des VKD.
10. Der Verein führt Weiterbildungsveranstaltungen und Seminare in seinem Einzugsgebiet durch.
11. Der Verein befasst sich nicht mit rein wirtschaftlichen Arbeiten und Aufgaben und nicht mit arbeitsrechtlichen und lohnrechtlichen Fragen.
12. Der Verein verfolgt den Satzungszweck selbstlos, ausschließlich und unmittelbar.

§ 3 Mitgliedschaft

Die Mitglieder des Vereins setzen sich wie folgt zusammen:

1. ordentliche Mitglieder

Ordentliches Mitglied des Vereins kann jeder Koch, Köchin, Küchenkonditor oder Küchenmetzger mit abgeschlossener Berufsausbildung werden. Vorausgesetzt er/sie besitzt die ordentliche Mitgliedschaft im Verband der Köche Deutschlands e.V.

2. Ehrenmitglieder

Ehrenmitglieder werden von der Mitgliederversammlung ernannt, in besonderen Fällen auch durch einstimmigen Beschluss des Gesamtvorstandes. Voraussetzung dafür ist, dass er/sie sich nach mindestens fünfjähriger Vereins- und Verbandsmitgliedschaft besondere Verdienste erworben hat.

3. Mitglieder im Ausbildungsverhältnis

Auszubildende des Kochberufs, die ihre Probezeit vollendet haben, einen gültigen Ausbildungsvertrag vorweisen können, werden als Mitglied im Ausbildungsverhältnis aufgenommen. Stimmberechtigt sind Mitglieder im Ausbildungsverhältnis erst nach dem Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze für Volljährigkeit. Sie sind nur für ein Amt innerhalb der Jugendgruppe wählbar. Nach bestandener Gehilfenprüfung erwerben sie ohne weiteres die ordentliche Mitgliedschaft des Vereins und des Verbandes mit allen Rechten und Pflichten.

4. außerordentliche Mitglieder

Außerordentliche Mitglieder können Personen, Firmen oder Körperschaften und Unternehmen werden, die gemeinsame Interessen mit dem Verein haben und gewillt sind, den Verein und die Vereinsarbeit uneigennützig zu unterstützen und zu fördern. Sie haben einen Beitrag zu entrichten, dessen Höhe und Entrichtungszeitraum jeweils vom Vorstand festgelegt wird. Sie sind nicht stimmberechtigt und nicht wählbar für einen Vorstandsposten.

5. Die ordentlichen Mitglieder, Mitglieder im Ausbildungsverhältnis, die außerordentlichen Mitglieder und die Ehrenmitglieder können an allen Einrichtungen des Vereins nach Maßgabe der Satzung teilnehmen.

6. Über die Aufnahme von Mitgliedern in den Verein entscheidet der Vorstand aufgrund eines schriftlichen Antrages. Lehnt der Vorstand die Aufnahme ab, so kann der Antragsteller hiergegen Berufung zur Mitgliederversammlung einlegen. Diese entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit.

§ 4 Rechte der Mitglieder

Die Mitglieder haben nach Erfüllung ihrer Pflichten das Recht auf Teilnahme an den Veranstaltungen und Einrichtungen des Vereins und des Verbandes.

§ 5 Pflichten der Mitglieder

1. Die Mitglieder des Vereins sind verpflichtet, den Zweck und die Aufgaben des Vereins zu fördern und zu unterstützen.

2. Die Mitglieder haben die Pflicht, die Interessen des Vereins zu wahren und das Image des durch den Verein vertretenen Berufsstandes in der Öffentlichkeit im Positiven zu fördern.
3. Die Mitglieder haben die Pflicht, ihren Beitrag gemäß Satzung dem Verein rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
4. Jedes Mitglied ist verpflichtet, einen Wohnungs-/Ortswechsel dem Vereinsvorstand schriftlich mitzuteilen.

§ 6 Erlöschen der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet durch
 - a) Austritt
 - b) Tod
 - c) Ausschluss
2. Die Austrittserklärung hat schriftlich gegenüber dem Vorstand zu erfolgen. Es ist eine halbjährliche Kündigungsfrist zum Schluss eines Kalenderjahres einzuhalten.
3. Der Ausschluss durch Vorstandsbeschluss (Zwei-Drittel-Mehrheit) kann erfolgen:
 - a) wenn das Vereinsmitglied trotz erfolgter Mahnung mit der Bezahlung des Jahresbeitrages länger als sechs Monate im Rückstand ist;
 - b) bei grobem oder wiederholtem Verstoß gegen die Satzung oder gegen die Interessen des Vereins oder des Verbandes;
 - c) wegen unehrenhaften Verhaltens innerhalb oder außerhalb des Vereinslebens oder sonstigen schwerwiegenden, die Vereinsdisziplin berührenden Gründen.
4. Vor Entscheidung des Vorstandes ist dem Mitglied unter Setzung einer Frist von 14 Tagen Gelegenheit zu geben, sich zu den Vorwürfen zu äußern.
5. Der Ausschlussbeschluss ist dem Mitglied unter Darlegung der Gründe durch eingeschriebenen Brief bekanntzugeben.
6. Gegen diesen Beschluss ist die Berufung zur Mitgliederversammlung statthaft. Die Berufung muss innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Zugang des Ausschlussbeschlusses beim Vorstand per eingeschriebenen Brief schriftlich eingelegt werden. In der Mitgliederversammlung ist dem Mitglied Gelegenheit zur persönlichen Rechtfertigung zu geben. Die Mitgliederversammlung entscheidet endgültig mit einfacher Mehrheit über den Ausschlussbeschluss. Eine erneute Berufung ist nicht statthaft, es sei denn, Formfehler seitens des Vorstandes sind nachzuweisen.
7. Wird der Ausschlussbeschluss vom Mitglied nicht oder nicht rechtzeitig angefochten, so kann auch gerichtlich nicht mehr geltend gemacht werden, der Ausschluss sei unrechtmäßig.
8. Mit Beendigung der Mitgliedschaft, gleich welcher Art, erlöschen alle Ansprüche aus dem Mitgliedschaftsverhältnis, unbeschadet des Anspruchs des Vereins auf rückständige Beitragsforderung. Eine Rückgewähr von Sacheinlagen ist ausgeschlossen, es sei denn, es bestehen besondere Verträge.

§ 7 Beiträge

1. Jedes Mitglied hat einen Beitrag zu entrichten. Die Höhe des Beitrages und der Einrichtungszeitraum sind von der Generalversammlung zu beschließen.
2. Der Zahlungstermin ist das erste Quartal des Geschäftsjahres.
3. Zahlungsverzug schließt die satzungsmäßigen Rechte für die Dauer des Verzuges aus. Erst mit Erfüllung der gesamten Schlussverpflichtung treten die satzungsmäßigen Rechte wieder in Kraft.
4. Mitglieder, die im laufenden Geschäftsjahr neu in den Verein eintreten, haben den anteiligen Beitrag für das laufende Geschäftsjahr zu entrichten.

5. Über Beitragserhöhung, Beitragsbefreiung oder Zahlungsform kann nur die Generalversammlung beschließen. Eine einfache Mehrheit der anwesenden ordentlichen und stimmberechtigten Mitglieder reicht aus.
6. Die Beitragserhöhung und der Einrichtungszeitraum für außerordentliche Mitglieder werden vom Gesamtvorstand festgelegt.
7. Ehrenmitglieder und Mitglieder im Ausbildungsverhältnis sind beitragsfrei.

§ 8 Satzung und Satzungsänderung

1. Die Satzung des Vereins muss beim zuständigen Amtsgericht eingetragen werden.
2. Eine Satzungsänderung kann nur durch die Generalversammlung beschlossen werden.
3. Ein Drittel aller eingetragenen Mitglieder müssen mindestens anwesend sein. Davon ist zu dem Beschluss einer Satzungsänderung mindestens eine Mehrheit von Dreiviertel aller ordentlichen und stimmberechtigten Mitglieder notwendig.
4. Die Stimmberechtigung ist im Protokoll festzuhalten und außer vom Wahlleiter auch vom Vorstand und mindestens fünf (5) nicht zum Vorstand gehörenden Mitgliedern zu unterzeichnen.
5. Anträge zur Satzungsänderung müssen vom Vorstand spätestens acht (8) Wochen vor der Generalversammlung schriftlich vorgelegt werden. Anträge des Vorstandes sind gleichgestellt.
6. Die Punkte einer beantragten Satzungsänderung sind allen Mitgliedern in dem Einladungsschreiben zur Generalversammlung vier (4) Wochen vorher mitzuteilen. Dabei sind die alte Form und die beabsichtigte Änderung, möglichst mit Begründung, den Mitgliedern bekanntzugeben.
7. Wird ein Punkt der Satzung geändert, gestrichen, ergänzt oder sonst wie verändert, hat der Vorstand dies dem zuständigen Amtsgericht umgehend mitzuteilen.
8. Jedem Mitglied nach den Bestimmungen der Satzung ist die gültige und eingetragene Satzung auszuhändigen. Bei späteren Satzungsänderungen genügt es, den Mitgliedern, die im Besitz einer Satzung sind, einen Nachtrag auszuhändigen. Das Mitglied hat selbst die Pflicht, sich um diesen Nachtrag zu kümmern. Versäumt es diesen Nachtrag, kann es sich nicht darauf berufen, von einer erfolgten Änderung keine Kenntnis erhalten zu haben. Der Vorstand hat entsprechende Unterlagen bereitzuhalten.
9. Anträge zur Satzung und zur Satzungsänderung können nur von ordentlichen Mitgliedern, die ihre satzungsgemäßen Pflichten erfüllt haben, gestellt werden.
10. Mit Eintritt in den Verein wird die Satzung in der gültigen Form anerkannt. Sie muss dem Antragsteller unverzüglich ausgehändigt werden.
11. Die Satzung und jede Änderung bedarf der Genehmigung des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. nach § 17 der Verbandssatzung.

§ 9 Organe

Die Organe des Vereins sind:

1. die Generalversammlung
2. der Vorstand
3. die Beiräte
4. der Revisionsausschuss

Den Vereinsorganen obliegen Führung, Leitung und Kontrolle des Vereins.

§ 10 Generalversammlung

1. Eine Generalversammlung muss mindestens alle zwei (2) Jahre stattfinden.

2. Zur Generalversammlung sind alle Mitglieder unter Bekanntgabe der Tagesordnung mit mindestens vierwöchiger Frist schriftlich einzuladen.
3. Der Vorstand kann bei besonderen Anlässen eine außerordentliche Generalversammlung einberufen. Es reicht in diesem Fall eine zweiwöchige Frist für die schriftliche Einladung. In der Einladung ist ausdrücklich auf die Besonderheit der außerordentlichen Generalversammlung hinzuweisen. Die Gründe dafür sind in der Einladung bekanntzugeben.
4. Stimmberechtigt sind nur solche Mitglieder, die ihren Beitrag an den Verein und den Verband fristgemäß gezahlt haben. Stimmübertragungen sind möglich. Diese haben schriftlich zu erfolgen. Eine Briefwahl ist zulässig.
5. Die Generalversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
6. Bei Beschlussunfähigkeit muss der Vorstand binnen drei Wochen eine zweite Versammlung mit derselben Tagesordnung einberufen. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Auf diese besondere Beschlussfähigkeit ist in der Einladung zur zweiten Versammlung ausdrücklich hinzuweisen.
7. Anträge zur Generalversammlung müssen dem Vorstand mindestens acht (8) Wochen vor der Sitzung schriftlich zugegangen sein. Anträge des Vorstandes sind gleichgestellt. Alle Anträge müssen der Generalversammlung bekanntgegeben werden.
8. Über die Generalversammlung ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll ist vom ersten oder zweiten Vorsitzenden, dem Schriftführer, dem Protokollführer und bei Vorstandswahlen auch zusätzlich noch vom Wahlleiter zu unterzeichnen.
9. Der Protokollführer wird auf Vorschlag des Vorstandes von der Generalversammlung bestimmt.

§ 11 Aufgaben der Generalversammlung

1. Die Wahl des Vorstandes.
2. Die Wahl des Revisionsausschusses: Der Ausschuss muss aus mindestens zwei Personen bestehen. Sie haben das Recht, die Vereinskasse, die Buchführung und die Vereinsgeschäfte jederzeit zu überprüfen. Mindestens einmal jährlich muss eine Prüfung stattfinden. Über erfolgte Prüfungen muss auf der folgenden Mitgliederversammlung berichtet werden. Bei jeder Generalversammlung muss der Revisionsausschuss einen Bericht über die erfolgten Prüfungen abgeben.
3. Entgegennahme der einzelnen Vorstands- und Ausschussberichte.
4. Erteilung der Entlastung.
5. Genehmigung des vorgestellten Haushaltsplanes und Festlegung der vorgestellten mittel- oder langfristigen Vereinsziele.
6. Ernennung oder Bestätigung der auf satzungsgemäßen Antrag vorgeschlagenen Ehrenmitglieder.
7. Beschlussfassung über Satzungsänderungen.
8. Beschlussfassung über alle rechtzeitig eingereichten Anträge.
9. Beschlussfassung über alle sonstigen vom Vorstand unterbreiteten Angelegenheiten.
10. Beschlussfassung über eine eventuelle Auflösung des Vereins.

§ 12 Beschlussfassung der Generalversammlung

1. Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der erste Vorsitzende. Bei einer Verhinderung der zweite Vorsitzende. Bei der Verhinderung beider ein vom ersten Vorsitzenden bestimmter Stellvertreter. Bei einer Vorstandswahl übernimmt der

Wahlleiter den Vorsitz, bis ein neuer Vorstand gewählt oder der alte in seinem Amt bestätigt wurde.

2. Die Generalversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten, es sei denn, Gesetz oder Satzung schreiben eine andere Mehrheit vor.

3. Die Beschlussfassung erfolgt durch offene Abstimmung soweit nicht gesetzliche Bestimmungen die Satzung oder die Stimmberechtigten der Generalversammlung eine andere Abstimmungsart vorschreiben oder verlangen.

§ 13 Der Vorstand

Der Vorstand besteht aus.

1. Vorsitzende/r

2. Vorsitzende/r

Kassierern

Schriftführern

Jugendwart (Leiter der Jugendgruppen)

sowie aus den Beiräten für verschiedene Sachgebiete, deren Zahl und Aufgaben nach Vorschlägen des Vorstandes von der Generalversammlung festgelegt werden.

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den ersten und zweiten Vorsitzenden gemeinsam vertreten.

1. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Ihm obliegt die Verwaltung des Vereinsvermögens und die Ausführung der Vereinsbeschlüsse.

2. Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die den Verein nicht mit mehr als 1.000 Euro belasten, ist sowohl der erste als auch der zweite Vorsitzende bevollmächtigt. Voraussetzung dafür ist, dass ein protokollierter Vorstandsbeschluss mit Zwei-Drittel-Mehrheit vorliegt. Die Vollmacht des zweiten Vorsitzenden gilt im Innen- und Außenverhältnis, jedoch nur für den Fall der Verhinderung des ersten Vorsitzenden oder bei Beauftragung des ersten Vorsitzenden.

3. Der (die) Kassierer verwalten die Vereinskasse und das Vereinsvermögen und führen Buch über die Einnahmen und Ausgaben. Die Übergabe an ein Kreditinstitut, das Vereinsgeschäfte gegen Gebühr übernimmt, ist zulässig. Voraussetzung dafür ist ein Beschluss der Mitgliederversammlung. Die einfache Stimmenmehrheit der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder reicht aus.

4. Der Vereinsvorstand ist verpflichtet, an den Generalversammlungen des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. mit allen seinen möglichen Delegierten teilzunehmen. Bei Verhinderung sind Ersatzdelegierte zu bestimmen. Eine Stimmenübertragung an einen anderen Zweigverein ist möglich, sofern dieser bereit ist, die Interessen des beauftragten Vereins wahrzunehmen.

