



## **Geschäftsordnung** (Stand 02/2024)

### **Bernemer Kerwe Gesellschaft 1932 e.V.**

1. **Geschäftsordnung Allgemein** – Seite 1
2. **Mitglieder / Auszeichnungen / Beiträge** – Seite 2
3. **Vorstand** – Seite 4
4. **Wahlverfahren (Wahlordnung)** – Seite 6
5. **Versammlungen / Organe** – Seite 7
6. **Material** – Seite 10
7. **CI / Öffentlichkeit / Kommunikation** – Seite 11
8. **Kerb** – Seite 12
9. **Finanzen / Kasse** – Seite 13
10. **Bekleidung / Kluft** – Seite 14
11. **Datenschutz** – Seite 16
12. **Anhang und Änderungsdokumentation** – Seite 17

#### **1. Geschäftsordnung Allgemein**

##### §1.1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung (kurz GO) ergänzt im Bereich der Bernemer Kerwe Gesellschaft die Vereinssatzung.

Die Geschäftsordnung ersetzt NICHT die Vereinssatzung.

Die Geschäftsordnung ist für alle Mitglieder bindend.

##### §1.2 Änderungen

Die GO kann durch Mehrheitsbeschluss im Vorstand ergänzt und verändert werden.

Änderungswünsche und Ergänzungen können von jedem Mitglied der BKG eingebracht werden.

Änderungen und Ergänzungen sind durch eine Mitgliederversammlung oder Vorstandssitzung abzustimmen.

Änderungen und Ergänzungen sind durch einfache Mehrheit angenommen.

Änderungen und Ergänzungen können „en bloc“ abgefragt werden. Auf Wunsch können Änderungen und Ergänzungen auch einzeln zur Abstimmung kommen.

Bei Nichtannahme sind alle Änderungen rückgängig zu machen.

Änderungen, die auf einer Vorstandssitzung vorgenommen worden sind, können durch die Mitgliederversammlung in Frage gestellt werden, die Entscheidung liegt dann bei der Hauptversammlung.

Änderungen sind in der GO zu kennzeichnen mit dem Gremium und dem Datum der Änderung (Beispiel Änderung: in MV: Beschluss MV 12.04.16 / in VS: Beschluss VS 05.04.16 / in HV: Beschluss HV 08.03.16).

Ergänzungen sind mit Datum zu kennzeichnen.

##### §1.3 Gültigkeit

Die GO ist ab mit Wirkung zum 01.01.2017 für alle Mitglieder gültig.

Bei widersprüchlichen Formulierung zwischen Satzung und GO ist die Satzung entscheidend (Die Satzung hat immer Recht und Vorrang!)

##### §1.4 Namen / Abkürzungen

Die Geschäftsordnung wird GO abgekürzt

Die Hauptversammlung wird HV abgekürzt

Die Mitgliederversammlung wird MV abgekürzt

Die Vorstandssitzung wird VS abgekürzt

##### §1.5 Geschäftsjahr / Berichtsjahr

Das Geschäftsjahr entspricht wie in der Satzung festgelegt dem Kalenderjahr.

Das Berichtsjahr kann vom Geschäftsjahr abweichen und zum Beispiel von HV zu HV reichen.

## 2. Mitglieder / Auszeichnungen / Beiträge

### §2.1 Mitglieder

Folgende Mitgliedschaften gibt es in der BKG:

Vollmitglieder mit Stimmrecht;

Fördermitglieder ohne Stimmrecht;

Mitglieder unter 16 Jahren werden wie Fördermitglieder ohne Stimmrecht behandelt.

### § 2.2 Vollmitglieder

Vollmitglieder verpflichten sich zur freiwilligen Mitarbeit im Verein. Bei nicht aktiver Mitarbeit (Unterstützung bei der Kerb, Vereinsfesten, Vorstandarbeit, etc.) kann die Mitgliedschaft durch den Vorstand innerhalb der ersten fünf Jahre der Mitgliedschaft in ein Fördermitglied gewandelt werden. Diese Regelung gilt nicht für Bestandmitglieder zum Stichtag 01.04.2016.

Vollmitglieder haben ein volles Wahlrecht auf den MVs und den HVs.

