

KVE

äpfel schnee



Karnevalverein „Elwetritsche“ Dahn e.V.

Mitglied der Vereinigung Badisch-Pfälzischer Karnevalvereine e.V. und der Bundes Deutscher Karneval

Postfach 1153, Industriestrasse 4c, 66994 Dahn, Tel.06391/994636, Homepage: www.Elwetritsche-Dahn.de

GESCHÄFTSORDNUNG

KVE Dahn e.V.
Industriestr. 4c
Postfach 1153
66994 Dahn
Tel. 06391/994636

Vorwort:

1. Die Vorstandschaft und sonstige, in Aufgaben des Vereins berufene Mitglieder, geben sich die nachfolgend aufgeführte Geschäftsordnung.
2. An diese Geschäftsordnung sind alle Vorstandsmitglieder und Funktionsträger gemäß § 9 und 10 unserer Satzung gebunden.
3. Die Geschäftsordnung beschreibt die Arbeit und Sachgebiete der Vorstandschaft und Funktionsträger.
4. Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch Mehrheitsbeschluss der Vorstandschaft erweitert oder ergänzt werden.
5. Die Geschäftsordnung wurde am 18. Mai 2000 von der Vorstandschaft beschlossen und tritt ab diesem Tage in Kraft.

Geschäftsordnung Version V1.00 lt. Vorstandsbeschuß Nr.: 2000/06 vom 18.05.2000
genehmigt.

Gez. 1. Vorsitzender _____ Datum: _____

Unterschrift / Stempel

Inhaltsverzeichnis

- 1. Die Vorstandschaft**
- 2. Die erweiterte Vorstandschaft**
- 3. Aufgabengebiet der Vorstandsbereiche**
- 4. Aufgabengebiet der Fachvertreter**
- 5. Arbeitsgruppen**
- 6. Sonstiges**

1. Die Vorstandschaft (Satzung §9)

- 1.1 1. Vorsitzender
- 1.2 2. Vorsitzender
- 1.3 1.Schriftführer
- 1.4 2.Schriftführer
- 1.5 1.Rechner (Schatzmeister)
- 1.6 2.Rechner (Schatzmeister)
- 1.7 Sitzungspräsident
- 1.8 Vizesitzungspräsident
- 1.9 1. Umzugsleiter
- 1.10 2. Umzugsleiter
- 1.11 Wirtschaftsleiter

2. Die erweiterte Vorstandschaft (Satzung §10)

- 2.1 Mitgliedern des Vorstandes
- 2.2 Mitglieder des Komitees
- 2.3 Gardeleiter/innen
- 2.4 Jugendleiter/in

3. Aufgabengebiete der Vorstandschaft

1. Vorstand

- 3.1 Führt den Verein gemäss der Satzung
- 3.2 Zeichnet verantwortlich für den allgemeinen Geschäftsverkehr
- 3.3 Nimmt Repräsentationsaufgaben des Vereins in der Öffentlichkeit wahr
- 3.4 Leitet die Vorstandssitzungen und Erweiterte Vorstandssitzungen
- 3.5 Ausgabenermächtigung bis 1.000,-DM ohne Vorstandsbeschluss

2. Vorstand

- Stellvertretung gemäss Satzung § 9 Nr. 2 bei Verhinderung 1. Vorstand
- Aufgaben nach Absprache mit 1. Vorstand
- Abschluss und evt. Abwicklung von Versicherungen für Umzug
- Verantwortlich für Vereins-Umzugswagen

1. Schriftführer

- Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Erstellung der Sitzungsniederschriften
- Erstellen und versenden von Einladungen zu Vorstandssitzungen oder Mitgliederversammlungen nach Absprache mit 1. Vorstand
- Verantwortlich für lückenlose Archivierung des Schriftverkehrs
- Anmeldung von Veranstaltungen bei GEMA und Ordnungsamt

2. Schriftführer

- Stellvertretende Übernahme aller Tätigkeiten und Aufgaben bei Verhinderung des 1. Schriftführers
- Eigenverantwortliche Tätigkeitsbereiche nach Absprache mit 1. Schriftführer

1. Rechner

- Führung der Vereinskasse
- Erledigung der Bankgeschäfte
- Führen des Kassenbuches
- Überwachung und Anmeldungen im Steuerwesen (Finanzamt)
- Führen der Mitgliederliste und Überwachung der Beitragzahlungen

2. Rechner

- Stellvertretende und eigenverantwortliche Übernahme der Kassengeschäfte bei Verhinderung des 1. Rechners

- Eigenverantwortliche Übernahme einzelner Kassenbereiche nach Absprache mit 1. Rechner

Sitzungspräsident

- Organisation und verantwortliche Leitung aller Vereinsaktivitäten während der Kampagne von 11. 11. bis Aschermittwoch (außer Umzug und Guggemusik)
- Repräsentation des Vereins im Verband und der Öffentlichkeit bei allen fasenachtlichen Aktivitäten
- Führung der Elferräte und Komiteemitglieder
- Erstellen der Programme für die Prunksitzungen und sonstigen gesellschaftlichen Veranstaltungen des Vereins
- Führen von Vorgesprächen mit Gastrednern, Garden, Kapellen usw. betreffend Auftritte beim KVE nach Rahmenvorgabe der Vorstandschaft
- Kostenaufstellung für das Sachgebiet des Sitzungspräsidenten zur Vorlage und Genehmigung durch die Vorstandschaft
- Auswahl und Betreuung der Prinzessin und des Kinderprinzenpaares
- Führen der Punktliste zur Verleihung der Orden
- Vorsitz des Ordensausschusses
- Verleihung von Orden und Urkunden des Vereins
- Einladung von Verbands- und Ehrengästen
- Verantwortlich für die Herausgabe von KVE-Info und KVE-Live