5. Der Vereinsvorstand ist verpflichtet, mit seinen Delegierten an den Tagungen der zuständigen Landesverbände teilzunehmen. Bei Verhinderung sind Ersatzleute zu stellen.

§ 14 Vorstandswahlen

1. Der Vorstand wird von der Generalversammlung für die Dauer von zwei (2) Jahren mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten gewählt.

2. Die Wahl des ersten und des zweiten Vorsitzenden erfolgt mittels Stimmzettel in geheimer Wahl.

3. Die weiteren Vorstandsmitglieder können durch Akklamationen gewählt werden. Stehen mehrere Bewerber zur Wahl, erfolgt die Stimmabgabe geheim mittels Stimmzettel.

4. Fällt ein Vorstandsmitglied aus, so stellt der Vorstand einen Ersatzmann bis zur nächsten Generalversammlung, die zum nächstmöglichen Termin unter Berücksichtigung der Satzungsbestimmung einberufen werden muss.
5. Bei einer Vorstandswahl ist immer ein Wahlleiter und ein Protokollführer zu benennen, die keine Funktion im Vereinsvorstand haben.
6. Über die Vorstandswahl ist immer ein Wahlprotokoll zu führen, das auf der nächsten Vereinsversammlung nach der Generalversammlung verlesen werden muss.
7. Kandidaten für die Vorstandschaft sollten in der Einladung zur Generalversammlung namentlich genannt werden.

§ 15 Vorstandssitzung

1. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in Vorstandssitzungen, die vom ersten Vorsitzenden und bei dessen Verhinderung vom zweiten Vorsitzenden einberufen werden.
2. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens Dreiviertel der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
3. Bei Beschlussunfähigkeit muss der erste Vorsitzende (bzw. der zweite Vorsitzende) binnen drei (3) Tagen eine zweite Sitzung mit derselben Tagesordnung einberufen. Der Vorstand ist dann ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Vorstandsmitglieder beschlussfähig. In der Einladung zur zweiten Versammlung ist auf diese besondere Beschlussfähigkeit hinzuweisen.
4. Bei jeder Vorstandssitzung ist ein Sitzungsleiter zu wählen.
5. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der Erschienenen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.
6. In besonderen Notfällen können mindestens Dreiviertel der Vorstandsmitglieder eine außerordentliche Vorstandssitzung einberufen.
7. Von jeder Vorstandssitzung ist ein Kurzprotokoll anzufertigen, das allen Vorstandsmitgliedern zugeleitet werden muss.

§ 16 Vereinsvermögen

1. Die Vereinsgelder sind bei einem Geldinstitut mündelsicher anzulegen.
2. Die Gelder sind zweckgebunden.

§ 17 Regelungen für den Streitfall

Bei Streitigkeiten zwischen Mitgliedern innerhalb des Vereins tritt der Vorstand zusammen. Die streitenden Parteien sind zu dieser Sitzung zu laden. Jede Partei kann eine weitere Person, die Mitglied eines Zweigvereins oder des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. ist, zu diesen Sitzungen laden lassen. Den Parteien steht das Recht zu, sich an den Verband der Köche Deutschlands e.V. zu wenden, wenn eine Einigung nicht erzielt werden kann. Die Entscheidung des VKD ist dann endgültig und kann nicht mehr angefochten werden, es sei denn, es bestehen Versäumnisse in Form und Reihenfolge der Abwicklung.

§ 18 Auflösung

1. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen Zwecks fällt das Vermögen des Vereins, soweit es die eingezahlten Kapitalanteile der Mitglieder und den gemeinen Wert der von den Mitgliedern geleisteten Sachleistungen übersteigt, der Sterbegeldeinrichtung des VKD Frankfurt oder einer anderen gemeinnützigen Einrichtung zu.
2. Bei Auflösung des Vereins zum Zwecke einer Fusion geht das Vermögen des Vereins an den Nachfolgeverein über.

3. Vor einer eventuellen Auflösung ist in jedem Fall der Vorstand des VKD zu hören.
4. Eine Auflösung des Zweigvereins, gleich aus welchen Gründen, ohne vorherigen Versuch, diese Auflösung abzuwenden, ist nicht statthaft.
5. Vor jeder eventuellen Auflösung ist eine Generalversammlung einzuberufen. Zu dieser Generalversammlung ist ein Vertreter des VKD zu laden.
6. Nur die Generalversammlung kann die Auflösung des Vereins beschließen. Für eine eventuelle Auflösung ist eine Stimmenmehrheit von mindestens Dreiviertel der stimmberechtigten Mitglieder nötig.
7. Die Protokolle über eventuelle Auflösung sind an den VKD zu senden, vorausgesetzt, es gibt keinen Nachfolgeverein.

Gründungsprotokoll (Muster)

Über die Gründung des Vereins der Köche
Sitz Am versammelten sich im
..... in die auf beiliegender
Anwesenheitsliste verzeichneten Personen.

Herr/Frau eröffnete die Versammlung, schlug
Herrn/Frau als Protokollführer/in vor
(Bestellung durch Zuruf) und verlas den vom VKD vorbereiteten Satzungsentwurf,
wobei die einzelnen Bestimmungen eingehend diskutiert wurden. Schließlich
erklären sich die Teilnehmer mit der Satzung in allen Punkten einverstanden, worauf
Herr/Frau die Gründung des Vereins der Köche
..... für vollzogen erklärte.

Herr/Frau gab bekannt, dass nun der Vorstand und
die in der Satzung vorgesehenen Kassenprüfer zu wählen seien. Als Mitglieder des
Wahlausschusses, denen die Wahl der Funktionäre obliegt, schlug Herr/Frau
..... Versammlungsteilnehmer namentlich vor.

Die Mitglieder des Wahlausschusses nahmen das Amt an und bestellten Herrn/Frau
..... zu ihrem Vorsitzenden, der/die den
Anwesenden die geheime Wahl der Funktionäre durch Stimmzettel vorschlug.

Herr/Frau bat um Vorschläge und gab bekannt,
dass in folgender Reihenfolge gewählt wird:

1. der 1. Vorsitzende (der 1. Vorsitzende muss in geheimer Wahl gewählt werden,
alle anderen per Akklamation, es sei denn, es stehen mehrere Kandidaten zur Wahl,
dann auch geheim – siehe BGB-Vereinsrecht)
2. der 2. Vorsitzende
3. der Schriftführer
4. der Kassierer
5. der Jugendwart
6. die beiden Beisitzer
7. die beiden Kassenprüfer

(Mustersatz pro Wahlgang)

Für das Amt des wurden vorgeschlagen:
Gewählt wurde Herr/Frau wie folgt: Für ihn/sie
stimmten Anwesende, gegen ihn/sie stimmten Anwesende bei
Enthaltungen und ungültigen Stimmen.

Herr/Frau fragte die Gewählten, ob sie bereit seien, das
Amt anzunehmen. Alle erklärten sich zur Übernahme des jeweils übertragenen
Amtes bereit. Herr/Frau stellte fest, dass Vorstand und
Kassenprüfer ordnungsgemäß gewählt seien.

Herr/Frau übernahm anschließend den Vorsitz. Er/Sie
dankte allen Anwesenden für das ihm/ihr entgegengebrachte Vertrauen und den
Funktionären für ihre Bereitschaft zur Übernahme der Ehrenämter.

gez. 1. Vorsitzender

gez. Protokollführer

Musterbrief Eintragung ins Vereinsregister

An das Amtsgericht / Registergericht

Anmeldung eines Vereins

Sehr geehrte Damen und Herren,

am wurde der nach Maßgabe der beiliegenden Satzung und des Protokolls über die Gründungsversammlung (Kopien anbei) gegründet.

Die Mitgliederversammlung hat uns zu Mitgliedern des Vorstandes bestellt. Gemäß § 6 der Satzung wird der Verein gerichtlich und außergerichtlich vom Vorsitzenden und seinem Stellvertreter gemeinsam vertreten. Gemäß § 6 Absatz 2 der Satzung bedarf der Vorstand zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die den Verein mit mehr als 1.000 Euro *) belasten, der Zustimmung der Mitgliederversammlung. Für Grundstücksverträge und Dienstverträge ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.

Gemäß § 11 Absatz 1 der Satzung ist der Vorstand beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder anwesend sind. Der Vorstand fasst die Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der Erschienenen.

Wir melden den Verein und den Vorstand hiermit zur Eintragung in das Vereinsregister an.

Die Zustelladresse des Vereins lautet

gez
gez.
gez.

Es folgt der Beglaubigungsvermerk des Notars.

*) Dieser Betrag kann variieren.

2.2 Der 1. und 2. Vorsitzende

Aufgaben, für die der erste Vorsitzende bzw. sein Vertreter verantwortlich ist:

- Kontaktpflege durch Ansprache auch einzelner Mitglieder, z.B. bei Jubiläen, Geburtstage, Ehrungen etc.
- Leitung von Versammlungen, Veranstaltungen und Tagungen (Aufgabenverteilung beachten)
- Planung des Vereinsprogramms im Halbjahres- oder Jahresrhythmus (siehe auch Veranstaltungen, Kapitel 2)
- Mitarbeit im Landesverband
- Positive Weiterentwicklung des Berufsstandes Koch und Unterstützung der Interessen des VKD (siehe auch Öffentlichkeitsarbeit, Kapitel 4)
- Steuerung der Aufgaben der einzelnen Funktionsträger
- Werbung neuer Mitglieder
- Gewinnung von Sponsoren für die Regionalarbeit

2.3 Der Schriftführer

Aufgaben, für die der Schriftführer bzw. sein Vertreter verantwortlich ist:

- Erledigung aller schriftlichen Arbeiten (auf formale Dinge achten, z.B. Gestaltung eines werbefreien Briefbogens, der alle wichtigen Kontaktinformationen enthält), idealerweise mit Hilfe eines PC
- Führen des Protokolls (Ergebnisprotokoll, das mit Unterschriften versehen an alle Vereinsmitglieder ausgehändigt wird)
- Führen von Adressverzeichnissen, z.B. Adressen von Funktionsträgern befreundeter Vereine, Behörden, Parteien, Presse, Veranstaltungsorte, etc.
- Versenden von Einladungen
- Pressearbeit (siehe Kapitel 4)
- Bearbeiten von eingehender Post und Verbandsinformationen
- Mitgliederverwaltung
Anlegen einer Mitgliederkartei (Name, Anschrift, Funktion, Geburtstag)
Bearbeiten von Beitrittserklärungen (auf Vollständigkeit prüfen)
Bearbeiten von Austrittserklärungen (unter Beachtung von Kündigungsfristen, Beitragsrückständen etc.) mit entsprechendem Bestätigungsbrief

Zur Entlastung des Vorstandes kann ein Geschäftsführer bestellt werden, dessen Aufgabengebiet individuell festgelegt werden können

2.4 Der Kassierer

Aufgaben, für die der Kassierer bzw. sein Vertreter verantwortlich ist:

- Kassieren der Mitgliedsbeiträge (gegen Quittung) und sonstige Beträgen, z.B. für Feste und Sonderveranstaltungen
- Einrichten und Führen des Vereinskontos (Eintragung ins Vereinsregister zum Bank-Gespräch mitnehmen)
- Termingerechte Bezahlung von Verbindlichkeiten (Skonti ausschöpfen)
- Führen des Kassenbuches
- Führen eines Rechnungsbuchs (Empfehlung: PC-gesteuert, z.B. über Freeware-Programme aus dem Internet wie „Firma und Verein“ oder „Verein professionell“)
- Ausstellung von Quittungen (nötig sind Quittungsbuch und Stempel)
- Getrennte Abrechnung von Sonderveranstaltungen
- Beachtung steuerlicher Vorschriften

Weitere Hinweise für das Führen der Kasse:

Der Zweigverein ist nicht berechtigt, Spendenquittungen auszustellen.

Einnahmen bis 17.500 Euro müssen nicht versteuert werden, da sie als Kleinunternehmer geführt werden. Sollten die Einnahmen des Vereins diese Summe überschreiten, muss mit dem zuständigen Finanzamt Kontakt aufgenommen werden.

Wenn Firmen den Zweigverein unterstützen, sollten Sponsoren-Verträge abgeschlossen werden. Bei der Rechnungslegung ist zu beachten, dass wenn a) zutrifft, keine Umsatzsteuer-Nummer vorhanden sein muss. Die Informationen dazu sollten auf der Rechnung als deren Bestandteil vorhanden sein (Stand 08/2005). Aktuelle Informationen dazu erhalten Sie in der VKD-Geschäftsstelle.

2.5 Der Jugendwart

Der Jugendwart widmet sich den Belangen der Auszubildenden und Jugendlichen und bietet z.B. in Jugendgruppen spezielle Programme für den Köchenachwuchs an. Zur Durchführung der Arbeit kann in der VKD-Geschäftsstelle finanzielle Unterstützung der Jugendgruppen beantragt werden.

- Aktionen zum Vorstellen des Kochberufes und der Jugendgruppe veranstalten, z.B. Lehrlinge werben für Lehrlinge, Azubis kochen für Kollegen/Eltern, Besichtigungen von Gastronomiebetrieben, Hotels, Caterern etc., Kollegenbesuch in der mittelständischen Gastronomie, beim Sternekoch etc., Vortrag von Mitgliedern der Köchenationalmannschaft und/oder Jugendnationalmannschaft
- Wettbewerbe planen und durchführen, z.B. vereinsinterne Wettbewerbe für die einzelnen Ausbildungsjahre, Plattenwettbewerbe zum Köcheball, Speisekartenwettbewerb mit Azubis in der Jury
- Fachvorträge und -veranstaltungen anbieten, z.B. Besuch bei spezialisierten Herstellern und Lieferanten, Produktvorstellung/verkostung oder Fachvorträge, Herstellen von Butterfiguren, Weinseminar, saisonale Veranstaltungen wie Spargelstechen und -schälen, Gedankenaustausch mit anderen Berufsgruppen, Teilnahme an Fachmessen
- Prüfungsvorbereitung anbieten, z.B. Vorbereitung auf die praktische Prüfung, Gespräch mit Prüfern
- Freizeitaktivitäten organisieren, z.B. Wir stellen unsere Hobbys vor, gemeinsame sportliche Veranstaltungen, Fahrradtouren oder Grillabende

2.6 Der Revisionsausschuss

Die Mitgliederversammlung wählt mindestens zwei Mitglieder zur Revision oder Kassenprüfung, die sich mit der Materie gut auskennen. In jeder Wahlperiode sollten zwei Kassen- und Buchprüfungen durchgeführt werden. Für jede Überprüfung muss ein schriftlicher Revisionsbericht erstellt werden, der der Mitgliederversammlung vorgelegt wird. Bei Beanstandungen ist der 1. Vorsitzende zu informieren.

2.7 Die Beiräte

Beiräte können je nach Größe des Vereins als feste Einrichtung oder nur bei Bedarf berufen werden. Ihre Funktion besteht in der Entlastung der Vorstände und darin, die Mitglieder aktiv in die Vereinsarbeit einzubeziehen. Aufgabenfelder für Beiräte können sein: Festorganisation, Wettbewerbe, Mitgliederbetreuung, Pressearbeit, Kontaktpflege zu befreundeten Vereinen, Kontaktpflege zu potenziellen Sponsoren und Förderern

2.8 Kontakt zu den Mitgliedern

Möglichkeiten, die Identifikation der Mitglieder zu fördern, können sein: fachliche Veranstaltungen und gesellschaftliche Ereignisse (siehe Kapitel 3), regelmäßige Informationen über das Geschehen im Verein und Verband, Rundschreiben, Erstellung von Halbjahres- oder Jahresprogramm, persönliche Kontakte (Gratulationen zu Geburtstagen, Jubiläen etc.), Beratung und persönliche Hilfe mittels gegenseitiges Aussprache und Informationsaustausch, Weiterbildung, Vorteile der VKD-Mitgliedschaft erkennbar machen und Infomaterial bei der VKD-Geschäftsstelle anfordern.

