

GESCHÄFTSORDNUNG

**Karnevalsgesellschaft
NARRENZUNFT
Bergisch Gladbach e.V. gegründet 1951**



Stand: 02. Mai 2019

Gliederung

- 1. Vorbemerkung**
 - 1.1. Rechtliche Einordnung**
 - 1.2. Kenntnisnahme**
 - 1.3. Zweck**
 - 1.4. Ziel**

- 2. Allgemeines**
 - 2.1. Geschäftsführung**
 - 2.2. Vertretung**
 - 2.3. Vollmacht und Haftung**

- 3. Mitgliedschaft**
 - 3.1. Aktive**
 - 3.1.1. Aufnahmebestätigung**
 - 3.1.2. Kleiderordnung**
 - 3.2. Ehrenmitglieder**
 - 3.3. Senatoren**
 - 3.3.1. Aufnahme**
 - 3.3.2. Organe**
 - 3.3.3. Funktion**
 - 3.3.4. Mitwirkung in der Gesellschaft**
 - 3.3.5. Kasse des Senats**
 - 3.4. Inaktive**
 - 3.5. Aufnahme – Austritt**
 - 3.5.1. Aufnahmehindernis**
 - 3.5.2. Widerruf des Austritts – erneute Mitgliedschaft**

- 4. Versammlung und Sitzung**
 - 4.1. Mitglieder- bzw. Jahreshauptversammlung**
 - 4.1.1. Teilnahme**
 - 4.1.2. Stimmrecht**
 - 4.1.3. Bericht des 1. Vorsitzenden**
 - 4.1.4. Bericht des Senatspräsidenten**
 - 4.1.5. Bericht des 1. Schatzmeisters**
 - 4.1.6. Bericht der Kassenrevisoren**
 - 4.1.7. Aussprache**
 - 4.1.8. Worterteilung**
 - 4.1.9. Abstimmung – persönliche Erklärungen**
 - 4.1.10. Protokollführung**
 - 4.2. Außerordentliche Mitgliederversammlung**
 - 4.3. Vorstandssitzung**
 - 4.4. Gemeinsame Sitzung von Vorstand und Beirat**

- 5. **Vereinsleben**
- 5.1. **Mitgliedertreff**
- 5.1.1. **Mitgliedertreff der Gesellschaft**
- 5.1.2. **Mitgliedertreff des Senats**
- 5.2. **Vereinslokal**
- 5.3. **Vereinsabzeichen**
- 5.3.1. **Vereinsnadel**
- 5.3.2. **Ornat**
- 5.3.2.1. **Ornat der Gesellschaft**
- 5.3.2.2. **Ornat des Senats**
- 5.3.3. **Vereinsstandarte**
- 5.3.4. **Tischständer und Tischglocke**
- 5.4. **Orden**
- 5.4.1. **Sessionsorden**
- 5.4.2. **Fremdorden / Geschenke**
- 5.5. **Geburtstage**
- 5.6. **Entsendungen von Abordnungen**
- 5.7. **Genesungswünsche**

- 6. **Ausschüsse und Kommissionen**
- 6.1. **Ehrenausschuss**
- 6.2. **Festausschuss**
- 6.3. **Schiedskommission**

- 7. **Aufgabenbeschreibung**

- 7.1. **Vorstand**
- 7.1.1. **1. Vorsitzender**
- 7.1.2. **2. Vorsitzender**
- 7.1.3. **1. Schatzmeister**
- 7.1.4. **1. Geschäftsführer**
- 7.1.5. **1. Literat**
- 7.1.6. **Präsident**
- 7.1.7. **Senatspräsident**

- 7.2. **Beirat**
- 7.2.1. **2. Schatzmeister**
- 7.2.2. **2. Geschäftsführer**
- 7.2.3. **2. Literat**
- 7.2.4. **Vizepräsident**
- 7.2.5. **Senatsvizepräsident**
- 7.2.6. **Technischer Direktor**

- 7.3. **Besondere Funktionsträger**
- 7.3.1. **Herold**
- 7.3.2. **Fahnenjunker**
- 7.3.3. **Archivar und Zeugwart**
- 7.3.4. **Pressewart**
- 7.3.5. **Webmaster**

1. Vorbemerkung

1.1. Rechtliche Einordnung

Die Geschäftsordnung ist eine Nebenordnung zur Satzung vom 20. April 2018. Sie wird gemäß § 12 Absatz 5 der Satzung vom Vorstand erlassen. Weitere Nebenordnungen gibt es nicht.

