

## 1. PLANUNGSLEITFADEN FÜR DEN KUNDEN/VERANSTALTER IM PORZELLANIKON SELB

Veranstaltung: ..... Firma: .....  
Verantwortlicher: ..... Abteilung: .....  
Straße: ..... PLZ/Ort: .....  
Telefon: ..... Telefax: .....  
E-Mail: .....  
 Neukunde  
 Terminreservierung für den .....  Ausweichtermin(e) .....

---

### AUDITORIUM

Bestuhlung:  Parlament  Bankett  U-Form  Theater  
Technik:  Beamer  Bühne  Podium mit .... Stühlen und ..... Tischen  
 Rednerpult  Trennwände  Leinwand  Overhead  
 Flipchart  Verdunkelung  Diaprojektor  Laserpointer  
 Audio  Bücher-/Infotisch  Video/DVD-Anlage  
 Eigenes Banner zum Aufhängen  Garderobe  
 Dolmetscheranlage (56 Empfänger + Kopfhörer – weitere 56 Stk. ca. 500 €)  
 Mikrophananlage (max. 8 Mikrophonwege)  
 Tischmikrophone (max. 8)  
 Funkmikrophone (max. 4)  Sonstiges .....

---

### KONFERENZRAUM 1 / 2

Bestuhlung:  Parlament  Bankett  U-Form  Theater  
Technik:  Beamer  Internet  Leinwand  Overhead  
 Flipchart  Trennwände  Verdunkelung  Rednerpult  
 Garderobe  Sonstiges .....

---

### VERPFLEGUNG/CATERING (Direktkontakt über Restaurant „Altes Brennhaus“, Herr Hartmann, Tel. 09287-998959)

Kaffeepause vormittags  Mittagessen  
 Kaffeepause nachmittags  Abendessen  
 Sonstiges .....

---

### IHR ANSPRECHPARTNER:

Kathrin Schuberth, Porzellanikon, Werner-Schürer-Platz 1, 95100 Selb  
Tel.: 09287-9180022; Fax: 09287-9180030; E-Mail: event@porzellanikon.org

## SONDERRÄUME

Das Porzellanikon bietet verschiedene seiner Ausstellungsräume für Veranstaltungen an. Diese kann man

- mit Bestuhlung (Theater, Lesungen, Vorträge)
- mit Stehtischen (als Bar oder Chill-out-Location)
- mit Tischen und Stühlen (für gesetzte Menus bzw. Buffet)

anmieten.

### Im Porzellanikon Hohenberg:

	<u>Drinnen:</u>	(eingetischt/eingestuhlt)
1.	Vortragssaal	(80/120 Personen)
2.	Foyer	(40/60 Personen)
3.	in den Ausstellungssälen	(je nach Größe, max. 60/100 Personen)
	<u>Draußen:</u>	
4.	Museumsgarten	(80/120 Personen)

### Im Porzellanikon Selb:

	<u>Drinnen:</u>	(eingetischt/eingestuhlt)
1.	Massemühle	(60/100 Personen)
2.	Vorraum Massemühle (mit Kollergang, Kalzinierofen, Dampfmaschine)	(40/60 Personen)
3.	Rosenthal Museum	(60/100 Personen)
4.	Windfang Nord/Süd	(40/60 Personen)
5.	Empore	(nur für Hochzeiten; 40 Personen)
	<u>Draußen:</u>	
6.	Innenhof	(250 Personen)
7.	Festplatz	(2000 Personen)

---

<u>Sonderraum:</u>	.....
<input type="checkbox"/> Eingestuhlt (Reihenbestuhlung)	<input type="checkbox"/> Eingetischt (Stehtische)
<input type="checkbox"/> Stühle und Tische	<input type="checkbox"/> Garderobe
<input type="checkbox"/> Dekoration	<input type="checkbox"/> Zusätzliche Ausleuchtung
<input type="checkbox"/> Medienausstattung	<input type="checkbox"/> Pult + Mikrofon
<input type="checkbox"/> Musikanlage	<input type="checkbox"/> Bewirtung gewünscht

Gerne entwickelt unser Eventteam ein individuelles Konzept für Sie.