2.9 Mitgliederwerbung

Möglichkeiten, neue Mitglieder zu werben, können sein: Kontaktaufnahme in Betrieben, bei festlichen Anlässen auf Zweigvereinsebene (Nichtmitglieder einladen), gezielte Werbeaktionen (z.B. an noch nicht organisierte Kollegen) und eine gezielte Jugendarbeit

Musterbrief Bestätigung der Mitgliedschaft

Sehr geehrte/r

wir bedanken uns für Ihre Beitrittserklärung vom und freuen uns über Ihren Wunsch, Mitglied im Verband der Köche Deutschlands e.V. (VKD) zu werden.

Gern bestätigen wir Ihre Mitgliedschaft. Im VKD gehören Sie zu einer großen aktiven und erfolgreichen Köchefamilie.

Nähere Einzelheiten über die zahlreichen Aktivitäten Ihres Berufsverbandes und die Leistungen, die der VKD seinen Mitgliedern anbietet, entnehmen Sie bitte beiliegenden Informationen, u.a. dem aktuellen Seminarplan mit umfangreichen Weiterbildungsmöglichkeiten. Außerdem erhalten Sie vom Lebensmittel Praxis Verlag Neuwied die Fachzeitschrift KÜCHE, die Ihnen als offizielles Verbandsorgan des VKD jeden Monat zugesandt wird.

Wir wünschen Ihnen beruflichen Erfolg und stehen Ihnen für eventuelle Rückfragen selbstverständlich gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

3 Veranstaltungen und Tagungen

3.1 Anlässe

Es gibt verschiedene Anlässe und Gelegenheiten Veranstaltungen durchzuführen. Die Öffentlichkeitswirkung ist nicht zu unterschätzen, deswegen sollten Veranstaltungen zum Profil eines jeden Zweigvereines gehören.

- **Mitgliederversammlungen**
Unterschieden wird zwischen jährlichen und regelmäßig stattfindenden Versammlungen. Die Einladung zur Jahreshauptversammlung sollte schriftlich, mindestens vier Wochen vor dem Termin, an alle Mitglieder ausgesprochen werden. Die vorgesehene Tagesordnung muss dieser Einladung beigelegt werden mit der Möglichkeit, schriftliche Änderungen bzw. Ergänzungen bis zu einem festen Termin vorher einzureichen. Genauerer hierzu s. Kapitel 1.
- **Weiterbildungsveranstaltungen**
Beispiel: ein Fachvortrag über Trends im Food-Bereich mit anschließender Diskussion, oder der Vortrag eines Vertreters der Nahrungsmittel- oder der Geräte herstellenden Industrie. Weitere: Persönlichkeitsbildung (z.B. Verhandlungsführung, Rhetorik, Verhaltenstraining), Zeitmanagement, Existenzgründung, EDV, Prüfungsvorbereitung, Arbeiten im Ausland.
- **Informationsveranstaltungen**
Veranstaltungen, die Interessantes aus dem politischen und sozialen Bereich vermitteln, z.B. EU-Probleme, Umwelt-Trends, Strukturprobleme auf kommunaler Ebene. Referenten können Politiker, Vertreter anderer Verbände oder Wissenschaftler sein.
- **Gesellschaftliche Veranstaltungen/Freizeitaktivitäten**
Wichtig für das Zusammengehörigkeitsgefühl der Mitglieder, die Identität mit dem Verein und für das Vereinsimage. Informelle Gespräche und Kontakte eröffnen manchmal ungeahnte Möglichkeiten. Anlässe können sein: Köcheball, Stammtisch oder Grillfeste, eine Sternfahrt oder Rallye.
- **Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen**
Die Bevölkerung sollte in die Vereinsarbeit einbezogen werden. Hierzu eignen sich u.a. Kinderfeste, Kochen für Kranke, für Kinder oder für wohltätige Organisationen, Saisonaktionen (z.B. Spargelschälen, Weihnachtsgans-Braten), Kochen mit Politikern und Prominenten.

Veranstaltungen und Aktionen, bei denen die Bevölkerung einbezogen wird, ist im Vorfeld eine Abstimmung mit Ordnungsamt, Feuerwehr, Hilfsdiensten u.a. notwendig. Ein weiterer wichtiger Grundsatz: Die Vereinsmitglieder sollten immer als Köche erkennbar sein, also in korrekter, sauberer Berufskleidung auftreten. Hierzu gehört auch das Tragen des VKD-Emblems. Und nicht vergessen: Bei allen Aktionen sollte die Presse informiert werden (s. Kapitel 4).

3.2 Termine

Die Wahl des Veranstaltungstermins ist sehr wichtig. Folgende Fakten sind zu beachten:

- **Terminüberschneidungen extern**
Ferientermine Bundesländer, regionale, nationale und internationale Feiertage und dadurch verlängerte Wochenenden, lokale Festlichkeiten (z.B. Stadtfest),

Festspiele, Messen, Ausstellungen, sportliches oder politische Großereignis (Fußball-WM, Bundestagswahl)

- Terminüberschneidungen intern
Landesverbandstagungen, Vorstandssitzungen, andere Vereinsveranstaltungen, Wettbewerbe, Seminare u.a.
- Terminabstimmung mit Hotel oder Veranstaltungslokal
Parallel stattfindende Veranstaltungen, Konkurrenz im Hotel oder Vereinslokal
- Terminabstimmung mit dem Referenten
inklusive Anreise, Verpflegung und ggf. Übernachtung
- Rahmenprogramm
Auswahl geeigneter Künstler, Terminabsprache, Eignung der Veranstaltungsräume prüfen, Anreise, Verpflegung und ggf. Übernachtung

3.3 Ort

Bei der Auswahl der Tagungsräumlichkeiten – insbesondere bei Großveranstaltungen – ist an Folgendes zu denken: Raumbedarf: Plenarsaal, Arbeitsräume (zusätzlich oder an Stelle eines Plenarsaals, ständig oder zeitweise), Tagungsbüro, Lagerraum, Ausstellungsraum, Freiflächen u.a.

Ausstattung und Technik:

- Möblierung
Bestuhlung (Stuhlzahl und Sitzanordnung: Stuhlreihen, parlamentarische Sitzanordnung, Einzeltische rechteckig oder rund, Blocktafel, T-Form, U-Form, E-Form), Ablagetisch, Vollbühne, Podest/Podium, Laufsteg, Tanzfläche (mobil/fest), Vorstandstisch und Vorstandsstühle (erhöht, ebenerdig), Rednerpult, Tischpult
- Allgemeine Hilfsmittel: Telefonanschlüsse, Fax, Kopierer, Laptop, Computer mit Internetanschluss, Projektortisch, Steckdosen, Verlängerungskabel, Stell- und Ausstellungswände, Gong/Glocke
- Beleuchtung (je nach Tageslicht und/oder Kunstlicht, Verdunklungsmöglichkeit): Scheinwerfer, Spotlights, Beleuchtung Vorstandstisch/Rednerpult
- Visualisierungstechnik: Videoanlage und Videobänder, DVD-Player, Fernsehgerät, Overheadprojektor mit allem Zubehör (Folien), Diaprojektor, Laptop, Computer, Flip-Chart mit Papier, Leinwand, Magnettafel, Zeigestock, Beamer, Filzstifte, Stellwände (Meta-Plan), Papier, Klebeband, Nadeln
- Akustische Hilfsmittel: Lautsprecheranlage, ggf. mobile Lautsprecher, mobile Mikrofone, CD-Player, Kassettenrekorder, Diktiergerät, Klavier/Konzertflügel, Personensuchanlage (Funk), Disco-Anlage (Absprache mit DJ)
- Lärmschutz
- Dekoration: Transparente, Firmenzeichen, Tischfähnchen, Blumendekoration, Bühnendekoration, Präsentation von Ausstellungsstücken
- Sonstiges: Namenstafel für Podiumsteilnehmer, Hinweisschilder zur Veranstaltung, Schilder „Bitte nicht stören“, Getränke für Referenten/Vorstand

3.4 Ablaufplanung für die Veranstaltung

Die Basis eines Programms ist der Ablaufplan. Wenn dieser erstellt und koordiniert ist, kann mit der Erstellung von Programm und Tagesordnung begonnen werden.

- Festlegung des Veranstaltungsbeginns
Überprüfung der Anreiseentfernung, Verspätungen einplanen, mögliche Verzögerungen durch widrige Wetterverhältnisse berücksichtigen
- Zeitbedarf der einzelnen Tagesordnungspunkte

Vorstellung/Begrüßung, Vortrag des Referenten, eigene Referate, Pausen, Mahlzeiten

- Zeitbedarf des Rahmenprogramms
Stadtrundfahrt, Museum, Dampferfahrt, Besichtigung, Betriebsführung u.a.

Die Checkliste im Anschluss an dieses Kapitel hilft bei der Detailplanung, um alle notwendigen Vorbereitungsschritte korrekt aufzuschreiben, Termine zu setzen und Verantwortlichkeiten festzulegen.

3.5 Speisen und Getränke

Bei Speisen und Getränken sollte geklärt sein, wer die Kosten trägt, die Teilnehmer oder der Veranstalter, auch eine anteilige Aufteilung ist denkbar.

- Frühstück: serviertes Frühstück, Frühstücksbüfett, Brunch
- Erfrischungen/Tagungsgetränk: Milch, Säfte, Mineralwasser, Cola/Limonaden
- Kaffeepausen vormittags: Kaffee und Tee, Gebäck, kleiner Imbiss, Obstkörbe
- Mittagessen: leichtes Arbeitsessen mit Suppe/Snacks/Salat, Drei-Gang-Menü
- Kaffeepausen: Kaffee und Tee, Gebäck, kleiner Imbiss, Obst
- Abendessen: Suppe und Sandwiches, kalt-warmes Büfett, Drei-Gang-Menü, Grillabend, spezielle Party, Themen-Abend
- Empfangsparty oder Cocktailparty
mit Canapés, Hors d'oeuvres, kaltes Büfett, kalt-warmes Büfett
- für Raucher: Raucherzone mit Aschenbechern

3.6 Mitarbeiterbedarf

Im Hinblick auf einen reibungslosen Ablauf sollte es eine möglichst genaue Mitarbeiterplanung geben. Bei der Detailplanung hilft die Checkliste in Kapitel 3.11.

3.7 Drucksachen

Bei jeder Veranstaltung müssen Drucksachen und Informationsmaterialien erstellt werden. Nicht vergessen: Sponsoren-Hinweis. Hierzu gehören u.a.

- allgemeine Drucksachen: Einladungen, Programmablauf, Anreise-Informationen mit Hotelprospekt, ggf. Stadtplan, Willkommensbriefe, Pressemappen, Eintrittskarten, Gutscheine (
- Tagungsablauf: Tagungsmappen, Tagungsordnung, Informationen über Gastredner, Sponsorenhinweis, Stimmzettel, Urkunden, Namensschilder, Notizpapier, Gästebuch, Kugelschreiber
- Mahlzeiten: Tischkarten, Menükarten, Tischplan, Sitzordnung

3.8 Kostenplan/Budget

Jede Veranstaltung kostet Geld. Damit die Kosten nicht aus dem Ruder laufen und jederzeit Übersicht und Kontrolle möglich sind, ist ein detaillierter Kostenplan unverzichtbar. Bei der Detailplanung hilft die Checkliste in Kapitel 3.11. Zu beachten ist, dass in dieser allgemeinen Aufstellung einzelne, individuelle Kostenpunkte evtl. noch nicht berücksichtigt sind, abhängig von den jeweiligen besonderen Gegebenheiten.

3.9 Bankett-Absprache

Zwischen dem Köcheverein als Veranstalter und den Verantwortlichen am Veranstaltungsort sollten alle wichtigen Absprachen unbedingt schriftlich festgehalten werden, damit Missverständnisse und Fehler vermieden und evtl. Schadenersatzansprüche geregelt werden können. Bei der Detailplanung hilft die

Checkliste in Kapitel 3.11. Zu beachten ist, dass einzelne, individuelle Verabredungen evtl. noch nicht berücksichtigt sind, abhängig von den jeweiligen besonderen Gegebenheiten.

3.10 Nachbereitung

Mit dem Ende einer Veranstaltung endet noch nicht die Arbeit für den Veranstalter, sondern eine gewisse Nachbereitung ist notwendig.

- Ergebnisprotokoll als Service für Teilnehmer: Auf Tagungen und Veranstaltungen werden Ergebnisse erarbeitet, die nach Ende einer Tagung bzw. Veranstaltung als Protokoll an die Teilnehmer gesandt werden sollten, damit wertvolle Informationen nicht verloren gehen und ggf. die nötigen Schritte zur Realisierung eingeleitet werden können.
- Presse-Information: Das Ergebnisprotokoll kann als Grundlage für die Informationen an die Presse dienen. In jedem Fall sollten die Ausführungen gekürzt und allgemein verständlich umformuliert werden.
- Dankesbriefe: Nach der Veranstaltung sollte möglichst schon in den ersten fünf Tagen mit dem Versand von Dankesbriefen an die Referenten, die Organisatoren und die beteiligten Dienstleister begonnen werden.
- Manöverkritik: Möglichst direkt am Tage nach der Tagung oder Veranstaltung sollte mit allen an der Vorbereitung und Durchführung beteiligten Personen eine Ergebnisanalyse durchgeführt werden, so lange die Eindrücke noch frisch sind: Was lief gut, was könnte bei zukünftigen Tagungen verbessert werden? Hier gilt es Fehler, Erfolgsfaktoren und auch Versäumnisse möglichst kritisch zu fixieren und zu analysieren, um so für kommende Veranstaltungen Lehren ziehen zu können.
- Kostenanalyse und -besprechung mit Dienstleistern: Mit den Verantwortlichen des Veranstaltungsortes werden die abschließenden Rechnungen besprochen und mit dem Budget bzw. den Angeboten verglichen, so dass Abweichungen, vor allem Überziehungen, direkt am Ort geklärt werden.