1.2. Kenntnisnahme

Jedes Mitglied hat sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen. Neumitglieder erhalten die Geschäftsordnung zusammen mit der Satzung ausgehändigt.

1.3. Zweck

In der Geschäftsordnung werden

- ergänzende Einzelheiten zur Durchführung der Satzung festgelegt.
- Aufgaben, Befugnisse und Arbeitsteilung des Vorstandes, des Beirats und der Funktionsträger beschrieben sowie
- Regeln für das Vereinsleben, die Zusammenarbeit der Mitgliedergruppen und die Pflege des karnevalistischen Brauchtums dargestellt.

1.4. Ziel

Mit der Geschäftsordnung soll das Erreichen der satzungsgemäßen Zwecke der Gesellschaft erleichtert werden.

2. Allgemeines

2.1. Geschäftsführung

Die rechtliche Vertretung der Gesellschaft obliegt dem Vorstand.

Rechtsgeschäfte im Namen der Gesellschaft dürfen daher nur vom Vorstand durchgeführt werden.

Verbindlichkeiten und sonstige finanzielle Verpflichtungen dürfen nur schriftlich eingegangen werden. Sie sind vom 1. Schatzmeister oder vom 1. Vorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied zu unterzeichnen. Von diesem Grundsatz darf nur im Rahmen dieser Geschäftsordnung durch die Berechtigten abgewichen werden.

2.2. Vertretung

Der Vertreter eines Vorstandsmitgliedes ist das entsprechende Beiratsmitglied und dieser hat alle Rechte und Pflichten. Vor Beginn der Vertretung ist der Vertreter in die laufenden Geschäfte einzuweisen.

2.3. Vollmacht und Haftung

Der Vorstand ist berechtigt, Einzelpersonen und den Festausschuss zu bevollmächtigen, Rechtsgeschäfte im Namen der Gesellschaft vorzunehmen. Für Rechtsgeschäfte, die unter Außerachtlassung der Satzung oder der Geschäftsordnung eingegangen werden, ist selbstschuldnerisch zu haften.

Der 1. Literat hat für alle Programmveranstaltungen im Rahmen des Vorjahres mit +/- 10% der Kosten freies Verfügungsrecht bei der Verpflichtungen der Künstler. Er wird bevollmächtigt die Verträge alleine zu unterzeichnen.

3. Mitgliedschaft

3.1. Aktive

3.1.1. Aufnahmebestätigung

Über die Annahme des Aufnahmeantrages wird gem. § 7 Abs. 3 der Satzung in Abwesenheit des Aufzunehmenden nach dreimaliger Anwesenheit entschieden. Diese Regelung gilt nicht für Antragsteller unter 16 Jahren. Nach der Aufnahme erhält das neue aktive Mitglied die Vereinsnadel. Nach Entrichtung des Jahresbeitrages werden ihm die Satzung und die Geschäftsordnung ausgehändigt. Die Kosten trägt die Vereinskasse.

3.1.2. Kleiderordnung

Neue aktive Mitglieder haben zeitnah eine Litewka, Mütze, Halsorden und (nur aktive männliche Mitglieder) Fliege zu erwerben.

3.2. Ehrenmitglieder

Bei der Ernennung erhält das Ehrenmitglied die Vereinsnadel, die Gesellschaftsmütze, den Sessionsorden und die Ernennungsurkunde ausgehändigt. Die Kosten trägt die Vereinskasse.

3.3. Senatoren

3.3.1. Aufnahme

Über die Annahme des Aufnahmeantrages wird im Kreise der Senatoren in Abwesenheit des Aufzunehmenden nach dreimaliger Anwesenheit entschieden.

3.3.2. Organe

Die Mitgliedergruppe der Senatoren wählt aus ihren Reihen bei Bedarf den Senatschatzmeister und den Senatsgeschäftsführer für die Dauer von drei Jahren.

3.3.3. Funktion

Der Senat betreibt aktive Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Wirtschaft und Verwaltung mit dem Ziel, das Ansehen der Gesellschaft zu mehren. Weitere Funktion des Senats ist die Förderung der Gesellschaft in allen Belangen.

3.3.4. Mitwirkung in der Gesellschaft

Der Senatspräsident vertritt die Belange des Senats in der Gesellschaft. Jeder Senator hat die gleichen Rechte und Pflichten wie die aktiven Mitglieder (§ 8 Abs. 2 und § 9 der Satzung).

