

GESCHÄFTSORDNUNG

Der Karnevalsgesellschaft „Narhalla“ Rot-Weiß e. V. Marktredwitz

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

§ 1	Zweck und Geltungsbereich	4
§ 2	Vorstand	4
1.	Aufgaben	4
2.	Sitzungen des Vorstands	5
§ 3	Fachbereiche und Ressortprinzip	5
1.	Organisation	5
2.	Besetzung & Amtsdauer	6
3.	Arbeitsweise	6
4.	Finanzielle Befugnisse & Budget	7
5.	Vertretung	7
6.	Verträge	8
§ 4	Ressorts	8
1.	Finanzen	8
1.1.	Leitung des Ressorts (Ressortleitung)	8
1.2.	Aufgaben und Kompetenzen	9
1.2.1.	Zahlungsverkehr & Abrechnung	9
1.2.2.	Auszahlungskontrolle & Revision	9
1.2.3.	Finanzplanung & Berichtswesen	9
2.	Mitgliederverwaltung	9
2.1.	Leitung des Ressorts (Ressortleitung)	9
2.2.	Aufgaben und Kompetenzen	10
3.	Schriftwesen	11
3.1.	Leitung des Ressorts (Ressortleitung)	11

3.2.	Aufgaben und Kompetenzen.....	11
4.	Tanzsport.....	12
4.1.	Allgemeine Grundlagen & Mitgliedschaft	12
4.2.	Leitung des Ressorts (Ressortleitung)	12
4.3.	Aufgaben und Kompetenzen.....	13
4.3.1.	Aufgaben der Ressortleitung.....	13
4.3.2.	Abstimmung von Musik und Themen (Harmonisierung)	13
4.3.3.	Ausbildung und Qualifizierung	14
4.4.	Trainingsbetrieb, Auftritte und Pflichten der Trainer.....	14
4.4.1.	Aufsichtspflicht und Sicherheit.....	14
4.4.2.	Dokumentation	15
4.4.3.	Ablauf und Zuverlässigkeit.....	15
4.4.4.	Nutzung der Sportstätten	15
4.5.	Anschaffungen, Inventar & Fundus.....	16
4.5.1.	Kostenvoranschläge und Anschaffungen.....	16
4.5.2.	Eigentumsverhältnisse und Pflege	16
4.5.3.	Rückgabe, Entlastung und Fundusverwaltung.....	17
4.6.	Regelungen für den aktiven Betrieb	17
4.6.1.	Kostümpflegegeld.....	17
4.6.2.	Bus-Regelung (Mitfahrpflicht)	18
4.6.3.	Solistenregelung (Mariechen, Tanzpaare, Tanzmajore)	18
4.6.4.	Vereinsbekleidung und Repräsentation	18
4.6.5.	Neugründungen und Formationen (Wildwuchs-Klausel)	19
5.	Brauchtum.....	19
5.1.	Allgemeine Grundlagen & Mitgliedschaft	19
5.2.	Leitung des Ressorts (Ressortleitung)	20
5.3.	Aufgaben und Kompetenzen.....	21
5.3.1.	Aufgaben der Ressortleitung.....	21
5.4.	Verhaltenskodex, Kleiderordnung & Ornat	22
5.4.1.	Kodex und Verhalten in der Öffentlichkeit.....	22

5.4.2.	Bestimmungen zum Ornat.....	23
5.5.	Ordenswesen	24
6.	Feste & Veranstaltungen	25
6.1.	Allgemeine Grundlagen	25
6.2.	Leitung des Ressorts (Ressortleitung)	26
6.3.	Aufgaben und Kompetenzen.....	26
6.3.1.	Event-Ablaufplanung & Infrastruktur (Abarbeitungsplan)	26
6.3.2.	Material- und Warenbestellungen	27
6.3.3.	Speisen-, Getränke-, Preis- und Helferlisten	27
6.3.4.	Kassenführung, Sicherheit und Abrechnung	27
6.3.5.	Inventar- und Lagerverwaltung (Mobiles Equipment)	28
6.3.6.	Personalplanung, Hygiene und Allergene (Operative Durchführung) ..	28
6.3.7.	Behördliche Meldungen, Verträge und GEMA (Schnittstelle zum Vorstand)	29
7.	Vereinsheim	29
7.1.	Vermietungen im Vereinsbetrieb.....	30
8.	Technik.....	30
9.	Öffentlichkeitsarbeit	30
9.1.	Corporate Design und Gestaltung	31
9.2.	Digitale Medien & Community-Management.....	31
9.3.	Technische Web-Administration	31
9.4.	Mediengestaltung (Online und Print)	31
9.5.	Berichterstattende Pressearbeit	32
9.6.	Vereinsdokumente	32
9.7.	Bildrechte und Datenschutz	32
9.8.	Interne Kommunikation und IT-Sicherheit.....	32
9.9.	Veranstaltungsbegleitung und Jahreskommunikation	33
9.10.	Veröffentlichungsrichtlinien und Krisenkommunikation	33
9.11.	Organisation, Dokumentation und Zusammenarbeit	33
10.	Fundus	33
10.1.	Aufgaben und Zuständigkeiten	33

10.2.	Bestandskenntnis, Verkauf und Entsorgung	34
§ 5	Vereinswerte, Jugendschutz und Prävention	34
1.	Jugendschutz	34
2.	Suchtmittelprävention	34
3.	Gewaltprävention	35
4.	Gleichstellung, Vielfalt und Inklusion	35
§ 6	Verschwiegenheitspflicht.....	35
§ 7	Fundament	36
§ 8	Schlussbestimmungen	36

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die internen Abläufe, Zuständigkeiten und Verfahren des Vorstands sowie der bestellten Fachausschüsse. Sie gilt ergänzend zur Satzung; bei Widersprüchen hat die Satzung Vorrang.

§ 2 Vorstand

1. Aufgaben

Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung für den Verein. Seine Kernaufgaben sind:

- a) Strategische Leitung: Festlegung der langfristigen Vereinsziele und Jahresplanung.
- b) Repräsentation: Vertretung des Vereins gegenüber Politik, Verbänden und Öffentlichkeit.
- c) Personalhoheit: Berufung und Abberufung von Ressortleitern und Trainern.
- d) Krisenmanagement: Entscheidung in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Eilbedürftigkeit.
- e) Verschwiegenheit: Die Mitglieder des Vorstands und die Ressortleiter sind verpflichtet, über alle internen Beratungen und vertraulichen Daten (insb. Mitgliederdaten) auch nach ihrem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren.

- f) Kinderschutz & Aufsichtspflicht: Die Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ist exklusiv dem geschäftsführenden Vorstand (§ 26 BGB) vorbehalten. Dieser dokumentiert lediglich die Einsichtnahme und die Gültigkeitsdauer; die Zeugnisse verbleiben im Original beim Inhaber.
- g) Datenschutz: Erstellung und Pflege des Datenschutzverzeichnisses.
- h) Liegenschaften: Übergeordnete Verwaltung und Regelung von Vermietungen des Vereinsheims.

2. Sitzungen des Vorstands

- a) Rhythmus: Vorstandssitzungen werden nach Bedarf und entsprechend dem Tagesgeschäft abgehalten.
- b) Einladung: Formlos (z. B. WhatsApp/E-Mail) unter Einhaltung einer angemessenen Frist.
- c) Beschlussfähigkeit: Gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind, darunter zwingend der 1. oder der 2. Vorstand.
- d) Beschlussfassung: Einfache Mehrheit; Protokollpflicht. Beschlüsse können auch außerhalb von Sitzungen im Wege der schriftlichen oder elektronischen Umfrage (z. B. E-Mail, WhatsApp) gefasst werden, sofern kein Vorstandsmitglied diesem Verfahren widerspricht.
- e) Sitzungsform: Vorstandssitzungen können nach Ermessen des Vereinsvorstands auch in virtueller Form (Videokonferenz) oder hybrid abgehalten werden. Die Beschlussfassung erfolgt analog zu Präsenzsitzungen und wird im Protokoll vermerkt.

§ 3 Fachbereiche und Ressortprinzip

1. Organisation

- a) Der Verein wird nach dem Ressortprinzip geleitet. Zur Erfüllung der Vereinsaufgaben bildet der Vorstand Fachbereiche (Ressorts). Die Leiter dieser Ressorts bilden den Fachausschuss gemäß der Satzung. Er entscheidet mit einfacher Mehrheit über deren Einrichtung, Zusammenlegung oder Auflösung. Die konkreten Aufgabenkataloge werden in dieser Geschäftsordnung fixiert.
- b) Die Mitwirkung, Ausübung einer aktiven Funktion oder die Zugehörigkeit zu einem Ressortteam setzt zwingend die aktive Mitgliedschaft im Hauptverein voraus.

2. Besetzung & Amtsdauer

- a) Jedes Ressort wird durch eine Ressortleitung (Einzel- oder namentlich definierte Doppelspitze) geführt. Die Ressortleitung vertritt die Belange ihres Fachbereichs gegenüber dem geschäftsführenden Vorstand.
- b) Berufung: Die Ressortleitung wird vom jeweiligen Ressortteam dem Vorstand vorgeschlagen. Die offizielle Bestellung und Berufung erfolgt durch Beschluss des geschäftsführenden Vorstands (Gemäß § 6 der Satzung).
- c) Amtsdauer: Die Amtsdauer der Ressortleitung ist grundsätzlich an die Amtszeit des geschäftsführenden Vorstands gekoppelt. Sie endet automatisch mit der Neuwahl des Vorstands, spätestens jedoch mit der Bestellung einer neuen Ressortleitung. Eine Wiederberufung ist zulässig.
- a) Abberufung / Konstruktives Misstrauensvotum: Das Ressortteam kann der Ressortleitung das Misstrauen aussprechen. Ein solcher Antrag erfordert eine Mehrheit von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder des Ressortteams und muss zwingend den gleichzeitigen Vorschlag einer Nachfolgeperson (konstruktives Misstrauensvotum) enthalten. Über die Abberufung und die Neuberufung entscheidet abschließend der geschäftsführende Vorstand. Unabhängig davon behält sich der Vorstand das Recht vor, eine Ressortleitung (oder ein Mitglied derselben) jederzeit aus wichtigem Grund von Amts wegen abzurufen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere bei einer groben Pflichtverletzung, der Unfähigkeit zur ordnungsgemäßen Amtsführung oder bei einem nachhaltig zerrütteten Vertrauensverhältnis zwischen der Ressortleitung und dem Vereinsvorstand vor.

3. Arbeitsweise

- a) Die Ressortleiter handeln in ihrem Aufgabenbereich eigenverantwortlich, sind jedoch dem Vorstand gegenüber berichtspflichtig. Bei ressortübergreifenden Themen entscheiden die beteiligten Leiter gemeinsam; bei Uneinigkeit entscheidet der Gesamtvorstand. Die Gründung neuer Abteilungen oder Gruppen bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Vorstands.
- b) Die Aufgaben innerhalb der einzelnen Ressorts werden gemeinschaftlich im jeweiligen Team erfüllt. Die Ressortleitung trägt dabei die Gesamtverantwortung, koordiniert die Arbeitsabläufe, sorgt für die Information des Teams und dient als erste Entscheidungsinstanz bei internen Unstimmigkeiten.