3.11 Checklisten, Musterbriefe und -formulare

- Ablaufplanung
- Mitarbeiterbedarf
- Kostenplanung/Budget
- Bankett-Absprache

Ablaufplanung

für die Veranstaltung _____ am _____

[illegible]

Mitarbeiterbedarf

für die Veranstaltung _____ am _____

Wer wird benötigt?	Anzahl	von	bis	Bemerkungen
Organisationsmitarbeiter (eigene)				
Mitarbeiter Tagungsbüro				
Hostessen/VIP-Betreuung				
Übersetzer				
Referenten für <ul style="list-style-type: none"> • Tagesordnung • Gastredner (tagsüber) • Festreden (abends) 				
Techniker/Handwerker <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau/Abbau • Tagungsablauf • Präsentationen 				
Sicherheit/Bewachung				
Pressebetreuung				
Fotograf				
Begleiter Rahmenprogramm				
Andere				

Kostenplanung

für die Veranstaltung _____ am _____

	Kosten- voranschlag	Tatsächliche Kosten	Bemerkungen
Reisekosten <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer • Gäste • Referenten • Organitarbeiter 			
Transportkosten <ul style="list-style-type: none"> • Transfer/Shuttle • Busse, Taxis • Rundfahrten • Besichtigungen 			
Übernachungskosten <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer • Gäste • Referenten 			
Bewirtungskosten <ul style="list-style-type: none"> • Verpflegung • Einladungen • Repräsentation 			
Raumkosten <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellungskosten • Miete • Leihgebühren 			
Drucksachen <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung, Entwurf, z.B. Logo, Slogan • Einladungen • Tagungsunterlagen • Eintrittskarten • Namensschilder • Hinweisschilder • Pressemappen 			
Rahmenprogramm <ul style="list-style-type: none"> • Gagen Künstler • Spesen • Veranstaltungsfotos 			
Zwischensumme			

Übertrag			
	Kosten- voranschlag	Tatsächliche Kosten	Bemerkungen
Dekoration <ul style="list-style-type: none"> • Blumenschmuck • Fahnen • Sonstiges 			
Sonstige Kosten <ul style="list-style-type: none"> • Versicherungen • Steuern, Abgaben • Gebühren, z.B. GEMA • Trinkgelder • Kleinmaterial • Telefon, Porti • Urheberrechte • Organisationskosten • ggf. Löhne Mitarbeiter 			
Summe			

Bankett-Absprache

für die Veranstaltung _____ am _____

Ort

Anlass

Ablauf der Veranstaltung (kurz)

Beginn ca. _____ Uhr voraussichtliches Ende ca. _____ Uhr

Teilnehmerzahl: mindestens _____ höchstens _____ Personen

Ansprechpartner am Veranstaltungsort:

Telefonisch erreichbar unter:

Kalte Getränke

- Welche Getränke?
- Auf den Tischen bereithalten ☐
- auf Anforderung ☐

Warme Getränke

vormittags ca. _____ Uhr Kaffee ☐ Tee ☐ Kakao ☐ andere _____

nachmittags ca. _____ Uhr Kaffee ☐ Tee ☐ Kakao ☐ andere _____

Serviert am Platz ☐ im separaten Raum ☐ andere Wünsche ☐

Mittagessen

à la carte ☐ Büfett ☐ festes Menü ☐ (Speisefolge gesondert festlegen)

gemeinsam ☐ einzeln ☐ Getränke inklusive ☐ zuzüglich ☐

Selbstzahler ☐ a conto Veranstalter ☐

Abendessen

à la carte ☐ Büfett ☐ festes Menü ☐ (Speisefolge gesondert festlegen)

Getränke inklusive ☐ zuzüglich ☐

Selbstzahler ☐ a conto Veranstalter ☐

Kosten-Limit je Teilnehmer nein ☐ ja ☐ in welcher Höhe _____

4 Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit – auch Public Relations (PR) genannt – meint die Kommunikation mit Außenstehenden, also mit dem gesamten wirtschaftlichen, sozialen, politischen und gesellschaftlichen Umfeld. Hauptziel ist es, ein positives Image zu schaffen. Angesprochen werden die unterschiedlichsten Zielgruppen, bei einem Verein sind dies z.B. Partner und Sponsoren, Kolleginnen und Kollegen sowie die Medien, aber auch wichtige Kontaktpersonen in Behörden, Wirtschaft und Kultur.

4.1 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

Die Kommunikation der Vereine mit der Öffentlichkeit ist in den letzten Jahren erheblich besser und professioneller geworden. Das Plakat mit der Ankündigung eines Köcheballs genügt heute einfach meist nicht mehr. Und auch im Hinblick auf seine Mitgliederversammlungen muss der Verein sich etwas einfallen lassen, um sich nach außen attraktiver darzustellen. So attraktiv nämlich, dass die Mitglieder gerne kommen und später sagen können: „Es hat sich (wieder) gelohnt!“ Öffentlichkeitsarbeit ist nichts anderes als der Versuch, die Programme des Vereins wirkungsvoll nach innen und außen anzubieten. Dabei verbindet der Verein dieses Angebot mit einer Suche nach positiver öffentlicher Anerkennung.

Grundsätze für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit:

- Öffentlichkeitsarbeit muss informativ und ehrlich sein.
- Die Ziele der eigenen Öffentlichkeitsarbeit müssen klar definiert sein. Die Öffentlichkeitsarbeit darf keinesfalls isoliert von den Aktivitäten des Vereins betrieben werden. Welchen PR-Schwerpunkt der einzelne Verein setzen will und kann, ist individuell verschieden und hängt stark vom eigenen Profil und Umfeld ab.
- Öffentlichkeitsarbeit verlangt nach Kontinuität: Immer wieder informieren ist effektiver, als mit einigen wenigen Großaktionen auf sich aufmerksam machen zu wollen. Persönliche Kontakte zu den Redaktionen müssen regelmäßig gepflegt werden, damit sich Erfolg einstellt.
- Der Verein braucht ein Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit. Das kann der Schriftführer des Vereins sein, diese Aufgabe kann aber auch ein anderes Vorstandsmitglied übernehmen. Aber: Der gesamte Vereinsvorstand muss die Wichtigkeit der Öffentlichkeitsarbeit erkennen, sie mittragen und die damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben übernehmen.
- Vereine dürfen Redakteure nicht als kostenlose Werbemöglichkeit „missbrauchen“. Partnerschaft ist das wichtigste Prinzip für das Zusammenwirken des Vereins- oder Verbandsmitarbeiters mit den Profis von den Medien. Dies verlangt zunächst die Einsicht, dass beide etwas für den Verein und die Köche vor Ort erreichen wollen. Merke: Nicht alles kann veröffentlicht werden.
- Im Vereinsetat sollten ausreichende Mittel für Öffentlichkeitsarbeit eingeplant werden.

4.2 Zweigvereinspressewart

Die für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins zuständige Person sollte sich u.a. durch folgende Eigenschaften auszeichnen:

- **Kontakt- und Kritikfähigkeit:** Eine extrovertierte, optimistische und eloquente Persönlichkeit, selbstbewusst, aber auch flexibel und lernwillig, ist die ideale Besetzung für diese Aufgabe.

- **Ideenreichtum:** Ungewöhnliches kommt an, nicht zu verrückt, aber eben auch mal abseits der gewohnten Wege. Wer hier neue Ideen hat, ist leicht erfolgreich.
- **Repräsentationsfähigkeit:** Wer gewohnt ist, öffentlich aufzutreten und mit ihm unbekannten Menschen (z.B. Journalisten) profimäßig umzugehen, hat schon halb gewonnen. Ein gepflegtes Äußeres sollte selbstverständlich sein.
- **Sicherheit in der deutschen Sprache,** im Idealfall bereits Vorerfahrungen im Umgang mit Medien. Und präzise Formulierungen: Je präziser ein Bericht formuliert ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass er ungekürzt veröffentlicht wird.
- **Absolute Zuverlässigkeit.** Sie ist das oberste Gebot bei der Zusammenarbeit mit den zuständigen Lokalredaktionen.
- **Eigene Information.** Je besser ein Pressewart über Geschehen und Hintergründe in seinem Verein informiert ist, desto besser ist seine Arbeit.
- **Solide Berichterstattung.** Wer versucht, einen Artikel durch Übertreibungen zu „würzen“, verliert an Glaubwürdigkeit.
- **Realistische Einschätzung.** Viele Vereinspressewarte gehen von der Überzeugung aus, dass ihr Bericht der wichtigste sei. Die Lokalredaktion sieht das in der Regel anders.
- **Gleichzeitige Information.** Gibt es mehrere Zeitungen, so soll man sie nie gegeneinander ausspielen. Scheinbare Vorteile sind nur von kurzer Dauer.
- **Und niemals vergessen:** Jeder Bericht und jede Veröffentlichung muss die sieben Ws enthalten (wer hat was, wann, wo, wie, warum und mit wem getan? Details dazu siehe Kapitel 4.4).

4.3 Zielgruppen

Mit seiner Öffentlichkeitsarbeit wendet sich der Verein nach innen und nach außen.

Nach innen sucht der Verein die Kommunikation mit seinen Mitgliedern.

Öffentlichkeitsarbeit ist hier oft auch ein Stück Argumentation, etwa wenn die Notwendigkeit besteht, z.B. die Beiträge anzuheben.

Nach außen zielt die Öffentlichkeitsarbeit auf alle, die nicht dem Verein angehören:

- Gruppen, die den Verein kennen und selbst beurteilen können (zum Beispiel Familienangehörige der Mitglieder, ehemalige Vereinsmitglieder, Mitglieder anderer Vereine, Freunde und Gönner, örtliche Politiker, Lehrer)
- Gruppen, die mit dem Verein verbunden sind (Landesverbände, Geschäftsstelle)
- Gruppen, die den Verein nicht kennen und deshalb besonders angesprochen werden müssen (z.B. Landtags- und Bundestagsabgeordnete, Landräte und Regierungspräsidenten, Hinzugezogene, neue Kollegen, aber auch die allgemeine Bevölkerung sowie wichtige Persönlichkeiten des Umfeldes).

4.4 Mittel der Öffentlichkeitsarbeit

Mit verschiedenen, oft sehr einfachen und preisgünstigen Mitteln lässt sich die Öffentlichkeit (innen und außen) erreichen. Dabei sollten bei jeder Veröffentlichung die sieben „Ws“ grundsätzlich nicht fehlen: Wer hat was, wann, wo, wie, warum und mit wem getan (oder wird tun)?

- Wer? Wer war oder ist beteiligt? z.B. Vorsitzender des Vereins
- Was? Um was ging oder geht es? z.B. Fachvortrag, Jubiläum
- Wann? Unbedingt so konkret wie möglich (nicht: demnächst, in Kürze, in absehbarer Zeit).

- Wo? Ebenfalls so genau wie möglich, damit keine Missverständnisse entstehen, ggf. mit genauer Wegbeschreibung.
- Wie? Wie hat er/sie es getan oder wie ist etwas organisiert bzw. wie wird es ablaufen?
- Warum? Was war der Grund, was sind die Auswirkungen? Ziel?
- Mit wem? Veranstaltungs- oder Kooperationspartner, Sponsoren, Unterstützer, Ehrenamtliche

Generell gilt: nicht zu viel Text. Eine klare und einfache Sprache, möglichst ohne Rechtschreib- oder Grammatikfehler, erleichtert das Verständnis. Eine übersichtliche, ansprechende Gestaltung unterstützt eine gute Lesbarkeit und weckt Aufmerksamkeit.

Und: Ohne mehrfaches Gegenlesen und ohne eine sorgfältige Überprüfung durch Dritte darf nichts an die Öffentlichkeit gelangen, denn eigene Fehler übersieht man schnell. Und Fehler machen einen schlechten Eindruck.

Informationsbroschüre über den Verein

- Ein kleiner Flyer ist ideal zum Verteilen, sei es zur Werbung von neuen Mitgliedern oder zur Information eines Politikers oder eines Journalisten.
- Alle wesentlichen Vereinsinformationen müssen aufgeführt sein, vor allem die Aufgaben und Ziele des Vereines. Nicht fehlen darf die Vereinsadresse mit Angabe des Ansprechpartners, bei dem sich Interessierte melden können.

Rundschreiben, Informationsblatt, Vereinszeitschrift

- Zielgruppe sind die Vereinsmitglieder sowie Außenstehende.
- Aufgeführt werden alle wichtigen Fakten und Termine.
- Ideal ist regelmäßiges Erscheinen, mindestens zwei Ausgaben pro Jahr.
- Auch hier nicht vergessen: Angabe einer Adresse, an die man sich bei Rückfragen wenden kann.

Persönliche Einladungen in Briefform

Die persönliche Einladung ist die klassische und nach wie vor effektivste Form der Werbung. Sie erregt in der Regel die meiste Aufmerksamkeit.

- Die Einladung hat immer einen konkreten Anlass, zum Beispiel ein Vortrag oder ein Jubiläum.
- Bei der Planung ist eine Überschneidung mit anderen wichtigen Ereignissen (z.B. Messen, Stadtfeste, andere Jubiläen) unbedingt zu vermeiden, eventuell vorher bei der Stadt oder Gemeinde dort bekannte Ereignisse abfragen.
- Einladungen sollten grundsätzlich eine persönliche Anrede enthalten.
- Zielgruppe sind einerseits die Vereinsmitglieder, die gezielt zur Teilnahme und zur Solidarität aufgefordert werden können. Auch passive Vereinsangehörige können so neu motiviert werden. Andererseits wendet sich die Einladung an verschiedene Persönlichkeiten (Politiker, Unternehmer, Schulleiter, Sponsoren und sonstige Repräsentanten des öffentlichen Lebens, auch Medienvertreter). Eventuell kann es Sinn machen, die Einladung an die Vereinsmitglieder etwas anders (z.B. persönlicher oder auffordernder) abzufassen als die offizielle Einladung an Externe.
- Der Versand erfolgt mindestens vier Wochen vorher.
- Die Möglichkeit der Rückmeldung (Antwortkarte, vorgedruckte Faxantwort oder E-Mail-Adresse) erleichtert die Planung. Und bei Personen, die nicht reagiert haben, kann konkret nachgefragt werden, z.B. telefonisch.

- Besonders viel Aufmerksamkeit wird erreicht, wenn die Einladung persönlich überreicht wird.

Poster/Hinweisplakate/Werbetafeln

- Zielgruppen sind die Vereinsmitglieder, insbesondere aber alle Interessierten im lokalen Bereich, aber auch die Bevölkerung in Nachbargemeinden.
- Plakate und Werbetafeln werden nur für bestimmte publikumswirksame Veranstaltungen aufgehängt.
- Plakate und Werbetafeln müssen etwa vier Wochen vor der Veranstaltung aufgehängt bzw. -gestellt werden (Jugendgruppe einbinden!).
- Eine regelmäßige Kontrolle des Zustandes ist unerlässlich: Abgerissene und verschmutzte Plakate und Tafeln sind nicht gerade die beste Werbung.
- Nur eine ausreichende Anzahl gewährleistet eine entsprechende Aufmerksamkeit.
- Die Plakate und Werbetafeln müssen an prägnanten Stellen mit viel Publikumsverkehr hängen, z.B. in der Nähe von Schulen, Geschäften, Rathaus, Bahnhof, Gaststätten und auch am Veranstaltungsort selbst. Abzuklären ist, ob ein Aufhängen bzw. Aufstellen (kostenlos) gestattet ist.

Flugblätter/Flyer

- Zielgruppen sind – wie bei den Plakaten – alle Interessierten im lokalen Bereich, in Nachbargemeinden sowie auch die Vereinsmitglieder. Flyer können die Wirkung von Plakaten individuell unterstützen.
- Eine große Zahl möglichst farbiger Flyer garantiert eine hohe Aufmerksamkeit.
- Um nicht zu viel Streuverlust zu haben, sollte genau überlegt werden, wo man welche Zielgruppe mit der Verteilung am besten erreicht.

Informationsstand

Will der Verein durch einen Informationsstand (z.B. bei einem Stadtfest) präsent sein, ist eine gute Vorbereitung angesagt.