Die Bestückung der Räume ist im Mietpreis enthalten. Für Dekorationen, Sonderbeleuchtungen und Blumenschmuck etc. fallen die erforderlichen Personal- und Sachkosten zusätzlich an und werden nach Aufwand festgelegt bzw. abgerechnet.

Die Bewirtung ist - wie in den anderen Räumen - in Hohenberg mit dem Museumsteam sowie in Selb mit Manfred Hartmann („Altes Brennhaus“, Fon 0 92 87.99 89 59) abzusprechen.

---

## IHR ANSPRECHPARTNER:

Kathrin Schuberth, Porzellanikon, Werner-Schürer-Platz 1, 95100 Selb  
Tel.: 09287-9180022; Fax: 09287-9180030; E-Mail: [event@porzellanikon.org](mailto:event@porzellanikon.org)

Auf unserer Homepage [www.porzellanikon.org](http://www.porzellanikon.org) finden Sie unter „Kongresszentrum“ weitere Infos und Bilder.

Porzellanikon Selb .....  
Werner Schürer-Platz 1 .....  
95100 Selb .....  
.....  
.....  
.....  
(Veranstalter: Anschrift/Telefon/E-Mail)

## 2. ANTRAG AUF ÜBERLASSUNG VON RÄUMLICHKEITEN im Porzellanikon Selb und Hohenberg a. d. Eger

Veranstalter: .....  
Ansprechpartner: .....  
Verantwortlicher: .....  
Art der Veranstaltung: .....  
Tag der Veranstaltung: ..... von .....Uhr bis .....Uhr  
Aufbau/Proben: am:..... von .....Uhr bis .....Uhr  
Abbau: am:..... von .....Uhr bis .....Uhr  
Voraussichtliche Besucher/Teilnehmer: .....Personen

### **Benötigt wird in Hohenberg a. d. Eger:**

- Raum Anzahl .....  Veranstaltungssaal  Gartenanlage  Medienausstattung
- Bewirtung/Tagungsgetränke gewünscht (in Absprache mit dem Museumsteam)
- Haustechniker  weiteres technisches Personal
- Führung durch das Museum vor/nach der Veranstaltung gewünscht. Maximale Dauer: .....

### **Benötigt wird in Selb:**

- Kongressraum 1  Kongressraum 2  Auditorium  Windfang  Sonderraum
- Festplatz ohne/mit Bühne  Simultananlage bis/über 56 Kopfhörer
- Bewirtung / Tagungsgetränke gewünscht  
(Direktkontakt über Café-Restaurant „Altes Brennhaus“, Manfred Hartmann, 09287/998959)
- Haustechniker  weiteres technisches Personal
- Führung durch das Museum vor/nach der Veranstaltung gewünscht. Maximale Dauer: .....

*Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für Veranstaltungsräume und Tagungsstätten im Deutschen Porzellanmuseum und Europäischen IndustrieMuseum vom 15.04.2008 sind uns bekannt. Diese Bestimmungen sind für unsere Veranstaltung bindend.*

.....  
Datum/Unterschrift Veranstalter

**Verwaltungsrichtlinien  
für die  
Festsetzung des Benutzungsentgeltes bei Überlassung und  
Benutzung museumseigener Räume, Einrichtungen und Anlagen  
des Zweckverbandes Deutsches PorzellanMuseum**

1. Nach der von der Verbandsversammlung erlassenen Benutzungsordnung vom 22.4.1996 (ergänzt bzw. geändert am 21.3.2005, 11.6.2007 und 15.4.2008) ist für die Überlassung von Räumen, Einrichtungsgegenständen und Anlagen ein Benutzungsentgelt an den Zweckverband zu entrichten. Dieses Entgelt wird mit Wirkung vom 15.6.2007 wie folgt neu festgesetzt:

**Porzellanikon Hohenberg a. d. Eger:**

<b><u>für einen Raum</u></b>	
pro angefangene Stunde	15.-- €
<b><u>für den Veranstaltungssaal</u></b>	
pro angefangene Stunde (bis max. 5 Stunden)	50.-- €
ab der 6. Stunde pauschal	275.-- €
<b><u>für die Gartenanlage</u></b>	
pro angefangene Stunde	20.-- €
<b><u>für die kommerzielle Nutzung des Veranstaltungssaales</u></b> täglich pauschal	300.-- €
<b><u>für die kommerzielle Nutzung der Gartenanlage</u></b> täglich pauschal	200.-- €

