



## **Geschäftsordnung des Heimat- und Volkstrachtenverein „Gotthardsbergler“ Kirchberg e.V.**

Der Heimat- und Volkstrachtenverein „Gotthardsbergler“ Kirchberg e.V. ist Mitglied beim:

- Bayerischen Waldgau der Heimat-, Kultur- und Volkstrachtenverein e.V. - Sitz in Viechtach-
- Förderverein Trachtenkulturzentrum Holzhausen e. V. - Sitz: Holzhausen/Geisenhausen

### **I. Allgemeines**

Diese Geschäftsordnung ist angelehnt an die Vorgaben des Bayerischen Waldgau e. V., gilt als Ergänzung zu unserer Satzung vom 2. März 2024 und regelt den Geschäftsbetrieb zur Durchführung der Aufgaben des Heimat- und Volkstrachtenverein „Gotthardsbergler“ und insbesondere der Mitglieder der Vorstandschaft.

Der Vorsitzende hat die Leitung des Vereins. Er beruft die Sitzungen, Versammlungen und sonstige Tagungen für den Verein ein.

Er ist erster Ansprechpartner/Bindeglied zum Bayerischen Waldgau, vertritt den Verein als Repräsentant in der Öffentlichkeit, bei Behörden sowie Verhandlungs- und Geschäftspartnern.

Zu Repräsentationszwecken kann er jedes Mitglied der Vorstandschaft abordnen bzw. darum bitten.

Der stellvertretende Vorsitzende unterstützt den Vorsitzenden und vertritt diesen im Verhinderungsfall. Dabei tritt er in die Rechte des Vorsitzenden ein.

#### **1. Organisationen**

- |     |                        |  |
|-----|------------------------|--|
| 1.1 | <b>Vorstand:</b>       | Vorsitzender, stellvertretender Vorsitzender   |
| 1.2 | <b>Vorstandschaft:</b> | Vorsitzender, stellvertretender Vorsitzender<br>Schriftführer<br>Kassier<br>1. Jugendleiter und 2. Jugendleiter<br>Vortänzer<br>Trachtenwart<br>Heim- und Zeugwart<br>mindestens 3 Beisitzer |

### **II. Vorstand**

#### **1. Allgemeine Grundsätze**

- 1.1 Der Vorstand hat den Verein nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung sowie dieser Geschäftsordnung unter eigener Verantwortung zu leiten.  
Zum Vorstand gehören der 1. Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende.
- 1.2 Die Mitglieder des Vorstandes haben bei den im Rahmen der eigenverantwortlichen Leitung des Vereins zu treffenden Maßnahmen, die Interessen der Mitglieder mit der Sorgfalt eines gewissenhaften Vorstandsmitgliedes wahrzunehmen, ebenso wie die Belange der Trachtensache im Allgemeinen angemessen zu berücksichtigen.  
Die Mitglieder des Vorstandes arbeiten mit den übrigen Organen (Vorstandschaft/Mitgliederversammlung) zum Wohle des Vereins vertrauensvoll zusammen.