- Sorgfältige Auswahl des Informationsmaterials (inklusive Daten und Fakten, Leistungen, Ziele, Veranstaltungskalender, Ansprechpartner, Höhe des Vereinsbeitrages, Informationen über den VKD, Visitenkarten), einhergehend damit eine übersichtliche Präsentation.
- Angebot von Utensilien wie Sticker, Schlüsselanhänger oder Aufkleber zum Verkauf (Preisliste erstellen, sicher aufbewahrte Wechselgeldkasse, Quittungsböcke, Liste zum Abhaken über getätigte Verkäufe)
- Standbesetzung in Kochkleidung mit Verbandseblem kann als Hingucker wirken. Ideal sind Namensschilder zur unkomplizierten Kontaktaufnahme, ggf. mit der Funktionsbezeichnung: „Harald Müller, 1. Vorsitzender“.
- Aktive Ansprache: Bleibt jemand am Stand stehen, sprechen Sie ihn ruhig an („Kann ich Ihnen helfen?“)
- Möglichst im Stehen hinter dem Stand präsent sein und keine Zeitung nebenher lesen. Das signalisiert Desinteresse.
- Der Stand muss ansprechend gestaltet sein mit vorhandenem Dekomaterial (aus dem Archiv) oder mit neu angeschafften Utensilien. Neben Verbandseblem, Fahne oder Transparenten können Kochutensilien (Töpfe, Kochlöffel) verwendet werden. Seien Sie kreativ. Die richtige Beleuchtung mit Lichterketten oder Strahlern unterstreicht die positive Atmosphäre. Denken Sie an Befestigungsmaterial, Werkzeug, dicke Filzstifte, Papier u.a.
- Bei einer Standpräsentation auf einer Messe oder Gewerbeausstellung ist eine wesentlich intensivere Vorbereitung notwendig. Erkundigen Sie sich beim

Veranstalter nach allen technischen und organisatorischen Details. Wenn es aufwändiger sein soll, kann man auch Aktionen starten, wie zum Beispiel einen Kochwettbewerb, eine Filmvorführung oder ein Preisrätsel (Hauptpreis vielleicht ein Menü für zwei Personen, das zieht und ist relativ preiswert).

- Ein Standbelegungsplan mit Uhrzeit und Namen regelt die permanente Besetzung des Standes. Für Helfer sollte ein Dankeschön (und evtl. eine kleine Aufmerksamkeit) des Vereins selbstverständlich sein.
- Zum Abschluss an den Abbau denken, Helfer ansprechen, Fahrzeuge für den Abtransport organisieren, alles verpacken und Leihgaben den Eigentümern zurückbringen.
- Ganz am Ende folgt dann die Manöverkritik: Was war gut, was nicht? Was kann wie besser gemacht werden?

Schaukasten

Der Schaukasten ist die Visitenkarte des Vereins.

- Der Schaukasten richtet sich an die Vereinsmitglieder, insbesondere aber auch an Passanten.
- Der Schaukasten sollte immer aktuell sein, das heißt, Veraltetes muss immer sofort entfernt und durch Neues ersetzt werden.
- Eine auffällige, wechselnde Dekoration garantiert eine hohe Aufmerksamkeit. Der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt: Kochlöffel oder -mützen, Pfannen, Tischdecken oder Speisekarten sind tolle Hingucker.

Persönliche Information und Vorsprache

Besonders effektiv ist die persönliche Kontaktaufnahme. Will man etwas unbedingt erreichen, kann es Wunder wirken, bei der entsprechenden Behörde oder dem Funktionsträger persönlich vorzusprechen, evtl. mit einer Kurzinformation vorab und einer vorherigen Terminabsprache.

Internetauftritt/Homepage

Falls möglich, sollte jeder Zweigverein im Internet präsent sein, denn ein großer Teil der Kommunikation läuft heute über das weltweite Netz. Die Website ist dabei mehr als eine reine Informationsquelle, sondern vor allem auch ein wichtiger Imageträger. Wer sich informieren will, z.B. potenzielle neue Mitglieder oder Journalisten, klickt oft zuerst die Internetadresse an und verschafft sich – unabhängig von Zeit und Ort – einen kurzen Überblick. Optisch ansprechend gestaltet und leicht zu bedienen unterstützt die Homepage die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins, insbesondere auch in Bezug auf die Presse.

Die technische Umsetzung ist für Laien nicht ganz einfach. Vielleicht finden sich unter den Mitgliedern einige, die durch Beruf oder Hobby helfen können. Ist das nicht der Fall, muss ein Profi her, denn nur ein guter Internetauftritt zeigt Wirkung.

Bei der Gestaltung sind folgende Grundregeln zu beachten:

- Eine einprägsame und merkbare Internetadresse führt dazu, dass der Zweigverein leicht gefunden wird.
- Wichtig ist auch hier eine große Aktualität: Eine regelmäßige Pflege der Inhalte sowie der Gestaltung sind unerlässlich.
- Was muss rein? Informationen zu Aufgaben, Strukturen, Vorstandsmitgliedern, Mitgliederzahlen, Satzung, Aktuelles. Selbstkontrolle: Werden alle sieben Ws umfassend beantwortet? Optimal ist eine Ergänzung durch aussagekräftiges Bildmaterial.

- Die Einrichtung eines Kontakt-Buttons mit Möglichkeit zum E-Mail-Versand erleichtert Interessierten die Kontaktaufnahme und senkt die Hemmschwelle.
- Ein Impressum, also die Information, wer für den Internetauftritt verantwortlich ist, darf nicht fehlen. Was alles anzugeben ist, bestimmt das Teledienstgesetz (kurz TDG) sowie der „Vertrag über Mediendienste“ (kurz MDStV). Generell gilt: Lieber eine Angabe zuviel als zu wenig machen. Bei Unsicherheiten hilft eine professionelle Beratung.

Werbematerial

Werbematerial (Giveaways) wie Aufkleber, Fahnen oder Kugelschreiber sind vor allem bei Kindern und Jugendlichen sehr begehrt. Insbesondere Aufkleber können sehr wirkungsvoll sein, zum Beispiel auf Autos oder Schaufensterscheiben.

Anzeigen

Wenn es der Etat erlaubt, kann in der Lokalzeitung auch über Anzeigen auf eine Veranstaltung hingewiesen werden. Sinnvoll ist ein Inserat rund ein bis zwei Wochen vorher und als Erinnerung unmittelbar vor Veranstaltungsbeginn. Anzeigen werben nicht nur in der Öffentlichkeit, sondern können – in begrenztem Umfang - auch zum „Goodwill“ bei der Zeitung beitragen, die im Gegenzug redaktionellen Berichten gegenüber eventuell etwas aufgeschlossener reagieren dürfte.

Die Festschrift

Eine Festschrift wird meist in Zusammenhang mit einem Vereinsjubiläum erstellt. Deswegen kommt der Aufarbeitung der Vereinsgeschichte eine besondere Bedeutung zu.

- Für das Erstellen einer Festschrift sollte ein ausreichend langer Vorbereitungszeitraum eingeplant werden.
- Das eigene Archiv (s. Kapitel 4.13), aber auch Vereins-, Gemeinde- und Zeitungsarchive sind mögliche Fundgruben. Wertvolle Quellen sind ältere Vereinsmitglieder, die entsprechende Erinnerungsstücke besitzen. Gerade dieses unveröffentlichte Material ist oft besonders interessant, aber es bedarf eines gewissen Einfühlungsvermögens, denn oft hängen persönliche Erinnerungen an diesen Unterlagen. Eine sorgfältige Behandlung sowie die Rückgabe aller Materialien sollten selbstverständlich sein.
- Eröffnet wird eine Festschrift üblicherweise mit Grußworten, z.B. vom Landrat, Bürgermeister, Verbandspräsidenten und dem Zweigvereinsvorsitzenden. Am besten setzt man sich mit den Autoren frühzeitig in Verbindung, bespricht Inhalte und Umfänge und bittet gleichzeitig um ein aktuelles Porträtfoto.
- Eine chronologische Auflistung der Historie ist oft am zweckmäßigsten. Längere Zeitabschnitte können untergliedert werden, interessante Begebenheiten aus dem Weltgeschehen können auflockernd wirken (z.B. Vereinsjahr 1889: Der Eiffelturm wird zur Weltausstellung in Paris gebaut).
- Alle für den Verein wichtigen Persönlichkeiten sollten erwähnt werden, z.B. alle Vorsitzenden, Ehrenmitglieder oder Preisträger. Eventuell auch ehrenamtlich Aktive, die sonst oft vergessen werden.
- Nach dem Rückblick geht der Blick in die Gegenwart: Was läuft, wer ist aktiv? Vorstellung des aktuellen Vorstandes und der Funktionsträger mit Bild und Bildtext. Bei kleinen Vereinen ist auch die Nennung aller Mitglieder möglich.
- Zur Zukunft: Welche Rolle spielt der Verein in den nächsten Jahren? Welche Ziele und Schwerpunkte hat er? Welche neuen Aufgaben liegen an?
- Das Festprogramm der Jubiläumstage kann zum schnellen Auffinden auf farbigem Papier gedruckt werden. Technische Hilfestellung gibt die Druckerei.

- Mit einem Dank an die Inserenten und dem Impressum wird der Inhalt der Festzeitschrift abgerundet.

4.5 Die Medien

Um erfolgreich Öffentlichkeitsarbeit betreiben zu können, bedarf es eines professionellen Umgangs mit den Medien. Zu diesen gehören u.a. Zeitungen, Zeitschriften, Hörfunk sowie das Fernsehen. Die Kontaktaufnahme zu den Redaktionen erfolgt schriftlich, telefonisch oder persönlich. Wichtig: Die Medien selbst sind nicht die eigentliche Zielgruppe, sondern die eigenen Zielgruppen (Mitglieder, Öffentlichkeit) werden über die Medien erreicht.

Zeitungen und Zeitschriften

- Die **lokalbezogene Zeitung**, entweder als eigenständiges Blatt oder als Bezirksausgabe einer regionalen Tageszeitung. Sie ist sicher das wichtigste Medium für den Verein. Sie ist – täglich neu! – interessiert an allem, was Menschen und Leser in ihrem Einzugsgebiet berührt. Hier wird der Verein am ehesten und wirkungsvollsten seine Anliegen unterbringen können.
- **Anzeigen- und lokale Mitteilungsblätter.** Diese meist wöchentlich erscheinenden, kostenlosen Publikationen haben zwar einerseits einen großen Anteil an Werbung, sollten aber als Informationsquelle im lokalen Bereich nicht unterschätzt werden. Manche dieser Zeitungen erfüllen vielleicht keine hohen journalistischen Ansprüche, dafür erreichen sie nahezu alle Haushalte. Die Chance einer redaktionellen Berücksichtigung von Vereinsanliegen ist hier besonders hoch. In Großstädten ersetzen diese Blätter oftmals die Stadtteilberichterstattung in der Großstadtzeitung.
- Die **überregionalen Tages- und Wochenzeitungen/Magazine.** Sie sind für den Großteil der Vereine und Verbände in diesem Zusammenhang von untergeordneter Bedeutung, da kaum auf örtliche oder regionale Anlässe eingegangen werden kann.
- **Fachmagazine.** Die Redaktionen von Magazinen und Zeitungen wie AHGZ, Top Hotel, First Class oder Der Hotelier greifen Generalthemen auf, die ihre gesamte Leserschaft interessieren. Nur im Ausnahmefall dürfte ein einzelner Zweigverein in diesen Publikationen zum Zuge kommen. Eine besondere Stellung hat hier die VKD-Fachzeitschrift KÜCHE mit Zeitung der Köche, die monatlich über das regionale Geschehen berichtet.

Wichtig: Kein Verein und Verband kann auf die Zusammenarbeit mit der Zeitung verzichten, aber genauso richtig ist, dass es neben der Zeitung weitere wichtige Medien gibt, die berücksichtigt werden müssen.

Lokalfernsehen und Lokalradio

In vielen Städten und Regionen sind mittlerweile lokale Fernseh- und Hörfunkanbieter zu finden, die an wichtigen Veranstaltungen oder Entwicklungen des Vereines durchaus interessiert sein dürften. Nur keine Berührungsangst!

- Oft sind es kleinere Organisationen, die Entscheidungswege also häufig kurz. Zur ersten Kontaktaufnahme genügt meist ein Anruf.
- Das Radio ist ein unkompliziertes Medium, da selbst per Telefon ein Live-Interview während einer laufenden Sendung realisiert werden kann. Oder ein Radio-Redakteur interviewt z.B. den Vereinsvorsitzenden zu Hause per mitgebrachtem Aufnahmegerät. Keine Sorge: Unglückliche Formulierungen oder ungewollte Pausen werden vor der Ausstrahlung herausgeschnitten.

- Die Zusammenarbeit mit dem Fernsehen ist ebenfalls unkomplizierter und selbstverständlicher geworden. Achtung: Beim TV spielt die Optik (das Aussehen, die Kulisse, das Ambiente) naturgemäß die wichtigste Rolle.
- Hörfunk- und Fernsehbeiträge sind meist nur zwischen 30 und 90 Sekunden lang, dementsprechend knapp sollten die eigenen Statements ausfallen. Langatmigkeit ist fehl am Platz, verständliche Aussagen (Fachbegriffe vermeiden) in relativ kurzen Sätzen sind Pflicht.
- Für jedes Interview und jeden Auftritt gilt: Gute Vorbereitung ist unerlässlich.
- Nicht zu unterschätzen sind die Nachzieheffekte: Ein Hörfunkbeitrag kann das Interesse eines Zeitungsjournalisten wecken, umgekehrt kann ein Artikel im Lokalteil der Zeitung den Fernsehredakteur auf den Plan rufen.

4.6 Presseverteiler

Ein gut gepflegter Adressverteiler ist sehr wichtig, damit Pressearbeit auch Erfolg hat. Wichtige Kriterien eines funktionierenden Adressvertellers sind:

- Richtiger Ansprechpartner: Nur dann landet die Presseinformation da, wo sie berücksichtigt wird. Einfachste Methode: Alle örtlichen Zeitungen, Zeitschriften und Anzeigenblätter beim Kiosk besorgen und das jeweilige Impressum durcharbeiten. Falls das nicht ausreicht, bei der jeweiligen Redaktion anrufen und sich nach der zuständigen Person erkundigen. Hier ergibt sich dann vielleicht sofort die Möglichkeit, direkt mit dem Zuständigen zu sprechen und sich und seine Anliegen vorzustellen.
- Wichtig ist die korrekte Schreibweise des Namens, im Einzelfall die Anrede (Dr.). nicht vergessen, Kontaktdaten wie Telefon, Fax und E-Mail notieren.
- Aktualität: Die Adressen sollten immer auf dem neuesten Stand sein. Mindestens einmal jährlich sollte (am einfachsten telefonisch) überprüft werden, ob die Adressen und Kontaktpersonen noch stimmen, denn in der Medienbranche wechseln die Ansprechpartner relativ häufig.

4.7 Der persönliche Kontakt

Ganz wichtig ist der persönliche Kontakt. Auf ihn sollte der Referent für Öffentlichkeitsarbeit auf keinen Fall verzichten. Denn die Berichterstattung und Nachrichtenübermittlung ist nur die eine Seite, ebenso wichtig ist das persönliche Kennenlernen, damit die Zusammenarbeit reibungslos funktioniert. Dann fällt das Abstimmen von Meinungen sowie die Beseitigung von Unklarheiten leichter, und mancher Ärger wird vermieden, wenn vorher ein Gespräch stattgefunden hat. Alle Redaktionen sind telefonisch zu erreichen. Nach Anmeldung und Terminvereinbarung (unbedingt einhalten!) hat der zuständige Redakteur in der Regel dann auch etwas Zeit – aber mehr als einige Minuten werden es kaum sein. Einige Tipps für das Gespräch mit der Redaktion:

- Informieren Sie sich grundsätzlich, in welcher Größenordnung überhaupt Interesse an Ihrer Arbeit besteht.
- Halten Sie sich genau und zuverlässig an die getroffenen Absprachen.
- Hinterlassen Sie Ihre Telefonnummer und Adresse.
- Fragen Sie nach, wann frühestens oder spätestens die Vereinsinformationen vorliegen müssen und welche Form (z.B. auf Papier oder als E-Mail) gewünscht wird. Das kann von Redaktion zu Redaktion variieren.
- Erkundigen Sie sich nach Möglichkeiten, wirklich wichtige Ereignisse eventuell noch telefonisch durchgeben zu können.
- Lassen Sie es nicht bei einem Kontaktgespräch bewenden, suchen Sie die Redaktion ruhig öfter auf (ohne lästig zu werden).