**Porzellanikon Selb:**

<b><u>für einen kleinen Kongressraum</u></b>	
pro angefangene Stunde	25.-- €
ab der 6. Stunde pauschal	130.-- €
<b><u>für das Auditorium</u></b>	
pro angefangene Stunde (bis max. 5 Stunden)	75.-- €
ab der 6. Stunde pauschal	400.-- €
<b><u>für den Museumsinnenhof</u></b>	
pro angefangene Stunde	20.-- €
<b><u>für den Festplatz ohne Bühne</u></b>	
täglich pauschal	150.-- €
<b><u>für den Festplatz mit Bühne</u></b>	
täglich pauschal	300.-- €
<b><u>für Sonderräume (z.B. Mäsemmühle, Rundofen)</u></b>	
täglich pauschal	300.-- €
<b><u>für die kommerzielle Nutzung des Auditoriums</u></b> täglich pauschal	500.-- €
<b><u>für die kommerzielle Nutzung des Museumsinnenhofes</u></b> täglich pauschal	200.-- €
<b><u>für die kommerzielle Nutzung des Festplatzes ohne Bühne</u></b> täglich pauschal	250.-- €
<b><u>für die kommerzielle Nutzung des Festplatzes mit Bühne</u></b> täglich pauschal	500.-- €
<b><u>für die Benutzung der Simultananlage</u></b>	
in allen Fällen täglich pauschal zusätzlich	
bis 60 Kopfhörer	300.-- €
über 60 Kopfhörer	300 € + Leihkosten

2. Mit der Zahlung des Benutzungsentgeltes sind Beheizung, Beleuchtung, Reinigung, Warmwasserbereitung und sonstige Raum- und Gerätekosten im Rahmen eines normalen Verbrauchs abgegolten. Die Reinigung jedoch nur insoweit, als sie im Rahmen des Museumsbetriebes erfolgt. Notwendige Sonderreinigungen werden gesondert berechnet.

3. Tätigkeiten des Museumspersonals, insb. beim Einsatz von Medien, sind vom Nutzer mit dem tariflichen Stundensatz zuzüglich Arbeitsplatz- und Gemeinkosten zu vergüten.
4. Veranstaltungsteilnehmer, die das Museum besichtigen wollen, zahlen den Eintrittspreis für Gruppen (pro Person in Selb: 3,50 € / in Hohenberg: 2,10 €). Gruppenführungen kosten in beiden Häusern 26,00 € (bis 20 Personen, jede weitere Person 1,30€). Diese Führungen sind jeweils direkt im Museum abzurechnen und vorher anzumelden.
5. Bei Veranstaltungen, die ein vorübergehendes Schließen des Museums erforderlich machen, beträgt die Entschädigung für entgangene Eintrittsgelder 200.-- € pro Tag.
6. Für Veranstaltungen des Landkreises Wunsiedel i. Fichtelgebirge, der Großen Kreisstadt Selb, der Stadt Hohenberg a. d. Eger und des Vereins der Freunde und Förderer des Museums, für die kein Eintritt erhoben wird, ist kein Nutzungsentgelt nach Nrn. 1 und 2 zu bezahlen. Bei Veranstaltungen des Landkreises, der Großen Kreisstadt Selb, der Stadt Hohenberg und des Fördervereins, für die Eintritt erhoben wird, ist ein Benutzungsentgelt nach Nrn. 1 und 2 zu entrichten. Für Veranstaltungen anderer Nutzer kann der Verbandsvorsitzende das Nutzungsentgelt ermäßigen, wenn es sich um rein gemeinnützige Veranstaltungen ohne Eintritt oder Gewinnerzielungsabsicht handelt.
7. Diese Verwaltungsrichtlinien treten nach Beschlussfassung durch die Verbandsversammlung in Kraft.