2. **Verantwortung der Mitglieder des Vorstandes**
  - 2.1 Die Mitglieder des Vorstandes tragen nach dem Grundsatz der Gesamtverantwortung gemeinsam die Verantwortung für die gesamte Führung des Vereins. Sie arbeiten bei der Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben vertrauenswürdig zusammen.
  - 2.2 Für die seinem Vorstandamt zugeordneten Aufgaben ist jedes Mitglied des Vorstandes gegenüber dem Verein unbeschadet des Grundsatzes der Gesamtverantwortung zunächst einzeln verantwortlich.
  - 2.3 Der Vorstand tauscht sich in der Regel bei Vorstandsbesprechungen aus, regelt Termine und Vereinsangelegenheiten in unmittelbarer Absprache. Vor Vorstandssitzungen erfolgt - zeitgerecht - eine Abstimmung zu den Themen, der Vorgehensweise und zum Abhalten von Sitzungen. Unter Berücksichtigung der wesentlichen Vorgänge, Erkenntnisse und Entscheidungen sollen die Vorstandsschaftsmitglieder in allen Aufgabengebieten unterrichtet und ihre Tätigkeiten koordiniert werden.
  - 2.4 Für die Erfüllung von Vorstandsaufgaben sind die Mitglieder des Vorstandes gegenüber der Mitgliederversammlung gemeinschaftlich verantwortlich.
  - 2.5 Der Vorstand kann Personen für besondere Aufgaben benennen.
3. **Aufgaben des Vorsitzenden und seines Stellvertreters regelt § 8 der Satzung.**
  - 3.1 Der Vorsitzende und sein Stellvertreter regeln die Zuständigkeit für alle Aufgaben.
  - 3.2 Koordination der Vorstandsarbeit der Vorstandsschaft, der Jugendarbeit und Fahnenjunker, insbesondere durch Übertragung von Aufgaben und Aufsicht der Tätigkeiten
  - 3.3 Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Internetauftritt
  - 3.4 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen des Vorstandes, der Vorstandsschaft und der Mitgliederversammlung
  - 3.5 Überwachung der Abrechnung der Zuschüsse, welche dem Verein gewährt werden.

### III. Vorstandsschaft

1. **Leitung und Durchführung**
  - 1.1 Der Vorsitzende bzw. bei Verhinderung ist der stellvertretende Vorsitzende für die Vorstandsschaft verantwortlich und führt auch diese. Die Sitzungen der Vorstandsschaft werden durch diese geleitet. Bei persönlicher Betroffenheit zu Tagesordnungspunkten (TOP) hat er einen – zeitlich begrenzten – Versammlungsleiter zu benennen.
  - 1.2 Die Einladung mit Tagesordnung sowie Ort der Durchführung ist der Vorstandsschaft rechtzeitig mitzuteilen. Die Zeitvorgabe liegt im Ermessen des Vorstandes.
  - 1.3 Zu Beginn der Vorstandssitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen und die Befragung zum letzten Protokoll durchzuführen. Falls keine Fragen oder Einwendungen zum letzten Protokoll bestehen, kann dies ohne erneute Vorlesung als abgehandelt gelten und wird per Abstimmung genehmigt.
  - 1.4 Abstimmung und Beschlussfassung regelt § 9 der Satzung.
  - 1.5 Bei dringenden Vereinsangelegenheiten ist eine Abstimmung per Elektropost möglich. Die Abstimmung muss allen Stimmberechtigten zugänglich sein.
  - 1.6 Erstellung von Richtlinien (Ehrungen, Archiv, usw.) im Verein
2. **Allgemeine Grundsätze**
  - 2.1 Die Mitglieder der Vorstandsschaft haben, bei den im Rahmen ihrer Funktion innerhalb des Vereins zu treffenden Maßnahmen, die Interessen des Vereins stets mit der Sorgfalt eines gewissenhaften Vorstandsschaftsmitglieds nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung des Vereins sowie dieser Geschäftsordnung wahrzunehmen und die Belange der im Verein sowie die Belange der



Mitglieder ebenso wie die Belange der Trachtensache im Allgemeinen angemessen zu berücksichtigen.