3.3.5. Kasse des Senats

Der Senat führt grundsätzlich seine Geschäfte selbstständig. Der Senatschatzmeister, bzw. bei Nichtbesetzung dieser Position der Senatspräsident, stellt dem 1. Schatzmeister der Gesellschaft das Kassenbuch nebst den dazu gehörenden Belegen sowie die Kontoauszüge sämtlicher Konten des Senats bis Ende Januar des auf das Geschäftsjahr folgenden Jahres zur Verfügung. Da der Senat Bestandteil der Gesellschaft ist, hat der 1. Schatzmeister diese Belege anschließend in die Buchführung des Gesamtvereins zu übernehmen.

3.4. Inaktive

Nach der Unterzeichnung des Aufnahmeantrages wird dem inaktiven Mitglied die Vereinsnadel bei einer offiziellen Veranstaltung (z. B. Abend für Freunde, Mitgliedertreff, Stammtisch) ausgehändigt.

Nach Entrichtung des Jahresbeitrages werden ihm die Satzung und die Geschäftsordnung ausgehändigt. Die Kosten trägt die Vereinskasse.

Auf Wunsch des inaktiven Mitgliedes kann über die Gesellschaft eine Gesellschaftsmütze bestellt werden. Die Kosten für die Gesellschaftsmütze werden bei der Bestellung dem inaktiven Mitglied in Rechnung gestellt. Der Beitragssatz für inaktive Mitglieder wird von der Mitgliederversammlung festgelegt.

3.5. Aufnahme - Austritt

3.5.1. Aufnahmehindernis

Die Aufnahme als Aktiver, Senator oder Inaktiver ist abzulehnen, wenn bekannt ist, dass der Bewerber seinen finanziellen Verpflichtungen bei einer anderen karnevalistischen Vereinigung nicht nachgekommen ist.

3.5.2. Widerruf des Austritts - erneute Mitgliedschaft

Mitglieder, die Ihren Austritt erklären, können diesen innerhalb von vier Wochen schriftlich widerrufen.

Die Frist beginnt mit dem Eingang des Briefes bei der Geschäftsstelle oder bei einem Vorstandsmitglied.

Nach erfolgtem Austritt ist eine erneute Mitgliedschaft grundsätzlich nicht möglich. Die Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) kann Ausnahmen genehmigen.

4. Versammlung und Sitzung

4.1. Jahreshauptversammlung (Mitgliederversammlung)

4.1.1. Teilnahme

Zu den elementaren Pflichten der aktiven Mitglieder, Senatoren und den Ehrenmitgliedern gehört die Teilnahme an der Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung).

Die inaktiven Mitglieder bekunden ihr Interesse am Vereinsgeschehen durch Ihre Anwesenheit.

Jedes Mitglied soll durch Fragen, Anregungen und Vorschläge konstruktiv mitarbeiten.

4.1.2. Stimmrecht

Das Stimmrecht kann nur persönlich ausgeübt werden.

4.1.3. Bericht des 1. Vorsitzenden

Der Bericht enthält Angaben zu:

- Mitgliederstand
- Ergebnis karnevalistischer Veranstaltungen
- Ergebnis geselliger Veranstaltungen
- Ergebnis Öffentlichkeitsarbeit
- Ergebnis Zusammenarbeit mit anderen Vereinen
- Entwicklung der Gesellschaft
- geplante Absichten

4.1.4. Bericht des Senatspräsidenten

Der Bericht enthält Angaben zu:

- Mitgliederstand des Senats
- Ergebnis karnevalistischer Veranstaltungen
- Ergebnis geselliger Veranstaltungen
- Ergebnis Öffentlichkeitsarbeit
- Ergebnis Zusammenarbeit mit anderen Vereinen

4.1.5. Bericht des 1. Schatzmeisters

Der Bericht enthält Angaben zu:

- Einnahmenherkunft
 - Beiträge
 - Spenden
 - Erlös aus Sessionsheft
- Ausgabenverwendung
 - karnevalistische Veranstaltungen
 - gesellige Veranstaltungen

4.1.6. Bericht der Kassenrevisoren

Der Bericht enthält Angaben zu:

- satzungsgemäße Verwendung der Gelder
- ordnungsgemäße Buchführung
- Entlastungsvorschlag

4.1.7. Aussprache

Zu jedem Tagesordnungspunkt hat die Versammlung Gelegenheit zur Aussprache. Vor Eintritt in die Aussprache kann der Versammlungsleiter die Redezeit beschränken. Die Annahme von Fragen zu einem abgeschlossenen Tagesordnungspunkt kann der Versammlungsleiter verweigern.

