

Geschäftsordnung

Karneval-Gesellschaft Wespen von 1887 e.V.

Einleitung: Die Satzung vom 04.11.2013 der Karnevalgesellschaft Wespen von 1887 e.V. nimmt an zwei Stellen auf die Geschäftsordnung Bezug: Einmal in § 9 (Vorstand) und zum anderen in § 13 (Sonstige Bestimmungen). Somit ist die Geschäftsordnung Bestandteil der Satzung. Dies hat den Vorteil, dass in jeder ordnungsgemäß einberufenen Mitgliederversammlung des Vereins die Geschäftsordnung mit einfacher Mehrheit geändert werden kann, ohne dass die umständliche Prozedur einer Satzungsänderung beschränkt werden muss.

1. Geschäftsführender Vorstand (§ (8/1 Vereinsatzung)

Gemäß der Vereinsatzung besteht der geschäftsführende Vorstand (§ 26 BGB) aus dem

- 1.1 1. Vorsitzenden**
- 1.2 2. Vorsitzenden**
- 1.3 1. Schriftführer**
- 1.4 1. Kassierer**

Die Aufgaben des geschäftsführenden Vorstands sind in der Satzung geregelt. Er vertritt den Verein gerichtlich und aussergerichtlich. Ihm obliegt die Führung des Vereins, er vergibt Aufträge, nimmt Anträge entgegen, bearbeitet die Anträge und regelt die Finanzen des Vereins. Gemäß § 9/8 der Vereinsatzung arbeitet der Vorstand ehrenamtlich und unentgeltlich.

- 1. 1. Vorsitzender:** Er führt den Verein und hat großes Mitspracherecht. Er beruft die Vorstandssitzungen ein, bestimmt die Themen, Zeitraum und Ort der Versammlung. Es ist seine Aufgabe die Ergebnisse der Sitzung an die anderen Vereinsmitglieder weiterzugeben. Er leitet die Vorstandssitzungen, die monatlichen Mitgliedertreffen und die Jahreshauptversammlung. Er unterzeichnet den Schriftverkehr zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied, sowie die Sitzungsprotokolle. Er ist der Repräsentant des Vereins.

Der 1. Vorsitzende kontrolliert auch die ordnungsgemäße und fristgerechte Durchführung von Einzelaufgaben innerhalb des Vorstandes und des gesamten Vereins. Zum Beispiel, regelmäßige Kontrollen der Kassenberichte (einmal im Quartal).

Gemeinsam mit dem Ordensausschuss der KG Wespen von 1887 e.V. legt er die Auszeichnungen für verdiente Mitglieder fest und bereitet die Bestellungen vor.

Der 1. Vorsitzende vertritt die KGW als Delegierter beim der Dachorganisation „Großer Rat“ der Karnevalvereine Frankfurt am Main e.V.

Der 1. Vorsitzende muss eine ganze Reihe von Eigenschaften mitbringen und bestimmte Anforderungen erfüllen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen des Vereins
- Führungsqualitäten und soziale Kompetenz
- Loyalität gegenüber dem Verein und seinen Zielen

- Verhandlungsgeschick
- Kommunikationstalent innerhalb und außerhalb des Vereins
- Sinn für Gerechtigkeit und Gleichberechtigung
- Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfreudigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise

Sollte ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands oder dessen Vertreter nicht erreichbar sein, übernimmt er dessen Aufgaben. Er kann in diesem Fall einem anderen Vorstandsmitglied (auch Beisitzer) diesen Aufgabenbereich, zeitlich begrenzt, übertragen.

- 2. 2. Vorsitzender:** Er vertritt den 1. Vorsitzenden, falls dieser ausfällt oder verhindert ist, mit allen Rechten und Pflichten. Er übernimmt dann den Großteil der Aufgaben, wenn der Vereinsvorsitzende dazu nicht in der Lage ist – also beispielsweise im Krankheitsfall, während der Urlaubszeit oder in bestimmten Ausnahmesituationen.
Der 2. Vorsitzende muss über die gleiche Qualifikation und Fähigkeiten wie der 1. Vorsitzende verfügen, da er dessen Aufgaben im Verhinderungs- oder Vertretungsfall uneingeschränkt übernehmen muss.