Vizesitzungspräsident

- Stellvertretende Übernahme aller Aufgaben und Tätigkeiten des Sitzungspräsidenten bei dessen Verhinderung
- Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche in Absprache mit Sitzungspräsident

1. Umzugsleiter

- Hauptverantwortlich für die Organisation und den Ablauf des Fasenachtsumzuges in Dahn
- Verpflichtung von Gruppen, Kapellen, Wagenbauern usw. nach Rahmenvorgabe der Vorstandschaft
- Kostenaufstellung für das Sachgebiet Umzug, zur Vorlage und Genehmigung durch Vorstandschaft
- Genehmigungsverfahren mit den Behörden einleiten und überwachen
- Erstellen von Werbemaßnahmen und Aktionen
- Verteilen der Verkaufsstände an der Umzugstrecke
- Planung und Einteilung des Plakettenverkaufes
- Einkauf und Verteilung von Wurfmateriale
- Empfang, Bewirtung und Einteilung der Umzugsteilnehmer
- Errichtung einer Leitzentrale bzw. Zugleitung
- Organisation der Hilfsdienste wie Polizei, DRK, Stadt- bzw. Verbandsgemeindeverwaltung

2. Umzugsleiter

- Vertretung in allen Aufgaben bei Verhinderung des 1. Umzugsleiters
- Übernahme eigener Aufgaben und Verantwortung nach Absprache mit 1. Umzugsleiter

Wirtschaftsleiter

- Verantwortliche Leitung des Wirtschaftsbetriebes vom Verein
- Organisatorische Leitung des Vereinsheimes (Wilfried-Wörner-Haus)
- Planung und Durchführung der Bewirtschaftung bei Veranstaltungen des Vereines
- Kostenaufstellung für das Sachgebiet des Wirtschaftsbetriebes, zur Vorlage und Genehmigung durch die Vorstandschaft
- Führen von Listen und Zusammenstellungen zur Vorlage bei den Rechnern bzw. Vorstandschaft
- Abwicklung der finanziellen Geschäfte im Rahmen seines Aufgabenbereiches und den Vorgaben der Vorstandschaft
- Genehmigungsverfahren einleiten und überwachen
- Überwachung und Kontrolle des vereinseigenem Wirtschaftsmaterials bei Verwendung außerhalb des Vereinsheimes
- Bildung von Arbeitsgruppen und Übertragung von Aufgaben und Verantwortung bei Großveranstaltungen nach eigener Entscheidung

4. Aufgabengebiete der Fachvertreter

Komitee

- Alle Mitglieder gehören zur erweiterten Vorstandschaft und sind in diesem Gremium stimmberechtigt
- Sie haben an der Vereinsarbeit und bei Veranstaltungen aktiv mitzuarbeiten
- Die Statuten für das Komitee sind für jedes Komiteemitglied bindend

Gardetrainer(innen) und Jugendgruppenleiter(innen)

- Verantwortlich für die Leitung und das Training der Garden / Jugendgruppe
- Verantwortlich für die Auftritte bei Veranstaltungen
- Kostenaufstellung für jede Garde / Jugendgruppe zur Vorlage und Genehmigung durch die Vorstandschaft
- Teilnahme an Vorstandssitzungen (erweiterte Vorstandschaft) besonders dann, wenn es die Garden betrifft
- Beachtung und Durchführung wie in den Statuten für „Garde und Showtanz“ von der Vorstandschaft festgelegt
- Das es sich bei den Gardemädchen um Kinder bzw. Heranwachsende handelt, ist besonders zu beachten
- Zusammenarbeit von Garden und Jugendgruppe erwünscht
- Die „Statuten für die Garden“ sind für jedes Gardemitglied bindend

Jugendleiter(in) Verantwortlich für die gesamte Jugendarbeit

- Erstellung eines Jahreskonzeptes für die Jugendarbeit
- Kostenaufstellung für das Sachgebiet Jugendarbeit zur Vorlage und Genehmigung durch Vorstandschaft
- Zusammenarbeit mit Garden wird gewünscht
- Teilnahme
- an Vorstandssitzungen (erweiterte Vorstandschaft)

Kassenprüfer

- Jährliche Überprüfung der Vereinskasse auf ordnungsgemäße Buchführung
- Berichterstattung über das Ergebnis an die Vorstandschaft

Inventarverwalter

- Verantwortlich für Lagerung, Pflege und Beschaffung von vereinseigenen Uniformen und Kostümen sowie sonstigem Inventar
- Führung von Material- und Bestandslisten des vereinseigenen Inventars
- Überwachung bei Verleih oder Herausgabe

Liegenschaftsverwalter

- Überwachung und Kontrolle der KVE – Liegenschaft (Wilfried –Wörner – Haus) auf Dahn Reichenbach
- Meldung über erforderliche Bau- oder Unterhaltungsmaßnahmen an die Vorstandschaft
- Kostenaufstellung für Bau- und Unterhaltungsarbeiten an die Vorstandschaft zur Genehmigung

Pressebeauftragter

- Hält Kontakt zur Presse
- Gibt Berichte und Anzeigen an die Redakteure bzw. Verlage weiter
- Beobachtet die Berichterstattung KVE betreffend
- Sammelt sämtliche Publikationen über den Verein zur sofortigen Weitergabe an den Chronisten und Archivverwalter
- Betreut die Presse bei Anwesenheit an Vereinsveranstaltungen