Nach 5 Jahren Mitgliedschaft kann ein Vollmitglied sich auch passiv am Vereinsleben beteiligen. Diese Regelung soll verhindern, dass neue nichtaktive Mitglieder Entscheidungen zum negativen des Vereins als Solchen durchführen oder herbeiführen können. (Übernahmeschutz).

### § 2.3 Ehrenmitglieder / Ehrenposten / Sonderposten

Ehrenmitglied kann jedes Vereinsmitglied auf Antrag werden.

Wird ein Mitglied vorgeschlagen wird bei der nächsten HV darüber abgestimmt. Im Ausnahmefall bei Zeitnot kann dies auch bei einer MV abgestimmt werden.

Ehrenmitglieder können auf Wunsch vom Mitgliedsbeitrag befreit werden.

Folgende Ehrenposten sind derzeit vergeben:

Ehrenvorsitzender (Hans Zadow)

Ehrenvorsitzender (Ralf Moritz)

Folgende Ehrenposten wurden an bereits verstorbene Mitglieder vergeben:

Ehrenortsdienner (Helmut Graef)

Ehrenvorsitzender (Friedel Mäuser)

Ehrenvorsitzender (Fritz Koelle)

Weitere Posten können bei Bedarf hinzugefügt und verliehen werden. Beispiele für Ehrentitel: „Ehrenmitglied“, „Ehrenschrirmeister“, usw.

Ein Mitglied muss besonderes Engagement für den Verein aufgebracht haben. Ehrenmitglieder sind dem Status Vollmitglied gleichzusetzen.

Es können bei Bedarf zusätzliche Sonderposten / Ehrenposten geschaffen und vergeben werden. Beispiele sind hierbei z.B. der Ortsdiener, Kerbebürgermeister/in, Kerbepaar, Erster Kerbebursche, Erstes Kerbemädchen uvm... Diese Posten sind in der Regel zeitlich begrenzt. Näheres zu diesen Posten im Abschnitt Kerb-Personalia unter §8

### § 2.4 Fördermitglieder

Fördermitglieder haben kein Stimmrecht auf den MVs und HVs

Fördermitglieder haben ein Mitspracherecht auf den MVs und HVs

Fördermitglieder können auf eigenen Wunsch Vollmitglieder werden, mit den daran verbundenen Rechten und Pflichten.

Fördermitglieder interessieren sich für den Verein und unterstützen den Verein finanziell mit ihrem Mitgliedsbeitrag. Eine aktive Mitarbeit ist vom Fördermitglied nicht verlangt, aber möglich.

Familien/Paare/Gemeinschaften/Gesellschaften/Vereine/Firmen haben die Möglichkeit gemeinsam als ein Fördermitglied einzutreten, dies ist nur bei der Fördermitgliedschaft möglich. Auch haben solche Gesellschaften nur eine Stimme bei Besprechungen und weiterhin kein Stimmrecht.

## 2. Mitglieder / Auszeichnungen / Beiträge - Fortsetzung

### § 2.5 Beiträge

Jedes Mitglied muss einen Mitgliedsbeitrag zahlen

Ehrenmitglieder können auf Wunsch vom Beitrag ausgenommen werden.

Beitragsfrei sind Kinder und Jugendliche unter 16 Jahre.

Folgende Beiträge sind jährlich (bis März des laufenden Jahres) zu entrichten:

Vollmitglieder: 5,00 €/Monat = 60,00 € / Jahr (Beschluss HV 11.06.2022)

Schüler, Studenten, Auszubildende, FSJler und FWDler müssen nur 50% des Beitrages zahlen.

Bei sozial schwächer gestellten Mitgliedern (z.B. Rentner, Geringverdiener, Arbeitslose, Sozialhilfeempfänger, usw.) kann der Vorstand eine individuelle Lösung/Beitragsatzes des Einzelnen erarbeiten. Eine individuelle Lösung ist geheim und wird nur zwischen 1. Vorsitzender, 1. Kassierer und betreffendem Mitglied kommuniziert. Dies soll zum Schutz des Mitgliedes dienen. Der restliche Vorstand wird in Kenntnis gesetzt ohne Nennung des Namens.

Bei Austritt oder Ausschluss erfolgt keine Beitragsrückerstattung.