- 2.2 Die Mitglieder der Vorstandschaft sind verpflichtet, bei schwerwiegenden Bedenken in einer Angelegenheit mit anderen Vorstandschaftsmitglieder eine Beschlussfassung der Vorstandschaft herbeizuführen, wenn die Bedenken nicht durch eine Aussprache mit dem anderen Mitglied der Vorstandschaft behoben werden können.
- 2.3 Die Vorstandschaftssitzungen sind nicht öffentlich. Die Teilnehmer werden durch den Verantwortlichen einzeln eingeladen. Zu diesen Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann der Vorsitzende weitere sachkundige Personen hinzuziehen.
- 2.4 Das Betreiben von Aufzeichnungsgeräten ist ohne ausdrückliche Genehmigung der Versammlungsleitung nicht erlaubt.
- 2.5 In dem zu fertigenden Protokoll sind Ort und Tag der Sitzung, die Teilnehmer, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der besprochenen Themen und die Beschlüsse der Vorstandschaft anzugeben. Von jedem Protokoll ist allen Mitgliedern der Vorstandschaft zeitnah nach der Sitzung eine Ausfertigung zuzuleiten. Dies kann auf dem Postweg oder in elektronischer Form erfolgen. Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind bei dem Vorsitzenden und dem Schriftführer innerhalb 14 Tagen nach Zustellung zu erheben. Über Einwendungen entscheidet die Vorstandschaft in ihrer nächsten Sitzung.

### 3. **Aufgaben Schriftführer**

Der Schriftführer ist im Auftrag und unterstützend für die beiden Vorsitzenden tätig.

- 3.1 Erstellen und Versand der Einladung mit Tagesordnung zu Mitgliederversammlungen und Vorstandschaftssitzungen
- 3.2 Erstellung der für die Mitgliederversammlung und Vorstandschaftssitzung notwendigen Unterlagen, insbesondere Beschlussvorlagen und Wahlunterlagen
- 3.3 Organisation und Vorbereitung dieser Versammlungen und Sitzungen in zeitlicher, personeller und technischer Vorbereitung und Festlegen des Ablaufes
- 3.4 Ordnungsgemäßes Führen der Protokolle von Vorstandschaftssitzungen sowie der Mitgliederversammlung. Die Verteilung des Protokolls der Vorstandschaftssitzung erfolgt zeitnah. Dies kann auf dem Postweg oder in elektronischer Form erfolgen. Das Protokoll der Mitgliederversammlung kann beim Vorsitzenden oder Schriftführer eingesehen werden.
- 3.5 Allgemeiner Schriftverkehr im Auftrag des Vorsitzenden
- 3.6 Regelung und Verwaltung sowie Ausgabe der Ehrenzeichen
- 3.7 Führen der Mitgliederverwaltung, Pflege von Übersichten, Sichtung, Verwaltung und Archivierung der Vereinsunterlagen,
- 3.8 Jährliche Aktualisierung der Daten und Meldungen der Tätigkeitsbericht, Erhebungsbogen und sonstiger erforderlichen Meldungen an den Bayerischen Waldgau. Meldungen der erforderlichen Daten an den Versicherer sowie Zuständigkeit für GEMA-Meldung sowie derer Abwicklung
- 3.9 Pressearbeit
  - sammelt die Presseberichte der Tageszeitungen im Verbreitungsgebiet des Vereins,
  - organisiert und betreut den Einsatz von Pressevertretern,
  - erstellt Presseberichte im Namen des Vereins,
  - erstellt und pflegt ein Pressearchiv,
  - leitet relevante Berichte an das Mitteilungsblatt sowie den Heimat- und Trachtenboten weiter
- 3.10 Bei der Mitgliederversammlung trägt er einen Tätigkeitsbericht vor.

### 4. **Aufgaben des Kassenverwalter**

Der Kassenverwalter führt im Auftrag des Vorstands die gesamten Kassengeschäfte des Vereins verantwortlich. Er ist bei allen finanziellen Vorgängen zu beteiligen.