- 3. 1. Schriftführer:** Er erledigt den gesamten internen und externen Schriftverkehr des Vereins. Hierzu gehören Einladungen zu Mitgliedertreffen, Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Einladungen zu öffentlichen Veranstaltungen der KGW. Verteilung der eingegangenen Post an die entsprechenden Stellen (z.B. andere Vorstandsmitglieder), Verlesen der Post bei Treffen und Versammlungen. Vor- und Nachbereitung von Unterlagen für Vorstands- und Mitgliedertreffen / Mitglieder - versammlungen. Schriftverkehr mit Ämtern, Behörden und Dachorganisationen. Anmietung bzw. Stornierung von Räumen für Versammlungen und Training der Tanzgruppen, sowie Räumlichkeiten für Veranstaltungen der KGW. Der Schriftführer ist verantwortlich für die Einhaltung von Fristen nach gesetzlichen Vorgaben und den Vorgaben der Vereinssatzung. Er bereitet Schreiben vor, legt diese dem 1. Vorsitzenden oder Vertreter im Amt zur Kenntnisnahme, Genehmigung und Unterschrift vor. Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Pflege und Aktualisierung der Mitgliederlisten der Vereinsmitglieder.

Der 1. Schriftführer muss eine ganze Reihe von Eigenschaften mitbringen und bestimmte Anforderungen erfüllen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Loyalität gegenüber dem Verein
- Identifikation mit den Werten und Zielen des Vereins
- Erstellung gesamter Schriftverkehr des Vereins
- Versand von Schriftstücken
- Entgegennahme von Post an den Verein
- Verfassen von Einladungen (Vereinsinterne als auch externe)
- Pflege und Aktualisierung der Mitgliederlisten
- Aufnahme der Daten von neuen Mitgliedern und Weitergabe an den Kassierer
- Erstellung von Anwesenheitslisten bei Vorstandssitzungen, Mitgliedertreffen und Mitgliederversammlung (JHV)
- Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern

Der Schriftführer muss über sehr gute Deutsch- Kenntnisse verfügen, egal ob Protokolle, Einladungen, Danksagungen (z.B. für Sponsoren) usw. . Er muss in der Lage sein sich verständlich, korrekt und auf den Punkt auszudrücken. Er soll über Kenntnisse im Umgang mit Computern (speziell Schreibprogramme) verfügen.

Neu eingetretene Mitglieder werden in 3 aufeinanderfolgenden Mitgliederversammlungen von ihm vorgelesen. Er ist dabei für die Einhaltung der DSGVO verantwortlich.
Die Adresse des Schriftführers ist die Anschrift der Geschäftsstelle des Vereins.

1. Kassierer: Er verwaltet die Finanzgeschäfte des Vereins. Der Kassierer ist verantwortlich sowohl für die laufenden Finanzgeschäfte als auch die kurz-, mittel- und langfristige Finanzplanung und -sicherung des Vereins. Er handelt dabei im Rahmen der gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorgaben sowie den Vorgaben der Vereinssatzung. Zu den Hauptaufgaben gehört die ordnungsgemäße, sachgerechte Abwicklung und Überwachung der Finanzgeschäfte und der Buchhaltung, dass jederzeit ein Überblick über die finanzielle Situation des Vereins möglich ist.

Die wichtigsten Eigenschaften des 1. Kassierers sind Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Pünktlichkeit sowie Gründlichkeit.

Der 1. Kassierer muss eine ganze Reihe von Eigenschaften mitbringen und bestimmte Anforderungen erfüllen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Prüfung und Zahlung der anfallenden Rechnungen
- Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben
- Verwalten der Vereinskasse/n
- Durchführung und Überwachung des Beitragseinzuges mit dem SEPA-Verfahren, bzw. Mahnung bei Konflikten
- Abrechnung von Veranstaltungen
- Abrechnung von gemieteten Räumen
- Ausstellung von Rechnungen und Kontrolle der Zahlungen
- Ausstellen und Verwahrung von Spendenbescheinigungen sowie Versenden von Zuwendungsbestätigungen
- Ordnungsgemäße Buchführung und fristgerechte Aufbewahrung aller Belege und Unterlagen anhand der gesetzlichen Bestimmungen
- Erstellung der Steuererklärung und des gesamten Schriftverkehrs mit dem Finanzamt
- Regelmäßige Berichterstattung (jeweils vierteljährlich) über die Finanzlage und -planung an den Vorstand und die Mitgliederversammlung.
- Beantragung von Fördermitteln und Zuschüssen bei relevanten Stellen und Ämtern
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Unterstützung der Kassenprüfer
- Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern
- Anwesenheit bei Veranstaltungen der KGW
- Zeitnahe Abrechnung nach Veranstaltungen.

