



**Geschäftsordnung
der
KG Kölsche Narren Gilde e.V. Köln
(Fassung von 1992)**

Diese Geschäftsordnung ist sowohl für den Geschäftsführenden als auch für den Erweiterten Vorstand verbindlich.

Die Geschäftsordnung regelt die mit den einzelnen Funktionen verbundenen Aufgaben und von diesen wahrzunehmende Aktivitäten. Sie setzt voraus, daß Beschlüsse über bevorstehende Aktivitäten vom Geschäftsführenden Vorstand gefaßt, dann aber selbständig und verantwortlich von den einzelnen Ressortleitern durchgeführt werden.

Jeder Ressortleiter hat für den Fall seiner Verhinderung für eine entsprechende Vertretung zu sorgen. Die Verantwortung liegt jedoch auch in diesem Falle bei ihm. Dies gilt auch, wenn er einzelne Aufgaben bzw. Aktivitäten an andere delegiert.

Für die Sitzungen des Geschäftsführenden wie des Erweiterten Vorstandes besteht Anwesenheitspflicht der jeweiligen Mitglieder. Wiederholtes unentschuldigtes Fehlen führt auf Beschluß des Geschäftsführenden Vorstandes zum Verlust der Funktion und der Mitgliedschaft im Vorstand.

Der mit der Funktion in der Gesellschaft verbundene Halsbandorden ist nach Beendigung einer Mitgliedschaft im Vorstand nicht mehr zu tragen.

1. **Präsident**

Der Präsident ist erster Repräsentant der Gesellschaft.

Aufgabenbereich:

- a) Festlegen von Terminen für Sitzungen des Geschäftsführenden und des Erweiterten Vorstandes
- b) Leitung sämtlicher von der Gesellschaft organisierter Veranstaltungen
- c) Ernennung von Ehrenpräsidenten, Ehrenmitgliedern, Ehrenratsherren und Ehrensensoren sowie die Aufnahme neuer Mitglieder in Absprache mit dem Geschäftsführenden Vorstand
- d) Uneingeschränkte Zeichnungsberechtigung für sämtliche Geschäftsvorgänge

- e) Verleihen und Verwalten der Halsbandorden und Verdienstorden der Gesellschaft

2. **Senatspräsident**

Der Senatspräsident ist der Verbindungsmann zwischen dem Vorstand und dem Senat.

Aufgabenbereich:

- a) Vertretung des Präsidenten in Falle von dessen Verhinderung
- b) Festlegen von Terminen für und Einberufen von Senatsvorstandssitzungen
- c) Festlegen von Terminen für Senatsabende und Veranstaltungen, die vom Senat ausgerichtet werden
- d) Beschaffen von Sälen und anderen Räumlichkeiten für die unter c) genannten Veranstaltungen, sowie die Verantwortung für deren organisatorischen Ablauf und für die Einladung der Gäste
- e) Ernennen von Senatoren in Abstimmung mit dem Geschäftsführenden Vorstand
- f) Überreichen von Sessionsorden an Senatoren, Mitglieder und andere Personen im Auftrag des Präsidenten
- g) Erstellen und Verlesen des Geschäftsberichtes des Senates in der Jahreshauptversammlung
- h) Weiterleiten von Spenden und wichtigen Mitteilungen an den Präsidenten
- 1) Verleihung von Sessionsorden an Spender

3. **Geschäftsführer**

Der Geschäftsführer führt die laufenden Geschäfte der Gesellschaft.

Aufgabenbereich:

- a) Leitung der Geschäftsstelle
- b) Festlegen von Terminen für Veranstaltungen, die von der Gesellschaft ausgerichtet werden. in Absprache mit dem Präsidenten
- c) Beschaffen von Sälen und anderen Räumlichkeiten für die unter b) genannten Veranstaltungen (ggf. mit Vertragsabschluß) in Absprache mit dem Präsidenten
- d) Vorbereiten der Tagesordnung der Vorstandssitzungen in Absprache mit dem Präsidenten und Einladen zu den Sitzungen des Geschäfts- führenden Vorstandes
- e) vorbereitende Organisation aller Veranstaltungen der Gesellschaft
- f) Koordination der Arbeit der Ressortleiter
- g) Betreuen und Informieren der Publikationsmedien (Presse, Rundfunk, Fernsehen)
- h) Bestellen und Verwalten sämtlicher Eintrittskarten und anderer Drucksachen der Gesellschaft