- Versuchen Sie niemals, eine Zeitung gegen eine andere auszuspielen. Machen Sie keinen Druck, indem Sie andeuten, dass das Konkurrenzblatt aber auch etwas über den Verein bringen will. Immer im Hinterkopf behalten, dass manches, was den Verein bewegt, für die Redaktion von völlig untergeordneter Bedeutung ist. Auf der anderen Seite können Dinge, die der Verein für nebensächlich hält, für die Redaktion durchaus interessant sein.
- Wenn Sie Fachausdrücke verwenden, versuchen Sie, sie zu erklären. Sie dürfen nicht voraussetzen, dass jeder Redakteur und jeder Leser in Ihrer Branche so zu Hause ist wie Sie. Auf der anderen Seite dürfen Sie nicht mit Belehrungen über Selbstverständliches langweilen.
- Hüten Sie sich vor positiven Übertreibungen. Selbst wenn Sie gut gemeint sind, können Sie Ihrer Branche mehr schaden als nützen, denn zu dicke „Schminke“ verschönt nicht.
- Auch das ist wichtig: Kontakt haben und halten heißt auch, den Redakteur einmal einzuladen, z.B. zu einer geselligen Veranstaltung (Weihnachtsessen), wenn keine Berichterstattung von ihm erwartet wird.

4.8 Die Presseinformation

Zur Information der Medien bietet sich das Versenden einer Presseinformation an, aus der Redakteure alle wichtigen Angaben entnehmen können. Anhand dieser Info fällt oftmals die Entscheidung, ob der Verein berücksichtigt wird oder nicht, deswegen sollte eine Presseinformation gut geplant und formuliert sein.

Formale Gestaltung

- Eine rechtzeitige Information der Redaktionen ist wichtig: Drei bis vier Wochen vor dem Ereignis sollten die Pressinformationen verschickt werden.
- Das Idealformat ist eine DIN A4-Seite, mit 1,5-Zeilenabstand, rechts oder links ein Rand von gut fünf Zentimetern (für Notizen des Redakteurs), pro Zeile möglichst nicht mehr als etwa 50 Anschläge.
- Einfache, übersichtliche Gestaltung mit klarer Gliederung: keine Spielereien mit Schriften, Fettdruck oder Unterstreichen. Ausrufezeichen oder häufige Anführungszeichen sind zu vermeiden (außer bei Zitaten).
- Die Pressemitteilung muss auf dem offiziellen Vereinsbriefbogen verschickt werden, mit Angabe von Datum, Ort, Ansprechpartner, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse und (falls vorhanden) Homepage-Adresse.
- Die Pressemitteilung ebenfalls in elektronischer Form, also als Word-Dokument, angehängt an eine E-Mail, anbieten, je nach Absprache mit den einzelnen Redaktionen.
- Wenn Bildmaterial zur Presseinformation mit versandt wird, sollte auf das Bildmaterial hingewiesen werden. Idealerweise werden die Bilder im Internet durch einen Link zum Herunterladen angeboten. Weitere Details zum Bildmaterial siehe Kapitel 4.9.

Inhaltliche Gestaltung

- Eine locker formulierte, kurze Überschrift mit der Kernaussage weckt Interesse und animiert zum Weiterlesen. Formulierungsideen lassen sich ggf. beim Lesen der Tageszeitung oder Durchblättern von Zeitschriften finden.
- Die Pressemitteilung sollte aus sachlichen, kurzen Informationen bestehen, denn Redakteure stehen fast immer unter Zeitdruck. Welche Neuigkeiten enthält die Pressemitteilung? Was könnte den Leser oder Hörer wirklich interessieren (dann interessiert es auch den Redakteur!)? Gibt es einen aktuellen Bezug? Wichtig: dem Leser oder Hörer keine Meinung aufzwingen.

- Der erste Absatz muss alle wichtigen Informationen (mit den sieben „Ws“) enthalten. Dadurch kann der Redakteur schnell den Inhalt erfassen und folgende Absätze bei Platzmangel ggf. weglassen. Im Idealfall ist der Text so gut und knapp formuliert, dass er unverändert übernommen wird.
- Ist die Presseinformation fehlerfrei hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik? Ist sie verständlich formuliert? Keine spezifischen Fachbegriffe verwenden, ebenso keine für den Laien unbekannten Abkürzungen.
- Kurze, unverschachtelte Sätze erleichtern das schnelle Verständnis.
- Folgende Wörter gehören nicht in eine Pressemitteilung (Auswahl): anscheinend, bekanntermaßen, eigentlich, gewöhnlich, möglicherweise, neuerdings, relativ, übrigens, vermutlich, vielleicht, zweifellos.
- Nicht in der „Wir-Form“ sprechen, sondern immer in der dritten Person, also: „Der Kochverein X-Stadt veranstaltet ...“
- Der Hinweis auf die Zahl der Anschläge kann einem Redakteur vor Ort bei der Planung des Artikels helfen, insbesondere in sehr kleinen Redaktionen. Die Angaben „Abdruck honorarfrei“ und „Belegexemplar erbeten“ sind nicht notwendig, denn beides versteht sich bei einem Presstext von selbst.
- Unbedingt ein einseitiges Faktenblatt mit einer Kurzdarstellung des Vereins (z.B. Vorsitzender, Mitgliederzahl, Aufgaben, Ziele) beilegen, so dass der Medienprofi auf einen Blick das gesamte Vereinsspektrum erfassen kann. Hier einen Hinweis auf den Verband der Köche Deutschlands nicht vergessen.

4.9 Bildmaterial

„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!“ – leider wird diese Binsenweisheit bei der Pressearbeit häufig nicht bedacht. Denn was fürs Familienalbum reicht, reicht noch längst nicht für einen Journalisten oder eine Redaktion.

- Pressefotos müssen informativ sein. Auf Anhieb muss gut zu erkennen sein, wer oder was abgebildet wird.
- Fotos sollten zu den Inhalten der Presseinformation passen, sie also inhaltlich ergänzen, unterstützen oder aufwerten. Bilder transportieren Fakten, können und sollten aber auch sympathische Gefühle wecken.
- Aktuelle Bilder sind Pflicht: Ein Bild vom Jubiläum vor fünf Jahren sollte keinesfalls zur jetzigen Jubiläumsveranstaltung verschickt werden.
- Besser als starre Personenaufnahmen sind bewegte Bilder, die z.B. Menschen in Aktion zeigen. Ideal können im Einzelfall auch Fotos sein, die zum Schmunzeln anregen oder einen Gag enthalten.
- Wichtig ist eine hervorragende Qualität: scharfe Abbildungen, keine zu starken Kontraste, das Hauptmotiv nicht zu groß und nicht zu klein, farbige Hochglanzfotos, Format nicht kleiner als 13 x 18 cm. Ideal sind Fotos im Hoch- und Querformat, das erleichtert der Zeitung oder Zeitschrift das Layout.
- Auf der Rückseite des Fotos müssen die Bildunterschrift (wer und was genau ist bei welcher Gelegenheit zu sehen) sowie der Absender (der Zweigverein mit Kontaktadresse) vermerkt sein. Abgebildete Personen werden von links nach rechts mit vollem Vor- und Zunamen genannt, hierzu gehören auch die Funktionsbezeichnungen (Küchenchef, Restaurantinhaber). Nicht fehlen dürfen die Nutzungsrechte (Copyright, Fotograf).
- Fotos nicht mit Kugelschreiber von hinten beschreiben (Gefahr des Durchdrückens und des Abfärbens), sondern Aufkleber verwenden oder einen Permanent-Filzstift.
- Bei sehr wichtigen Gelegenheiten sowie bei Fotos, die z.B. auch für die Vereinsbroschüre verwendet werden sollen, kann ein Profi-Fotograf wertvolle Dienste leisten, auch wenn er teuer ist. Gutes Bildmaterial steigert die Chance

auf Veröffentlichung. Mit dem Fotograf müssen die Fotorechte abgeklärt werden, am besten schriftlich.

- Der Verein sollte sich überlegen, eine Digital-Kamera anzuschaffen, um gute Fotos machen und problemlos verschicken zu können.
- Heute ist es Standard, Pressefotos in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen, es steigert u.a. die Chance eines Abdrucks. Zusätzlich zur Papierform sollte somit der jeweiligen Redaktion das Foto auch digital angeboten werden. Standard ist der Versand per E-Mail als jpg-Datei, die von allen Programmen gelesen werden kann. Die Mindestauflösung sollte 300 dpi betragen.
- Tipp zum Schluss: Bei guten Fotos müssen alle Details stimmen, unerlässlich ist eine abschließende Kontrolle, bevor fotografiert wird: Ist die Kochjacke sauber, sitzt die Kochmütze richtig? Sind die Haare gekämmt, ist die Haltung angemessen? Stimmt der Hintergrund? Passt die Dekoration? Freundliche Gesichter, ausreichendes Licht?

4.10 Pressegespräch/-konferenz

Ein Pressegespräch oder eine offizielle Pressekonferenz bieten sich nur an, wenn wirklich etwas ganz Besonderes ansteht. Journalisten wollen vor allem recherchieren und schreiben, nicht aber nur nette Abende mit netten Menschen bei gutem Essen und Trinken verbringen. In aller Regel reicht somit eine Pressemappe oder ein individuelles Gespräch mit einem Journalisten (als Exklusivgespräch) oder auch mehreren Journalisten in kleinem Kreis völlig aus. Ein solches Treffen sollte in lockerer Runde (mit Getränken und ggf. Snacks) stattfinden.

4.11 Die Presse ist da

Wenn die Pressearbeit Erfolg hatte und Journalisten erschienen sind (z.B. zum Vereinsjubiläum), ist es wichtig, dass die Medienprofis exzellent betreut werden.

- Anwesenheitsliste auslegen um festzuhalten, welcher Journalist von welcher Redaktion anwesend ist bzw. war. Dann lässt sich nach der Veranstaltung bei den Redaktionen, die gefehlt haben, gezielt nachfassen.
- Konkreter Ansprechpartner: Der Vereinspressewart sollte anwesend sein, die Medienvertreter betreuen und ihnen aktuelle Informationen geben können, z.B. über Besucherzahl und Resonanz, konkrete Ergebnisse der Veranstaltung. Der Vereinspressewart ist der Vermittler zwischen den Wünschen und Ansprüchen der Journalisten und dem stattfindenden Ereignis.
- Alle relevanten Informationen zu diesem Ereignis müssen den Journalisten vor Ort zur Verfügung gestellt werden, auch die bereits verschickten Presseinformationen, denn es kommt immer wieder vor, dass Journalisten ihr Material in der Redaktion vergessen.
- Schreibblöcke und Stifte sollten bereit liegen.
- Den Medienprofis sollte, insbesondere bei einer größeren Veranstaltung, gute Plätze reserviert werden. Besonders wichtig für Fotografen und Kameralleute.
- Den Journalisten sollte die Möglichkeit zu einer Pressebegehung mit der Gelegenheit zu Fotoaufnahmen und gezielten Fragen schon vor dem offiziellen Beginn der Veranstaltung geboten werden. Dies trifft insbesondere auf zeitintensive Vorbereitungen zu (z.B. Spargelschälaktion). Grundsätzlich gilt: Viele Journalisten bleiben nicht bis zum Ende.
- Bewirtung: Auch Journalisten haben Hunger und Durst, eine angemessene Verpflegung sollte selbstverständlich sein.
- Am Ende die Journalisten verabschieden, nachfragen, ob Fragen offen geblieben sind. Vergessen Sie nicht, sich für den Besuch zu bedanken und fragen Sie nach, ob und wann voraussichtlich berichtet wird.

4.12 Die Pressedokumentation

Die detaillierte Pressedokumentation (z.B. durch die Sammlung und Auswertung von Veröffentlichungen) bestätigt den Erfolg oder zeigt Misserfolge auf. Um die Sammlung der Berichte muss sich der Verein selbst kümmern, denn in der Regel kann man nicht von den Redaktionen erwarten, dass Belegexemplare geschickt werden. War die Pressearbeit nicht erfolgreich, steht die Analyse nach dem „Warum“ an, zukunftsgerichtet: „Wie machen wir es das nächste Mal besser?“

4.13 Das Vereinsarchiv

Jeder Verein sollte seine Vereinstätigkeit dokumentieren, zum Beispiel durch das Sammeln aller Rundbriefe, Presseartikel oder Hörfunkbeiträge, Jubiläumsschriften oder Flugblätter. Neben diesen Schriftstücken gibt es eine ganze Reihe von Gegenständen, die im Archiv gesammelt, gesichtet und inventarisiert werden sollten (z.B. historische Kochmützen, verliehene Pokale u.a.).

Wichtig sind ein systematischer Aufbau und die genaue Inventarisierung, also Erfassung alles Gesammelten, im Idealfall unterteilt in einzelne Sachgebiete (z.B. Wettbewerbe, Ehrungen, Jubiläen), die wiederum nach Daten sortiert sind. Ein gut geführtes Archiv hilft bei besonderen Anlässen, die Presse schnell und zuverlässig mit Daten und Fakten zu versorgen und es ermöglicht später z.B. auch die Gestaltung einer Ausstellung. Ein gutes Archiv trägt darüber hinaus dazu bei, dass Jüngere und nachwachsende Funktionäre des Vereins schnell einen Überblick über das gesamte Vereinsspektrum gewinnen können.

Ein gutes Archiv braucht geeignete Räumlichkeiten. Die Archivräume sollten trocken sein mit einer relativen Luftfeuchtigkeit von ca. 65 Prozent und einer Raumtemperatur um 20 Grad Celsius. Weil das Archivgut unter Tageslichteinfluss möglicherweise vergilbt oder ausbleicht, sollte das Archiv dunkel sein.

Ideal zum Aufbau und zur Betreuung des Archivs ist ein Vereinsmitglied, das gerne etwas älter sein darf, denn Ältere verfügen naturgemäß über eine gehörige Portion Wissen über die Vergangenheit des Vereins. Der Archivmitarbeiter sollte sich gerne in bestimmte Themen der Vereinsgeschichte einarbeiten wollen und das ihm anvertraute Material sorgsam verwalten. Dazu gehört auch, unvollständige Unterlagen zu komplettieren. Auf keinen Fall sollte aber der Eindruck erweckt werden, dass das Archiv „halt eben auch gemacht werden sollte“.

Sicher verfügen heute noch viele ehemalige Vereinsmitglieder über Material, das ideal für das Archiv wäre. Und vielleicht trennt sich der Vereinsseniore leichter von seinen Erinnerungen, wenn er weiß, dass sich sein Vermächtnis gut behütet im Vereinsarchiv befindet. Mit bloßem Vorbeischaun und Abholen ist es dabei selten getan. Oft ist erst eine Vertrauensbasis zu schaffen – Gespräche, für die man sich Zeit nehmen sollte. Ein guter Zuhörer wird bestimmt belohnt.

Werden einzelne Gegenstände aus dem Archiv entnommen, muss sichergestellt werden, dass diese auch zurückkommen. Also: Entnahme kurz formlos dokumentieren, insbesondere: Wer hat was zu welchem Zweck mitgenommen und bringt es wann wieder zurück? Bei einer Jubiläumsfeier sollte sich der Archivbetreuer selbst um alles kümmern (Beratung bei der Auswahl, Überwachung beim Transport, Anbringung in der Dekoration und bei Abbau und Rückführung ins Archiv).

4.14 Wichtige Kontakte, Fachzeitschriften und Fachzeitungen

KÜCHE

Das offizielle Organ des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. (VKD) heißt KÜCHE. Alle rund 14.000 Mitglieder des VKD erhalten diese monatlich erscheinende Zeitschrift automatisch.