- 4.1 Bearbeiten sämtlicher Fragen des Finanz- und Rechnungswesens sowie aller Angelegenheiten zur buchhalterischen und statistischen Erfassung des tatsächlichen wirtschaftlichen Geschehens.
- Dazu
- führt er die Kassengeschäfte des Vereins eigenverantwortlich nach Maßgabe der Geschäftsordnung bzw. Weisung des Vorstandes,
  - bereitet vor und erstellt Kassenunterlagen für Einzelveranstaltungen (Maibaumaufstellen, Kathreintanz, Wolfauslassen, etc.),
  - veranlasst Auszahlung der Auslagenerstattung für die Vorstandschaftsmitglieder,
  - erstellt und führt eine Inventarliste aller materiellen Wertgegenstände des gesamten Vereines,
- führt/überwacht die Beschaffung und Verteilung der Zeitschriften für die Vorstandschaft durch,
- erstellt Rechnungen beim Verkauf von Waren aus dem Bestand des Vereins
  - überwacht die Kassenführung der Trachtenjugend.
- 4.2 Vertretung des Vereins gegenüber Kreditinstituten zur Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs, der Zins- und Anlagepolitik im Rahmen der erteilten Zeichnungsberechtigung, sowie die Überwachung der Zahlungsfähigkeit
- 4.3 Erstellung des Kassenberichtes nach Ablauf des Geschäftsjahres, Vorbereitung der Kassenprüfung und Erstattung des Kassenberichts an Vorstand, Vorstandschaft und die Mitgliederversammlung
- 4.4 Erledigung der Steuerangelegenheiten ggf. in Zusammenarbeit mit einem Steuerrechtskundigen
- 4.5 Sicherung des Eigentums und des Besitzes des Vereins gegen mögliche Schäden, insbesondere die Überwachung des ausreichenden Versicherungsschutzes sowie die Meldung von Schadensfällen, Beitragsabwicklung der Sammelverträge mit Versicherungen sowie Herstellen des Kontaktes zwischen der jeweiligen Versicherung

## 5. Aufgaben der Jugendleiter

Die Jugendleiter sind selbständig tätig und allein den Vorsitzenden gegenüber verantwortlich für die Weiterentwicklung und Betreuung der Jugendlichen im Verein. Sie erstellen und pflegen eine Jugendordnung nach Vorgabe des Dachverbandes.

- 5.1 Sie erstatten fortlaufend Bericht an den Vorsitzenden über die Vorhaben und Durchführung von Jugendbildungsmaßnahmen.
- 5.2 Sie beaufsichtigen eigenständig die Führung der Jugendkasse nach den Vorgaben des Steuerrechts. In Zusammenarbeit legen sie mit allen Jugendlichen einen Kassenverwalter, einen weiblichen und männlichen Jugendvertreter fest.
- 5.3 Die Jugendleiter sind Mitglied der Vorstandschaft und erstattet Bericht an den Vorstand, die Vorstandschaft und die Mitgliederversammlung bei den jeweiligen Sitzungen bzw. Versammlungen.

## 6. Aufgaben des Vortänzers

- 6.1 Der Vortänzer ist für die Pflege der regionalen Volkstänze verantwortlich und pflegt die vorhandenen Brauchtumstänze.
- führt Tanzproben und Weiterbildungen zum Erhalt und Verbreitung der Volkstänze im Verein durch
  - achtet darauf, dass vorwiegend Tänze mit regionalem Bezug erlernt und getanzt werden.
  - Organisiert im Verein Tanzveranstaltungen mit bodenständiger Tanzmusi und lädt dazu auch die Bevölkerung zur Teilnahme an dieser Tanzveranstaltung ein.
  - erstellt eine Teilnehmergruppe für das Volkstanztreffen und Gautanzgruppen und übt vorgegebenen Tänze ein



- Nutzt die Breitenwirkung von Volksmusiktreffen durch Teilnahme von Tanzgruppen in Verbindung mit den Jugendleitern
- weist auf die Zeiten mit „Tanzverbot“ hin und erläutert dazu die Zusammenhänge.

6.2 Er trägt bei den Mitgliederversammlungen einen Tätigkeitsbericht vor.

## 7. **Aufgaben des Trachtenwart**

Der Trachtenwart ist dem Vorstand für die Er- und Einhaltung der ordentlichen und bodenständigen Waldgautracht verantwortlich und sein fachkundiger Ansprechpartner.