- i) Entwurf, Bestellung, Verwaltung und Ausgabe von Plakaten
- j) Organisation des Saaldienstes und Besetzung der Abendkasse in Absprache mit dem Schatzmeister
- k) Verantwortung für die Bereitstellung des Imbisses in den Pausen der Sitzungen sowie für die Ausgabe der entsprechenden Imbisskarten in Verbindung mit dem Schatzmeister

4. **Schatzmeister**

Aufgabenbereich:

- a) Abwickeln sämtlicher Finanz- und Steuervorgänge, soweit sie nicht nach dieser Geschäftsordnung einem anderen Ressort zugeordnet sind
- b) Erstellen einer ordnungsgemäßen Buchführung
- c) Erstellen des Haushaltsplanes des jeweils nächsten Geschäftsjahres; dieser ist dem Geschäftsführenden Vorstand jeweils in der letzten Vorstandssitzung vor der Jahreshauptversammlung vorzulegen und zu erläutern
- d) Erstellen und Verlesen des Jahresabschlußberichtes (Kassenbericht und Gewinn- und Verlustrechnung) in der Jahreshauptversammlung
- e) Festlegen des Termins für die Kassenprüfung
- f) Erstellen von separaten Gewinn- und Verlustrechnungen, die - ausreichend detailliert - dem Geschäftsführenden Vorstand noch vor erneutem Vertragsabschluß hinsichtlich einer entsprechenden Veranstaltung
Aufschluß über das Ergebnis einer jeden Veranstaltung gibt
- g) Abholen, Verteilen und Abrechnen der Festabzeichen des Festkomitees
- h) Verantwortung für die Bereitstellung von Getränken für Elferrat, Pagen, Ratsdiener u.a.

5. **Schriftführer**

Aufgabenbereich:

- a) Führen des Protokolls bei den Sitzungen des Geschäftsführenden und des Erweiterten Vorstandes sowie in der Jahreshauptversammlung
- b) Erstellen und Verlesen des Jahresberichtes der Gesellschaft in der Jahreshauptversammlung
- c) Einladung zu den Sitzungen des Erweiterten Vorstandes
- d) Einladung der vom Chef des Protokolls benannten Ehrengäste zu den Veranstaltungen der Gesellschaft
- e) Verantwortung für die Bereitstellung von Wachleuten , ggf. Feuerwehrleuten und eines Arztes, soweit dies bei den Veranstaltungen der Gesellschaft erforderlich ist

- f) Verantwortung für den allgemeinen Schriftverkehr der Gesellschaft
- g) Führen der Liste der Mitglieder. Senatoren und Ehrentitelträger

6. **Chef des Protokolls**

Aufgabenbereich:

- a) Feststellen der Kleiderordnung und Überwachung ihrer ordnungsgemäßen Einhaltung bei sämtlichen Veranstaltungen der Gesellschaft; dies gilt auch für Abordnungen, die vom Geschäftsführenden Vorstand zum Besuch von Veranstaltungen anderer Gesellschaften oder Vereine und dergleichen benannt werden
- bj Ausgabe der Eintrittskarten der Gesellschaftsveranstaltungen
- c) Entsprechende Mitteilungen an den Schatzmeister zur ordnungsgemäßen Abrechnung
- d) Verantwortung bei Veranstaltungen der Gesellschaft für:
 - Benennen und Platzieren der einzuladenden Ehrengäste;
 - Allgemeine Sitzordnung;
 - Tischnumerierung;
 - Namentliche Aufstellung des Elferrates und pünktlicher Aufzug desselben;

7. **Ordensverwalter und Chronist**

Aufgabenbereich:

- a) Entwurf, bestellen und verwalten sämtlicher Sessionsorden und Anstecknadeln in Abstimmung mit dem Schatzmeister
- b) laufende Niederschrift der Chronik der Gesellschaft

8. **Literat**

Aufgabenbereich:

- a) Verantwortung für den vom Geschäftsführenden Vorstand für die einzelnen Veranstaltungen vorgegebenen Etat
- b) Verantwortung für das Programm sämtlicher Veranstaltungen der Gesellschaft und dessen gesamten organisatorischen Ablauf
- c) Verantwortung für den Vertragsabschluß mit den Mitwirkenden bei den Veranstaltungen der Gesellschaft
- d) Auszahlung der Gagen, soweit diese nicht im Einzelfall vom Schatzmeister anhand von Rechnungen überwiesen werden.