KÜCHE, das Magazin für Food, Getränke und Technik, informiert und diskutiert über Konzepte, Kochpraxis, Getränke, Ausstattung und Technik, Management, Hersteller und Lieferanten. Die Zeitung der Köche, die zur KÜCHE gehört, bietet auch den Landesverbänden und Zweigvereinen ein wichtiges Forum.

Kontakt: Chefredaktion Sabine Romeis, KÜCHE-Redaktionsbüro, Brembach 5 a, 36129 Gersfeld, Tel. 06654/91 92 30, Fax 06654/91 92 31, s.romeis@t-online.de

Die Pressestelle des VKD

Kontakt: Pressesprecherin Aina Keller, Textvision, Krähenweg 3b, 22459 Hamburg, Tel. 040/55 53 00 20, Fax 040/55 53 00 21, presse@vkd.com

Die Pressesprecherin des VKD bietet in regelmäßigen Abständen Seminare zur Pressearbeit („Schriftführerseminar“) an. Auch einzelne Fragen zur Pressearbeit werden gern beantwortet – nehmen Sie einfach Kontakt auf.

Fachzeitschriften und -zeitungen

Allgemeine Hotel- und Gaststättenzeitung

Matthaes Verlag, Stuttgart

www.ahgz.de

erscheint wöchentlich

gv-praxis

Deutscher Fachverlag, Frankfurt/Main

www.cafe-future.net

erscheint 11 x im Jahr

GVmanager

BL Medien, München

www.blmedien.de

erscheint 10 x im Jahr

Verpflegungsmanagement

jamVerlag, Offenbach/Main

www.jamverlag.de

erscheint 10 x im Jahr

TOP Hotel

Freizeit-Verlag, Landsberg/Lech

www.tophotel.de

erscheint 10 x im Jahr

First Class

BL Medien, München

www.blmedien.de

erscheint 10 x im Jahr

4.15 Literaturtipp

Barbara Goerlich: Das 1 x 1 der Pressearbeit im Gastgewerbe – So stellen Sie Ihren Betrieb optimal dar. Herausgeber INTERHOGA GmbH, 2005. Gastgewerbliche Schriftenreihe 98. ISBN 3-936772-09-6

5 Versicherungen

5.1 Dienstreisekaskoversicherung

5.2 Gruppenunfallversicherung

5.3 Haftpflichtversicherung

In der folgenden Übersicht zum Versicherungsschutz der Verbandsmitglieder – abgeschlossen zwischen dem Verband der Köche Deutschlands und dessen Versicherungspartner Gerling Konzern – sind alle wichtigen Informationen enthalten. Es handelt sich nicht um eine abschließende Darstellung, da letztendlich die ausführlichen Bedingungen des Versicherungsvertrages gelten.

5.1 Dienstreisekaskoversicherung

Der versicherte Personenkreis: Mitglieder Vorstände Zweigvereine, Vorstände Landesverbände, Fachausschüsse, Jugendnationalmannschaft, Nationalmannschaft, Ehrensenat, Mitarbeiter Geschäftsstelle

a) Die Versicherung bezieht sich auf alle Personen- und Kombinationskraftwagen, die von Vereinsmitgliedern im Auftrag ihres Vereins für Dienstfahrten zu und von auswärtigen Veranstaltungen des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. oder der angeschlossenen Vereine benutzt werden, soweit es sich um Fahrzeuge handelt, die sich nicht im Eigentum oder Besitz des Verbandes/Vereins befinden. Schäden bei Fahrten zu und von Veranstaltungen am Wohnort der Versicherten sind nicht versichert.

b) Versicherte Person ist das jeweilige Vereinsmitglied als Eigentümer oder Halter des benutzten Kraftfahrzeuges.

c) Die gegenseitigen Rechte und Pflichten des Vertragspartners regeln sich nach den Abschnitten A und C der Allgemeinen Bedingungen für die Kraftfahrtversicherungen (AKB) in der jeweils gültigen Fassung, soweit nichts anderes bestimmt ist. Im übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Für vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführte Schäden besteht kein Versicherungsschutz.

d) Der Versicherungsschutz besteht für nachfolgende Schäden:

Teilkasko. Geboten wird Versicherungsschutz für Schäden durch

- Brand, Explosion
- Kurzschluss an der Verkabelung
- Entwendung
- Sturm, Hagel, Blitzschlag, Überschwemmung, Glasbruch (Selbstbehalt 20 % mind. 25,56 Euro je Schaden)

- Zusammenstoß mit Haarwild

Vollkasko. Gedeckt sind über den eingeschlossenen Fahrzeugteilschutz hinaus Schäden, die entstanden sind durch

- Unfälle und
- mut- oder böswillige Handlungen betriebsfremder Personen.

Der Selbstbehalt bei den vorgenannten Schäden beträgt 153,39 Euro je Schadensfall (Ausnahme Glasbruch, siehe oben)

e) Der Versicherungsschutz beginnt mit Antritt der Dienstfahrt und erlischt bei deren Beendigung. Der Geltungsbereich erstreckt sich auf Europa.

f) Im Schadensfall

Bei einer Reparatur Ihres Fahrzeuges:

- Bei leichteren Beschädigungen bis 766,94 Euro stellen wir Ihnen unverbindlich anheim, Reparaturauftrag zu erteilen und uns die aufgeschlüsselte Reparaturkostenrechnung einschließlich der Schadensanzeige zur Weiterleitung an den Gerling Konzern zu senden.

- Bei größeren Fahrzeugschäden geben Sie bitte unverzüglich (möglichst telefonisch) an, wann und wo Ihr beschädigtes Fahrzeug besichtigt werden kann.

Bei einem Diebstahl:

- Falls nicht schon geschehen, den Diebstahl bzw. Diebstahlversuch sofort der zuständigen Polizeibehörde anzeigen.

- Benachrichtigen Sie uns bitte sofort, wenn Ihnen etwas über die Person des Täters oder den Verbleib der entwendeten Gegenstände bekannt wird.

- Werden die entwendeten Gegenstände oder das Fahrzeug nicht wieder aufgefunden, so kann bedingungsgemäß eine Regulierung des Schadens nicht vor Ablauf von einem Monat nach Eingang der Schadensmeldung erfolgen. Um aber die Regulierung in der Zwischenzeit vorbereiten zu können, bitten wir möglichst bald um Einsendung des Kraftfahrzeugbriefes (bei Mopeds: der Betriebserlaubnis und des Versicherungsscheines), des Kaufvertrages (Anschaffungs-Rechnungsbelege), sämtliche Rechnungen werterhöhender Art, sämtliche Fahrzeugschlüssel.

Nach Ablauf der 1-Monatsfrist wollen Sie bitten eine Bescheinigung der Polizei oder Staatsanwaltschaft über das Ergebnis der amtlichen Ermittlungen beibringen.

Alle Schäden sind uns umgehend unter Verwendung einer Schadensanzeige zur Weiterleitung an den Gerling Konzern zu melden. Die Vordrucke sind bei uns vorrätig. Vom jeweiligen Verein muss auch auf der Schadensanzeige bestätigt werden, dass der Schaden auf einer Fahrt zu oder von einer auswärtigen Veranstaltung des Verbandes/Vereins entstanden ist. Ferner ist in der Schadensanzeige Auskunft über eine anderweitige für das Fahrzeug bestehende Kaskoversicherung unter Angabe des Versicherungsunternehmens, der Versicherungsschein-Nummer und der Höhe der etwaigen Selbstbeteiligung zu erteilen.

Im übrigen wird gemäß den Allg. Versicherungsbedingungen darauf hingewiesen, dass bei Eintritt eines Schadens alles und sofort zu tun ist, was zur Aufklärung des Tatbestandes oder zur Minderung des Schadens erforderlich ist.

5.2 Gruppenunfallversicherung

Die Versicherung umfasst die Unfälle, von denen Mitglieder des Verbandes während der Verbands- und Vereinsveranstaltung betroffen werden, an denen sie im Auftrage des Verbandes teilnehmen und die dem Zwecke des Verbandes entsprechen.

Unfälle auf dem direkten Wege nach und von örtlichen durchgeführten Veranstaltungen und während der Fahrten zu auswärtigen Veranstaltungen, die im Auftrag des Verbandes unternommen werden, sind eingeschlossen.

Der Versicherungsschutz entfällt, wenn die normale Dauer des Weges verlängert oder der Weg selbst durch rein private und eigenwirtschaftliche Maßnahme (z.B. Einkauf, Besuch von Wirtschaften zu Privatzwecken) unterbrochen wird.

Die Versicherungssummen betragen je Person
15.338,76 Euro für den Todesfall
30.677,51 Euro für den Invaliditätsfall

einschließlich Spitzenprogression. Dies bedeutet eine Mehrleistung für hohe Invaliditätsgrade, bis zur Verdoppelung der Versicherungssumme. Die Spitzenprogression tritt in Kraft, wenn ein Versicherter einen Unfall erleidet, der einen Invaliditätsgrad von mehr als 75 % verursacht. Die Versicherung zahlt dann für jeden die 75%-Grenze übersteigenden Invaliditätsgrad neben der üblichen Leistung zusätzlich 4 % der Versicherungssumme. Bei Vollinvalidität (100 %) beträgt die Entschädigung damit 200 % der Invaliditäts-Versicherungssumme = 61.355,03 Euro.

Die Versicherung umfasst Unfälle weltweit.

Ausgeschlossen von Versicherungsschutz sind Unfälle infolge von Bewusstseinsstörung (z.B. Trunkenheit), vorsätzliche Selbstbeschädigung und Selbstmord.

Ein Unfall, der voraussichtlich eine Entschädigungspflicht herbeiführen wird, ist uns bzw. dem Gerling Konzern unverzüglich anzuzeigen. In solchen Fällen ist spätestens am vierten Tag nach dem Unfall ein Arzt aufzusuchen und die Behandlung bis zum Abschluss fortzusetzen. Todesfälle sind binnen 48 Stunden der Versicherung anzuzeigen, auch wenn der Unfall selbst angemeldet war.

5.3 Haftpflichtversicherung

Die Prüfung der Haftpflichtansprüche
Die Erfüllung von berechtigten Ansprüchen
Die Abwehr von unberechtigten Ansprüchen
Die Kostenübernahme eines anfallenden Prozesses

Als versichert gelten der Verband und seine Mitgliedsvereine aus den gewöhnlichen satzungsgemäßen oder sonst sich aus dem Vereinszweck ergebenden Veranstaltungen (z.B. Mitgliedsversammlungen, Vereinsfestlichkeiten, interne und offene Wettbewerbe), bei gesetzlichen Haftpflichtansprüchen (vertragliche Haftpflichtansprüche, die z.B. aus Miet- und Kaufverträgen bestehen, sind keine Bestandteile des Vertrages).

Mitversichert ist die persönliche gesetzliche Haftpflicht der Mitglieder des Vorstandes und der von ihnen beauftragten Vereinsmitglieder in dieser Eigenschaft:

- sämtliche übrigen Mitglieder aus der Betätigung im Interesse und für Zwecke des versicherten Vereins bei Vereinsveranstaltungen
- sämtliche übrigen Angestellten und Arbeiter für Schäden, die sie in Ausführung ihrer dienstlichen Verrichtung für den Versicherungsnehmer verursachen. Als Eigentümer, Mieter, Pächter, Nutznießer von Grundstücken, Gebäuden oder Räumlichkeiten besteht Versicherungsschutz, wenn sie ausschließlich den Vereinszwecken dienen.

Die Deckungssumme beträgt je Versicherungsfall 1.022.583,70 Euro pauschal für Personen - und Sachschäden.

Die Gesamtleistung für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Deckungssumme.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf Schäden, die im europäischen Ausland eintreten.

Gegen Sie gerichtete Haftpflichtansprüche wollen Sie uns bitte innerhalb einer Woche melden, damit eine reibungslose Regulierung durch den Gerling Konzern erfolgen kann.

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Übersicht den von uns für Sie abgeschlossenen Versicherungsschutz bei unserem Versicherungspartner Gerling-Konzern näher gebracht und verdeutlichen konnten. Bei Fragen, die darüber hinaus bestehen, stehen wir Ihnen immer zur Verfügung.

6 Informationen

6.1 Wichtige Adressen

Weitere Berufsverbände:

Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e.V. (Dehoga)
Am Weidendamm 1 A
10117 Berlin
Telefon: 030/72 62 52-0
Internet: <http://www.dehoga.de>

Verband der Serviermeister, Restaurant- und Hotelfachkräfte e.V. (VSR)
Neanderstraße 5
28201 Bremen
Telefon: 0421/870707
Internet: www.vsr-online.de

Gastronomische Akademie Deutschlands e.V. (GAD)
Röntgenstraße 1
23701 Eutin
Telefon: 04521 80827 + 04527 99890
Internet: www.gastronomische-akademie.de

Food + Beverage Management Association e.V. (FBMA)
Rombergpark 67-71
44225 Dortmund
Telefon: 0231/79 30 553
Internet: www.fbma.de

Hospitality Sales & Marketing Association Deutschland e.V. (HSMA)
Engerser Landstraße 1a
56170 Bendorf-Sayn
Telefon: 0262/290 738 - 0
Internet: www.hsma.de

Leading Event-Caterer Association (LECA)
Berliner Str. 26
33378 Rheda-Wiedenbrück

Telefon: 05242/9454-0
Internet: www.leca-net.de

Bundesverband Schnellgastronomie und Imbissbetriebe e.V. (BVI)
Klettenberggürtel 51
50939 Köln
Telefon: 0221/461020
Internet: www.snackbistro.de

Hoteldirektorenvereinigung Deutschland e.V. (HDV)
Sponheimweg 1
53604 Bad Honnef
Telefon 02224 / 980910
Internet: www.hdvnet.de

Wichtige Organisationen

Brillat-Savarin-Stiftung e.V.
Kronprinzenstraße 46
53173 Bonn

Deutsche Gesellschaft für Ernährung (DGE)
Im Vogelgesang 40
60488 Frankfurt

Gerhard Günnewig Stiftung
Liesegangstraße 22
40211 Düsseldorf

Zentrale und Internationale Fachvermittlung für Hotel- und Gaststättenpersonal
(Zihgoa)
Feuerbachstraße 42-46
60325 Frankfurt

Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststätten (BGN)
Dynamostraße 7-9
68165 Mannheim

Deutscher Industrie- und Handelstag (DIHK)
Adenaueralle 148
53113 Bonn

Gewerkschaften

Deutsche Angestellten Gewerkschaft (DAG)
Karl-Muck-Platz 1
20355 Hamburg

Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)
Hans-Böckler-Straße 39
40476 Düsseldorf

Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG)

Haubachstraße 76
22765 Hamburg

Gewerkschaft Öffentliche Dienste Transport und Verkehr (ÖTV)
Theodor Heuss- Straße
70174 Stuttgart

6.2 Wettbewerbe

Der Verband der Köche Deutschlands ist Ausrichter, Mitveranstalter und betreuen

- Bundesjugendwettbewerb des VKD um den Rudolf-Achenbach-Preis
- Leipziger Preis der Köche
- Rewe-Deutschland-Pokal
- IKA/Olympiade der Köche
- Top-Ausbilder des Jahres
- Erdgas Pokal
- Melitta Cup

Alle Ausschreibungsunterlagen und weitere Informationen zu den Wettbewerben können direkt in VKD-Geschäftsstelle angefordert werden.