Er soll über Grundkenntnisse in der Buchhaltung eines Vereins (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb), fundierte Handhabung von Buchungsprogrammen (Exel), Kenntnisse der Buchführung, Verhandlungsgeschick

sowie über sorgfältige, ordentliche und gewissenhafte Arbeitsweise verfügen. Eine kaufmännische Ausbildung wäre wünschenswert. Er besitzt Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht.

Die Berichterstattung, mit Vorlage sämtlicher Kassenbücher, Bankunterlagen, Kontoauszüge sowie Quittungen und Belege sind unaufgefordert am Beginn jedes Quartals in der ersten Vorstandssitzung dem Vorstand in schriftlicher Form vorzulegen und zu erklären. D.h. der Vorstand erhält 4mal jährlich einen kassenrevisionsfähigen Finanzbericht über die Finanzlage im Verein.

Zum Ablauf des Geschäftsjahres muss an der Jahreshauptversammlung ein Kassenbericht in schriftlicher Form vorliegen und vom 1. Vorsitzenden abgezeichnet sein. Die Richtigkeit der Tätigkeiten des 1. Kassierers sind von den Kassenrevisoren zu prüfen. Von den Kassenprüfern ist ein schriftlicher Bericht über die Kassenführung und Überprüfung zu fertigen. Dieser Bericht muss an der Jahreshauptversammlung von einem Kassenprüfer vorgelegt und erklärt werden.

Beim Wechsel der Funktion sind sämtliche Kassenbücher, Unterlagen, Belege, Bankunterlagen, Kontoauszüge, Bankkarten sowie die Handkasse unverzüglich an den Verein zurückzugeben.

Um zu gewährleisten, dass die Vorstandsmitglieder des geschäftsführenden Vorstand diese Aufgaben lückenlos bewältigen können, dürfen nur Personen für eines dieser Ämter kandidieren und gewählt werden, die mindestens 5 Jahre ununterbrochen Mitglied der Wespen von 1887 e.V. sind.

2. Beirat -erweiterter Vorstand-

Der Beirat setzt sich wie folgt zusammen:

- 2.1 2. Schriftführer**
- 2.2 2. Kassierer**
- 2.3 1. Ministerpräsident**
- 2.4 2. Ministerpräsident**
- 2.5 1. Archivar**
- 2.6 2. Archivar**
- 2.7 Bühnenmeister**
- 2.8 1. Beisitzer**
- 2.9 2. Beisitzer**
- 2.10 Pressewart**
- 2.11 Vertreterin der Damen**
- 2.12 Vertreter der Jugend**
- 2.13 Webmaster**
- 2.14 Beauftragter für's Wespennest**
- 2.15 Ehrenvorsitzender (falls ernannt)**

Delegierte beim Grossen Rat der Karnevalsvereine Frankfurt am Main e.V.

Aufgaben der Beiratsmitglieder

- 1. 2. Schriftführer:** Er unterstützt den 1. Schriftführer. Im Verhinderungsfall des 1. Schriftführers übernimmt er dessen Aufgaben. Zur Unterschriftsleistung ist er nur zusammen mit dem 1. Vorsitzenden berechtigt.
Der 2. Schriftführer muss über die gleiche Qualifikation und Fähigkeiten wie der 1. Schriftführer verfügen, da er dessen Aufgaben im Verhinderungs- oder Vertretungsfall uneingeschränkt übernehmen muss.
- 2. 2. Kassierer:** Er unterstützt den 1. Kassierer. Im Verhinderungsfall des 1. Kassierers übernimmt er dessen Aufgaben.
Der 2. Kassierer muss über die gleiche Qualifikation und Fähigkeiten wie der 1. Kassierer verfügen, da er dessen Aufgaben im Verhinderungs- oder Vertretungsfall uneingeschränkt übernehmen muss.
- 3. 1. Ministerpräsident:** Er ist für die Durchführung von karnevalistischen Sitzungen und Veranstaltungen verantwortlich. Er stellt die Programme zusammen und hat soweit erforderlich, Verträge mit den Mitwirkenden vorzubereiten und dem 1. Vorsitzenden zur Unterschrift vorzulegen. Er pflegt den Kontakt zu den Mitgliedern, ebenso zu anderen Karnevalvereinen und Institutionen, Er leitet den Elferrat an und legt die Sitzordnung des Elferrats auf der Bühne während der Sitzung fest. Während einer Sitzung wird der Ministerpräsident vom einem Regisseur beim Programmablauf unterstützt. Der Regisseur achtet darauf, dass die Programmnummern zum vorgesehenen Zeitpunkt zum Auftritt bereitstehen. Änderungen im Programmablauf sind von der Regie unverzüglich mit dem Leiter der Sitzung abzustimmen.