4. Finanzielle Befugnisse & Budget

- a) Eigenverantwortung (bis 50,00 €): Ressortleiter können Ausgaben bis zu einem Betrag von 50,00 € pro Monat eigenständig und ohne vorherige Rücksprache tätigen.
- b) Zustimmungspflicht (über 50,00 €): Alle Ausgaben, die den Betrag von 50,00 € überschreiten, sind vorab mit dem Ressort Finanzen (Schatzmeister) abzustimmen. Dieser prüft die Budgetdeckung und gibt die Ausgabe frei.
- c) Erweiterte Freigabe (über 500,00 €): Bei Ausgaben über 500,00 € greift das Vier-Augen-Prinzip unter Einbindung des geschäftsführenden Vereinsvorstands (Details siehe § 4 Ziff. 1.2).
- d) Von dieser Regelung ausgenommen sind:
 - Regelmäßig anfallende Betriebskosten und wiederkehrende Verbindlichkeiten (z. B. Brauereiabnahmen, Steuerberatung, Mieten).
 - Einmalige Ausgaben, die im Rahmen eines vorab vom Vereinsvorstands oder der Mitgliederversammlung genehmigten Projektbudgets anfallen (z. B. Rechnungen für Vereinsfeste, Catering, Eventtechnik), sowie die im Vorfeld vom Vorstand genehmigten Budgets für Personal- und Servicekräfte bei Veranstaltungen.
- e) Die Zustimmung des Schatzmeisters oder des Vereinsvorstands kann in Textform (z. B. E-Mail oder Messenger-Gruppe) erfolgen.
- f) Einheitliche Budgetfrist: Zur Erstellung der jährlichen Gesamtfinanzplanung des Vereins (§ 4 Ziff. 1.3) haben alle Ressortleiter ihre kalkulierten Gesamtkostenvoranschläge und Budgetplanungen für die kommende Session bis spätestens zum 31.05. eines jeden Jahres schriftlich beim Ressort Finanzen einzureichen.

5. Vertretung

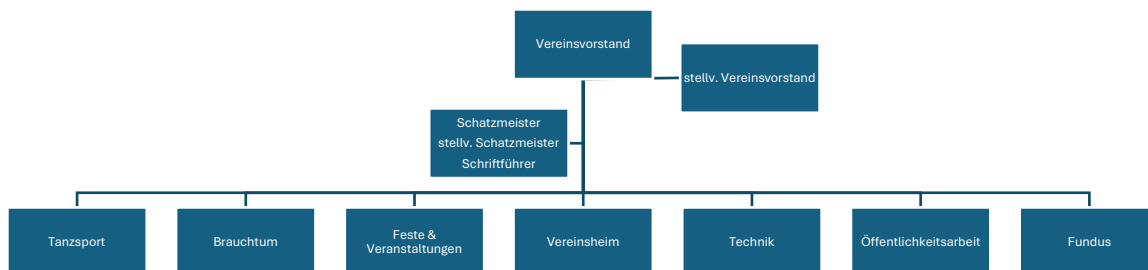
- a) Ressortleiter haben keine eigenständige Vertretungsmacht nach außen.
- b) Offizielles Sprachrohr & Delegationsvorbehalt: Um Unklarheiten oder widersprüchliche Absprachen zu vermeiden, läuft die offizielle Außenkommunikation (insbesondere rechtliche, organisatorische oder terminliche Abklärungen und Verhandlungen mit der Stadtverwaltung Marktrechwitz, Behörden, Ämtern und Vermietern) grundsätzlich über den geschäftsführenden Vereinsvorstand.
- c) Ausnahme bei ausdrücklicher Absprache: Davon ausgenommen sind operative Aufgaben, die vom geschäftsführenden Vorstand ausdrücklich an eine Ressortleitung delegiert oder vorab einvernehmlich abgesprochen wurden (z. B. die direkte Kommunikation der Ressortleitung Tanzsport mit der Stadtverwaltung zur regelmäßigen Buchung und Koordination der Trainingshallen). Auch in diesen Fällen bleibt die

Ressortleitung dem Vorstand gegenüber berichtspflichtig. Jedwede eigenmächtige Kommunikation mit Behörden ohne vorherige Absprache oder Zuweisung ist untersagt.

6. Verträge

- a) Vertragsanbahnung: Ressortleiter können Verträge für ihren Fachbereich vorschlagen und vorbereiten.
- b) Abschluss: Der rechtliche Abschluss (Unterschrift) bleibt dem geschäftsführenden Vorstand (§ 26 BGB) vorbehalten.
- c) Der Abschluss von sämtlichen Verträgen darf ausschließlich auf den Namen des Vereins unter Verwendung der offiziellen Vereinsdaten (Postfach 631, 95606 Marktredwitz, vorstand@narhalla-rot-weiss.de) durch den geschäftsführenden Vorstand erfolgen.

§ 4 Ressorts



1. Finanzen

Das Ressort Finanzen nimmt eine zentrale Kontroll- und Steuerungsfunktion innerhalb des Vereins ein.

1.1. Leitung des Ressorts (Ressortleitung)

Die Ressortleitung wird durch den gewählten Schatzmeister des Vereins wahrgenommen. Die stellvertretende Ressortleitung erfolgt durch den

stellvertretenden Schatzmeister. Ein internes Vorschlagsrecht entfällt, da die Besetzung an das Wahlamt gekoppelt ist.

1.2. Aufgaben und Kompetenzen

1.2.1. Zahlungsverkehr & Abrechnung

- a) Kassenführung: Abwicklung des gesamten bargeldlosen Zahlungsverkehrs und Führung der Kassenbücher.
- b) Spendenquittungen: Erstellung von Spendenquittungen
- c) Beitragswesen: Einzug von Mitgliedsbeiträgen, einschließlich Mahnwesen
- d) Dauerschuldverhältnisse: Eigenständige Durchführung von Zahlungen aus bestehenden, vom Vereinsvorstand unterzeichneten Verträgen (z. B. Versicherungen, GEMA, Mieten).
- e) Projektentwicklung: Finanzielle Abwicklung von Turnierfahrten, Veranstaltungen und Fördergeldern.

1.2.2. Auszahlungskontrolle & Revision

- a) Kontotransparenz: Der Schatzmeister stellt sicher, dass der Gesamtvorstand über alle Kontobewegungen (z. B. durch regelmäßige Berichte oder digitalen Lesezugriff) zeitnah informiert ist.
- b) Prüfungsrecht: Der Schatzmeister prüft jeden Beleg auf satzungsgemäße Verwendung, rechnerische Richtigkeit und Einhaltung der steuerlichen Vorgaben (Vereinsname, MWSt-Ausweis, Dokumentation des Verwendungszwecks). Die Einreichungspflicht beträgt hier 4 Wochen.
- c) Zahlungssperre: Er ist berechtigt, Auszahlungen zu verweigern, wenn kein ordnungsgemäßer Beleg vorliegt oder das jeweilige Ressortbudget überschritten wird.

1.2.3. Finanzplanung & Berichtswesen

- a) Budgetierung: Erstellung der jährlichen Finanzplanung. Hierzu fordert der Schatzmeister die Bedarfsplanungen und Kostenvoranschläge der anderen Ressortleiter an.
- b) Steuerwesen: Vorbereitung und termingerechte Übermittlung aller steuerrelevanten Dokumente an den Steuerberater oder das Finanzamt.

2. Mitgliederverwaltung

2.1. Leitung des Ressorts (Ressortleitung)

Die Ressortleitung für die Mitgliederverwaltung liegt in Personalunion direkt beim geschäftsführenden Vorstand (§ 26 BGB) bzw. dessen gewählten Stellvertreter. Aufgrund der besonderen Sensibilität der Daten (u. a. Fristenwacht über erweiterte

Führungszeugnisse gemäß § 2 Ziff. 1 f) verbleibt die primäre operative und rechtliche Verantwortung direkt bei der Vereinsführung.

2.2. Aufgaben und Kompetenzen

- a) Datenpflege: Zentrale Verwaltung und laufende Pflege der vereinseigenen Mitgliederverwaltungssoftware sowie Sicherstellung der Aktualität der Mitgliederdaten. Dokumentation der Führungszeugnis-Einsichtnahme.
- b) Mitgliederbewegungen: Bearbeitung von Aufnahmeanträgen, Kündigungen und sonstigen Änderungen der Mitgliedschaft
- c) Schnittstelle Tanzsport: Erfassung und Pflege der aktiven Tänzerinnen und Tänzer auf Grundlage der von den Trainern und Betreuern gemeldeten Teilnehmerlisten (siehe 4.4.1. Aufsichtspflicht und Sicherheit)
- a) Umfang der Aufsichtspflicht: Die Aufsichtspflicht der Trainer beginnt mit dem Betreten der Sporthalle bzw. des zugewiesenen Trainingsraums durch die aktiven Mitglieder und endet mit dem Verlassen der Räumlichkeiten nach Trainingsende. Bei minderjährigen Mitgliedern erstreckt sich die Aufsichtspflicht auch auf die Kabinen- und Umkleidezeiten unmittelbar vor und nach dem Training.
- b) Aufsicht bei Auftritten und Vereinsfahrten: Die Aufsichtspflicht der Trainer und Betreuer gilt vollumfänglich auch für die gesamte Dauer von offiziellen Auftritten, Turnieren sowie organisierten Auswärts- und Busfahrten. Bei Auswärtsfahrten mit Übernachtungen wird ein angemessener Betreuungsschlüssel sowie eine geschlechtergetrennte Unterbringung sichergestellt.
- c) Erstversorgung bei Verletzungen: Bei Unfällen oder Verletzungen im Rahmen des Trainings- oder Auftrittsbetriebs sind die Trainer für die Erstversorgung zuständig. Sie veranlassen bei Bedarf den Notruf und benachrichtigen unverzüglich die Erziehungsberechtigten bzw. Notfallkontakte des Mitglieds.
- d) Meldepflicht bei schweren Unfällen: Handelt es sich um eine meldepflichtige Verletzung (Unfallmeldung an die Sportversicherung des BLSV), unterstützen die Trainer den Vorstand proaktiv bei der Erstellung der detaillierten Vorfallsbeschreibung.
- e) Unfallverhütung im Training: Während des Trainings ist aus Sicherheitsgründen auf angemessene Sportbekleidung und festes Schuhwerk (Tanzschuhe/Schläppchen) zu achten. Schmuck und Uhren sind während des Trainings und der Auftritte ausnahmslos abzulegen (Verletzungsgefahr).
- f) Eine Absage einer bereits gebuchten Turnierfahrt kann nur in Abstimmung zwischen Trainer und Ressortleiter erfolgen.
- d) Dokumentation).

- e) Datenexporte und Auswertungen: Erstellung von Datenexporten und statistischen Auswertungen zur Verwendung für Förderanträge, vereinsinterne Planungen sowie Meldungen an Dachverbände und öffentliche Stellen.
- f) Verbandsmeldungen: Fristgerechte Meldung der Vereinsmitglieder an den Bayerischen Landes-Sportverband (BLSV), den LTVB, sowie Pflege und Aktualisierung der hierfür erforderlichen Mitgliederdaten.
- g) Schnittstelle Ordensdokumentation: Führung und Pflege einer vereinsinternen Dokumentation über verliehene Vereinsorden und Ehrungen, insbesondere zur Nachvollziehbarkeit der Ordensvergabe und zur Unterstützung des Ordenswesens.
- h) Datenschutz-Schulung: Einweisung neuer Funktionsträger in den Umgang mit Mitgliederdaten (Datengeheimnis).