**Beim Einsatz von Medien (etwa Mikrophon- oder Dolmetscheranlage, Beamer, Licht und Sound) fallen Kosten für einen zusätzlichen Techniker an (30,-€ zzgl Mehrwertsteuer).**

**Tätigkeiten des Museumspersonals sind vom Nutzer mit dem tariflichen Stundensatz zuzüglich Arbeitsplatz- und Gemeinkosten zu vergüten (Haustechniker 22.-- €/Std.). Weiteres technisches Personal ist zubuchbar.**

### Entscheidung und Kostenrechnung des Zweckverbandes Deutsches Porzellanmuseum:

Die Veranstaltung wird – nicht – genehmigt.

Es werden Kosten in Höhe von                    € fällig.

Bitte überweisen Sie diesen Betrag bis spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung auf Konto 620001446 der Sparkasse Fichtelgebirge BLZ 780 550 50 unter Angabe der Verbuchungsstelle 0.3201.1450 (für Veranstaltung in Selb) / 0.3202.1599 (für Veranstaltung in Hohenberg).

Wunsiedel, den

---

Bernd Gruber

---

Termin eingeplant/Namenszeichen

## **3. Benutzungsdordnung**

### **für Veranstaltungsräume und Tagungsstätten im Porzellanikon Selb und Hohenberg a. d. Eger**

#### **I. Museen**

Die Benutzungsdordnung regelt die Nutzung von Veranstaltungsräumen, Tagungsstätten und Garten- bzw. Hofanlagen in folgenden Museen:

- 1. Porzellanikon Selb**  
Europäisches IndustrieMuseum für Porzellan,  
Europäisches Museum für Technische Keramik, Rosenthal Museum  
Werner-Schürer-Platz 1  
95100 Selb
- 2. Porzellanikon Hohenberg a. d. Eger**  
Deutsches PorzellanMuseum  
Freundschaft 2  
95691 Hohenberg a. d. Eger

#### **II. Veranstaltungsräume, Tagungsstätten**

Zur Förderung der Aus- und Fortbildung Erwachsener, Jugendlicher und Schüler sowie kultureller, gesellschaftlicher und kirchlicher Belange und der Jugendpflege können Vereinen, Verbänden und sonstigen Institutionen auf Antrag Räume (einschl. Nebenräume, Toiletten, Mobiliar) sowie Garten- bzw. Hofanlagen in den Museen der Museumszweckverbände überlassen werden.

#### **III. Benutzung der Räume und Anlagen**

1. Der Vorsitzende des Zweckverbandes oder ein von ihm Beauftragter bestimmen im Benehmen mit der Museumsleitung die Benutzung der Veranstaltungsräume, Tagungsstätten und Anlagen im Museum. Anträge auf Benutzung sind mindestens vier Wochen vor einer Veranstaltung unter Angabe des Inhalts und Ablaufs des Programms sowie der voraussichtlichen Besucherzahl an die Geschäftsstelle des Zweckverbandes zu richten. Dabei ist ein Verantwortlicher des Nutzers zu benennen, der mindestens achtzehn Jahre alt sein muss. Mit der Benutzung der Räume und Anlagen unterwerfen sich der Antragsteller, seine Mitglieder oder sonstige Nutzer den Bestimmungen dieser Benutzungsdordnung.  
Die Räume und Anlagen dürfen nur zu der im Mietvertrag genannten Veranstaltung benutzt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht zulässig.
2. Eine Überlassung an politische Parteien und politische Gruppierungen ist möglich, wenn die Nutzung ausschließlich für einen gemeinnützigen Zweck erfolgt und mit keiner Werbung für diese Vereinigung verbunden ist (z.B. Behindertennachmittag). Sie ist nicht gestattet für Veranstaltungen mit parteipolitischer Zielsetzung. Veranstaltungen von Gruppierungen, die der verfassungsmäßigen Gesellschaftsordnung ablehnend gegenüberstehen oder die sittenwidrige Ziele verfolgen, sind in den Zweckverbandsmuseen nicht zulässig.