Lieferverträge und/oder Preisreduzierungen und/oder das zukommen lassen von Waren jeglicher Art, ersetzen nicht den jährlichen Mitgliedsbeitrag. Hierdurch soll eine Trennung der Beziehungen von Mitgliedern und Partnern zum Verein erfolgen.

### § 2.6

Änderungen der Beitragshöhe können auf Antrag jedes Mitgliedes oder auf Vorschlag des Vorstandes vorgenommen werden.

Eine Änderung ist mindestens in der MV zu diskutieren.

Eine Beitragsänderung muss jedem Mitglied mitgeteilt werden.

Ein Einspruch zur Beitragserhöhung kann binnen 14 Tage schriftliche beim Vorstand erfolgen. In diesem Fall wird der Beitrag durch die HV abgestimmt.

Jedes Mitglied erhält die Möglichkeit nach einer Beitragserhöhung binnen 4 Wochen nach Bekanntgabe außerordentlich zu kündigen ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist.

### § 2.7 Vereinsnadeln

Jedes Mitglied erhält im Beitrittsjahr eine Vereinsnadel, welche im Regelfall auf der Weihnachtsfeier überreicht wird.

Entsprechend der Länge der Mitgliedschaft erhält jedes Mitglied eine entsprechende Auszeichnung wie folgt:

Mitgliedsabzeichen Bronze: Neues Mitglied,

Mitgliedsabzeichen mit Eichenlaub Bronze: 10 Jahre Mitgliedschaft,

Mitgliedsabzeichen mit Eichenlaub Silber: 15 Jahre Mitgliedschaft,

Mitgliedsabzeichen mit Eichenlaub Gold: 20 Jahre Mitgliedschaft,

Baumanstecker Bronze: 25 Jahre Mitgliedschaft,

Baumanstecker Silber: 30 Jahre Mitgliedschaft,

Baumanstecker Gold: 40 Jahre Mitgliedschaft,

Ab 40 Jahre Mitgliedschaft, werden Zusätze zu dem Baumanstecker Gold, entsprechend der Vereinszugehörigkeit im 10 Jahre Rhythmus, ausgegeben. Diese ergänzen den goldenen Baumanstecker.

Es wird nur das aktuelle Vereinsabzeichen getragen, vorherige Vereinsabzeichen werden abgelegt.

Ausnahme siehe folgende Absätze.

Entsprechend der Ämter erhalten:

Der 1. Vorsitzender trägt während seiner Amtszeit den goldenen Baum.

Der 1. Schriftführer und 1. Kassierer tragen während ihrer Amtszeit den silbernen Baum.

Der 2. Vorsitzende, 2. Schriftführer und 2. Kassierer tragen während ihrer Amtszeit den bronzenen Baum.

Die Vorstände tragen zusätzlich zu den Baumansteckern ihr reguläres Vereinsabzeichen.

Nach der Niederlegung des Amtes sind diese Abzeichen zurückzugeben.

Ehrenmitglieder nach §2.3 können bei Bedarf ebenfalls mit einem gesonderten Vereinsabzeichen ausgestattet werden.

Als Anhaltspunkt für die Stufe des Vereinsabzeichen kann §3.6 herangezogen werden.

Wird ein Ehrenposten außerhalb der regulären Rangordnung nach §3.6 geschaffen, so kann dies im Vorstand oder in einer MV beschlossen werden.

## **2. Mitglieder / Auszeichnungen / Beiträge - Fortsetzung**

### **§ 2.8 Aufnahme in den Verein**

Jede natürliche und juristische Person, sowie Gesellschaften können Mitglied in der BKG werden, entsprechend der Aufnahmeregelung der verschiedenen Mitgliedsarten.

Mit Abgabe der Eintrittserklärung in den Verein besteht eine vorläufige/ruhende Mitgliedschaft.