3. Schriftwesen

3.1. Leitung des Ressorts (Ressortleitung)

Die Ressortleitung des Schriftwesens wird in Personalunion durch den gewählten Schriftführer des Vereins wahrgenommen. Ihm obliegt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung der Protokoll- und Archivierungsstandards des Vereins.

3.2. Aufgaben und Kompetenzen

- a) Einladungen: Vorbereitung und Versand der Einladungen zu Versammlungen, Karnevalsveranstaltungen und Ordensverleihungen. Einladungen von Gastvereinen für Brauchtumsveranstaltungen obliegt dem Ressort Brauchtum.
- b) Soziales: Gestaltung und Versand von Glückwunschkarten (Geburtstage, Geburten, Jubiläen) sowie Kondolenzkarten.
 - Geburtstage: Karten an alle Mitglieder zum 50., 60., 70. Geburtstag, ab dem 75. Lebensjahr jährlich.
 - Geburten: Glückwunschkarte bei Bekanntwerden einer Geburt eines Kindes eines aktiven Mitglieds.
- c) Protokoll: Schriftliche Dokumentation der Sitzungsergebnisse; Gegenzeichnung oder digitale Freigabe durch den Sitzungsleiter. Sie gelten als genehmigt, wenn innerhalb von 14 Tagen kein Widerspruch erfolgt. Protokolle werden vereinsintern archiviert und den Vorstandsmitgliedern zugänglich gemacht.
- d) Archivierung: Protokolle werden digital 5 Jahre lang gespeichert.
- e) Fristenwächter: Überwachung von Satzungsfristen (z. B. rechtzeitige Einladung zur JHV).

4. Tanzsport

Das Ressort Tanzsport koordiniert den gesamten sportlichen Betrieb des Vereins, sichert die fachliche sowie pädagogische Qualität des Trainings und fördert den Teamgeist aller Altersklassen. Es bildet das sportliche Aushängeschild der Karnevalsgesellschaft.

4.1. Allgemeine Grundlagen & Mitgliedschaft

- a) Sportverbands-Meldung (BLSV): Im Bayerischen Landes-Sportverband (BLSV) sowie dem LTVB werden ausschließlich diejenigen Mitglieder des Vereins gemeldet, die aktiv am Tanzsportgeschehen teilnehmen oder in diesem Bereich offiziell als Funktionsträger (z. B. Trainer, Betreuer) tätig sind.
- b) Versicherungsschutz & Anmeldung: Der Versicherungsschutz für den aktiven Trainingsbetrieb greift erst mit der offiziellen Abgabe des Mitgliedsantrags sowie der Meldung der Spartenzugehörigkeit zum Tanzsport. Die Trainer weisen Neuzugänge nach der Schnupperphase nachdrücklich auf das Ausfüllen des Antrags hin und unterstützen bei der zeitnahen Weiterleitung an den Vorstand.
- c) Teilnahmepflicht: Aktive Mitglieder sind zur regelmäßigen Teilnahme an den Übungsstunden sowie den offiziellen Auftritten verpflichtet. Dies umfasst insbesondere Galaabende, Gastauftritte und den Narrenzug. Verstöße gegen diese Teilnahmepflicht oder die Abteilungsordnung können durch die Ressortleitung geahndet werden.

4.2. Leitung des Ressorts (Ressortleitung)

- a) Vorschlagsrecht für die Ressortleitung: Das Trainer- und Betreuerteam bestimmt aus seiner Mitte im Wege einer internen Abstimmung eine Person für die Ressortleitung sowie eine Stellvertretung. Diese Personen müssen volljährig sein. Das Ergebnis wird dem geschäftsführenden Vorstand als Vorschlag zur offiziellen Berufung gemäß § 3 Ziff. 2) vorgelegt.
- b) Zusammensetzung und Stimmrecht der Trainersitzung: Die Trainersitzung besteht aus allen aktiven Trainern und Betreuern des Vereins. Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte (50 %) aller vertretenen Sparten/Tanzgruppen anwesend ist.
- c) Stimmrecht nach dem Spartenprinzip: Um eine Gleichberechtigung zu garantieren, gilt das Prinzip: Eine Stimme pro Sparte/Tanzgruppe. Als stimmberechtigte Einheiten gelten:
 - Purzelgarde
 - Jugend Gardetanz
 - Jugend Schautanz

- Junioren Gardetanz
 - Junioren Schautanz
 - Ü15 Gardetanz
 - Ü15 Schautanz
 - Solisten-Team (alle Solisten und deren Trainer bilden für Abstimmungen eine gemeinsame Einheit mit einer Stimme)
- d) Stimmabgabe und Mehrheiten: Die Trainer und Betreuer einer Sparte einigen sich intern auf die Abgabe ihrer Stimme. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmen gefasst.

4.3. Aufgaben und Kompetenzen

4.3.1. Aufgaben der Ressortleitung

- a) Koordination des Trainingsbetriebs: Organisation und Leitung der regelmäßigen Trainer- und Betreuersitzungen sowie die Schnittstelle zum Vorstand.
- b) Budgetplanung: Einholen der Budgetwünsche aller Gruppen für die kommende Session und Einreichung eines Gesamtkostenvoranschlags beim Vorstand bis zum 31.05. eines jeden Jahres.
- c) Sportorganisation: Verwaltung der Turnierpässe, Koordination der Turnieranmeldungen (FVF/BDK) und Erstellung von Gruppenzugehörigkeitsplänen.
- d) Elternarbeit und Kommunikation: Die Ressortleitung fungiert als übergeordneter Ansprechpartner für die Erziehungsberechtigten der minderjährigen Aktiven. Sie ist für die Organisation von abteilungsweiten Elternabenden zuständig bzw. wirkt an gruppeninternen Elternabenden aktiv mit. Die Durchführung von gruppeninternen Elternabenden durch die jeweiligen Trainer ist ausdrücklich erwünscht, muss jedoch vorab rechtzeitig bei der Ressortleitung angemeldet und mit dieser abgestimmt werden, um einen einheitlichen Informationsstand zu gewährleisten.

4.3.2. Abstimmung von Musik und Themen (Harmonisierung)

- a) Vorstellungspflicht: Vor Beginn einer neuen Kampagne müssen alle tänzerischen Konzepte, Musikauswahlen und Kostümentwürfe in der Trainersitzung vorgestellt werden. Dies dient dem gegenseitigen Austausch, der Vermeidung von inhaltlichen Doppelungen und der Sicherung des Vereinsstandards.
- b) Gemeinsamer Beschluss: Die Trainer- und Betreuergemeinschaft entscheidet in der Sitzung partnerschaftlich über die Freigabe der Themen und Musiken.
- c) Veto-Recht: Sollte ein vorgeschlagenes Thema oder eine Musik nicht zum Image des Vereins passen oder dem Ansehen schaden, steht der Ressortleitung sowie dem Vorstand ein ausdrückliches Veto-Recht zu. In diesem Fall muss ein alternativer Vorschlag erarbeitet werden.

4.3.3. Ausbildung und Qualifizierung

- a) Qualitätsanspruch: Um ein altersgerechtes, gesundheitsförderndes und leistungsbezogenes Training zu gewährleisten, legt der Verein großen Wert auf die fachliche Qualifikation seines Trainerstabs.
- b) Grundschulungen: Neue Trainer und Betreuer sind verpflichtet, zeitnah nach Aufnahme ihrer Tätigkeit an den Basis-Schulungen des Regional- oder Landesverbandes (z. B. Fastnacht-Verband Franken) teilzunehmen.
- c) C-Lizenz (Leistungssport): Der Verein strebt an, dass jede Garde von mindestens einem Trainer mit gültiger C-Lizenz "Karnevalistischer Tanzsport" geleitet wird. Die Ausbildung zur C-Lizenz wird nach Absprache mit dem Vorstand finanziell unterstützt oder übernommen. Im Gegenzug wird eine Verpflichtung zur Trainertätigkeit für einen festzulegenden Zeitraum erwartet.
- d) Fortbildungsmöglichkeit: Trainer und Betreuer sind angehalten, regelmäßig an Weiterbildungen teilzunehmen (z. B. zu Themen wie Prävention, neue Tanztechniken oder Erste Hilfe), um ihren Wissensstand aktuell zu halten.

4.4. Trainingsbetrieb, Auftritte und Pflichten der Trainer

4.4.1. Aufsichtspflicht und Sicherheit

- g) Umfang der Aufsichtspflicht: Die Aufsichtspflicht der Trainer beginnt mit dem Betreten der Sporthalle bzw. des zugewiesenen Trainingsraums durch die aktiven Mitglieder und endet mit dem Verlassen der Räumlichkeiten nach Trainingsende. Bei minderjährigen Mitgliedern erstreckt sich die Aufsichtspflicht auch auf die Kabinen- und Umkleidezeiten unmittelbar vor und nach dem Training.
- h) Aufsicht bei Auftritten und Vereinsfahrten: Die Aufsichtspflicht der Trainer und Betreuer gilt vollumfänglich auch für die gesamte Dauer von offiziellen Auftritten, Turnieren sowie organisierten Auswärts- und Busfahrten. Bei Auswärtsfahrten mit Übernachtungen wird ein angemessener Betreuungsschlüssel sowie eine geschlechtergetrennte Unterbringung sichergestellt.
- i) Erstversorgung bei Verletzungen: Bei Unfällen oder Verletzungen im Rahmen des Trainings- oder Auftrittsbetriebs sind die Trainer für die Erstversorgung zuständig. Sie veranlassen bei Bedarf den Notruf und benachrichtigen unverzüglich die Erziehungsberechtigten bzw. Notfallkontakte des Mitglieds.
- j) Meldepflicht bei schweren Unfällen: Handelt es sich um eine meldepflichtige Verletzung (Unfallmeldung an die Sportversicherung des BLSV), unterstützen die Trainer den Vorstand proaktiv bei der Erstellung der detaillierten Vorfallsbeschreibung.
- k) Unfallverhütung im Training: Während des Trainings ist aus Sicherheitsgründen auf angemessene Sportbekleidung und festes Schuhwerk (Tanzschuhe/Schläppchen)

zu achten. Schmuck und Uhren sind während des Trainings und der Auftritte ausnahmslos abzulegen (Verletzungsgefahr).

- l) Eine Absage einer bereits gebuchten Turnierfahrt kann nur in Abstimmung zwischen Trainer und Ressortleiter erfolgen.

4.4.2. Dokumentation

- a) Führen von Aktivenlisten: Die Trainer sind verpflichtet Aktivenlisten zu führen diese sind bei Aktualisierung dem Vorstand mitzuteilen.

4.4.3. Ablauf und Zuverlässigkeit

- a) Pünktlichkeit: Das Training beginnt zur festgesetzten Zeit. Trainer, Betreuer und Aktive haben pünktlich zu erscheinen.
- b) Absagen und Sondertrainings: Reguläre Trainingsabsagen müssen frühzeitig gemeldet werden, um Hallen-Leerstände zu vermeiden. Die Durchführung von Sondertrainings (z. B. während der Ferien) ist vorab rechtzeitig bei der Ressortleitung anzumelden.
- c) Fehlzeiten und Ausschlussverfahren: Für jede Trainingseinheit ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Regelmäßiges unentschuldigtes Fehlen oder anhaltende schwere Verstöße gegen die Disziplin und den Teamgeist können zum Ausschluss von der laufenden Kampagne oder zum Verlust des Startplatzes führen. Das jeweilige Trainerteam prüft diese Maßnahme anhand der vorliegenden Fehlzeiten und sucht hierzu die verbindliche Abstimmung mit der Ressortleitung. Die Ressortleitung muss zwingend über den Vorfall und das geplante Vorgehen in Kenntnis gesetzt werden, bevor eine endgültige Entscheidung getroffen und den Aktiven bzw. deren Eltern mitgeteilt wird.
- d) Vereinstermine: Die Teilnahme an offiziellen Vereinstermine (z. B. Ordenskommers) ist für Trainer und Betreuer Pflicht, für aktive Mitglieder ausdrücklich erwünscht.