7.1 Zuständigkeitsbereich und Aufgabenfelder des Trachtenwart:

- achtet auf die saubere Ausführung der Vereinstracht, überwacht deren Reinigung und Pflege
- führt den Nachweis über die vorhandene Trachtenbekleidung und ist verantwortlich für die Neubeschaffung benötigter Kleidung

7.2 Bei der Mitgliederversammlung trägt er einen Tätigkeitsbericht vor.

## 8. **Aufgaben des Heim- und Zeugwart**

8.1 Der Heim- und Zeugwart überwacht und veranlasst die Sauberkeit und Versorgung des Vereinsheim, der Vereinsräume, der Gerätschaften des Vereins, des Verkaufswagen und ist für deren Verleih und Rückgabe verantwortlich

## 9. **Aufgaben der Beisitzer**

9.1 Als Vertreter des Vereins sind mindestens 3 Beisitzer in der Vorstandschaft vertreten.

9.2 Die Beisitzer können zusätzliche Aufgaben innerhalb der Vorstandschaft übernehmen.

## 10. **Aufgaben der Fahnenjunker**

10.1 Die Fahnenjunker werden bei der Mitgliederversammlung vom Vorsitzenden vorgeschlagen und von den anwesenden Mitgliedern bestätigt.

10.2 Die Fahnenjunker sind verantwortlich für den Zustand und die ordentliche Präsentation der Vereinsfahne und legen den Einsatz eines Taferlträgers bzw. von Fahnenbegleitern fest. Vor den Veranstaltungen werden die Fahnenjunker durch den Vorsitzenden informiert.

## 11. **Ausschüsse**

werden vom Verein zu besonderen Anlässen gebildet

11.1 Gotthardfestausschuss: bestehend aus Vereinsmitgliedern, deren Anzahl der Gotthardfestausschuss vorgibt.

11.2 Ehrenausschuss: ist in der derzeitigen Satzung geregelt

11.3 Delegierte für die Gauversammlung: ist in der derzeitigen Satzung geregelt

## 12. **Schlussregelungen**

In dringenden Fällen, insbesondere bei Verhinderung eines Vorstandsmitgliedes können mit Zustimmung des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters Aufgaben nach dieser Geschäftsordnung vorübergehend abweichend von der Geschäftsordnung einem anderen Vorstandsmitglied übertragen werden.

## IV. Mitgliederversammlung

### 1. **Einberufung**

1.1 Der Anlass zur Einberufung einer Mitgliederversammlung richtet sich nach der Satzung.

1.2 Die Einladung mit Tagesordnung zu einer ordentlichen Mitgliederversammlung erfolgt in schriftlicher oder elektronischer Form zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung. Ersatzweise kann



die Einladung auch per Inserat in der Tagespresse erfolgen. Alle Teilnehmer sind in einer Anwesenheitsliste nachzuweisen.

- 1.3 Die Tagesordnung legt der Vorsitzende in Absprache mit der gesamten Vorstandschaft fest.
- 1.4 Schriftliche Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung können bis 1 Woche vor der Mitgliederversammlung beim Vorsitzenden eingereicht werden. Der Vorstand entscheidet nach Beratung über die Aufnahme des Antrages in die Tagesordnung. Die Mitgliederversammlung beschließt über die Erweiterung der Tagesordnung.
- 1.5 Eine nicht ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung kann Beschlüsse nur fassen, wenn 2/3 der Mitglieder anwesend oder durch Ermächtigung vertreten sind und kein Widerspruch wegen der nicht form- und/oder fristgerechten Einberufung erhoben wird.

## 2. **Ort und Organisation der Mitgliederversammlung**

- 2.1 Die jährliche Mitgliederversammlung soll im März (vorzugsweise am 1. Samstag) abgehalten werden.
- 2.2 Die Mitgliederversammlung ist grundsätzlich nicht öffentlich (§ 32 (1) BGB).
- 2.3 Zur Finanzierung trägt der Verein alle Kosten, die unmittelbar mit/bei der Durchführung entstehen. Über unvorhergesehen entstehende Kosten entscheidet die Vorstandschaft.
- 2.4 Öffentliche Vertreter von Politik und Behörden werden vom gastgebenden Verein eingeladen.

