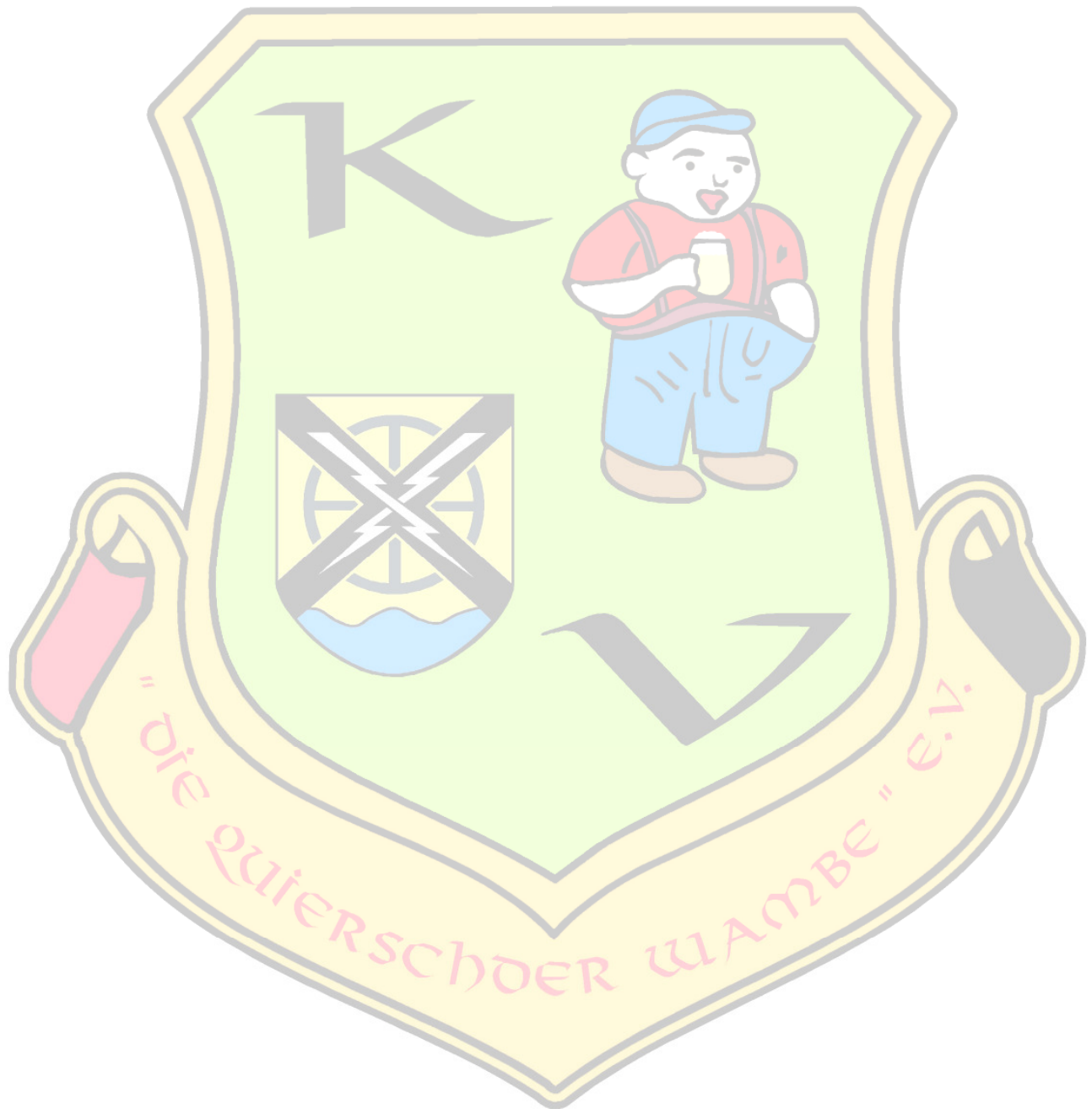


# ***GESCHÄFTSORDNUNG***



Geändert in der Generalversammlung vom 12.05.2000

# ***Inhalt***

- §1 Geschäftsordnung
- §2 Anträge
- §3 Schluss der Debatte
- §4 Stimmenmehrheit
- §5 Abstimmung
- §6 Vereinsstruktur
- §7 Einberufung von Sitzungen
- §8 Sitzung und Tagesordnung
- §9 Aufgaben des Vorstandes
- §10 Wahlordnung