4.4.4. Nutzung der Sportstätten

- a) Ordnungsgemäßes Verlassen: Die Trainer tragen die Verantwortung dafür, dass die genutzten Turnhallen und Räumlichkeiten ordnungsgemäß hinterlassen werden. Dies beinhaltet das Ausschalten des Lichts, das Schließen aller Fenster und das Hinterlassen der Räume im sauberen (besenreinen) Zustand gemäß den Vorgaben des Hallenvermieters. Die Nutzung der behördlich oder schulisch gestellten Erste-Hilfe-Kästen richtet sich nach den Vorgaben der jeweiligen Sportstätte.
- b) Schlüsselgewalt: Die den Trainern ausgehändigten Hallenschlüssel sind sorgfältig zu verwahren. Ein eventueller Schlüsselverlust ist umgehend dem Vorstand zu

melden. Die Absicherung im Falle eines Schlüsselverlusts ist über die Vereinsversicherung abgedeckt.

4.5. Anschaffungen, Inventar & Fundus

4.5.1. Kostenvoranschläge und Anschaffungen

- a) Einreichungspflicht: Jede Sparte/Tanzgruppe ist verpflichtet, ihre kalkulierten Kosten für Kostüme, Stoffe, Requisiten und geplante Neuanschaffungen für die kommende Session rechtzeitig zu planen und mit dem Ressort Fundus abzustimmen um unnötige Neuanschaffungen zu vermeiden. Die entsprechenden Kostenvoranschläge müssen der Ressortleitung Tanzsport so zugetragen werden, dass diese den Gesamtkostenvoranschlags fristgerecht bis zum 30.05. beim Vorstand einreichen kann.
- b) Genehmigungsvorbehalt: Der Vorstand entscheidet auf Basis der eingereichten Kostenvoranschläge über die Freigabe des jeweiligen Budgets.
- c) Eigenverantwortliche Verfügung: Sobald das Budget durch den Vorstand freigegeben wurde, kann die jeweilige Gruppe im Rahmen dieses Budgets eigenverantwortlich über die Anschaffungen verfügen und Käufe tätigen.
- d) Überschreitungen: Ausgaben, die das genehmigte Budget überschreiten, sind vorab erneut über die Ressortleitung beim Vorstand zur Genehmigung einzureichen. Eigenmächtige Anschaffungen außerhalb des Budgets werden vom Verein nicht erstattet.

4.5.2. Eigentumsverhältnisse und Pflege

- a) Vereinseigentum: Sämtliche vom Verein finanzierten oder bezuschussten Kostüme, Perücken, Hüte, Requisiten und Trainingsmaterialien bleiben zu 100 % Eigentum des Vereins.
- b) Pfleglicher Umgang: Die Aktiven (bzw. deren Erziehungsberechtigte) sowie das Trainer- und Betreuerteam sind verpflichtet, das überlassene Material mit größter Sorgfalt zu behandeln. Kostüme sind nach jedem Tragen ordnungsgemäß zu lüften. Ein eigenmächtiges Waschen oder Reinigen der Kostüme ist untersagt; dies darf nur nach ausdrücklicher Rücksprache mit der Ressortleitung und nach deren genauen Vorgaben erfolgen. Die Lagerung und der Transport haben geschützt und knitterfrei in den vorgesehenen Kleidersäcken zu erfolgen.

4.5.3. Rückgabe, Entlastung und Fundusverwaltung

- a) Rückgabefrist: Nach dem Ende der Session (Aschermittwoch) sind sämtliche Leihgaben (Kostüme und Zubehör) in einem einwandfreien, sauberen Zustand zurückzugeben. Die Rückgabe erfolgt an die Betreuer oder die Ressortleitung, welche die finale Übergabe und Einlagerung in enger Abstimmung mit dem Ressort Fundus (siehe 10. Fundus) organisiert. Die Rückgabe muss spätestens bis zur darauffolgenden Jahreshauptversammlung abgeschlossen sein.
- b) Schäden und Verlust: Beschädigungen oder der Verlust von Ausrüstungsgegenständen sind unverzüglich dem Trainer oder Betreuer zu melden. Bei grob fahrlässiger Beschädigung oder Verlust behält sich der Verein Regressansprüche vor. Die endgültige Entlastung der Aktiven für die Session erfolgt erst nach vollständiger Rückgabe und Prüfung des Materials.
- c) Zentrale Einlagerung: Nicht mehr aktiv genutzte Kostüme, Requisiten und Trainingsmaterialien werden an das Ressort Fundus übergeben und im zentralen Vereinsfundus eingelagert. Eine eigenmächtige Weiterverwendung für private Zwecke oder fremde Showauftritte außerhalb des Vereins ist nicht gestattet.
- d) Kostümverkauf und Aussteuerung: Über die endgültige Aussteuerung, nachhaltige Weiterverwendung oder den Verkauf von alten Kostümen (z. B. im Rahmen eines Kostümflohmarkts) entscheidet das Ressort gemeinsam mit dem Ressort Fundus und dem Vorstand. (siehe 10.2. Bestandskenntnis, Verkauf und Entsorgung)

4.6. Regelungen für den aktiven Betrieb

4.6.1. Kostümpflegegeld

- a) Erhebung: Zur Deckung der laufenden Kosten für Reinigung, Instandhaltung und Erneuerung der vereinseigenen Kostüme erhebt der Verein ein jährliches Kostümpflegegeld pro aktivem Mitglied und Session.
- b) Höhe des Beitrags: Der Beitrag beträgt für die aktiven Mitglieder der Garden, Schautanzgruppen und des Solisten-Teams 30,00 EUR (unabhängig von der Anzahl der ausgeübten Tänze).
- c) Ausnahmeregelung: Aktive Mitglieder der Purzelgarde zahlen einen reduzierten Beitrag in Höhe von 20,00 EUR.
- d) Verantwortlichkeit & Ablauf (Einsammeln): Die jeweiligen Trainer und Betreuer der einzelnen Formationen sind persönlich für das vollständige Einsammeln des Kostümpflegegeldes innerhalb ihrer Gruppe verantwortlich. Das eingesammelte Geld ist bis zu einer von der Ressortleitung Tanzsport festzulegenden Frist gesammelt an das Ressort Finanzen zu übergeben.
- e) Abrechnung & Verbuchung (Referenz): Die finale Verwaltung, Quittierung und buchhalterische Erfassung des übergebenen Kostümpflegegeldes erfolgen zentral

durch das Ressort Finanzen gemäß den allgemeinen Richtlinien für den Zahlungsverkehr (siehe § 4 1.2).

4.6.2. Bus-Regelung (Mitfahrpflicht)

- a) Mitfahrpflicht: Bei offiziell vom Verein organisierten Busfahrten zu Auftritten oder Turnieren besteht grundsätzlich eine Mitfahrpflicht für alle aktiven Tänzer der jeweiligen Formationen.
- b) Eigenbeteiligung: Für die Fahrt wird eine Eigenbeteiligung von mindestens 10,00 EUR pro Person erhoben. Die genaue Höhe der Beteiligung wird für jede Fahrt separat durch den Vorstand festgelegt.
- c) Ausnahmen: Begründete Ausnahmen von der Mitfahrpflicht sind vorab rechtzeitig mit der Ressortleitung abzustimmen.

4.6.3. Solistenregelung (Mariechen, Tanzpaare, Tanzmajore)

- a) Gruppentanzpflicht: **Die Ernennung und Führung als Solist setzt die aktive** Teilnahme an mindestens einem Gruppentanz voraus. Dem Solisten steht es hierbei frei, in welcher Gruppe (Marsch- oder Schautanzgruppe) er mitwirkt. Der Vorstandsbeschluss vom 07.06.2023 besagt ausdrücklich, dass Solisten ohne Ausnahme an jedem regulären Gruppentanztraining ihrer Formation teilzunehmen haben.
- b) Mehrfachteilnahme: Es steht den Solisten frei, neben ihrem Solotanz sowohl in der Garde (Marsch) als auch im Schautanz aktiv mitzuwirken.
- c) Priorisierung: Bei personellen Engpässen oder zeitlichen Überschneidungen haben das Training und der Auftritt in der Gruppe grundsätzlich Vorrang vor der Solistenrolle, um den Teamgeist und die Übungsfähigkeit der Formationen zu sichern.
- d) Einheit des Solistentteams: Innerhalb der Gesellschaft gibt es keine Konkurrenz zwischen einzelnen Solisten, sondern ausschließlich ein gemeinsames Solisten-Team, das sich als eine gegenseitig unterstützende Einheit versteht.

4.6.4. Vereinsbekleidung und Repräsentation

- a) Identifikation: Zur Förderung des Teamgeists und des geschlossenen Auftretens nach außen ist die offizielle Vereinsbekleidung (z. B. Trainingsanzüge, Poloshirts, Vereinsjacken) zu tragen.
- b) Corporate Identity: Das Design, die Auswahl und die Freigabe der Vereinsbekleidung richten sich nach den zentralen Qualitäts- und Gestaltungsvorgaben des Ressorts für Öffentlichkeitsarbeit (siehe § 4 Ziff. 9.1 „Corporate Design und Gestaltung“).

Eigenmächtige Abwandlungen, Bedruckungen oder Beschaffungen durch einzelne Gruppen sind nicht gestattet.

- c) **Tragepflicht:** Bei allen offiziellen Anlässen, Aufmärschen, Turnieren sowie zwingend bei der gemeinsamen An- und Abreise zu Auftritten ist das Tragen der offiziellen Vereinsbekleidung verpflichtend.
- d) **Erscheinungsbild:** Die Bekleidung ist stets in sauberem und ordentlichem Zustand zu halten. Da die Mitglieder bei offiziellen Terminen den gesamten Verein repräsentieren, ist ein respektvolles, freundliches und diszipliniertes Auftreten in der Öffentlichkeit Grundvoraussetzung.
- e) **Trainer erhalten vom Verein zur Weihnachtsfeier eine kleine Aufmerksamkeit** Der Umfang wird auf der Vorstandssitzung im jeweiligen Jahr beschlossen.

4.6.5. Neugründungen und Formationen (Wildwuchs-Klausel)

- a) **Genehmigungsvorbehalt:** Die Gründung neuer Gruppen, Unterformationen oder die Einführung zusätzlicher Tanzdisziplinen innerhalb des Vereins ist untersagt, sofern keine ausdrückliche schriftliche Zusage des Vorstands in Abstimmung mit der Ressortleitung vorliegt.
- b) **Zulassungskriterien:** Neue Formationen werden nur genehmigt, wenn sie das Gesamtbild des Vereins nachhaltig bereichern, keine personelle oder sportliche Konkurrenz zu bestehenden Gruppen darstellen und die dafür erforderlichen finanziellen Mittel im Vereinsbudget verfügbar sind. Die Stabilität der bestehenden Traditionen steht über kurzfristigen Trends.