## 3. **Leitung**

- 3.1 Der Vorsitzende (im Verhinderungsfall sein Stellvertreter) hat den Vorsitz in der Mitgliederversammlung. Bei einer Wahl wechselt die Versammlungsleitung - für den Zeitraum der Neuwahl - an einen Wahlleiter.
- 3.2 Die Mitgliederversammlung kann auf Vorschlag des Vorstandes einen Versammlungsleiter bestimmen. Hierzu ist die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen ausreichend.
- 3.3 Die nach Nr. 3.1 Berufenen dürfen die Versammlung dann nicht leiten, wenn die Beratung und Abstimmung einen sie selbst betreffenden Gegenstand darstellt. In diesem Fall hat die Versammlung einen Leiter für diesen Beratungsgegenstand zu bestimmen.

## 4. **Kassenprüfung**

Rechtzeitig vor einer ordentlichen Mitgliederversammlung haben die Kassenprüfer die Kasse des Vereins und die Buchhaltung einer eingehenden Prüfung zu unterziehen. Hierüber ist ein Protokoll zu fertigen und von den Kassenprüfern zu unterschreiben. Den Kassenprüfern ist jederzeit Einblick in die Buchhaltungsvorgänge und Belege zu gewähren. Die gesamte Vorstandschaft ist verpflichtet, den Kassenprüfern über alle finanziellen Vorgänge Auskunft zu erteilen. Das Protokoll der Kassenprüfer ist der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

## 5. **Feststellung bei der Eröffnung**

Nach Eröffnung der Versammlung stellt der Versammlungsleiter die ordnungsgemäße Einberufung fest. Des Weiteren stellt er anhand einer zu führenden Anwesenheitsliste die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten und sodann die Beschlussfähigkeit fest. Danach gibt der Leiter die Tagesordnung bekannt, die von der Versammlung zu genehmigen ist.

Die Mitgliederversammlung kann mit einfacher Mehrheit die Reihenfolge der Tagesordnung ändern oder ergänzen.

## 6. **Protokoll zur Mitgliederversammlung**

- 6.1 Zu jeder Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu führen und ist jederzeit einsehbar.

### 6.2 Inhalt und Umfang des Protokolls:

- Bezeichnung: Protokoll der Mitgliederversammlung des Heimat- und Volkstrachtenverein „Gotthardsbergler“ Kirchberg e.V.



- Datum/Zeit: Samstag, xx. März 2024 19.00 – 22.15 Uhr
- Ort (genaue Beschreibung)
- Anwesend: xx Mitglieder xx Gäste
- Versammlungsleiter N. N., Vorsitzender N. N., Bürgermeister (Wahlleiter bei der Neuwahl)
- Protokollführer: N. N., Vorsitzender N. N., Schriftführer
- Eröffnung → Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung → Beschlussfähigkeit
- Tagesordnung mit Tagesordnungspunkten (TOP)
- TOP x mit den inhaltlichen Ausführungen und den getroffenen Beschlüssen.
- (evtl.) Anlagen zum Protokoll
- Datum der Reinschrift
- Unterschriften: Versammlungsleiter (abschließender) Protokollführer/in

6.3 Die Rechenschafts- bzw. Tätigkeitsberichte sind als Anlage zum Protokoll zu nehmen.

## 7. **Eröffnung der Aussprache; Verbindung von Beratungsgegenständen**

- 7.1 Der Versammlungsleiter eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.
- 7.2 Die Versammlung kann die gemeinsame Beratung zweier oder mehrerer Gegenstände beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.
- 7.3 Der Versammlungsleiter kann – ohne Beschluss/Abstimmung – zum Zwecke von Rücksprachen und Prüfungen, die Versammlung kurzzeitig unterbrechen.

