

GESCHÄFTSORDNUNG

1. Zweck

Die Geschäftsordnung regelt den Geschäftsablauf im geschäftsführenden Präsidium des Verbandes.

2. Grundsätze

Die Mitglieder des Präsidiums sind für die Realisierung der Aufgaben führungsseitig verantwortlich. Jedes Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums gestaltet seinen Aufgabenbereich konzeptionell für eine Wahlperiode selbstständig und sorgt für dessen Umsetzung. Diese Tätigkeit wird fachlich durch die Ausschussmitglieder bzw. Prüfer unterstützt. Die Abstimmung der Planung sowie die Auswertung der Ergebnisse erfolgen im geschäftsführenden Präsidium und werden ggf. in Beschlüssen festgeschrieben.

3. Aufgaben

Die Aufgaben der Geschäftsordnung ergeben sich aus der Satzung des Verbandes:

- Informationen an die Vereine
- Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, Medienarbeit
- Zuarbeiten zur Fachzeitschrift „Deutsche Fastnacht“
- Protokollierung, Konten- und Kassenführung
- Verbandsführung
- Verbindung zum sowie Mitteilungen und Anträge an den BDK
- Koordinierung der Ausschusstätigkeiten
- Kontaktpflege, Jugendarbeit
- Weiterbildung, Seminare
- Traditionspflege, Verbandsmuseum und Verbandsarchiv
- Karnevalistischer Tanzsport, Turniere, Kontakte LkTT, BkT, Sportorganisationen

4. Geschäftsverteilungsplan

<i>Funktion</i>	<i>Verantwortlichkeit</i>	<i>Koordinator</i>
Präsident/in	Verbandsführung Satzung und Ordnungen	BDK Vereine
Vizepräsident/in	stellv. Verbandsführung	LTK-Präsidium
Schatzmeister/in	Kontoführung Kassenführung Vereinsrecht, Steuern	Kassenprüfung Steuer- und Rechtsausschuss
Protokoller/in	Protokollführung Ehrungen und Auszeichnungen Koordination Vereinsbesuche	AK „gesprochenes Wort“
Beisitzer/in	Veranstaltungen LTK	Mitgliederversammlung Netzwerk Musik
Beisitzer/in	Brauchtum und Tradition Museum und Archiv	Brauchtumsausschuss
Beisitzer/in	Tanzsport, Tanzturniere Trainerweiterbildung Weiterbildung	Tanz- und Turnierausschuss BkT, LkTT Sportorganisationen
Beisitzer/in	Öffentlichkeitsarbeit Mediendarstellung	Redaktionsausschuss Neue Medien
Vorsitzende/r LTKjugend	Jugendarbeit	

Einzelne Tätigkeitsbereiche können auf Beschluss des geschäftsführenden Präsidiums, wegen besserer Eignung einer Person, für eine Wahlperiode auf ein anderes Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums übertragen werden.

5. Geschäftsablauf

- Alle Informationen an den Verband gehen über die Geschäftsstelle ein oder werden dort hingeleitet. Der Präsident entscheidet über einen Informationsfluss, er informiert die Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums zu gegebenem Anlass.
- Die Ausschüsse sind über den zuständigen Koordinator an den Informationsfluss angebunden.
- Eingänge sind entsprechend ihrer Dringlichkeit zu behandeln.
- Informationen von Bedeutung sind den Mitgliedsvereinen umgehend weiterzuleiten.
- Die Arbeit der Ausschüsse kann durch Richtlinien geregelt werden, welche vom Präsidium erlassen und von den Ausschüssen eingehalten werden müssen.
- Jeder Ausschuss erstellt eine Jahresplanung über die Aktivitäten und legt dazu dem geschäftsführenden Präsidium eine entsprechende Finanzplanung zur Freigabe vor. Diese Planung soll bis zum 31.12. des Vorjahres vorliegen.

6. Öffentlichkeitsarbeit

Auskünfte und Zuarbeiten an Medien werden vom Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit und dem Redaktionsausschuss über einen Jahresplan organisiert und vorbereitet. Die Abstimmung erfolgt über das geschäftsführende Präsidium, wobei vor deren Herausgabe eine Sichtung und Freigabe durch den Präsidenten erfolgen muss.

7. Dienstreisen

Reisen im Interesse und im Auftrag des Verbandes werden durch den Präsidenten auf Antrag nach § 3 Thüringer Reisekostengesetz genehmigt. Es wird vor Antritt der Reise ein entsprechender Dienstreiseauftrag erstellt, welcher auch für die Abrechnung zwingend notwendig ist. Zusammen mit dieser Abrechnung ist ein Reisebericht dem geschäftsführenden Präsidium vorzulegen.

Bei besonderen Ehrungen in den Mitgliedsvereinen sollte nach Möglichkeit ein Präsidiumsmitglied im Auftrag des Präsidenten anwesend sein.

8. Archivierung

Wichtige Unterlagen und Verbandseigentum werden in der Geschäftsstelle aufbewahrt bzw. ein entsprechender Nachweis dort geführt. Archivgut wird durch die Ausschussvorsitzenden und die Präsidiumsmitglieder über den Präsidenten dem Brauchtumsarchiv in Wasungen übergeben.

9. Personelle Besetzung

Nach jeder Wahl zum geschäftsführenden Präsidium und Berufung in die Fachausschüsse des Verbandes wird eine entsprechende Übersicht mit den Verantwortlichen und Berufenen gefertigt und den Mitgliedsvereinen zur Verfügung gestellt. Eine aktuelle Version dieser Übersicht, mit eventuell erfolgten Änderungen während der Wahlperiode, wird auf der Internetseite des Verbandes bereitgestellt.

10. Schlussbestimmung

Die Geschäftsordnung beinhaltet allgemeine Regelungen und greift nicht in die Satzung ein. Sie wurde am 07.10.1995 zur konstituierenden Sitzung des geschäftsführenden Präsidiums erstellt und letztmalig am 15.03.2025 überarbeitet.

Spezielle oder weiterführende Fragen sind im geschäftsführenden Präsidium zu klären

Ilmenau, 15.03.2025
Christoph Matthes
Präsident

ARAG Veranstaltungsausfall-Versicherung

Sichern Sie Veranstaltungsausfälle ab

Sie investieren viel Herzblut, Zeit und Geld in die Veranstaltungen Ihres Vereins. Doch was ist, wenn Sie absagen oder verlegen müssen, zum Beispiel weil das Wetter die rote Karte zeigt? Dann trägt unsere **Veranstaltungsausfall-Versicherung** die entstandenen Kosten. So bleibt Ihr Verein finanziell im Spiel!

Mehr Infos unter www.ARAG-Sport.de



*Jetzt informieren
und absichern!*



NARREN FORUM

30. MAI 2026

- ✓ fast alle Ausschüsse vor Ort
- ✓ viele Themenfelder
- ✓ für den ganzen Verein etwas dabei
- ✓ Austausch und Vernetzen
- ✓ tolles Abendprogramm

WIR FÜR EUCH



<https://s.ltkv.de/nf26>