5. Brauchtum

Das Ressort Brauchtum ist das traditionelle Fundament und der repräsentative Kern des Vereins. Der Elferrat und das Präsidium wirken aktiv an der karnevalistischen Brauchtumspflege mit, sind Hüter des Protokolls und agieren bei Veranstaltungen als Stimmungsgaranten.

5.1. Allgemeine Grundlagen & Mitgliedschaft

- a) **Präambel & Rolle:** Der Elferrat ist das tragende Gremium und ein ständiger Ausschuss des Vereins. Seine Mitglieder wirken aktiv an der karnevalistischen Brauchtumspflege mit, insbesondere durch die Präsenz bei Sitzungen, Umzügen und offiziellen Repräsentationspflichten. Der Elferrat ist Hüter des Protokolls und der karnevalistischen Traditionen.
- b) **Teilnahmepflicht & Termine:** Die Mitglieder des Elferrates verpflichten sich zur regelmäßigen Teilnahme an den anberaumten Arbeitssitzungen sowie den offiziellen Auftritten und Terminen. Bei Verhinderung ist eine rechtzeitige Abmeldung beim Präsidenten des Elferrates erforderlich. Die Energie konzentriert

sich auf die Höhepunkte der Session: von der Faschingsdämmerung/Auftakt und dem Ordenskommerz über die Galaabende und den Till-Fasching bis hin zum Narrenzug und dem gemeinsamen Ausklang.

c) **Aufnahmeverfahren:**

- Über die Aufnahme neuer Mitglieder entscheidet der Elferrat mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder in Abstimmung mit dem Präsidium.
- Neue Mitglieder können eine einjährige Probezeit durchlaufen (Anwärterstatus). Während dieser Zeit besteht kein Stimmrecht bei der Wahl der Ressortleitung. Nach Ablauf der Probezeit entscheidet der Anwärter endgültig über die Vollmitgliedschaft.

5.2. Leitung des Ressorts (Ressortleitung)

a) **Zusammensetzung & Vorschlagsrecht:** Der Elferrat bestimmt aus seiner Mitte eine Ressortleitung (Präsidium) als Doppelspitze. Diese Personen müssen volljährig sein. Das Präsidium besteht aus:

- dem Präsidenten des Elferrates (leitende und repräsentative Funktion),
- dem Sitzungspräsidenten (verantwortlich für die Terminplanung, Programmgestaltung und Leitung der Karnevalssitzungen).

b) **Wahlmodus:** Die Bestimmung der beiden Präsidenten erfolgt in getrennten Wahlgängen mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Elferratsmitglieder. Wahlberechtigt und wählbar sind ausschließlich aktive Mitglieder des Elferrates. Das Ergebnis gilt als Vorschlag zur offiziellen Berufung durch den Vorstand § 3 Ziff. 2. Der Vorstand ist an den Vorschlag nicht gebunden.

c) **Amtsdauer & Turnus:** Die Wahl erfolgt turnusgemäß alle zwei Jahre. Sie muss zwingend vor der ordentlichen Jahreshauptversammlung des Gesamtvereins abgeschlossen sein, um dort das Ergebnis verkünden zu können. Die Amtszeit beginnt mit der Annahme der Wahl. Sie endet regulär mit der Neuwahl oder vorzeitig durch schriftliche Rücktrittserklärung, Ausscheiden aus dem Elferrat/Verein oder Abwahl. Im Übrigen gelten für die Kopplung der Amtszeit die übergeordneten Regelungen aus § 3 Ziff. 2.

d) **Konstruktives Misstrauensvotum:** Für ein Misstrauensvotum gegen die Ressortleitung oder ein Mitglied derselben gelten grundsätzlich die Bestimmungen aus § 3 Ziff. 2 d). Ein solcher Antrag muss dem Elferrat sowie dem Vorstand jedoch mit einer Frist von mindestens zwei Wochen vor der geplanten Abstimmung schriftlich mitgeteilt werden.

5.3. Aufgaben und Kompetenzen

5.3.1. Aufgaben der Ressortleitung

Die Aufgabenbereiche der Ressortleitung teilen sich partnerschaftlich wie folgt auf:

- a) **Präsident des Elferrates (Interne Organisation):** Ihm obliegt die administrative Leitung des Elferrates. Dies umfasst die Planung, Einberufung und Leitung der Arbeitssitzungen sowie die ordnungsgemäße und kameradschaftliche Führung der Mitglieder. Er fungiert als primäres Bindeglied und Berichterstatter zum Gesamtvorstand und vertritt die Interessen des Elferrates in den Vorstandssitzungen.
- b) **Sitzungspräsident (Karnevalistisches Geschäft):** Er trägt die künstlerische Verantwortung für alle karnevalistischen Veranstaltungen des Vereins. Sein Aufgabenbereich umfasst die Programmgestaltung, die Kontaktpflege zu Gastvereinen, die Regieplanung sowie die rhetorische Führung und Moderation der Sitzungen. Er stellt sicher, dass der traditionelle und kulturelle Anspruch des Vereins gewahrt bleibt.
- c) **Gemeinsame Aufgaben & Repräsentation:** Beide Präsidenten vertreten das Ressort Brauchtum gemeinschaftlich nach innen und außen. Sie arbeiten eng zusammen und regeln die interne Aufgabenaufteilung (wie z.B. Einladungen von Gastvereinen für Brauchtumsveranstaltungen) in gegenseitiger Absprache, um die Handlungsfähigkeit des Präsidiums jederzeit zu gewährleisten. Das Präsidium erarbeitet die Ehrengästeliste der Session, besitzt das exklusive Vorschlagsrecht für den Träger der „Eule von Rawetz“ (im Einvernehmen mit dem Gesamtvorstand) und verantwortet das Design der Sessionsorden.
- d) **Sonderfunktionen und Beauftragte:** Das Präsidium ist berechtigt, für spezifische Aufgabenbereiche weitere Funktionsträger zu ernennen. Diese Personen müssen keinem bestehenden Ausschuss oder Organ angehören, unterstützen jedoch die strukturierte Vereinsarbeit.
- e) **Budgetplanung:** Das Präsidium reicht einen kalkulierten Gesamtkostenvoranschlag sowie den Entwurf für die Sessionsorden der kommenden Kampagne bis zum **30.05. eines jeden Jahres** beim geschäftsführenden Vorstand zur Budgetfreigabe ein (Schnittstelle zu § 4 Ziff. 1.2.3; die finale Bestellung von Orden erfolgt nach dieser Freigabe).

5.4. Verhaltenskodex, Kleiderordnung & Ornat

5.4.1. Kodex und Verhalten in der Öffentlichkeit

- a) **Arbeitssitzungen:** Diese dienen der operativen Planung, dem Austausch über das laufende Tagesgeschäft sowie der Geselligkeit und dem persönlichen Austausch untereinander.
- b) **Gastgeber mit Herz (Der Gast im Fokus):** Wir sind für unsere Gäste da. Als Elferrat sind wir die Brücke zwischen Programm und Publikum. Wir agieren als Stimmungsgaranten, wobei die Aufmerksamkeit stets beim Gast liegt. Wir feiern mit – aber professionell: Die Animation des Saals und die Betreuung der Besucher haben Vorrang vor dem eigenen Vergnügen.
- c) **Verhalten auf der Elferratsbühne:** Der Elferrat versteht sich auf der Bühne als aktiver Unterstützer und Begleiter der auftretenden Aktiven. Seine Aufgabe ist es, für eine erstklassige Stimmung zu sorgen und das Publikum zum Mitmachen zu animieren. Dabei agieren die Mitglieder stets als aufmerksame Zuhörer gegenüber den Programmpunkten. Um die Neutralität und Wertschätzung gegenüber allen Beteiligten zu wahren, verzichtet der Elferrat auf eigeninitiierte Zugabe-Rufe für vereinseigene Gruppen.
- d) **Ehrenbezeugung und Respekt:** Aus Respekt vor dem Ornat und der Würde des Amtes steht der Elferrat beim Einzug des Prinzen Karneval sowie beim Einmarsch der Tollitäten geschlossen auf. Ebenso wird den Aktiven bei Tänzen in Marschkostümen durch Aufstehen Respekt gezollt.
- e) **Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit:** Pünktlichkeit ist für jedes Mitglied des Elferrates ausnahmslos Ausdruck des Respekts gegenüber den Kameraden, den aktiven Künstlern und dem Publikum. Die Mitglieder verpflichten sich, zu allen Terminen und Bühnenauftritten rechtzeitig zu erscheinen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- f) **Rolle bei Gastbesuchen:** Bei Gastbesuchen ist ein Auftreten in möglichst großer Gruppe erwünscht. Dies gilt als Zeichen des Respekts gegenüber unseren befreundeten Gesellschaften und unterstreicht die Verbundenheit sowie die Stärke unserer Gemeinschaft.
- g) **Kameradschaft und gemeinsames Feiern:** Das gemeinsame Feiern folgt einer klaren Priorisierung: Erst die Pflicht, dann das Vergnügen. Raum für ausgelassene Geselligkeit besteht ausdrücklich nach den Veranstaltungen, bei Gastauftritten, auf Fahrten zu befreundeten Gesellschaften oder im Anschluss an den Narrenzug (Stärkung der Gemeinschaft); bei offiziellen Programmpunkten überwiegt stets die Repräsentationspflicht.

- h) **Offene Kommunikation:** Innerhalb des Elferrates pflegen wir eine Kultur der Offenheit und des gegenseitigen Vertrauens. Unser Grundsatz lautet: Wir reden miteinander, nicht übereinander. Probleme oder Meinungsverschiedenheiten werden direkt und konstruktiv angesprochen.

5.4.2. Bestimmungen zum Ornat

- a) **Grundsätze & Eigentum:** Jedes Mitglied des Elferrates repräsentiert die Gesellschaft. Das Ornat ist die Uniform der Gesellschaft und mit dem gebotenen Respekt zu behandeln. Die Komiteejacke wird von jedem Mitglied auf eigene Kosten privat erworben und geht in dessen Eigentum über. Das Ornat ist stets in einem sauberen, gebügelten und vollständigen Zustand zu tragen.
- b) **Ornat Männlich:** Gesellschaftskappe. Komiteejacke mit Einstecktuch (rot) und Elferratspin (wird offen getragen). Schwarze Weste (unterster Knopf bleibt traditionell offen). Weißes Langarmhemd mit verdeckter Knopfleiste und rote Fliege. Schwarze Komiteehose mit roten Socken. Geputzte, schwarze Businessschuhe (keine Sneaker oder Sportschuhe).
- c) **Ornat Weiblich:** Komiteejacke mit Elferratsbrosche. Schwarze Bluse und roter Schal. Schwarze Stoffhose, schwarzer Rock oder schwarzes Kleid (jeweils ohne Muster, Rock/Kleid in angemessener Länge). Geputzte, schwarze Businessschuhe.
- d) **Verbot der Vermischung:** Eine Kombination von Ornat und privater Kostümierung ist untersagt. Das Ornat ist ausschließlich als Einheit zu tragen. Als einzige Ergänzung im Außenbereich ist der offizielle Umhang (Herren) und der Mantel (Damen) zulässig. Kostüme dürfen keinerlei Bestandteile des Ornats enthalten. Eigenmächtige Besuche von Veranstaltungen im Ornat oder Teilen davon sind ohne vorherige Abstimmung mit dem Präsidium untersagt.
- e) **Insignien & Auszeichnungen:** Getragen wird jeweils die höchste Auszeichnung des FVF und/oder BDK. Bei Besuchen befreundeter Gesellschaften ist der aktuelle Sessionsorden des Gastgebers als Zeichen des Respekts zusätzlich zu tragen. Das Präsidium ist durch besondere Insignien (z. B. Präsidentenkette, abweichende Westenfarbe) kenntlich gemacht.
- f) **Pelzbesatz:** Der weiße Pelzbesatz auf der Gesellschaftskappe ist ein Privileg des amtierenden Präsidiums sowie ehemaliger Präsidiumsmitglieder und z. B. Ehrenpräsidenten. Dem übrigen Elferrat ist dieser Besatz untersagt.
- g) **Kappe, Kleinzubehör und Kautio:**
- Das Kleinzubehör (Elferratspin und Einstecktuch) wird dem Mitglied vom Verein kostenfrei gestellt.