## ***Aufgabenverteilung in den einzelnen Zuständigkeiten***

- Schriftführer/in
- Kassierer/in
- Sitzungspräsident/in und Elferratspräsident/in
- Organisationsleiter/in
- Jugendwart/in
- Gruppenvertreter/in
- Zeugwart/in
- Erste/r Vorsitzende/r
- Zweite/r Vorsitzende/r

### ***§1 Geschäftsordnung***

- (1) Der/Die Leiter/in der Sitzung kann Redner/innen, wenn sie vom Verhandlungsthema abschweifen, zur Sache verweisen oder sie und andere Mitglieder, wenn sie die Ordnung verletzen, zur Ordnung rufen.
- (2) Ist ein/e Redner/in wiederholt zur Ordnung oder zur Sache gerufen worden, so kann ihm/ihr der/die Versammlungsleiter/in das Wort entziehen.

### ***§2 Anträge***

- (1) Nach Beendigung der Debatte ist über die jeweiligen Anträge abzustimmen.
- (2) Liegen zu einer Angelegenheit mehrere Anträge vor, so ist nach ihrer zeitlichen Reihenfolge, jedoch über denjenigen Antrag, der am weitest gehenden ist, zuerst abstimmen.
- (3) Zusatz- oder Abänderungsanträge kommen vor dem Hauptantrag zur Abstimmung
- (4) Initiativanträge sind bis spätestens zwei Stunden nach dem Beginn der Mitgliederversammlung zu stellen. Sie müssen durch mindestens zehn der anwesenden Mitglieder unterstützt werden.

### ***§3 Schluss der Debatte***

Anträge auf Schluss der Debatte darf nur ein/e Versammlungsteilnehmer/in stellen, der/die sich an der Debatte zum betreffenden Punkt der Tagesordnung nicht beteiligt hat.

### ***§4 Stimmenmehrheit***

- (1) Alle Entscheidungen werden, soweit nichts anderes vorgeschrieben mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.
- (2) Stimmengleichheit bewirkt Ablehnung.

## **§5 Abstimmung**

- (1) Die Abstimmung erfolgt durch Handaufheben oder Erheben von den Plätzen.
- (2) Auf Antrag eines einzelnen der anwesenden Mitglieder wird geheim abgestimmt.

## **§6 Vereinsstruktur**

- (1) Der Verein besteht aus:
  - Mitgliedern
  - Vorstand
  - Gruppen
- (2) Gruppen sind Formationen, die von ihrer speziellen Aufgabenstellung zur Gesamtdarstellung des Vereines beitragen, wie z.B. durch Sprache, Gesang, Tanz, usw. Zurzeit bestehen folgende Gruppen:

Jugendbereich: Elferrat  
Büttenredner  
Minigarde  
Juniorengarde

Aktivenbereich: Elferrat  
Büttenredner  
Gesangsgruppe  
Funkengarde  
Männerballett

- (3) Die Jugendlichen (Elferrat, Büttenredner, Minigarde und Juniorengarde) wählen eine/n Vertreter/in, der/die, wenn Jugendfragen im Vorstand anstehen, eingeladen wird. Er/Sie hat ein Stimmrecht, wenn Jugendfragen anstehen.
- (4) Die Aktiven sind mit je eine/m/r Gruppenvertreter/in im Vorstand vertreten. Diese/r wird in der Gruppe gewählt und in der Mitgliederversammlung bestätigt.
- (5) Wird ein/e Gruppenvertreter/in in der Mitgliederversammlung nicht bestätigt, muss in der Gruppe neu gewählt werden. Der/Die neugewählte Gruppenvertreter/in kann bis zur nächsten Mitgliederversammlung ohne Stimmrecht an den Vorstandssitzungen teilnehmen und wird dann durch die Mitgliederversammlung bestätigt.
- (6) Der Vorstand kann vereinsfremde Personen oder Gruppen zur Mitwirkung bei Veranstaltungen der Quierschder Wambe zulassen. Eine solche Mitwirkung wird von Fall zu Fall vom Vorstand nach Rücksprache mit dem Programmausschuss entschieden.