9. **Liederheftredakteur**

Aufgabenbereich:

- a) Erstellen des Liederheftes der Gesellschaft
- h) Anzeigenbetreuung

10. **Sach- und Kammerverwalter**

Aufgabenbereich:

- 5) Verwaltung und Pflege des Ratssilbers, der Präsidentenschelle und -pritsche, der Mützen, Federn und dgl.. sowie der Gesellschaftsstandarte
- a) Vollständiger und rechtzeitiger An- und Abtransport und Verteilen vor der Veranstaltung der unter
a) genannten Gegenstände
- b) Erstellen und vervollständigen des Sachwert-Verzeichnisses mit geschätzten Wertangaben

11. **Saalgestalter**

Aufgabenbereich:

- a) Verwalten der Blumendekorationen etc. bei Veranstaltungen der Gesellschaft irr Verbindung mit dem Schatzmeister
- b) Bereitstellen und Ausgeben der Wurfsträußchen auf den jeweiligen Sitzungen

12. **Zeugwart**

Aufgabenbereich:

- a) Rechtzeitiger Auf- und Abbau des Elferrats-Gestühls
- h) Überwachen des An- und Abtransportes von a)
- c) Umgehende Meldung an den Geschäftsführenden Vorstand bei Beschädigungen
- 0) Abstimmung evtl. zusätzlich anfallender Kosten mit dem Schatzmeister

13. **Zugwart**

Aufgabenbereich:

- a) In Verbindung mit dem Präsidenten: Verhandlungen mit dem Festkomitee über Wagen, Anzahl der
Wagenbesatzung und der Fußgruppe sowie entstehende Kosten
- b) Rechtzeitige Besichtigung des Festwagens zwecks Unterbringung des Wurfmaterials
- c) Rechtzeitige Benennung der Wagenbesatzung und der Teilnehmer der Fußgruppe in Verbindung mit dem Schatzmeister

- d) Bekanntgabe und Entgegennahme der Kosten für Wagenbesatzung und Fußgruppe
- e) Beschaffen, Transport und Verteilen des Wurfmaterials
- f) Beschaffen, Verwalten, Aus- und Rückgabe der Kostüme
- g) Festlegen von Ort und Zeit für den Treffpunkt der Zugteilnehmer und ggf. der Musikgruppe, sowie Verantwortung für das rechtzeitige Eintreffen der Teilnehmer am Aufstellungsort
- h) Verantwortung für das Einhalten der Richtlinien des Festkomitees des Kölner Karnevals
- i) Erstellen und Verlesen eines Berichtes über die Zugteilnahme in der Jahreshauptversammlung

14. **Sprecher des Großen Rates**

Der Sprecher des Großen Rates ist der Verbindungsmann zwischen dem Vorstand der KNG und dem Großen Rat.

Aufgabenbereich:

- a) Festlegen von Terminen für Ratsherrenabende und Veranstaltungen des Großen Rates
- b) Beschaffen von Sälen und anderen Räumlichkeiten für die unter a) genannten Veranstaltungen sowie die Verantwortung für deren gesamten organisatorischen Ablauf und die Einladung der Gäste

15. **Vorsitzender der Tanzgruppe**

Der erste Vorsitzende der Tanzgruppe „De Hüppemötzjer“ der Karnevalsgesellschaft Kölsche Narrengilde ist Verbindungsmann zwischen dem Vorstand der KNG und der Tanzgruppe

16. **Sachspendenverwalter**

Aufgabenbereich:

- a) Entgegennahme und Verwaltung von Sachspenden
- b) Rechtzeitiges und ausreichendes Bereitstellen von aus Sachspenden entnommenen Präsenten für die Mitwirkenden bei Veranstaltungen nach vorheriger Abstimmung mit dem Literaten
- c) Bereitstellung und Ausgabe/Rücknahme der Elferratsmützen einschl. Federn auf den jeweiligen Sitzungen

17. **Archivar**

Aufgabenbereich:

Archivieren von:

Liederheften
 Orden und Ehrenzeichen
 Plakaten

Eintrittskarten
Einladungen
Presseberichten
Fotos

Video und Audio-Aufzeichnungen

Schriftverkehr und Protokolle sämtlicher Vorgänge in der Gesellschaft in Verbindung mit dem Schriftführer
u.ä.