- Die Gesellschaftskappe wird vom Verein gestellt und bleibt Vereinseigentum. Der Präsident des Elferrates sammelt hierfür eine Kautions von 50,00 EUR pro Mitglied ein und übergibt diese gesammelt an das Ressort Finanzen. Bei einem Austritt aus dem Elferrat oder dem Verein ist die Kappe unverzüglich im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben; im Gegenzug wird die Kautions erstattet.

h) **Verhaltenskodex und Sanktionen:**

- Ein der Würde des Ornaments widersprechendes Verhalten, insbesondere übermäßiger Alkoholkonsum oder öffentliches Fehlverhalten, führt zum sofortigen Gebot durch das Präsidium, das Ornament (mindestens Jacke, Kappe und Orden) abzulegen.
- Das Präsidium ist befugt, Verstöße gegen die Kleiderordnung oder den Kodex unmittelbar zu rügen.
- Schwere oder wiederholte Verstöße können durch das Präsidium mit vereinsinternen Maßnahmen geahndet werden (Ermahnung, befristetes Trageverbot des Ornaments oder der Antrag auf Ausschluss aus dem Elferrat an den Gesamtvorstand gemäß den Bestimmungen der Vereinssatzung).

5.5. Ordenswesen

- Ordenskanzler:** Das Präsidium kann ein Mitglied des Elferrates zum Ordenskanzler berufen. Dieser handelt im Auftrag des Präsidiums und ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Verwaltung und Pflege des Ordensarchivs sowie die Überwachung der Bestände und die rechtzeitige Inventur vor der Session.
- Schnittstelle Mitgliederverwaltung:** Der Ordenskanzler führt die laufende Dokumentation aller Ordensträger (Ordensliste). Er ist verpflichtet, jede anstehende oder vollzogene Ehrung unverzüglich an das Ressort Mitgliederverwaltung zu melden, damit diese zentral im vereinseigenen Verwaltungsprogramm eingepflegt und dokumentiert werden kann (Schnittstelle zu § 4 Ziff. 2).
- Verdienstorden:** Die Beantragung und Vergabe von externen Verdienstorden (z. B. BDK oder FVF) unterliegt einer sorgfältigen Prüfung. Über die Nominierung entscheidet ein Ordensbeirat, bestehend aus dem Sitzungspräsidenten und mindestens einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands. Es ist sicherzustellen, dass die geforderten Ehrungsordnungen der Verbände strikt eingehalten werden.
- Sessionsorden (Vergabe & Zusatzbestellungen):**

- Die Vergabe des aktuellen Sessionsordens erfolgt nach den Richtlinien des Präsidiums. Er ist primär als Dank und Anerkennung für aktive Unterstützung, Sponsoring oder besondere Verdienste in der laufenden Session vorgesehen. Ein Rechtsanspruch auf Verleihung besteht nicht.
- *Rückgabepflicht bei Ausscheiden:* Leihweise zur Verfügung gestellte Amtsorden (z. B. Ketten, Ringe oder Ehrenzeichen) bleiben Eigentum des Vereins und sind bei Ausscheiden aus dem Amt oder dem Verein unverzüglich an den Ordenskanzler zurückzugeben.
- *Zusatzbestellungen (Eigenbedarf & Tausch):* Mitglieder, die über das reguläre Exemplar hinaus weitere Sessionsorden für den privaten Gebrauch (z. B. für den privaten Ordenstausch) erwerben möchten, müssen dies frühzeitig anmelden. Der Selbstkostenpreis für zusätzliche Sessionsorden beträgt einheitlich 11,00 EUR pro Stück. Die Abrechnung erfolgt über das Ressort Finanzen.
- Die Bestellung für die jeweils nächste Session beginnt unmittelbar nach Abschluss der aktuellen Session.

6. Feste & Veranstaltungen

6.1. Allgemeine Grundlagen

- a) Das Ressort „Feste & Veranstaltungen“ (Festausschuss) ist für die gesamte logistische und organisatorische Planung, Vorbereitung und Durchführung aller vereinseigenen Veranstaltungen und Festlichkeiten zuständig.
- b) Kategorisierung der Veranstaltungen: Die Zuständigkeit erstreckt sich sowohl auf interne als auch auf öffentliche Veranstaltungen des Vereins:
 - Interne Vereinsfeste: Veranstaltungen, die primär für Mitglieder und deren Angehörige organisiert werden (z. B. Familienfeste, Zeltlager, vereinsinterne Feiern sowie gesellige Abende im Vereinsheim wie sogenannte „Häuslabende“).
 - Öffentliche Feste & Brauchtumsveranstaltungen: Veranstaltungen, die für die allgemeine Öffentlichkeit oder ein geladenes Publikum zugänglich sind, der Außendarstellung des Vereins dienen und eine erweiterte logistische Planung erfordern (z. B. „Altstadtfest“, „MakAktiv“ sowie Brauchtumsveranstaltungen wie z. B. der „Galaabend“).

- c) Abgrenzung zum Ressort Brauchtum: Die inhaltliche Gestaltung und die Erstellung des reinen Programmablaufs von Brauchtumsveranstaltungen obliegen exklusiv dem Ressort Brauchtum (§ 4. 5). Das Ressort liefert hierzu den organisatorischen und infrastrukturellen Rahmen.
- d) Kooperation mit dem Ressort Technik (§ 4. 8): Bei allen Veranstaltungen, die technische Unterstützung erfordern, ist das Ressort Technik (§ 4. 8) frühzeitig einzuladen und in die Planungen einzubinden, um die technische Umsetzung (z. B. Licht, Ton, PA-Anlagen) zu gewährleisten.

6.2. Leitung des Ressorts (Ressortleitung)

- a) Das Ressort wird von einer Ressortleitung und gegebenenfalls einer stellvertretenden Ressortleitung geführt. Beide Personen müssen zwingend volljährig sein.
- b) Die Auswahl der Personen erfolgt aus dem Kreis des Festausschusses. Die offizielle Berufung erfolgt durch den Vereinsvorstand.
- c) Amtsdauer: Die Amtsdauer der Ressortleitung und der Stellvertretung ist fest an die Wahlperiode des geschäftsführenden Vereinsvorstands gekoppelt. Sie endet automatisch mit der Neuwahl oder dem Ausscheiden des Vorstands, sofern keine vorherige Abberufung oder kein Rücktritt erfolgt.
- d) d) Konstruktives Misstrauensvotum: Für ein Misstrauensvotum gegen die Ressortleitung oder ein Mitglied derselben gelten grundsätzlich die Bestimmungen aus § 3 Ziff. 2 d).
- e) Das operative Team des Ressorts wird als Festausschuss bezeichnet. Die Berufung weiterer Ausschussmitglieder zur Unterstützung erfolgt durch die Ressortleitung in Absprache mit dem Vorstand.
- f) Protokollpflicht: Über alle Sitzungen, Besprechungen und offiziellen Planungsrunden des Festausschusses ist ein Ergebnisprotokoll zu führen. Dieses Protokoll dient der internen Dokumentation von Aufgaben und Beschlüssen und ist dem Vereinsvorstand zeitnah nach der Sitzung unaufgefordert in Textform zuzuleiten.

6.3. Aufgaben und Kompetenzen

6.3.1. Event-Ablaufplanung & Infrastruktur (Abarbeitungsplan)

- a) Das Ressort ist für jede Veranstaltung dafür verantwortlich, einen detaillierten Ablaufplan zu erstellen, aus dem hervorgeht, wie das Event logistisch abgearbeitet wird.
- b) Dieser Plan muss klare Zeitfenster, Zuständigkeiten und Abläufe für folgende Phasen definieren:

- Vorbereitung (z. B. Einkäufe, Bereitstellung von Materialien)
 - Laden (z. B. Kommissionierung und Transport des mobilen Equipments)
 - Aufbau (Infrastruktur vor Ort)
 - Abbau, Endreinigung der Location und Rücktransport
- c) Infrastrukturplanung: Im Rahmen des Aufbauplans ist der Festausschuss ausdrücklich für die technische und logistische Planung des Veranstaltungsgeländes bzw. der Räumlichkeiten verantwortlich. Dies umfasst insbesondere das Erstellen eines Plans über die benötigten Stromanschlüsse (inkl. Lastenverteilung in Absprache mit dem Ressort Technik) und Wasseranschlüsse (Frisch- und Abwasser für Küche/Ausschank).

6.3.2. Material- und Warenbestellungen

- a) Alle Material- und Warenbestellungen sind ausnahmslos nach den Vorgaben von § 3. 4 der Geschäftsordnung zu behandeln. Das Ressort ist verpflichtet, den Vorstand vorab vollumfänglich zu informieren und die entsprechende Freigabe/Erlaubnis einzuholen.
- b) Lieferantenbindung: Das Ressort ist nicht berechtigt, eigenständig Lieferanten oder Partnergesellschaften auszuwählen oder zu wechseln (z. B. Wechsel der Brauerei, des Hauptlieferanten für Lebensmittel etc.). Jegliche Auswahl oder Änderung von Lieferanten darf ausschließlich nach vorheriger, ausdrücklicher Rücksprache und Genehmigung durch den Vorstand erfolgen.

6.3.3. Speisen-, Getränke-, Preis- und Helferlisten

- a) Das Ressort erarbeitet für jede Veranstaltung ein Bewirtungskonzept inklusive einer vorgeschlagenen Einkaufsliste für Speisen und Getränke.
- b) Die finalen Essens- und Getränkelisten sowie die dazugehörigen Verkaufspreislisten sind zwingend vorab dem Vereinsvorstand vorzulegen und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch den Vorstand.
- c) Helferverpflegung: Das Konzept für die unentgeltliche Verpflegung ehrenamtlicher Helfer (z. B. Ausgabe und Wert von Helfermarken, Essen/Getränke für das Aufbauteam) ist dem Vorstand ebenfalls vorab zur Genehmigung vorzulegen.

6.3.4. Kassenführung, Sicherheit und Abrechnung

- a) Die Bereitstellung von Wechselgeldkassen sowie die Durchführung der finalen steuerlichen und buchungstechnischen Abrechnung fallen in die alleinige Zuständigkeit des Ressorts Finanzen (§ 4. 1).
- b) Das Ressort Finanzen führt die finale Abrechnung jeder Veranstaltung durch; der Festausschuss arbeitet diesem hierbei zu (z. B. durch Übergabe der Kassenberichte und Belege direkt nach Veranstaltungsende).
- c) Sicherheit und Zwischenleerungen: Die sichere Verwahrung des Bargelds vor Ort während der laufenden Veranstaltung sowie eventuell notwendige

Zwischenleerungen der Kassen (insbesondere bei Großveranstaltungen oder zu späten Uhrzeiten) müssen im Vorfeld immer in direkter Abstimmung mit dem Ressort Finanzen geklärt und festgelegt werden.