## **§7 Einberufung von Sitzungen**

- (1) Der/Die Vorsitzende bzw. der/die stellvertretende Vorsitzende beruft bei Bedarf oder spätestens 8 Wochen nach der letzten Vorstandssitzung eine Vorstandssitzung unter Angabe der Tagesordnung schriftlich ein.
- (2) Die Ladungsfrist soll mindestens 1 Woche betragen. In dringenden Fällen kann auf eine Ladungsfrist verzichtet werden.
- (3) Mit der Einladung soll nach Möglichkeit das Protokoll der letzten Sitzung versandt werden.

## **§8 Sitzung und Tagesordnung**

- (1) Der/Die Vorsitzende bzw. der/die stellvertretende Vorsitzende leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, wählen die anwesenden Vorstandsmitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter.
- (2) Der Versammlungsleiter hat die Tagesordnung bestätigen zu lassen, bzw. eine Beschlussfassung herbeizuführen.

- (3) Die vorgelegte Tagesordnung kann unter dem Punkt „Anträge zur Tagesordnung“ eine Änderung erfahren.
- (4) Alle Entscheidungen werden, soweit nicht anders vorgesehen mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Stimmgleichheit bewirkt Ablehnung. Bei Stimmenthaltung gilt diese Stimme als nicht abgegeben.
- (5) Der geschäftsführende Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes oder mindestens fünf Mitglieder des Gesamtvorstandes anwesend sind.

## **§9 Aufgaben des Vorstandes**

- (1) Jedes Vorstandsmitglied nimmt die Aufgaben wahr, die nach allgemeinem Verständnis seiner Funktion zugeordnet sind. Die spezielle Aufgabenverteilung ist im Anhang geregelt und kann je nach Neigung und Fähigkeit der einzelnen Vorstandsmitglieder immer wieder eine neue Verteilung erfahren.
- (2) Zuständigkeit des geschäftsführenden Vorstandes
  - a) Beschlussfassung des jährlichen Haushaltsplanes vor Beginn der neuen Session
  - b) Kassenangelegenheiten
  - c) Vertragsangelegenheiten
  - d) Überwachung und Förderung der Vereinsziele, insbesondere der Jugendarbeit
  - e) Besetzung des Elferates
- (3) Zuständigkeit des Gesamtvorstandes
  - a) Beschlussfassung über die Verteilung des Etats
  - b) Beratung und Beschlussfassung bzgl. der einzelnen Veranstaltungen bzw. Mitwirkung bei fremden Vereinen
  - c) Beschlussfassung über die Neuaufnahme einer Gruppe
  - d) Beschlussfassung über die Auflösung einer Gruppe
  - e) Vorschläge an die Mitgliederversammlung zur Ernennung von Ehrenmitgliedern und sonstigen Ehrungen
  - f) Ernennung von Senator/en/innen und Ehrensensator/en/innen
- (4) Der Vorstand kann bei Bedarf Personen zur Beratung einladen und Aufgaben übertragen.
- (5) Eilbedürftige Entscheidungen  
 In Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, entscheidet der/die Vorsitzende bzw. der/die stellvertretende Vorsitzende, mit eine/m/r weiteren Vertreter/in des geschäftsführenden Vorstandes. Handelt es sich um eine finanzielle Angelegenheit, so darf sie den Wert von 500 DM nicht überschreiten. Wenn es sich um einen höheren Wert als 500 DM handelt, ist die Einverständniserklärung gegebenenfalls telefonisch von mehr als der Hälfte des geschäftsführenden Vorstandes einzuholen.  
 Alle Entscheidungen sind in der nächsten Vorstandssitzung dem Gesamtvorstand mitzuteilen.
- (6) Ausschluss aus dem Verein  
 Der Vorstand kann den Ausschluss eines Mitgliedes aus dem Karnevalsverein „Die Quierschder Wambe“ beschließen bei:
  - Zahlungsrückstand des Mitgliedsbeitrages von mehr als einem Jahr, nach zweimaliger Mahnung
  - vereinschädigendem Verhalten nach Außen und/oder Innen
  - erheblichen Verstößen gegen die Vereinssatzung
 Der Ausschluss ist schriftlich mitzuteilen
- (7) Befreiung von der Zahlung des Mitgliedsbeitrages  
 Der Vorstand kann in besonders begründeten Einzelfällen Mitglieder von der Zahlung der Mitgliedsbeiträge befreien. Die Befreiung gilt jeweils nur für das laufende Geschäftsjahr. Der Beschluss darf nur dem betroffenen Mitglied mitgeteilt werden. Mitgliedsbeiträge sind mit Beginn der Mitgliedschaft zu entrichten.