Eine Vertagung der Versammlung ist erst ab 22:00 Uhr zulässig.

4.1.8. Worterteilung

Anträge und Fragen zu einem Tagesordnungspunkt werden zusammengefasst. Erklärungen und Erläuterungen der Mitglieder des Vorstandes und Beirates haben sofort zu erfolgen.

Ansonsten richtet sich die Worterteilung nach der Wortmeldung.

4.1.9. Abstimmung - persönliche Erklärungen

Betroffene Mitglieder haben vor jeder Abstimmung Gelegenheit zu einer persönlichen Erklärung.

Ein Antrag auf Versamlungsunterbrechung vor einer Abstimmung bedarf der Mehrheit der Mitglieder.

4.1.10. Protokollführung

Die Protokollführung wird vom 1. Geschäftsführer durchgeführt und er überwacht die Einhaltung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.

4.2. Außerordentliche Mitgliederversammlung

Für die Durchführung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung gelten die Ziffern 4.1.7. bis 4.1.10. entsprechend.

4.3. Vorstandssitzung

Eine Vorstandssitzung ist einzuberufen, wenn zwei Vorstandsmitglieder dies fordern. Zur Vorstandssitzung wird schriftlich gem. § 12 Abs. 6 der Satzung durch den 1. Vorsitzenden eingeladen. Dieser kann diese Aufgabe an den 1. Geschäftsführer delegieren. Der Beirat sollte immer zu den Vorstandssitzungen eingeladen werden.

Die Vorstandssitzung ist nicht öffentlich. Auskünfte über Ergebnis und Verlauf erteilt nur der Sitzungsleiter.

Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt.

Der 1. Geschäftsführer ist für das Protokoll zuständig.

Das Protokoll erhält jedes Vorstandsmitglied vor der nächsten Vorstandssitzung per E-Mail.

4.4. Gemeinsame Sitzung von Vorstand und Beirat

Entscheidungen, die die Belange der Gesellschaft wesentlich beeinflussen, werden durch eine gemeinsame Sitzung von Vorstand und Beirat vorbereitet.

5. Vereinsleben

5.1. Mitgliedertreff

5.1.1. Mitgliedertreff der Gesellschaft

Zur Entscheidungsvorbereitung und zur Pflege der Geselligkeit wird am 1. Montag im Monat im Vereinslokal ab 20:00 Uhr ein Mitgliedertreffen durchgeführt.

Die Leitung hat der 1. Vorsitzende.

Der 2. Geschäftsführer ist für eine Mitschrift zuständig.

Diese Mitschrift erhält jedes Mitglied binnen einer Woche nach dem Mitgliedertreff per E-Mail.

Weitere regelmäßige Treffen (z.B. Stammtisch u. ä.) können auf Beschluss des Vorstandes durchgeführt werden.

5.1.1. Mitgliedertreff des Senats

Zur Entscheidungsvorbereitung und zur Pflege der Geselligkeit wird am 2. Montag im Monat im Vereinslokal ab 20:00 Uhr ein Mitgliedertreffen der Senatoren durchgeführt.

Die Leitung hat der Senatspräsident.

5.2. Vereinslokal

Das Vereinslokal wird auf Antrag bei der Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) bestimmt.

5.3. Vereinsabzeichen

5.3.1. Vereinsnadel

Die Vereinsnadel ist bei allen offiziellen Anlässen und Treffen zu tragen.

5.3.2. Ornat

5.3.2.1. Ornat der Gesellschaft

Das Ornat für aktive männliche Mitglieder besteht aus:

- Gesellschaftsmütze
- gelb/blau Fliege
- Gesellschaftsorden (Halsorden)
- blaue Gesellschaftsjacke
- Sessionsorden
- weißes Hemd, schwarze Hose,
- schwarze Strümpfe und schwarze Schuhe

Das Ornat für aktive weibliche Mitglieder besteht aus:

- Gesellschaftsmütze
- Gesellschaftsorden (Halskette)
- blaue Gesellschaftsjacke
- Sessionsorden
- weiße Bluse, schwarze Hose,
- schwarze Strümpfe und schwarze Schuhe

5.3.2.1. Ornat des Senats

Das Ornat besteht aus:

- Gesellschaftsmütze
- gelb/blau Fliege
- Gesellschaftsorden (Halsorden)
- weiße Gesellschaftsjacke
- Sessionsorden
- blaues Hemd, schwarze Hose,
- schwarze Strümpfe und schwarze Schuhe

5.3.3. Vereinsstandarte

Das Mitführen der Vereinsstandarte richtet sich nach den Brauchtumsgepflogenheiten.