6.3.5. Inventar- und Lagerverwaltung (Mobiles Equipment)

- a) Das Ressort verwaltet und pflegt das mobile Veranstaltungs-Equipment des Vereins (z. B. Bierzeltgarnituren, Grills, Kühlschränke, Pavillons, Veranstaltungsdekoration).
- b) Rückführung & Lagerung: Das Ressort ist nach Beendigung einer Veranstaltung vollumfänglich dafür verantwortlich, dass das gesamte genutzte mobile Equipment in einem ordnungsgemäßen, sauberen und gereinigten Zustand unverzüglich in die dafür vorgesehenen Vereinslager zurückgeführt und dort strukturiert eingelagert wird.
- c) Abgrenzung Technik/Vereinsheim: Das spezialisierte technische Equipment (z. B. Lichttechnik, Tonanlagen, PA-Systeme) wird exklusiv vom Ressort Technik (§ 4 .8) geführt. Das fest installierte oder dauerhaft im Vereinsheim verbleibende Inventar wird vom Ressort Vereinsheim (§ 4 .7) betreut.
- d) Das Ressort führt das Verzeichnis über das mobile Inventar, prüft dessen Zustand und schlägt dem Vorstand notwendige Neuanschaffungen vor.
- e) Schadensmeldung: Schäden, Verluste oder Defekte am mobilen Inventar sind nach Veranstaltungsende unverzüglich zu dokumentieren und dem Ressort Finanzen sowie dem Vorstand zu melden.

6.3.6. Personalplanung, Hygiene und Allergene (Operative Durchführung)

- a) Das Ressort ist für die Erstellung von Dienstplänen (z. B. Ausschank, Bar, Küche, Kasse, Auf- und Abbau) und die Einteilung der Helfer und Vereinsmitglieder zuständig.
- b) Engagieren von Bedienungen / Servicekräften: Das Ressort ist dafür verantwortlich, die für eine Veranstaltung benötigten Bedienungen und Servicekräfte zu organisieren und zu engagieren. Hierbei ist vornehmlich auf vereinseigene Kräfte zurückzugreifen, welche die Bedienung ehrenamtlich durchführen. Der Einsatz von bezahlten (externen oder internen) Kräften ist generell vorab genehmigungspflichtig; sowohl der Einsatz an sich als auch der jeweilige Verdienst bzw. die Vergütung der Servicekräfte sind zwingend vorab mit dem Vereinsvorstand abzusprechen und von diesem freizugeben.
- c) Kleiderordnung: Zur Gewährleistung eines professionellen Auftritts und der schnellen Erkennbarkeit des Servicepersonals (z. B. für Gäste und andere Helfer) ist das Ressort berechtigt und verpflichtet, eine verbindliche Kleiderordnung für Feste und Veranstaltungen festzulegen und deren Einhaltung zu überprüfen (z. B. einheitliche Vereins-T-Shirts, Schürzen oder farbliche Vorgaben).

- d) Lebensmittelhygiene & Allergene: Das Ressort stellt die Einhaltung aller gesetzlichen Hygienevorschriften sicher. Es sorgt dafür, dass die eingesetzten ehrenamtlichen Helfer vor ihrem Dienst ordnungsgemäß über den „Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln für ehrenamtliche Helfer bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen“ unterrichtet werden. Maßgeblich hierfür sind die aktuell gültigen Richtlinien der Lebensmittelüberwachung des Landkreises Wunsiedel (abrufbar unter: <https://www.landkreis-wunsiedel.de/landratsamt/oeffentliche-sicherheit-und-ordnung/lebensmittelueberwachung/hygiene-und-lebensmittelrichtlinien>). Die Durchführung dieser Helfer-Unterrichtung sowie die Führung und Auslage der Allergen- und Zutatenlisten vor Ort sind vom Ressort zu verantworten und zu dokumentieren.

6.3.7. Behördliche Meldungen, Verträge und GEMA (Schnittstelle zum Vorstand)

- a) Die finale Einholung, rechtliche Prüfung und Unterzeichnung von offiziellen behördlichen Anträgen, Genehmigungen und Verträgen gehören nicht zum operativen Aufgabenbereich dieses Ressorts, sondern fallen in die Zuständigkeit des Vereinsvorstands.
- b) Das Ressort Feste & Veranstaltungen fungiert hierbei jedoch als essenzielle Schnittstelle und ist für die Zuarbeit sowie die interne Fristenüberwachung und Dokumentation folgender Punkte verantwortlich, um dem Vorstand eine rechtzeitige Bearbeitung zu ermöglichen:
- Behördliche Genehmigungen: Beantragung einer Gestattung, allgemeine Veranstaltungsmeldungen bei der Gemeinde, Straßensperren, Genehmigungen für Lagerfeuer etc.
 - Mietverträge: Verträge für externe Veranstaltungsräumlichkeiten, Hallen oder Gelände werden vom Vorstand geschlossen, müssen vom Ressort jedoch im Vorfeld logistisch geprüft und im Ablaufplan dokumentiert werden.
 - GEMA-Meldungen: Die rechtzeitige und korrekte Anmeldung von Musiknutzungen bei der GEMA erfolgt über den Vorstand, wird aber vom Ressort (bezüglich der benötigten Veranstaltungsdaten) zugearbeitet und nachgehalten.
- c) Meldepflicht: Das Ressort ist verpflichtet, den Bedarf für Genehmigungen, Mietobjekte und Musiknutzungen rechtzeitig und detailliert an den Vereinsvorstand zu übermitteln, damit dieser die offiziellen Anträge und Verträge fristgerecht einreichen bzw. zeichnen kann.

7. Vereinsheim

In Arbeit

7.1. Vermietungen im Vereinsbetrieb

- a) Genehmigung: Die Vermietung des Vereinsheims erfolgt ausschließlich an aktive Mitglieder für private Zwecke. Über die Vergabe und Genehmigung entscheidet der Vereinsvorstand oder stellvertretende Vereinsvorstand. Ein Rechtsanspruch auf Anmietung besteht nicht.
- b) Mietpreis & Kautions: Die Höhe der Mietgebühr sowie die zu hinterlegende Kautions werden durch den Vorstand festgelegt. Die Kautions ist vor Schlüsselaushändigung zu entrichten.
- c) Haftung bei Schäden: Das anmietende Mitglied haftet für alle Schäden, die während der Mietdauer am Gebäude, dem Inventar oder den Außenanlagen durch ihn selbst oder seine Gäste entstehen. Eine private Haftpflichtversicherung des Mieters wird vorausgesetzt.
- d) Reinigungsregel: Das Vereinsheim ist nach der Nutzung besenrein und unter Einhaltung der im Mietvertrag festgelegten Reinigungsstandards zurückzugeben. Bei unzureichender Reinigung werden die Kosten für eine professionelle Säuberung von der Kautions einbehalten.
- e) Eigentum: Geliehenes Vereinseigentum ist bei Austritt oder Aufforderung unverzüglich und gereinigt zurückzugeben. Bei Verlust oder Beschädigung haftet das Mitglied.
- f) Mietvertrag: Die Vermietung erfolgt auf Grundlage eines schriftlichen Mietvertrags.

8. Technik

In Arbeit

9. Öffentlichkeitsarbeit

Das Ressort für Öffentlichkeitsarbeit verwaltet die Kommunikationskanäle des Vereins und sichert die gestalterische Qualität der gesamten Vereinsrepräsentation. Ziel ist es, durch eine professionelle Aufbereitung von Informationen ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Identity) sowie eine wirkungsvolle und positive öffentliche Präsenz der Narhalla Rot-Weiß zu gewährleisten. Die offizielle, repräsentative Sprecherrolle für den Verein verbleibt ausschließlich beim Vereinsvorstand.

Die Akquise, finanzielle Verhandlung und der finale Abschluss von Sponsoring- und Werbeverträgen sowie die Rechnungsstellung fallen nicht in den Aufgabenbereich des Ressorts, sondern verbleiben beim Vereinsvorstand.

9.1. Corporate Design und Gestaltung

Das Ressort stellt die Einhaltung und Weiterentwicklung des visuellen Erscheinungsbildes des Vereins sicher. Dies umfasst insbesondere:

- a) Die korrekte Verwendung der Bildmarke „Eule mit Narrenkappe“ sowie die konsequente Anwendung der Vereinsfarben (Rot, Weiß, Gold, Schwarz).
- b) Die Nutzung der festgelegten Vereinsschriften (Oswald, Montserrat, Brittany Signature) sowie die Erstellung und Pflege von Design-Vorlagen zur vereinsinternen Nutzung.
- c) Um ein geschlossenes und professionelles Auftreten der Narhalla Rot-Weiß zu garantieren, muss die Gestaltung sämtlicher Textilien (z. B. T-Shirts, Hoodies, Trainingsanzüge, Caps), die im Namen des Vereins oder von einzelnen Untergruppen (z. B. Garden, Schautänze, Elferrat) getragen werden, **vor der Bestellung** durch das Ressort geprüft und freigegeben werden. Eigenmächtige Abwandlungen des Logos, die Nutzung nicht definierter Farben oder das Hinzufügen vereinsfremder Designelemente sind unzulässig. Die Zugehörigkeit zum Gesamtverein muss optisch sofort erkennbar sein.

9.2. Digitale Medien & Community-Management

- a) Betreuung, Pflege und redaktionelle Gestaltung der Website sowie aller offiziellen Social-Media-Kanäle (z. B. Instagram, Facebook).
- b) Planung, Erstellung und zeitnahe Veröffentlichung von Beiträgen, Stories und Ankündigungen.
- c) Interaktion mit der Community (Beantwortung von Kommentaren und Nachrichten, Verwaltung von Verlinkungen).
- d) Pflege von Profilinformationen, Links, Impressum und Datenschutzangaben auf den digitalen Kanälen.

9.3. Technische Web-Administration

- a) Technische Betreuung und Pflege der vereinseigenen Website.
- b) Sicherstellung der kontinuierlichen Funktionsfähigkeit und IT-Sicherheit (z. B. SSL-Zertifikate).

9.4. Mediengestaltung (Online und Print)

- a) Gestaltung aller gedruckten Vereinsmaterialien aus einer Hand. Dazu gehören:
 - klassische Werbemittel (z. B. Plakate, Flyer)
 - Veranstaltungsdokumente (z. B. Eintrittskarten, Preislisten, Tischaufsteller)
 - vereinseigene Publikationen (z. B. Sessionshefte, Jubiläumszeitungen)
 - Großgrafiken (z. B. Banner, Beachflags, Bühnenausstattung, Fahrzeugbeklebungen).

- b) Visuelle Aufbereitung von Grafiken für die Online-Kanäle
- c) Grafische Gestaltung von Sponsorenanzeigen und Sponsoring-Unterlagen in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand.

9.5. Berichterstattende Pressearbeit

- a) Erstellung und Veröffentlichung von Presseberichten über das Vereinsleben, Veranstaltungen und Aktivitäten.
- b) Pflege von Kontakten zu den lokalen Medien und Organisation von Fototerminen.