Der 1. Ministerpräsident muss eine ganze Reihe von Eigenschaften mitbringen und bestimmte Anforderungen erfüllen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Repräsentant der KGW während der närrischen Kampagne
- Redegewandtheit
- Organisationstalent
- Sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern

An der Vorstellung der Frankfurter Prinzenpaare nimmt der Ministerpräsident als Vertreter der KGW teil. Er gehört auch dem Ordensausschuss der KGW an, welcher die Auszeichnungen für verdiente Mitglieder festlegt.

Der 1. Ministerpräsident ist Delegierter der KGW bei der Dachorganisation „Großer Rat“ der Karnevalvereine Frankfurt am Main e.V.

- 4. 2. Ministerpräsident:** Er ist der stellvertretende Ministerpräsident unterstützt den 1. Ministerpräsidenten und hat ihn bei Verhinderung uneingeschränkt zu vertreten.
Der 2. Ministerpräsident muss über die gleiche Qualifikation und Fähigkeiten wie der 1. Ministerpräsident verfügen, da er dessen Aufgaben im Verhinderungs- oder Vertretungsfall uneingeschränkt übernehmen muss.
- 5. 1. Archivar:** Er ist für die Verwaltung der Archive verantwortlich. Er pflegt die gelagerten Vereinsgegenstände und veranlasst gegebenenfalls die Instandsetzung bzw.

Ersatzbeschaffung. Aus- und Rückgabe von Kostümen, Tanzkleidern. Einsammeln von Kauttionen. Terminvereinbarung mit Schneiderin und Kostüprobe organisieren
Es muss eine Inventarliste geführt und aktuell gehalten werden.

Der 1. Archivar muss eine ganze Reihe von Eigenschaften mitbringen und bestimmte Anforderungen erfüllen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Kenntnis über die Abläufe im Verein sowie der Veranstaltungen
- Kenntnis über die gelagerten Materialien u. Kostüme
- Führung und Aktualisierung von Inventarlisten
- Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern

6. 2. Archivar: Gleiches Aufgabengebiet wie der 1. Archivar.

Der 2. Archivar muss über die gleiche Qualifikation und Fähigkeiten wie der 1. Archivar verfügen, da er dessen Aufgaben im Verhinderungs- oder Vertretungsfall uneingeschränkt übernehmen muss.

7. Bühnenmeister: Er ist für die Gestaltung und den Auf- und Abbau der Bühnenbilder bei Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen, der Saaldekoration und für den Zugwagen verantwortlich.

Der Bühnenmeister muss eine ganze Reihe von Eigenschaften mitbringen und bestimmte Anforderungen erfüllen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Kreativität und handwerkliches Geschick
- Kenntnis über die Veranstaltungen der KGW
- Organisationstalent
- Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern

8. 1. Beisitzer: Der Beisitzer muss die Abläufe im Verein genau kennen. Er berät den Vorstand bei seinen Aufgaben und hat ihn zu unterstützen. Er übernimmt gegebenenfalls vom Vorstand zugeteilte Sonderaufgaben.

9. 2. Beisitzer: Gleiches Aufgabengebiet wie der 1. Beisitzer.

10. Pressewart: Der Pressewart muss über gute Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kontakte zur Presse verfügen. Ihm obliegt die Vertretung des Vereins gegenüber der Presse und der Öffentlichkeitsarbeit. Er verfasst Pressemitteilungen und versendet diese, in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden, an verschiedene Medien. Er ist Verbindung zwischen den Vertretern der Presse und dem Verein. Außerdem betreut er die Pressevertreter bei Veranstaltungen und übergibt ihnen das Programm der jeweiligen Veranstaltung.

11. Vertreterin der Damen: Die Vertreterin der Damen muss sich im Verein gut auskennen und guten Kontakt zu den Damen des Vereins haben. Sie kümmert sich um die Belange der Damen im Verein. Sie kann Veranstaltungen außerhalb der närrischen Kampagne organisieren.