Bei Vollmitgliedern wird die Mitgliedschaft durch Abstimmung in einer MV bestätigt, das Mitglied ist nun vollständiges Mitglied. Bei einer Abstimmung für Vollmitglieder ist die Anwesenheit Pflicht – Ist das entsprechende Mitglied nicht anwesend, wird die Abstimmung auf die nächste MV vertagt. Erscheint das angehende Mitglied nicht innerhalb von drei MVs wird die Mitgliedschaft abgelehnt, Ausnahme kann hier erfolgen, wenn ein Vereinsmitglied die „Patenschaft“ des Kandidaten übernimmt, und diesen bei seiner Abwesenheit vorstellt – In diesem Fall muss die Mehrheit der MV für einen Beitritt zustimmen (enthaltene Stimmen zählen in diesem Fall als Nein-Stimme) – Bei Mitgliedskandidaten unter 16 Jahren gibt es keine Anwesenheitspflicht bei der Abstimmung. Möchte ein Vereinsmitglied die Vollmitgliedschaft erlangen, so muss dieses sich einer Abstimmung auf einer Mitgliederversammlung stellen, dies betrifft auch Jugendliche die 16 Jahre alt geworden sind und die Vollmitgliedschaft anstreben. Bei Fördermitgliedern wird im Vorstand über die Mitgliedschaft entschieden. Bei der nächsten MV wird der Verein informiert. Gibt es Widerspruch von einem Mitglied wird abgestimmt. Ein Fördermitglied muss nicht anwesend sein.

### **§ 2.9 Ehrennadel**

Die Ehrennadel des Vereins kann an Helfer der BKG vergeben werden. Die Ehrennadel wird nicht an Mitglieder vergeben. Durch die Vergabe der Nadel soll die Dankbarkeit an Helfer ausgedrückt werden, welche sich mehrjährig für die Bernemer Kerb uneigennützig engagieren.

## **3. Vorstand / Revisionsgruppe**

### **§ 3.1 Geschäftsführender Vorstand**

Der Geschäftsführende Vorstand besteht aus:

1. Vorsitzenden
1. Schriftführer
1. Kassierer

### **§ 3.2 Ergänzender Vorstand / Stellvertreter**

Für den geschäftsführenden Vorstand gibt es folgende Stellvertreter:

2. Vorsitzender
2. Schriftführer
2. Kassierer

### **§ 3.3 Referenten / Beisitzer / Delegierte**

Der Vorstand kann sich zum Zweck seiner Arbeit Referenten, Beisitzer und Delegierte berufen.

Diese Posten können sowohl dauerhaft wie auch zeitlich begrenzt einberufen werden.

Referenten und Beisitzer bedürfen der Zustimmung per Abstimmung einer MV.

Beispiele für Referenten: Gerätewart, Pressewart, Protokollführer, Kassenhelfer, Leiter Arbeitskreis.

Referenten haben im Regelfall eine zugewiesene Aufgabe innerhalb des Vereins,

Beisitzer verstärken und unterstützen den Vorstand ohne festgelegten Tätigkeitsbereich.

Delegierte vertreten Interessengruppen innerhalb des Vereins und werden durch entsprechende Gruppe beordert.

### 3. Vorstand / Revisionsgruppe – Fortsetzung

#### § 3.4 Kriterien für Vorstandskandidaten

Jedes Mitglied der Bernemer Kerwe Gesellschaft kann sich als Vorstandskandidat bewerben oder aufstellen lassen, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

1. Vollendetes 18. Lebensjahr als geschäftsführender Vorstand.
2. Zum Amtsantritt wird kein politisches Amt bekleidet und wird auch nicht angestrebt (siehe §4 Satzung, keine politische Bindung). Eine Zugehörigkeit zu einer Partei ist kein Ausschlusskriterium, solange sie Satzungskonform ist.
3. Hauptamtliche Geistliche und kirchliche Würdenträger können nicht als Vorstand kandidieren (siehe §4 Satzung, keine konfessionelle Bindung)
4. Zum Amtsantritt wird kein kirchliches Amt bekleidet und wird auch nicht angestrebt (siehe §4 Satzung, keine konfessionelle Bindung). Eine Zugehörigkeit zu einer Glaubensgemeinschaft ist kein Ausschlusskriterium, solange sie Satzungskonform ist.
5. Vorstandmitglieder haben im Interesse des Vereins und der Kerb zu agieren. Privatwirtschaftliche Unternehmungen die grundsätzlich dieses Tun behindern oder gar verhindern schließen einen Vorstandsposten aus.
6. Für berufene Referenten, Beisitzer und Delegierte gibt es keine Einschränkungen, solange sie mit der Satzung nicht in Konflikt stehen.