Die Zuständigkeit beschränkt sich auf die **berichterstattende** Pressearbeit. Offizielle politische Statements, Stellungnahmen zu vereinsinternen Angelegenheiten oder Kriseninterviews obliegen ausschließlich dem Vereinsvorstand.

9.6. Vereinsdokumente

- a) Gestaltung und Pflege aller formellen, vereinsrelevanten Unterlagen
 - Briefbogen, Visitenkarten
 - Mitgliedsanträge, Informationsmaterialien
 - Turnierunterlagen (Anmeldung, Bewertung, Anschreiben).
 - Hinweisschilder und interne Beschilderung

9.7. Bildrechte und Datenschutz

- a) Für die Veröffentlichung von Bild- und Videomaterial der aktiven Mitglieder greift die pauschale Einverständniserklärung, welche der Vereinsführung vorliegt. Bei Minderjährigen ist stets besondere Sensibilität walten zu lassen.
- b) Das Ressort stellt sicher, dass bei öffentlichen Veranstaltungen des Vereins für die Gäste eine klare Kennzeichnung (z. B. durch gut sichtbare Aushänge im Einlassbereich) erfolgt, die auf Foto- und Videoaufnahmen sowie deren spätere Veröffentlichung hinweist.

9.8. Interne Kommunikation und IT-Sicherheit

- a) Alle Zugangsdaten für Website, Social-Media-Kanäle und Grafiktools sind streng vertraulich zu behandeln und sicher zu dokumentieren.
- b) Es ist zwingend sicherzustellen, dass die aktuellen Zugangsdaten und Passwörter dem Vereinsvorstand und dessen Stellvertretung jederzeit vollumfänglich vorliegen.
- c) Bei personellen Änderungen im Ressort oder dem Ausscheiden von Administratoren sind alle relevanten Passwörter unverzüglich zu ändern.

9.9. Veranstaltungsbegleitung und Jahreskommunikation

Ganzjährige kommunikative Begleitung aller Vereinsaktivitäten (Ankündigung, Bewerbung, laufende Berichterstattung und anschließende Nachbereitung/Archivierung).

9.10. Veröffentlichungsrichtlinien und Krisenkommunikation

- a) Veröffentlichte Inhalte dürfen dem Ansehen der Narhalla Rot-Weiß Marktredwitz zu keinem Zeitpunkt schaden. Unangemessene Darstellungen in Vereinskleidung oder Ornat sind unzulässig. Das Ressort ist berechtigt, solche Inhalte nicht zu veröffentlichen oder umgehend zu entfernen.
- b) Bei aufkommenden Konflikten, unsachlichen Diskussionen, öffentlicher Kritik oder sogenannten „Shitstorms“ auf den Vereinskanälen darf keine eigenmächtige Kommentierung oder Stellungnahme durch das Ressort erfolgen. In diesen Fällen ist unverzüglich der Vereinsvorstand hinzuzuziehen, um das weitere Vorgehen (z. B. Löschung, Blockierung oder offizielles Statement) abzustimmen.

9.11. Organisation, Dokumentation und Zusammenarbeit

- a) Strukturierte und sichere Ablage aller erstellten Bilddaten, Grafiken und Vorlagen, um eine geordnete Übergabe bei einem Amtswechsel zu garantieren.

Enge Abstimmung mit dem Vereinsvorstand, dem Elferrat und weiteren Gremien des Vereins sowie die regelmäßige Teilnahme an den relevanten Sitzungen.

10. Fundus

Das Ressort Fundus kümmert sich um das textile Herzstück des Vereins. Es sorgt für die ordnungsgemäße Lagerung der Kostüme, koordiniert deren Ausgabe und Rückgabe und verwaltet die Dekorationsartikel für die Veranstaltungen.

10.1. Aufgaben und Zuständigkeiten

- a) **Kostümfundus & Ordnung:** Das Ressort ist für die sichere, saubere und trockene Lagerung aller aktiven und historischen Kostüme, Hüte und Perücken des Vereins verantwortlich. Es stellt sicher, dass die Fundusräume stets aufgeräumt und ordentlich hinterlassen werden.
- b) **Ausgabe und Rücknahme:** Die Ausgabe von Kostümen und dazugehörigen Requisiten vor der Session sowie die geordnete Rücknahme nach Aschermittwoch werden durch das Ressort organisiert. Hierbei wird eng mit den Trainern und Betreuern des Tanzsports zusammengearbeitet.

- c) **Deko-Artikel:** Das Ressort betreut und lagert sämtliche Dekorationsartikel des Vereins, die für Prunksitzungen, Hallengestaltungen oder vereinsinterne Feste benötigt werden.

10.2. Bestandskenntnis, Verkauf und Entsorgung

- a) **Bestandskenntnis:** Innerhalb des Ressorts muss stets eine verlässliche Kenntnis über den aktuellen Bestand und den Verbleib der Kostüme und Requisiten vorhanden sein. Eine starre Inventarliste ist nicht erforderlich.
- b) **Verkauf und Entsorgung:** Wenn Kostüme, Requisiten oder Deko-Artikel keinen Nutzen mehr für den Verein haben, entscheidet das Ressort partnerschaftlich in Abstimmung mit der Ressortleitung Tanzsport über deren Verbleib. Bei finalen Verkäufen (z. B. Kostümflohmarkt) oder größeren Entsorgungen zieht die Ressortleitung die finale Freigabe des Vorstands ein.
- c) **Sessions-Abschluss:** Nach dem Ende der Session (Aschermittwoch) organisiert das Ressort die Reinigung und ordentliche Sortierung der Kostüme bei der Rückführung in den zentralen Fundus.
- d) **Eigentum & Rückgabe:** Sämtliches zur Verfügung gestelltes oder geliehenes Vereinseigentum (insb. Kostüme, Hüte und Requisiten) bleibt Eigentum der Narhalla. Es ist bei Vereinsaustritt oder auf Aufforderung des Ressorts unverzüglich und gereinigt zurückzugeben. Bei Verlust oder schuldhafter Beschädigung haftet das Mitglied.

§ 5 Vereinswerte, Jugendschutz und Prävention

1. Jugendschutz

Grundlage für den Jugendschutz ist die Einsicht in die Führungszeugnisse nach §72a SGB VIII.

2. Suchtmittelprävention

- a) Der Konsum von Alkohol und Tabakwaren ist für Minderjährige bei allen Vereinsveranstaltungen und Fahrten untersagt.
- b) Volljährige Vereinsmitglieder haben eine Vorbildfunktion; Alkoholkonsum in Gegenwart von Kindern und Jugendlichen ist auf ein Minimum zu beschränken, bei direkter Aufsichtspflicht besteht striktes Alkoholverbot.

- c) Der Konsum illegaler Rauschmittel führt zum sofortigen Ausschluss von der Veranstaltung und zieht disziplinarische Maßnahmen nach sich.
- d) Bei offiziellen Auftritten, insbesondere im Ornat oder der Uniform (z. B. Elferrat, Garde), ist auf ein angemessenes Auftreten in der Öffentlichkeit zu achten. Alkoholkonsum, der zu vereinschädigendem Verhalten führt und dem Ansehen des Vereins schadet, ist untersagt. Verstöße können vereinsrechtliche Maßnahmen bis hin zum Ausschluss nach Satzung nach sich ziehen.

3. Gewaltprävention

- a) Die KG Narhalla Rot-Weiß Marktredwitz duldet keinerlei Form von Gewalt – weder physischer, psychischer noch sexualisierter Art.
- b) Diskriminierung, Mobbing oder abfälliges Verhalten gegenüber anderen Mitgliedern widersprechen unserem Teamgeist und werden sanktioniert.

4. Gleichstellung, Vielfalt und Inklusion

- a) Grundsatz der Gleichbehandlung: Die KG Narhalla Rot-Weiß Marktredwitz ist ein Ort der Gemeinschaft. Wir begegnen jedem Menschen mit Respekt und Offenheit – unabhängig von Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung oder einer körperlichen oder geistigen Beeinträchtigung.
- b) Inklusion als Kernwert: Inklusion ist ein zentraler Bestandteil unseres Seins. Wir streben danach, Barrieren abzubauen und jedem Menschen die Teilhabe am Vereinsleben, dem Brauchtum und dem karnevalistischen Tanzsport zu ermöglichen, soweit dies im Rahmen der (z. B. sportlichen) Sicherheit und der organisatorischen Möglichkeiten umsetzbar ist.
- c) Diskriminierungsverbot: Jegliche Form von Diskriminierung, Ausgrenzung oder herabwürdigendem Verhalten wird nicht geduldet. Wir fördern eine Kultur des Hinsehens und des gegenseitigen Schutzes.
- d) Chancengleichheit: Der Zugang zum Verein erfolgt ausschließlich nach Eignung, Talent und Engagement, ohne Ansehen der Person im Sinne der oben genannten Merkmale.

§ 6 Verschwiegenheitspflicht

- a) Vertraulichkeit: Alle Teilnehmer der Arbeitssitzungen (Mitglieder, Gäste und Berater) sind verpflichtet, über interne Beratungen, persönliche Angelegenheiten von Mitgliedern und noch nicht veröffentlichte Programminhalte striktes Stillschweigen gegenüber Dritten zu wahren. Dies gilt, soweit keine gesetzlichen oder vereinsrechtlichen Informationspflichten bestehen.
- b) Dauer: Diese Pflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Funktion fort. Verstöße gegen die Verschwiegenheit können zum sofortigen Ausschluss aus dem Gremium und Verein führen.

§ 7 Fundament

a) Brauchtumspflege & Tradition

Für uns ist Karneval mehr als nur eine Jahreszeit – es ist gelebtes Kulturgut. Wir pflegen die Traditionen der Fastnacht und des Karnevals mit Herzblut und geben die Werte und Bräuche unserer Heimat an die nächste Generation weiter. Dabei bewahren wir das Alte, ohne uns dem Neuen zu verschließen, und füllen die „fünfte Jahreszeit“ jedes Jahr aufs Neue mit Leben.

Unsere Leidenschaft für Fasching, Fastnacht und Karneval erstreckt sich über die gesamte Session – vom Auftakt um den 11.11. bis zum Aschermittwoch. Davon ausgenommen ist eine kurze besinnliche Pause über die Weihnachtsfeiertage und den Jahreswechsel, um danach mit voller Kraft in die Hauptzeit der Brauchtumspflege zu starten.

b) Karnevalistischer Tanzsport

Sportlicher Ehrgeiz trifft auf pure Lebensfreude: Im karnevalistischen Tanzsport verbinden wir Disziplin, Ästhetik und Teamgeist. Unsere Garden und Showtanzgruppen sind ein Aushängeschild unseres Vereins. Hier fördern wir Talente, trainieren Ausdauer und feiern gemeinsam Erfolge – immer mit einem Lächeln auf den Lippen und Stolz im Herzen.

c) Unser Leitbild: Wir lieben Karneval!

Wir wünschen uns ein buntes Miteinander und Respekt. Wir verstehen uns als eine Gemeinschaft, in der jeder Einzelne zählt. Denn: Nur zusammen sind wir stark! Wir sind ein Team und wollen dieses Gemeinschaftsgefühl voller Stolz und Freude nach außen tragen.

§ 8 Schlussbestimmungen

a) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung durch den Vorstand in Kraft.

b) Änderungen erfolgen durch Beschluss des Vorstands mit einfacher Mehrheit.

Die vorliegende Geschäftsordnung entspricht dem Beschluss der Vorstandssitzung

vom 01.07.2026