5.3.4. Tischständer und Tischglocke

Bei Treffen und Sitzungen wird der Tischständer zur Kennzeichnung des Platzes des Versammlungsleiters aufgestellt. Nach Ertönen der Tischglocke hat der Versammlungsleiter das Wort.

5.4. Orden

5.4.1. Sessionsorden

Der Präsident und der Senatspräsident (in Abwesenheit ihre Vertreter) verleihen den Sessionsorden im Namen der Gesellschaft und führen darüber jeweils eine Ordensliste.

Der Präsident verleiht jedem aktiven Mitglied und den Ehrenmitgliedern, der Senatspräsident den Senatoren persönlich einen Sessionsorden.

Am "Abend für Freunde" erhalten die anwesenden inaktiven Mitglieder den Sessionsorden durch den Vizepräsident.

Anzustreben ist, dass alle Inaktive den Sessionsorden bekommen. Verantwortlich ist dafür der Vizepräsident, der darüber eine Liste zu führen hat. Die drei Listen erhält der 2. Geschäftsführer am Ende der Session und dieser erstellt dann eine Gesamtliste. Diese Gesamtliste dient als Vollzähligkeitsnachweis der Sessionsorden und dem Vorstand als Kalkulationsgrundlage für die Bestellmenge der folgenden Session. Die beiden Präsidenten erhalten jeweils fünf Sessionsorden zur freien Verfügung. Die weiteren Vorstandsmitglieder sowie der Ordensgestalter erhalten jeweils drei Sessionsorden zu freier Verfügung. Für den Besuch bei befreundeten Karnevalsgesellschaften erhält nach entsprechender vorheriger Abstimmung im Vorstand das Vorstandsmitglied, das die KG Narrenzunft bei der befreundeten Karnevalsgesellschaft repräsentiert, einen bzw. mehrere Orden zur Übergabe an Funktionsträger dieser Gesellschaft, Die Kosten trägt die Vereinskasse. Auch die Namen dieser Ordensträger werden vom 2. Geschäftsführer in die vorgenannte Gesamtliste aufgenommen.

5.4.2. Fremdorden / Geschenke

Fremdorden bzw. Geschenke, die dem Verein oder deren Repräsentanten auf Festlichkeiten (z. B. Vereinsjubiläen, Tollitätentreffen, ...) verliehen werden, erhält komplett der Archivar.

Dieser fertigt eine Liste an und stellt die Fremdorden bzw. Geschenke in dem Schaukasten der Gesellschaft aus.

5.5. Geburtstage / Festlichkeiten

Es werden Grußkarten zu allen runden Geburtstagen durch den ersten Vorsitzenden verschickt.

Außerdem werden Grüße zu Festlichkeiten (z. B. Weihnachten) vom 1. Vorsitzenden, vom Präsident, vom Senatspräsident und vom 1. Geschäftsführer unterschrieben verschickt.

Bei einem runden Geburtstag oder einer besonderen Festlichkeit stellt die Gesellschaft ein Geschenk. Der Vorstand legt bei Geschäftsjahresbeginn die Kostenhöhe für das Geschenk fest. Wird nur eine Abordnung der Aktiven eingeladen, so stellt die Vereinskasse alleine das Geschenk; wird nur eine Senatsabordnung eingeladen, so stellen die Senatoren alleine das Geschenk. Werden beide Abordnungen eingeladen, so stellen beide Gruppen zur Hälfte das Geschenk.

5.6. Entsendungen von Abordnungen

Eine offizielle Abordnung der Gesellschaft wird nur entsandt, wenn eine offizielle Einladung dem Vorstand vorliegt. Über die Höhe der Kosten für das Geschenk entscheidet der Vorstand.