12. Vertreter der Jugend: Der Vertreter der Jugend muss sich im Verein gut auskennen und guten Kontakt zu den Kindern und Jugendlichen im Verein haben. Er kümmert sich um

die Belange der Jugendlichen im Verein. Er soll Anliegen der Jugendlichen dem Vorstand unterbreiten.

13. Webmaster: Er ist für den Internetauftritt des Vereins zuständig und soll über IT-Kenntnisse verfügen. Zu den wichtigsten Zielen gehören die durchgehende Erreichbarkeit der Webseite, einfache Handhabung der Webseite, Datensicherheit für die Nutzer eines Portals und die Vermeidung von rechtswidrigen Inhalten in Foren. Er aktualisiert im Bedarfsfall die Internetseiten des Vereins unter Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Die Hauptaufgaben im Detail:

- Gute Internet- und Computerkenntnisse
- Projektsteuerung
- Heranziehen von Dienstleistern für Arbeiten an der Webseite
- Erstellung von Layout und Design
- Erstellung eines freundlichen Userinterfaces
- Wartung der Datenbanken
- Datensicherung
- Betreuung der Mitglieder von Foren

14. Beauftragter für's Wespennest: Der Beauftragte des Wespennestes muss sich gut im Verein auskennen. Er ist der Redakteur und muss über gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Kreativität verfügen.

Er erstellt und sammelt Berichte, Informationen und Termine, die den Mitgliedern einmal im Quartal in den Vereinsnachrichten, dem „Wespennest“ zur Kenntnis gebracht werden. Der Versand erfolgt durch den Redakteur in digitaler Form (Internetseite, email), Sofern eine Digitale Übermittlung an die Mitglieder nicht möglich ist, erhalten diese das „Wespennest“ vom 1. Schriftführer per Post.

Der Redakteur ist für die Einhaltung der DSGVO verantwortlich.

3. Protokoll:

Die Vorstandssitzungen, Mitgliedertreffen und Mitgliederversammlungen (JHV) sind zu protokollieren. Das Protokoll ist in schriftlicher Form zu verfassen. Es muss die Namen der Anwesenden sowie die in der Versammlung gefassten Beschlüsse enthalten. Das Protokoll soll so geführt werden, dass daraus der Verlauf der Versammlung rekonstruiert werden kann. Der Protokollführer hat die Reinschrift des Protokolls mit dem Vermerk : „Name, Schriftführer,, abzuzeichnen. In der nächsten gleichrangigen Versammlung ist das Protokoll zwecks Genehmigung zu verlesen. Nach erfolgter Genehmigung hat der Versammlungsleiter das Protokoll mit dem Vermerk , vorgelesen und genehmigt (v. u. g.) abzuzeichnen. Die Protokolle sind vom 1. Schriftführer aufzubewahren und zu archivieren.

4. Mitgliedertreffen:

Es sind monatliche Mitgliedertreffen abzuhalten, auf denen der Vorstand die erschienenen Mitglieder über seine Beschlüsse die eingegangene Post zu unterrichten hat. Auf diesen Treffen sind die Aufnahmeanträge neuer Mitglieder zu verlesen. Die neuen Mitglieder sollten sich nach Möglichkeit dort persönlich vorstellen.

5. Sitzungen und Versammlungen:

Der Verlauf von Sitzungen (Vorstandssitzung, Mitgliedertreffen und Mitgliederversammlungen) soll nach folgender Tagesordnung ablaufen:

- 1.) Begrüßung durch den Versammlungsleiter
- 2.) Feststellung der Beschlussfähigkeit / Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder (nur bei der Jahreshauptversammlung)
- 3.) Bekanntgabe der Tagesordnung / Genehmigung der Tagesordnung
- 4.) Verlesen des Protokolls der vorherigen gleichrangigen Sitzung zwecks Genehmigung durch die Versammlung.
- 5.) Entgegennahme von Anträgen (eingegangene Post, schriftliche und mündliche Anträge von Mitgliedern.
- 6.) Bericht des Vorstandes über zwischenzeitlich geleistete Tätigkeiten (eventuell auch Einzelberichte).
- 7.) Bericht der Kassenprüfer (nur bei Jahreshauptversammlung).
- 8.) Aussprache über die Anträge und den Vorstandsbericht.
- 9.) Entlastung des Vorstandes und Neuwahlen (nur bei Jahreshauptversammlung)
- 10.) Abstimmungen
- 11.) Verabschiedung durch den Versammlungsleiter

Bei Bedarf können weitere oder zusätzliche Tagesordnungspunkte auf die Tagesordnung genommen werden. Ob dies erforderlich ist, ist von der jeweiligen aktuellen Lage abhängig. Der Versammlungsleiter ist in der Regel der 1. Vorsitzende, in dessen Vertretung der 2. Vorsitzende.