## 8. **Abstimmung**

- 8.1 Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals bekanntzugeben. Abstimmungsfragen sind so zu stellen, dass sie mit »Ja« oder »Nein« beantwortet werden können.

## 9. **Beschlussfähigkeit; Mehrheitsverhältnisse; Feststellung des Beschlussergebnisses**

- 9.1 Eine ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist in jedem Fall beschlussfähig.
- 9.2 Die jeweils erforderliche Mehrheit errechnet sich ausschließlich aus den abgegebenen gültigen Ja- und Nein-Stimmen. Stimmehaltungen und ungültige Stimmen sind als nicht abgegebene Stimmen zu behandeln.

## 10. **Wahlen**

- 10.1 Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie in der Tagesordnung vorgesehen und mit der Einladung bekannt gegeben wurden.
- 10.2 Die Durchführung der Wahl obliegt einem Wahlausschuss, der unmittelbar vor der Wahl von den Mitgliedern zu wählen ist. Der Wahlausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern, diese sind nicht wählbar. Der Wahlausschuss hat die Aufgabe, die Stimmzettel auszugeben und einzusammeln, die Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Er hat sodann das Wahlergebnis festzustellen; der Vorsitzende des Wahlausschusses hat es bekannt zu geben. Der Gewählte ist zu befragen, ob er die Wahl annimmt; ist der Gewählte abwesend, so wird seine vorherige Zustimmung verlesen. Der Wahlausschuss erstellt eine Ergebnisniederschrift und bestätigt zu Protokoll die Gültigkeit der Wahl.
- 10.3 Wahlen werden nach den Vorgaben der Satzung grundsätzlich (1. und 2. Vorsitzender immer) geheim durchgeführt. Liegt für die Vorstandesmitglieder nur ein Wahlvorschlag vor, so kann offen abgestimmt werden.
- 10.4 Es gilt die verhältnismäßige Stimmenmehrheit.



11. **Wiederholung einer Abstimmung/Wahl**
  - 11.1 Ein Beratungsgegenstand hat durch die Abstimmung grundsätzlich seine Erledigung gefunden.
  - 11.2 Ist ein Beschluss (eine Wahl) aus formellen Gründen eindeutig ungültig, so kann über diesen Gegenstand erneut abgestimmt werden.
  - 11.3 Ein regulär und gültig durchgeföhrter Wahlgang, kann durch die Versammlung nicht aufgehoben oder wiederholt werden.

## V. Finanzen und Sonstiges

### 1. **Aufnahmegebühren**

Über die Aufnahme eines Mitglieds sowie die Höhe einer Aufnahmegebühr beschließt die Vorstandschaft

### 2. **Beiträge**

#### 2.1 Beiträge (derzeitiger Stand)

jedes Vereinsmitglied zahlt jährlich einen Beitrag in Höhe von 8 Euro, Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit

#### 2.2 Zum Schutz und zur Absicherung der für den Verein Tätigen bestreitet er eine Haftpflicht- und Unfallversicherung derzeit bei der WWK, dem Partnerversicherer des Bayerischen Trachtenverband. Näheres regelt der Versicherungsvertrag.

### 3. **Verfügungsmittel**

Jedes Vorstandschaftsmitglied kann zur Erfüllung seiner Aufgaben – ohne Rücksprache mit dem Vorsitzenden - Einzelausgaben bis zu einer Höhe von € 300 tätigen.

Jedes Vorstandschaftsmitglied kann zur Erfüllung seiner Aufgaben nach vorheriger Absprache mit dem Vorsitzenden Einzelausgaben bis € 500 tätigen.

Einzelausgaben über € 500,00 sind durch Vorstandsschäftsbeschluss zu genehmigen.

Finanzmittel/Ausgaben ohne Beschlussfassung

- Vorsitzender <1.000,00 €
- Vorstandsschaft <10.000,00 €

### 4. **Kostenerstattung**

#### 4.1 Der Verein erstattet für Vorstandschaftsmitglieder sowie vom Vorstand beauftragte Personen Auslagen, die diese in Ausübung ihres Amtes/Auftrages entstehen.