5.7. Genesungswünsche

Der Verein versendet Genesungswünsche in Form eines Blumenstraußes an alle Vereinsmitglieder und deren Angehörige (Ehepartner, Lebensgefährten), bei Erholung von einer schweren Erkrankung. Damit es nicht zu Schwierigkeiten unter den Mitgliedern kommt, weil man schnell jemanden unabsichtlich vergessen könnte, werden alle Vereinsmitglieder um Mithilfe gebeten. Der Vorstand wird sich bemühen diesen Fehler zu vermeiden.

6. Ausschüsse und Kommissionen

6.1. Ehrenausschuss

Die Entscheidung, Mitglieder oder andere Personen besonders zu ehren, trifft der Ehrenausschuss.

Als Ehrungen kommen in Betracht:

- Anerkennungsaufgaben
- Ordnenzusatz "Für besondere Verdienste"
- Übertragung eines Ehrenamtes
- Ehrenmitgliedschaft

Dem Ehrenausschuss gehören der 1. Vorsitzende, der Präsident, der Senatspräsident, der Schatzmeister und Mitglieder mit Ehrenvorstandsamt an.

6.2. Festausschuss

Für die Veranstaltungen

- Abend für Freunde
- Herrentour
- Stadtfest
- Tour mit Damen
- Wandertag

wird ein Festausschuss gebildet.

Der Senat führt Veranstaltungen in eigener Regie durch.

6.3. Schiedskommission

Bei Meinungsverschiedenheiten innerhalb der Gesellschaft kann die Schiedskommission zur Schlichtung bestellt werden.

Die Schiedskommission besteht aus drei Mitgliedern.

Den Vorsitz führt der Präsident. Die Kontrahenten benennen je ein Mitglied ihres Vertrauens.

Die Kommission darf alle Vereinsunterlagen einsehen.

7. Aufgabenbeschreibung

Im Folgenden werden die Funktionsbezeichnungen jeweils in ihrer männlichen Form aufgeführt. Selbstverständlich können auch weibliche Mitglieder diese Aufgaben übernehmen, der Übersichtlichkeit halber wird im Weiteren auf die weibliche Funktionsbezeichnung verzichtet.

7.1. Der Vorstand

7.1.1. 1. Vorsitzender

- a) Ziel:
 - Führung der Gesellschaft
 - Koordination der Arbeit aller Funktionsträger
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter ist der 2. Vorsitzende
- c) Befugnisse:
 - Bankvollmacht
 - Unterzeichnet alle Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung
- d) Einzelaufgaben:
 - Vertretung der Gesellschaft gegenüber Vereinen, Verbänden, Organisationen und Verwaltung

- leitet Vorstandssitzung und gemeinsame Sitzung von Vorstand und Beirat sowie Verhandlungen
- leitet den monatlichen Treff
- erstellt Tagesordnung
- schlägt Ehrungen vor
- trägt Jahresbericht des Vorstandes der Jahreshauptversammlung vor
- zieht Jahresbilanz
- sammelt Vorschläge und Anregungen
- trägt Sachstandsberichte vor
- nimmt an Veranstaltungen der karnevalistischen Dachorganisationen teil

7.1.2. 2. Vorsitzender

- a) Ziel:
 - Unterstützung des 1. Vorsitzenden
 - Organisationsleiter der Gesellschaft
- b) Stellvertretung:
 - Er ist ständiger Vertreter des 1. Vorsitzenden
- c) Befugnisse:
 - Bankvollmacht
- d) Einzelaufgaben:
 - organisiert Veranstaltungen
 - leitet die Festausschüsse
 - stellt die Erfüllung behördlicher Auflagen bei Veranstaltungen sicher
 - unterrichtet Vorstand und auf Mitgliedertreff über Sachstand von Veranstaltungen
 - unterstützt den Vizepräsidenten bei der Betreuung der inaktiven Mitglieder

7.1.3. 1. Schatzmeister

- a) Ziel:
 - Vermögensverwalter der Gesellschaft
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter ist der 2. Schatzmeister
- c) Befugnisse:
 - Einzelbankvollmacht
 - unterzeichnet alle Schreiben mit finanziellen Verpflichtungen mit Ausnahme aller vom 1. Literaten gem. Punkt 2.3. dieser Geschäftsordnung für alle Programmveranstaltungen unterzeichneten Verträge mit den Künstlern.
- d) Einzelaufgaben:
 - verwaltet Kasse und Bankguthaben
 - führt Vermögensnachweise und -bücher
 - weist sachlich richtig gezeichnete Rechnungen zur Zahlung an
 - überwacht Beitragseingänge der Mitglieder
 - trägt Kassenbericht der Jahreshauptversammlung vor
 - bearbeitet Melde- und Berichtswesen gegenüber Finanzbehörde
 - erstellt Rechnungen über erbrachte Leistungen in Verbindung mit dem 1. Geschäftsführer