## **§10 Programmausschuss**

- (1) Aufgaben des Programmausschusses sind:
  - die Festlegung des Programms bei Vereinsveranstaltungen und bei Mitwirkung des Vereins an externen Veranstaltungen
  - die Begutachtung der Beiträge bzgl. ihrer sittlichen und moralischen Inhalte
- (2) Der Programmausschuss besteht aus folgenden Mitgliedern
  - Sitzungspräsident/in
  - Elferratspräsident/in
  - Vertreter/in der Funkgarde
  - Vertreter/in der Gesangsgruppe
  - Vertreter/in Büttenredner
  - Vertreter/in Jugend
  - Vereinsmitglied
- (3) Die Funkgarde, das Männerballett, die Gesangsgruppe, die Büttenredner und die Jugend entsenden eine/n Gruppenvertreter/in, der/die an den Sitzungen des Programmausschusses teilnimmt.
- (4) Der/Die Sitzungspräsident/in ist Leiter/in des Programmausschusses und beruft die Sitzungen des Ausschusses ein.
- (5) Das als Mitglied des Programmausschusses genannte Vereinsmitglied wird vom Vorstand bestätigt.
- (6) Vom Programmausschuss werden die Beiträge der jeweiligen Gruppen begutachtet und es wird darüber abgestimmt, ob der Beitrag für die jeweilige Veranstaltung geeignet ist. Gegebenenfalls können auch Veränderungsvorschläge an die Gruppen oder jeweiligen Aktiven gemacht werden. Die Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Die Abstimmung über die jeweiligen Beiträge findet geheim statt.
- (7) Der/Die Vorsitzende des Programmausschusses verkündet den Gruppen bzw. den jeweiligen Aktiven das Ergebnis der Abstimmung des Ausschusses.

## **§11 Wahlordnung**

- (1) Wahlen sollten grundsätzlich mit absoluter Mehrheit erfolgen. Sollte beim ersten Wahlvorgang keine absolute Mehrheit zustande kommen, muss ein zweiter Wahlgang durchgeführt werden. Wurde auch beim zweiten Wahlgang keine absolute Mehrheit erzielt, so findet eine weitere Wahlgang statt, in welchem die einfache Mehrheit entscheidet.
- (2) Stimmgleichheit bewirkt Ablehnung.

# Aufgabenverteilung in den einzelnen Zuständigkeitsbereichen

Hier soll zunächst eine Aufteilung der anfallenden Tätigkeiten in den einzelnen Bereichen erfolgen.  
Auch Stellvertreter sollen aktiv in die anfallenden Tätigkeiten eingebunden werden

## 1. Vorsitzende/r

Hat den Verein stets satzungsgemäß zu führen und alle Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes zu beachten und auszuführen. Er hat stets das Gesamterscheinungsbild des Vereins nach innen und außen zu vertreten sowie Kontakte zu halten zu:

- Mitgliedern
- Gruppen des Vereins
- Senatoren und Sponsoren
- Eltern der Minis
- Geschäftsleuten und Institutionen
- Vereinen

## 2. Stellvertretende/r Vorsitzende/r

Hat stets das Gesamterscheinungsbild des Vereins nach innen und außen zu vertreten. Nimmt bei Abwesenheit des ersten Vorsitzenden dessen Aufgaben wahr