Auf Antrag und gegen Originalbeleg werden erstattet:

- Fahrtkosten: Kfz: 0,35 €/km (damit sind alle Aufwendungen abgegolten)
- Fahrkarten (2. Klasse) ÖPNV
- Übernachtungskosten / Frühstück
- Verzehrkostenerstattung bis 3 Stunden 5,00 € | 8 Stunden 8,00 € | über 8 Stunden 15,00 €
- Auslagen für Büromaterial, Drucker, etc. werden im Rahmen des tatsächlichen Bedarfs erstattet. Dazu sind entsprechende Original-Belege mit Rechnungsanschrift vorzulegen.
- Die Erstattung erfolgt grundsätzlich bargeldlos per Überweisung.

#### 4.2 Vom Verein beschaffte und bezahlte Geräte, Materialien, Bücher, etc. sind Eigentum des Vereins.

Über die Wertgegenstände mit einem Neubeschaffungspreis > 50,00 € ist in einem Inventarverzeichnis ein Nachweis zu führen. Über die Löschung aus dem Verzeichnis entscheidet die Vorstandschaft.

### 5. **Ehrenamtspauschale**

Die Mitgliederversammlung beschließt über die Erteilung einer Ehrenamtspauschale, die den steuerlich begünstigten Betrag von 840,00 € (Stand: 1.1.2021) nicht übersteigen darf.



Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer Ehrenamtspauschale. Für eine gerechte Zuteilung ist eine Bewertungsskala zu erstellen und anzuwenden.

Die Höhe der gesamten Kosten für die Ehrenamtspauschale sollten 1/5 der Mitgliedsbeiträge

nicht überschreiten und steht in Abhängigkeit zu den finanziellen Möglichkeiten des Vereins.

Die Auszahlung erfolgt rückwirkend für das vergangene Geschäftsjahr. Bei Verzicht auf die Ehrenamtspauschale kann der Verein eine „Auslagenerstattungsspende“ ausstellen.

## 6. Medien und Informationsmaterial

6.1 Der Verein erstellt und betreibt eine Internetseite zur Information seiner Mitglieder.

6.2 Als Informationsquellen für die Vorstandschaft werden derzeit folgende Zeitschriften beschafft:  
- Heimat- und Trachtenbote

6.3 Fachliteratur

Bücher und sonstige Unterlagen für die Funktionäre und Referenten werden - auf Antrag - durch den Verein bezahlt. Diese sind dann Eigentum und Bestand des Vereins.

6.4 Bei Medienauftritten und sonstigen Einsätzen bei Organen, die nicht dem Verein angehören, sind anfallende Kosten durch den Veranstalter zu übernehmen.

Eventuell erhaltene Gagen können an die Teilnehmer ausbezahlt werden.

7. Die Erstellung und der Verkauf von CDs, DVD, Notensätzen und sonstigen Bedarfsartikeln ist unter besonderer Berücksichtigung und Einhaltung des Steuerrechts als wirtschaftlicher Zweck zu führen.

## VI. Schlussbestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieser Geschäftsordnung einschließlich der Aufgabenverteilung bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung.
2. In allen in der Geschäftsordnung nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand. (vgl. § 14 der Satzung)
3. Bestehen Zweifel über die Auslegung einer Bestimmung dieser Geschäftsordnung entscheidet die Mitgliederversammlung. Bis zur Entscheidung durch die Mitgliederversammlung ist der Vorsitzende für die von der Unklarheit betroffene Maßnahme zuständig.
4. Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss bei der Mitgliederversammlung am 2. März 2024 in Kraft.

Kirchberg i. Wald, 2. März 2024

---

Manfred Zaglauer, Vorsitzender

Heimat- und Volkstrachtenverein „Gotthardsbergler“ Kirchberg e.V.