3. Die Veranstaltungsräume, Tagungsstätten und Anlagen dürfen nur unter Aufsicht eines Verantwortlichen benützt werden. Dieser ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass eine Beschädigung der Anlagen, Räume und deren Einrichtung vermieden wird.
4. Der Nutzer ist verpflichtet, seine Veranstaltungen, falls erforderlich, steuerlich anzumelden, sich die eventuell notwendigen behördlichen Genehmigungen rechtzeitig zu beschaffen sowie die anlässlich der Veranstaltung anfallenden Abgaben und Gebühren z.B. für Urheberrechte und GEMA pünktlich zu entrichten. Die ggf. festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen nicht überschritten werden. Für den störungsfreien Ablauf der Veranstaltung ist der Nutzer verantwortlich, der dafür geeignete Vorkehrungen nachzuweisen hat.
5. Die Kosten für einen notwendigen Einsatz von Polizei, Feuerwehr und Sanitätsdienst sowie für sonstige Sicherheitsmaßnahmen trägt der Nutzer. Der Zweckverband kann über gesetzliche oder behördliche Auflagen hinaus vom Nutzer weitere Maßnahmen verlangen, wenn diese zum Schutz des Museums oder der Besucher notwendig sind.
6. Die Bewirtschaftung der Räume und Anlagen in Hohenberg a. d. Eger wird vom Museum oder einem Beauftragten des Museums durchgeführt. Es gelten die vom Museum festgesetzten Preise. Der Verzehr mitgebrachter Getränke oder Speisen ist nicht gestattet. Falls die Bewirtschaftung durch das Museum nicht möglich ist oder nicht durch das Museum erfolgt, kann sie im Einvernehmen mit dem Zweckverbandsvorsitzenden vom Nutzer selbst oder einem Beauftragten durchgeführt werden. Alle mit der Bewirtschaftung durch den Nutzer selbst oder dessen Beauftragten zusammenhängenden Kosten (Reinigung, Strom, Heizung usw.) sind dem Zweckverband vom Nutzer zu erstatten.
7. Die Bewirtschaftung der Räume und Anlagen in Selb-Plößberg erfolgt durch den Pächter des gastronomischen Betriebes. Der Verzehr mitgebrachter Getränke und Speisen ist nicht gestattet. Falls die Bewirtschaftung durch den Pächter des gastronomischen Betriebes nicht möglich ist (Betriebsurlaub, Krankheit usw.), wird die Bewirtschaftung von einem Beauftragten des Pächters, vom Museum oder einem Beauftragten des Museums durchgeführt. Falls die Bewirtschaftung durch den Beauftragten des Pächters oder das Museum nicht möglich ist oder nicht durch das Museum erfolgt, kann sie im Einvernehmen mit dem Zweckverbandsvorsitzenden vom Nutzer selbst oder einem Beauftragten durchgeführt werden. Alle mit der Bewirtschaftung durch den Nutzer selbst oder dessen Beauftragten zusammenhängenden Kosten (Reinigung, Strom, Heizung usw.) sind dem Zweckverband vom Nutzer zu erstatten.
8. Sämtliche Einrichtungsgegenstände (insbesondere Medienausstattung) sind schonend zu behandeln und nur ihrem Zweck entsprechend zu benutzen. Beschädigungen sind unverzüglich zu melden. Bewegliche Geräte sind nach der Benutzung wieder an den Aufbewahrungsort zu bringen. Die Vermietung bzw. leihweise Überlassung von Medienausstattung für Veranstaltungen außerhalb des Museums ist nicht gestattet.
9. Die Abgabe alkoholischer Getränke bedarf der vorherigen ausdrücklichen Genehmigung durch den Zweckverband.
10. Das Rauchen in den Räumlichkeiten des Museum und im Restaurant „Altes Brennhaus“ ist untersagt. Ausnahmen im Restaurant, z.B. bei geschlossenen Veranstaltungen, müssen mit dem Pächter gesondert vereinbart werden.