Die Punkte 2 bis 4 greifen die in der Satzung stehende Freizügigkeit gegenüber politischer oder konfessioneller Art auf.

#### § 3.5 Vorstandsarbeit intern

Alle Vorstandsmitglieder sind gleichberechtigt (Ausnahme: Situation nach § 3.7GO). Beisitzer, Referenten und Delegierte sind ebenfalls Vorstandsmitglieder.

#### § 3.6 Protokollarische Rangfolge der Vorstandsposten

Die Rangfolge dient repräsentativen Zwecken.

1. 1. Vorsitzender
2. 1. Schriftführer und 1. Kassierer
3. 2. Vorsitzender
4. 2. Schriftführer und 2. Kassierer
5. Sonstige Referenten und bestellte Vertreter

#### § 3.7 Verfahren bei Unstimmigkeit innerhalb des Vorstandes

Sollte bei Abstimmungen innerhalb des Vorstandes, es zu einer Stimmgleichheit (drei zu drei) kommen, wird die Entscheidung in der folgenden Mitgliederversammlung durch einfache Mehrheit entschieden.

Ist eine Entscheidung Zeitnah zu treffen und unabdingbar nötig, so entscheidet die Stimmmehrheit des geschäftsführenden Vorstandes. Gibt es in diesem Fall keine Mehrheit, z.B. durch Abwesenheit oder Vakanz, entscheidet der 1.Vorsitzende.

#### § 3.8 Aufgabengebiete des Vereinsführung

Die Vereinsführung wird in drei Ressorts unterteilt:

Vereinsführung/Öffentlichkeitsarbeit: 1. und 2. Vorsitzender

Allgemeine Verwaltung/Kommunikation: 1. und 2. Schriftführer

Finanzverwaltung/Material: 1. und 2. Kassierer

Die Vorstandmitglieder können entsprechend ihres Ressorts teilweise autonom handeln. Viele Aufgaben sind allerdings Ressort übergreifend, in diesem Fall muss im Vorstand eine Arbeitsaufteilung und Zuweisung erfolgen.

#### § 3.9 Revisionsgruppe

Die Revisionsgruppe besteht aus mindestens 2 und maximal 3 Kassenrevisoren. Revisoren sollte, wenn möglich nicht mit den Kassierern in direkter Linie verwandt, verheiratet, verlobt oder verbandelt sein. Dies ist eine Soll-Bestimmung, finden sich keine entsprechenden Kandidaten können auch genannte Personen als Kassenrevisoren gewählt werden.

#### § 3.10 Aufgabengebiete der Revisionsgruppe

Die Aufgaben der Revisionsgruppe sind unter § 5.4 geregelt.

#### **4. Wahlverfahren (Wahlordnung)**

§ 4.1 Die Wahlordnung legt fest, wie im Verein gewählt wird.

§ 4.2 Vorstandswahlen sind immer geheim abzuhalten.

##### **§ 4.3 Wahlausschuss**

Vor einer Wahl muss ein Wahlausschuss berufen werden, dieser sollte aus mindestens 2 Personen bestehen. Der Wahlausschuss kann bereits vor einer HV durch den Vorstand bestellt werden. Der Wahlausschuss wird durch Abstimmung (Handzeichen) in der HV bestätigt. Eine einfache Mehrheit bestätigt den Wahlausschuss.

##### **§ 4.3a Mitglieder im Wahlausschuss**

Jede natürliche Person ab 18 Jahre kann Mitglied im Wahlausschuss werden. Eine Mitgliedschaft im Verein ist nicht zwingend nötig.

##### **§ 4.4 Die Wahl**

Jeder zu wählende Posten wird einzeln gewählt, außer es wird ein Antrag auf Wahl nach §4.4b-I gestellt.

Der Wahlausschuss eröffnet eine Kandidatenliste, zuvor bekannte Kandidaten werden eingetragen. Die Liste wird durch Vorschläge der HV und durch eigene Bereitstellung erweitert. Gibt es keine weiteren Vorschläge und Kandidaten mehr wird die Liste geschlossen.

Alle möglichen Kandidaten werden einzeln gefragt, ob sie an der Wahl teilnehmen wollen. Bei Zustimmung verbleiben die Namen auf der Liste, bei Ablehnung werden die Namen gestrichen.