7.1.4. 1. Geschäftsführer

- a) Ziel:
 - Führt die Geschäfte der Gesellschaft
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter ist der 2. Geschäftsführer
- c) Befugnisse:
 - Unterzeichnet alle zur Verwaltung gehörende Schreiben
- d) Einzelaufgaben:
 - führt Protokoll bei der Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung), der Vorstandssitzung, der gemeinsamen Sitzung von Vorstand und Beirat
 - führt Mitgliederkartei
 - führt Geburtstagsliste der Mitglieder
 - formale Bearbeitung von Mitgliedsanträgen
 - führt Schriftverkehr, soweit nicht 1. Schatzmeister oder 1. Literat zuständig ist
 - Kartenorganisation der Senioren- und Großen Prunksitzung
 - liefert Beiträge zur Vereins-Chronik
 - führt Einladungslisten
 - erstellt Statistiken über Veranstaltungen
 - unterstützt bei der Bestellungsbearbeitung
 - übernimmt Einzelaufträge bei Veranstaltungen
 - unterstützt alle PR-Maßnahmen und alle Maßnahmen zur Erstellung des Sessionsheftes
 - veröffentlicht Terminpläne

7.1.5. 1. Literat

- a) Ziel:
 - Programmgestalter der Gesellschaft
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter ist der 2. Literat
- c) Befugnisse:
 - Führt verantwortlich Vertragsverhandlungen mit Künstlern und ist bevollmächtigt, die Verträge alleine zu unterzeichnen, gemäß Geschäftsordnung Punkt 2.3. bzw. nach vorheriger Abstimmung im Vorstand.
- d) Einzelaufgaben:
 - Schriftverkehr mit Interpreten und Künstleragenturen
 - überwacht und bestätigt Vertragserfüllungen
 - erstellt Beitrag zum Jahresbericht
 - erstellt Sitzungsfahrplan
 - hält Verbindung zu Literatenstammtisch
 - betreut Interpreten bei Veranstaltungen
 - schlägt Ordensvergabe an Interpreten vor

7.1.6. Präsident

- a) Ziel:
 - Sitzungspräsident der Gesellschaft
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter ist der Vizepräsident
- c) Einzelaufgaben:
 - leitet die karnevalistischen Sitzungen
 - hält Verbindung zu den Mitgliedergruppen
 - verleiht Sessionsorden im Namen der Gesellschaft
 - führt Liste der von ihm übergebenen Sessionsorden
 - schlägt Elferrat und Wagenbesatzung vor
 - liefert Beiträge zum Sessionsheft und zur Chronik
 - macht Gestaltungsvorschläge für Sessionsorden
 - betreibt offene Image-Pflege gegenüber anderen karnevalistischen Vereinigungen, Wirtschaft und Verwaltung
 - koordiniert und führt Abordnungen bei offizieller Teilnahme bei karnevalistischen Veranstaltungen
 - hält Verbindung zu Freunden und Gönnern der Gesellschaft
 - nimmt an Veranstaltungen der karnevalistischen Dachorganisationen teil
 - verantwortet die Erstellung des Sessionsheftes

7.1.7. Senatspräsident

- a) Ziel:
 - Führung der Senatoren
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter ist der Senatsvizepräsident
- c) Einzelaufgaben:
 - organisiert die Selbstverwaltung des Senats
 - berichtet regelmäßig dem Vorstand
 - trägt auf der Mitgliederversammlung den Senatsbericht vor
 - führt Liste der von ihm übergebenen Sessionsorden
 - führt Adressen der Senatoren
 - schlägt Ehrungen vor
 - betreibt offene Image-Pflege
 - pflegt Kontakt zu honorigen Repräsentanten von Wirtschaft und Verwaltung
 - unterstützt bei der Inserentenwerbung für das Sessionsheft
 - stellt Übergabe der Mitgliedsbeiträge der Senatoren, die auf die Gesellschaft entfallen, sowie der unter Punkt 3.3.5. dieser Geschäftsordnung aufgeführten Unterlagen an den 1. Schatzmeister sicher