11. Die Benutzung aller museumseigenen Räume, Anlagen und Geräte erfolgt auf eigene Gefahr. Jegliche Schadenshaftung des Museumszweckverbandes als Träger des Museums sowie die Haftung seiner Bediensteten sind ausgeschlossen.
12. Die vereinbarten Benutzungszeiten sind einzuhalten. Die Räume werden von der Museumsleitung oder deren Vertreter rechtzeitig vor Beginn jeder Benutzung, jedoch nur bei Anwesenheit des Verantwortlichen, geöffnet. Die Öffnung kann davon abhängig gemacht werden, dass das festgesetzte Entgelt und eine Kautionsvorleistung entrichtet worden sind. Die Veranstaltung ist pünktlich zu beenden. Das Museum wird spätestens um 22.00 Uhr geschlossen. Der Hausmeister ist beauftragt, für pünktliche Einhaltung der Benutzungsstunden, Abschalten der Beleuchtung und Schließen des Museums zu sorgen. Ihm obliegt insoweit das Hausrecht. Sonderregelungen können bei Bedarf vereinbart werden.
13. Der Verantwortliche hat sich nach Schluss der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass die benutzten Anlagen und Räume ebenso sauber und geordnet sind, wie zu Beginn. Jede Verunreinigung oder Unordnung ist sofort, in Ausnahmefällen bis spätestens 09.00 Uhr des darauf folgenden Tages zu beseitigen. Sollte dies nicht möglich sein, veranlasst das Museum die Beseitigung auf Kosten des Veranstalters.
14. Beauftragte des Zweckverbandes sowie der Museumsleitung sind berechtigt, die Benutzung der Museumsräume und Anlagen zu überwachen und bei Zuwiderhandlungen zu verbieten. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.
15. Der Zweckverband überlässt dem Nutzer die Anlagen, Räume und Einrichtung in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Der Nutzer ist verpflichtet, die Anlagen, Räume und Einrichtungsgegenstände jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch seinen Verantwortlichen zu überprüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Geräte oder Anlagen nicht benutzt werden.
16. Der Nutzer haftet dem Zweckverband gegenüber für alle über die übliche Abnutzung hinausgehenden Beschädigungen am Gebäude des Museums, an dessen Einrichtungen sowie für Beschädigungen und Verunreinigungen der gärtnerischen Anlagen, Hofbereiche, Wege usw. in voller Höhe.  
  
Die Haftung tritt ohne Rücksicht darauf ein, ob die Beschädigung durch den Nutzer selbst, seine Beauftragten oder Besucher und Teilnehmer der Veranstaltung entstanden ist. Die entstandenen Schäden lässt der Zweckverband auf Kosten des Nutzers beheben.
17. Der Nutzer stellt den Museumszweckverband von etwaigen Haftpflichtansprüchen frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Anlagen und Einrichtungsgegenstände und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen. Dies gilt auch für etwaige Ansprüche seiner Bediensteten, Mitglieder, Beauftragten oder Besucher der Veranstaltung.

Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen den Zweckverband und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen den Zweckverband und dessen Bedienstete oder Beauftragte.

Der Nutzer hat vor Nutzung des Museums nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch die auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

18. Die Haftung des Zweckverbandes wegen Vorsatz bleibt unberührt.
19. Die Bedienung der Garderobe ist vom Nutzer in eigener Verantwortung zu übernehmen. Für Geld, Wertsachen, Garderobe usw. sowie für alle mitgebrachten oder aufbewahrten Gegenstände des Nutzers, seiner Mitglieder, Teilnehmer, Gäste und Zuschauer übernimmt der Zweckverband keine Haftung.
20. Dekorationen, Aufbauten, Werbung und dergleichen dürfen nur mit Zustimmung des Zweckverbandes angebracht werden.

#### **IV. Benutzungsentgelt**

Für die Überlassung der Räume, deren Einrichtungen und sonstigen Anlagen ist ein Entgelt an den Museumszweckverband zu entrichten. Bei Räumen, die unabhängig vom Museumsbetrieb nutzbar sind, wird nur ein Benutzungsentgelt erhoben. Bei der Nutzung von Räumen innerhalb des Museums können zusätzlich auch die normalen Eintrittsgebühren verlangt werden. Die Höhe des Benutzungsentgeltes richtet sich nach den von der Verbandsversammlung zu erlassenden Verwaltungsrichtlinien.

#### **V. Inkrafttreten**

Die vorstehende Benutzungsordnung tritt nach Beschlussfassung durch die Verbandsversammlung in Kraft.