Der Versammlungsleiter hat das Hausrecht.

6. Jahreshauptversammlung:

Die Jahreshauptversammlung ist gemäß Satzung eine zwingend vorgeschriebene, einmal jährlich stattfindende Mitgliederversammlung. Zu dieser Mitgliederversammlung ist schriftlich, mit Angabe der Tagesordnung einzuladen. Die Einladung muss mindestens **14** Tage vor der Versammlung den Mitgliedern zugestellt sein.

Stimmberechtigt sind nur ordentliche Mitglieder. Eine Übertragung des Stimmrechts auf eine andere Person ist nicht zulässig.

Auf der Jahreshauptversammlung ist

1. Eine Anwesenheitsliste zu führen
2. Die Stimmberechtigung der Erschienenen zu prüfen
3. Die für eine einfache Mehrheit erforderliche Stimmenzahl festzustellen
4. Interessierten Mitgliedern, auf deren Verlangen, die Einsichtnahme in den Kassenbericht zu gewähren.

7. Kassenprüfung:

Die für jeweils zwei Jahre gewählten Kassenprüfer haben spätestens eine Woche vor der Jahreshauptversammlung gemeinsam mit den Kassierern die Kassenprüfung vorzunehmen. Dabei ist auf ordnungsgemäße Buchführung zu achten. Die Kassenbeläge sind auf Vollständigkeit zu prüfen. Es ist weiterhin die rechnerische Richtigkeit der Buchführung zu prüfen. Nach erfolgter Prüfung haben die Kassenprüfer ihren Namenszug unter die jeweils letzte Buchung zu setzen. Spar- und Bankbücher sind hiervon ausgenommen.

Bei Beanstandungen haben die Kassenprüfer ein schriftliches Protokoll zu fertigen, das die einzelnen Punkte der Beanstandung enthält und auflistet. Dieses Mängelprotokoll ist von den Kassenprüfern abzuzeichnen und auf der Jahreshauptversammlung zu verlesen. Ansonsten genügt die Feststellung, dass die Buchführung als in Ordnung befindlich festgestellt wurde.

Ist innerhalb eines Geschäftsjahres ein Wechsel in der Kassenführung notwendig, ist eine außerordentliche Kassenprüfung durchzuführen, die unverzüglich vorzunehmen ist.

An dieser Kassenprüfung müssen die beiden Kassierer, der 1. und der 2. Vorsitzende sowie die Kassenrevisoren anwesend sein. Über das Ergebnis dieser Kassenprüfung ist ein Protokoll zu fertigen, welches von allen Teilnehmern abzuzeichnen ist. In diesem Protokoll sind alle Kassenstände zu vermerken und lückenlos zu dokumentieren.

8. Schlussbestimmungen:

Auf allen Versammlungen der Karneval-Gesellschaft Wespen von 1887 e.V. haben der 1. Vorsitzende sowie der 1. Schriftführer ein Exemplar der Vereinssatzung sowie der Geschäftsordnung mit sich zu führen, damit sich der Versammlungsleiter im Zweifelsfall orientieren kann.

Diese Geschäftsordnung kann auf jeder Mitgliederversammlung (JHV) mit einfacher Mehrheit geändert werden, wenn ein schriftlicher Antrag rechtzeitig vor Beginn der Versammlung gestellt wurde. Der Antrag zur Änderung bzw. Ergänzung der Geschäftsordnung muss Bestandteil der Tagesordnung der schriftlichen Einladung an die Mitglieder sein. Die vorgesehenen Änderungen müssen den Mitgliedern ausführlich, mit Begründung, dargestellt werden.

Diese Geschäftsordnung wurde den Mitgliedern der Karneval-Gesellschaft Wespen von 1887 e.V. während der Jahreshauptversammlung am 17. September 2021 vorgestellt und beraten. Die endgültige Beschlussfassung erfolgt in der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung (JHV). Der Karnevalgesellschaft Wespen von 1887 e.V.

Frankfurt am Main – Oberrad im September 2021

Auf Grund der besseren Lesbarkeit ist in der Geschäftsordnung nur die männliche Form dargestellt. Es sind aber in gleicher Weise Frauen und Männer angesprochen und gemeint.