## 3. Schriftführer/in

Schriftverkehr: Protokolle  
Einladungen  
Schriftverkehr mit der Gemeinde  
Schriftverkehr mit Institutionen und Vereinen  
Chronik und Ähnliches

Pressearbeit: Quierschieder Anzeiger  
Saarbrücker Zeitung  
Wochenspiegel  
Rund um Illingen

Werbung: Plakate  
Liedheft  
Presse  
Rundfunk  
Fernsehen

## 4. Kassierer/in

Kasse: Kassenführung  
Kassenbuch  
Ein- und Ausgänge  
Vorverkauf  
Abendkasse  
Kartendruck  
Kasse Sommerfest  
Ehrenkarten und Ähnliches  
Mitgliedskartei / -beiträge  
Gratulationen

## 5. Organisationsleiter/in

Saalbestellung, Anmeldung von Veranstaltungen bei der Gemeinde.

Delegiert und koordiniert, damit der reibungslose technische Ablauf einer Veranstaltung ordnungsgemäß gewährleistet ist.

Sorgt in Absprache mit den Programmgestaltern, den einzelnen Gruppen und Technikern dafür, dass die Technik funktioniert, alle Requisiten und Kostüme vorhanden sind.

Sorgt für entsprechendes Personal hinter der Bühne, im Nebenzimmer, am Saaleingang usw.

Zeichnet verantwortlich für Bestuhlung, Bühne, Sektbar, Wagen für Umzüge, Transport, Auf- und Abbau

Schließt für die von ihm/ihr zu betreuenden Veranstaltungen Versicherungen ab.

## 6. Elferratspräsident/in

Vertritt den Verein bei: VSK – Versammlungen  
Empfängen (Bsp.: Eröffnung der Session, Staatskanzlei pp.)  
Empfängen im Ort  
Geburtstagen und Jubiläen  
Frühschoppen des VSK Bezirk III  
Besuchen bei Veranstaltungen anderer Vereine

Mitglied im geschäftsführenden Vorstand und Gesamtvorstand

Unterbreitet Vorschläge für Elferratsmitglieder

Arrangiert Zusammenkünfte des Elferrates

Koordiniert Aktionen des Elferrates (Bsp.: Wambefeschkd, Rathauserstürmung, Umzug Götterborn, Info-Stand pp.)

Betreut und beruft einen Ehrenrat ein (Senatoren, Ehrensensatoren, Sponsoring)

Betreut die anwesenden Gäste bei Sitzungen

Unterbreitet Vorschläge für Sponsoren, Senatoren und Ehrensensatoren

## 7. Gruppenvertreter/in

Informant zwischen Gruppe und Vorstand

Vertritt die Gruppe im Programmausschuss

Informiert den Vorstand über notwendige Anschaffungen für Aufführungen

Informiert die Technik über benötigte Materialien und spricht mit Ton, Beleuchtung, Kostüme und Maske die Ausstattung zu den Aufführungen ab

## 8. Jugendwart/in

Betreut folgende Gruppen: Minigarde  
Juniorengarde  
Jugendelferrat  
Jugendbüttenredner

Unterstützt die Trainer bei ihrer Arbeit und Betreuung

Sorgt mit den Trainern gemeinsam für ein ansprechendes Freizeitprogramm

Werbung für den Verein bei Jugendlichen

Betreibt Nachwuchsarbeit

## 9. Sitzungspräsident/in

Mitglied des Programmausschusses und beruft diesen ein

Leitung der Kappensitzungen

Leitung der Generalprobe

Kann kurzfristige, notwendige Programmänderungen vornehmen

Hat kein Stimmrecht im Vorstand

## 10. Zeugwart/in

Verantwortlich für : Schminke  
Kostüme  
Ton  
Beleuchtung  
Materialraum

Sorgt für eine ordentliche Lagerung sämtlicher dem Verein gehörender Materialien

Führt Buch über Ein- und Ausgänge ausgeliehener Requisiten, Kostüme und sonstiger Materialien

Beantragt Neuanschaffungen in Absprache mit Ton, Beleuchtung, Kostüme und Bühnenbau

Kümmert sich um den Wagen für Umzüge, in Absprache mit dem/der Organisationsleiter/in