6.3 Informationsmaterial

Zur Information

- Viele Köche – ein Verband (Imagebroschüre)
- Beitrittserklärung
- Aktuelle Ausgabe KÜCHE (bei Bedarf, z.B. für Veranstaltungen im Verein, sind auch zusätzliche Ausgaben erhältlich)
- VKD Aktuell (4x im Jahr)
- Berufliche Information Koch/Köchin
- Diverse Aufkleber (für Wände, Bücher, Autos etc.)
- Rote Liste
- VKD-Seminarplan (1x im Jahr neu)
- Wettbewerbsunterlagen
- Köche-Shop

Anhang

A.1 Kontaktadressen

Geschäftsstelle

Verband der Köche Deutschlands e.V. (VKD)
Steinlestraße 32
60596 Frankfurt
Tel. 0 69/630006-0, Fax -10
Internet: www.vkd.com
E-Mail: koeche@vkd.com

Präsident

Ctefan Wohlfeil
Dulsberg Süd 14
22049 Hamburg
Handy: 0177 - 6958809
Tel.-priv.: 040 - 6958809
Fax-priv.: 040 - 6958829
E-Mail: Ctefan.Wohlfeil@vkd.com

Vizepräsidenten

Axel Rühmann
zuständig für: FA JAK - Fachausschuss Jugend, Kochkunst, Wettbewerbe,
Ausstellungen
Strandhotel Löchnerhaus
An der Schiffslände 12
78479 Reichenau
Baden-Württemberg
Tel.-gesch.: 07534 - 8030
Fax-gesch.: 07534 - 582
Handy: 0171 - 2662169
Tel.-priv.: 07534 - 803410
Fax-priv.: 07534 - 803440
E-Mail: Axel.Ruehmann@vkd.com

Holger Wegmann

zuständig für:

FA BAP - Fachausschuss Berufliche Aus- und Weiterbildung, Prüfungs- und Seminarwesen

FA GVS - Fachausschuss Groß- und Betriebsverpflegung, Catering, Systemgastronomie

Westerheide 44

48157 Münster

Nordrhein-Westfalen

Tel.-gesch.: 0251 - 4122610

Fax-gesch.: 0251 - 4122708

Handy: 0151 - 12174018

Tel.-priv.: 0251 - 325357

E-Mail: Holger.Wegmann@vkd.com

Matthias Schantin
zuständig für: FA MEK - Fachausschuss Mitgliederbetreuung, Medien,
Kommunikation, Marketing, EDV
Kraft Foods - AFH
Rigaer Str. 1-3
28217 Bremen
Tel.-gesch.: 0421-5995320
Fax-gesch.: 0421 - 59985320
Handy: 0162 - 2405320
E-Mail: Matthias.Schantin@vkd.com

Thomas Strauß
zuständig für:
FA GMF - Fachausschuss Gastronomie, Messen, Verbände, Firmen / Partner
FA EuG - Ernährung und Gesundheit
Nöthnitzer Hang 60
01728 Bannewitz
Sachsen
Tel.-gesch.: 0421-5995320
Fax-gesch.: 0421 - 59985320
Handy: 0174-2568241
Tel.-priv.: 0351 - 4030111
E-Mail: Thomas.Strauss at vkd.com

Mitglieder des Vorstands

Karl-Josef Haaf
Sprecher der Landesverbände
Lindenstraße 4
75365 Calw
Baden-Württemberg
Tel.-gesch: 07051 - 5862523
Fax-gesch.: 07051 - 5862268
Handy: 0171 - 6768382
Tel.-priv.: 07051 - 50058
E-Mail: Karl.Haaf@vkd.com

Robert Oppeneder
Vorsitzender FA JAK - Fachausschuss Jugend, Kochkunst, Wettbewerbe,
Ausstellungen
St.-Martin-Straße 38
81541 München
Bayern
Tel.-gesch.: 089 - 695636
Fax-gesch.: 089 - 695673
E-Mail: Robert.Oppeneder@vkd.com

Peter Gemüth
Vorsitzender FA - BAP - Fachausschuss Berufliche Aus- und Weiterbildung,
Prüfungs- und Seminarwesen
Drostestraße 43
48157 Münster

Nordrhein-Westfalen
Tel.-gesch.: 0251 - 9292930
Tel.-gesch.: 0231 - 9432469 /763
Fax-gesch.: 0251 - 9292939
Handy: 0172 - 2331570
Tel.-priv.: 0251 - 329733
Fax-priv.: 089 -14882448829
E-Mail: Peter.Gemueth@vkd.com

Robert Schmitz
Vorsitzender FA - GV - Fachausschuss Groß- und Betriebsverpflegung, Catering,
Systemgastronomie
Hainhäuser Weg 35
30855 Langenhagen
Niedersachsen
Handy: 0172 - 5424324
Tel.-priv.: 0511 - 736402
E-Mail: Robert.Schmitz@vkd.com

Klaus Wilfried Meyer
Vorsitzender FA - EuG - Fachausschuss Ernährung und Gesundheit
Föhrenstraße 24
33818 Leopoldshöhe
Nordrhein-Westfalen
Tel.-gesch.: 0521 - 5812060
Fax-gesch.: 0521 - 5812095
Handy: 0179 - 5073973
Tel.-priv.: 05202 - 83333
Fax-priv.: 05202 - 84334
E-Mail: Klaus-W.Meyer@vkd.com

Wolfgang Stein
Vorsitzender FA - GMF - Fachausschuss Gastronomie, Messen, Verbände,
Firmen/Partner
Immenkamp 24
48165 Münster
Nordrhein-Westfalen
Tel.-gesch.: 0251 - 4170616
Fax-gesch.: 0251 - 4170656
Handy: 0171 - 6261289
Tel.-priv.: 02501 - 6301
Fax-priv.: 02501 - 6345
E-Mail: Wolfgang.Stein@vkd.com

Roland Paasch
Vorsitzender FA - MEK - Fachausschuss Mitgliederbetreuung, Medien,
Kommunikation, Marketing, EDV
Postfach 1229
91063 Herzogenaurach
Bayern
Tel.-gesch.: 09132 - 833091
Fax-gesch.: 09132 - 833000

Handy: 0170 -2071486
Tel.-priv.: 09132 - 772940
E-Mail: Roland.Paasch@vkd.com

Landesverbände

Landesverband Berlin-Brandenburg
Andreas Rohde
Hotel Krone
Straße des Friedens 11
16835 Lindow
E-Mail:a.rohde@soratmail.de

Landesverband Nord
Joachim Himmelskamp
Höger Weg 22
28357 Bremen
E-Mail:joachim.himmelskamp@ewetel.net
<http://www.koeche-nord.de>

Landesverband Niedersachsen
Sabine Kuchenbuch
Raimundstraße 6
30173 Hannover
E-Mail:kuchenbuecher@t-online.de

Landesverband NRW
Mario Engbers
Am Helmerbach 22
48308 Senden
E-Mail-priv.: mario.engbers@nexgo.de
E-Mail-gesch.: engbers@halle-muensterland.de
<http://www.koechenrw.de>

Landesverband Hessen
Josef Groß
c/o GVS Lebensmittel GmbH
Nikolaus-Kopernikus-Straße 1
55129 Mainz
E-Mail:jgross@gv-s.de
<http://www.koeche-hessen.de>

Landesverband West
Norbert Schürmann
Dinkholder Tal 2
56338 Braubach
e-mail: schuermann-braubach@t-online.de

Landesverband Baden-Württemberg
Karl-Josef Haaf
Lindenstraße 4
75365 Calw
E-Mail:Karl.Haaf@vkd.com

<http://www.koeche-bw.de>

Landesverband Bayern
Max Heim
Westernstraße 4
63825 Schöllkrippen
E-Mail: maxfheim@hotmail.com
<http://www.koeche-bayern.de>

Landesverband Mitteldeutschland
Matthias Köhler
Hasenheide 7
04430 Dölzig
E-Mail: matthiaskoehler7@t-online.de

A.2 Der VKD im zeitlichen Überblick

Zahlen, Daten, Fakten

1882 Fachzeitschrift KÜCHE erscheint erstmals
1884 Gründung des Verbandes deutscher Köche in Dresden
1895 Gründung des Internationalen Verbandes der Köche (IvdK)
1896 1. Internationale Kochkunstausstellung in Frankfurt
1909 Eröffnung des Kochkunstmuseums in Frankfurt
1933 Eingliederung des IvdK in den deutschen Arbeitsverband des Nahrungsmittelgewerbes; Übernahme des Kochkunstmuseums durch die Gesellschaft zur Förderung der Kochkunst in Frankfurt am Main
1948 2. März, Gründung des Verbandes der Köche Deutschlands (VKD) als Nachfolger des Internationalen Verbandes der Köche (Frankfurt Vereinsregister Nr. 5654); Erwerb des Grundstückes, Steinlestraße 32
1988-1992 Weltbund Vorort, Weltbundpräsident Heinz H. Veith
1996 IKA/Olympiade der Köche erstmals in Berlin
2000 KA/Olympiade der Köche erstmals in Erfurt

A.3 Statistiken

Mitgliederstand

31.12.2000 12.450
31.12.2004 13.460
30.08.2005 13.818

A.4 Mitgliederverteilung

Altersstruktur der Mitglieder

Alter	%
bis 20 Jahre	13 %
21-40 Jahre	51 %
41-50 Jahre	19 %
51 Jahre und älter	27 %

Stand: 2005

A.5 Geschäftsordnung der Landesverbände

Die Landesverbände tragen den Namen: Landesverband XXX im Verband der Köche Deutschlands. e.V. Die Landesverbände (LV-VKD) sind nach § 9 Abs. 4 der Satzung VKD Organe des Verbandes. Sie werden nach § 19 der Satzung VKD aus Zweigvereinen einzelner – oder auch mehrerer Bundesländer - gebildet.

Die Landesverbände sind eingeteilt in:

Landesverband Baden-Württemberg
Landesverband Bayern
Landesverband Berlin-Brandenburg
Landesverband Hessen
Landesverband Mitteldeutschland
Landesverband Niedersachsen
Landesverband Nord
Landesverband Nordrhein-Westfalen
Landesverband West

Die Zweigvereine des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. werden entsprechend der Zugehörigkeit den Landesverbänden zugeordnet. Mit der Einrichtung der LV-VKD soll dem Verband die Gelegenheit gegeben werden, eine größere Zahl von Zweigvereinen über Verbandsaktivitäten zu unterrichten oder unterrichten zu lassen. Es sollen Erfahrungen ausgetauscht und neue Anregungen an den Vorstand weitergeleitet werden.

Der Präsident oder die Präsidiumsmitglieder nehmen nach Möglichkeit an den Sitzungen der LV-Tagungen teil. Die Reisekosten und die Kosten für eventuelle Übernachtungen übernimmt der VKD. Die Verpflegung und Tagungskosten übernimmt der jeweilige Landesverband.

Aufgaben der Landesverbände

Die Landesverbände des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. sollten

- alle Probleme- und Aufgabenstellungen, die unseren Berufsstand und die Zweigvereine berühren, erörtern
- aktuelle Fragestellungen der Zweigvereine behandeln
- mit allen Fachverbänden, Vereinen, Institutionen, Organisationen und staatlichen Einrichtungen, die unseren Berufsstand berühren regional Kontakt pflegen und eine Zusammenarbeit anstreben
- Regionalmannschaften bilden und diese Mannschaften für Wettbewerbe und Kochkunstsaustellungen motivieren, unterstützen und vorbereiten
- Wettbewerbe organisieren, unterstützen und für bundesweite Wettbewerbe regionale Vorentscheidungen durchführen
- für diese Wettbewerbe Juries benennen und oder dem Vorstand vorschlagen
- Ehrungen für verdiente Kollegen auf Landesverbandsebene selbst vornehmen oder, in besonderen Fällen, beim Verband beantragen
- Kandidaten für das Amt des Präsidenten und/oder Vizepräsidenten vorschlagen
- Fachausschussmitglieder für den Gesamtvorstand nach vorausgegangener Wahl auf Landesebene vorschlagen
- Anträge von Zweigvereinen an die Mitgliederversammlung VKD zu sammeln, zu koordinieren und weiterleiten
- Eigene Anträge stellen und diese im Bedarfsfall mit anderen LV-VKD abstimmen.

- Die LV-VKD können verdiente Zweigvereine für den Preis „Zweigverein des Jahres“ dem Gesamtvorstand VKD vorschlagen

Die Landesverbände der Köche führen in der Regel pro Jahr zwei Tagungen durch. Die Ergebnisprotokolle jeder LV-VKD-Tagung sind an alle Zweigvereine des jeweiligen LV-VKD, den anderen Landesverbänden VKD, dem Gesamtvorstand VKD und der Geschäftsstelle VKD binnen 4 Wochen zuzusenden.

Leitung der Landesverbände

Aus den Vorschlägen der Delegierten der Zweigvereine wird eine Leitung für den Landesverband gewählt.

Zu wählen sind:

1. der Vorsitzende des Landesverbandes
2. der stellvertretende Vorsitzende des Landesverbandes
3. der Schriftführer des Landesverbandes
4. der Kassenverwalter des Landesverbandes
5. der Sprecher der Jugendwarte des Landesverbandes
6. zwei Kassenprüfer

- Die Wahl des neuen LV-VKD-Vorstandes muss vor der Mitgliederversammlung des VKD erfolgt sein.
- Für die Revision werden zwei Kassenprüfer gewählt.
- Für die Wahlen gilt nachstehende Wahlordnung.
- Die anwesenden Zweigvereine werden durch Delegierte mit je 1 Stimme vertreten.
- Zweigvereine mit mehr als 100 Verbandsmitgliedern sind durch 2 Stimmen vertreten.
- Zweigvereine mit mehr als 200 Verbandsmitgliedern sind mit 3 Stimmen vertreten.
- Jeder Zweigverein sendet zu den Wahlen den entsprechenden Delegierten, da keine Stimmenübertragungen möglich sind.
- Der LV-VKD lässt einen Wahlleiter und zwei Wahlhelfer wählen.
- Die Wahl des Vorsitzenden und seines Stellvertreters muss geheim, die anderen Wahlgänge können geheim oder per Akklamation durchgeführt werden.
- Über die Wahl muss ein Protokoll geführt werden.
- Protokollkopien müssen den Zweigvereinen des jeweiligen LV-VKD, den anderen Landesverbänden der Köche, dem Gesamtvorstand VKD und der Geschäftsstelle VKD innerhalb von 14 Tagen nach der Wahl zugesandt werden.

Finanzen

Für die Geschäftsführung des Landesverbandes gewährt der Gesamtvorstand VKD einen jährlichen Geldzuschuss pro VKD-Mitglied, das nachweislich im Einzugsgebiet des LV-VKD erfasst ist und seinen Mitgliedsbeitrag für das betreffende Jahr bezahlt hat, eine Kostenpauschale von 2,50 €. Der Betrag wird in zwei Hälften ausbezahlt und zwar zum 01.04. und zum 01.10 des jeweiligen Jahres.

Änderungen dieser Beitragsregelung erfordert eine 2/3 Stimmenmehrheit bei der Generalsversammlung des VKD.

Das Bankkonto des Landesverband ist auf den Namen:

Verband der Köche Deutschlands e.V., Landesverband XXXX
zu führen.

Um Haftungsfragen seitens der Geldinstitute vorzubeugen, sind die Konten als Guthabenkonto zu führen. Bei voraussichtlichen Mehrausgaben sind die benötigten Geldmittel vorher als à-conto-Zahlung bei der Geschäftsstelle VKD anzufordern.

Mindestens einmal pro Jahr ist eine unangemeldete Kassenprüfung durch die gewählten Kassenprüfern vorzunehmen. Ein Prüfungsbericht ist den Delegierten bei der LV-VKD-Tagung vorzutragen.

Vor jeder LV-VKD-Tagung hat der Kassenverwalter einen schriftlichen Kassenbericht vorzulegen und diesen auch der VKD-Geschäftsstelle und dem Schatzmeister VKD in Frankfurt einzureichen.