7.2. Beirat

7.2.1. 2. Schatzmeister

- a) Ziel:
 - Unterstützung des 1. Schatzmeisters
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter des 1. Schatzmeisters

7.2.2. 2. Geschäftsführer

- a) Ziel:
 - Unterstützung des 1. Geschäftsführers
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter des 1. Geschäftsführers
- c) Einzelaufgabe:
 - führt Mitschrift bei Mitgliedertreff
 - unterstützt als Schriftführer
 - erbringt Beiträge zur Vereins-Chronik
 - führt die Gesamtliste von übergebenen Sessionsorden
 - unterstützt den Präsidenten bei der Erstellung des jährlichen Sessionsheftes

7.2.3. 2. Literat

- a) Ziel:
 - Unterstützung des 1. Literaten
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter des 1. Literaten

7.2.4. Vizepräsident

- a) Ziel:
 - Unterstützung des Präsidenten
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter des Präsidenten
- c) Einzelaufgabe:
 - Betreuung und Pflege der inaktiven Mitglieder

7.2.5. Senatsvizepräsident

- a) Ziel:
 - Unterstützung des Senatspräsidenten
- b) Stellvertretung:
 - Ständiger Vertreter des Senatspräsidenten

7.2.6. Technischer Direktor

- a) Ziel:
 - Beauftragter des Vorstandes für alle Maßnahmen zur zeitgerechten Herichtung des Gesellschaftswagens und für andere technische Aufgaben
- b) Einzelaufgaben:
 - Beauftragter Materialbeschaffung
 - leitet Arbeitseinsatz der Wagenbesatzung
 - trifft Absprachen mit dem Wagenbauhallenwart
 - verantwortlich für die ordnungsgemäße Unterbringung des Gesellschaftswagen in der Wagenbauhalle
 - beachtet die Einhaltung der Sicherheitsauflagen
 - organisiert den Einsatz der Wagenbegleitung
 - verantwortlich für die Gesellschaftswagenabnahme beim TÜV Rheinland
 - organisiert Plakat- und Banneraushang
 - organisiert Dekoration für alle Veranstaltungen

7.3. Besondere Funktionsträger

7.3.1. Herold

Der Herold führt und geleitet bei Karnevalssitzungen Interpreten und Abordnungen zur Bühne. Er ist ausgerüstet mit Hellebarde. Bei festlichen Veranstaltungen ist er der Standartenträger der Gesellschaft.

Einsatz nach Weisung des Präsidenten und / oder des Literaten.

7.3.2. Fahnenjunker

Der Fahnenjunker ist ständiger Vertreter des Heroldes.

Bei festlichen Veranstaltungen ist er der Standartenträger des Senats.

Einsatz nach Weisung des Senatspräsidenten.

7.3.3. Archivar und Zeugwart

Der Archivar und der Zeugwart verwalten das Vereinsarchiv, die Vereinsgeräte und die Vereinsutensilien.

Für die sichere Aufbewahrung und ggf. Mitführung der Präsidenten-Insignien (Kette, Zepter, Pokal und Tischglocke) sind sie verantwortlich.

Der gesamte Vereinsbestand ist in einer Inventarliste zu dokumentieren. Diese ist jährlich zu aktualisieren und zum Ende des Geschäftsjahres an den 1. Schatzmeister zu übergeben.

7.3.4. Pressewart

Der Pressewart erstellt Mitteilungen und Berichte an / aus Tageszeitungen zusammen. Er trifft eine Auswahl von Textbeiträgen und Fotos und stellt diese den Mitgliedern zur Verfügung. Des Weiteren erarbeitet er Beiträge für das Sessionsheft. Er erstellt Beiträge für die Presse und unterstützt den Webmaster.

7.3.5. Webmaster

Der Webmaster stellt und aktualisiert die Websites ins Internet. Er ist dafür verantwortlich, dass die ihm zu Verfügung gestellten Textbeiträge, Fotos sowie Termine zeitnah ins Internet bzw. die Sozialen Medien eingestellt bzw. aktualisiert werden.

Die ab Punkt 7.3.1. bis 7.3.5. aufgeführten Aufgaben der Funktionsträger können in besonderen Fällen auch von Vorstands- oder Beiratsmitgliedern übernommen werden.

Diese geänderte Geschäftsordnung tritt am 03. Mai 2019 in Kraft.