Jedes Wahlberechtigte Mitglied bekommt einen Stimmzettel.

Gewählt werden die Vorstandsposten in der folgenden Reihenfolge:

1. 1. Vorsitzender
2. 1. Schriftführer
3. 1. Kassierer
4. 2. Vorsitzender
5. 2. Schriftführer
6. 2. Kassierer

#### **4. Wahlverfahren (Wahlordnung) - Fortsetzung**

##### **§ 4.4a Die Wahl „ein Kandidat“**

Gibt es nur einen Kandidaten, so wird abgestimmt mit „Ja“ oder „Nein“ (Der Name des Kandidaten wird ebenfalls als JA gewertet), bei Enthaltung bleibt der Wahlzettel leer.

Die Wahl ist bei einfacher Mehrheit gewonnen. Es müssen jedoch mindestens 30% der anwesenden Stimmen mit „Ja“ gestimmt haben. (Ergänzung VS 08.11.17)

##### **§ 4.4b Die Wahl „mehrere Kandidaten“**

Gibt es mehrere Kandidaten, so wird der Namen des Wunschkandidaten auf den Stimmzettel geschrieben, bei Enthaltung bleibt der Wahlzettel leer.

Die Wahl ist bei einfacher Mehrheit gewonnen. Es müssen jedoch mindestens 15% der anwesenden Stimmen einen Kandidaten gewählt haben. Gibt es eine Stimmgleichheit, erfolgt eine Stichwahl zwischen den Kandidaten welche Stimmgleichheit haben. Ebenfalls zu einer Stichwahl kommt es, wenn kein Kandidat die 15% Grenze erreicht hat. Bei mehr als 2 Kandidaten fallen alle anderen unterlegenen Kandidaten bei einer Stichwahl aus.

##### **§4.4b-I Die Wahl „mehrere Kandidaten und mehrere Posten – Panaschieren“**

Gibt es mehrere Kandidaten und auch mehrere Posten, kann auf Antrag eine Wahl durch Kumulieren durchgeführt werden. In diesem Fall enthält jedes Mitglied die gleiche Anzahl an Stimmen wie Posten zu besetzen sind. Auf dem Wahlzettel können nun so viele Kandidaten wie Posten notiert werden. Nach Rückgabe der Wahlzettel werden, die abgegeben Stimmen gezählt, die Kandidaten mit den meisten Stimmen besetzen die zu wählenden Posten in der Reihenfolge ihrer erhaltenen Stimmen. Gewonnen haben die Kandidaten mit den meisten Stimmen. Es müssen jedoch mindestens 15% der anwesenden Stimmen einen Kandidaten gewählt haben.

Sollte es eine Stimmgleichzeit bei dem letzten zu besetzenden Posten geben, wird eine Stichwahl durchgeführt zwischen den Kandidaten mit Stimmgleichheit. Die Stichwahl erfolgt nach Rahmen §4.4b.

Die Wahl ist grundsätzlich geheim per Stimmzettel abzuhalten.

#### **4. Wahlverfahren (Wahlordnung) - Fortsetzung**

##### **§4.4b-II Die Wahl „en bloc“**

Gibt's es mehrere Posten zu besetzen und entspricht die Anzahl der Kandidaten der zu besetzenden Posten, kann eine Wahl auf Antrag auch „en bloc“ abgestimmt werden. Dieses Wahlverfahren ist NICHT für die Wahl des geschäftsführenden Vorstandes möglich. Ebenfalls „en bloc“ können zum Beispiel mehrere berufenen Posten abgestimmt werden. Der Antrag auf „en bloc“-Wahl wird per Handzeichen im Vorfeld abgestimmt. Der Antrag muss einstimmig angenommen werden (Enthaltungen werden nicht gezählt). Gibt es eine oder mehrere Gegenstimmen zur Wahl nach „en bloc“-Verfahren, wird über jeden Kandidaten einzeln abgestimmt oder auf Antrag nach § 4.4.b-I gewählt.

##### **§ 4.4c Die Wahl „Wahl-Ende“**

Nach Bekanntgabe des Ergebnisses wird der gewählte Kandidat gefragt, ob er die Wahl annimmt. Nimmt er die Wahl an ist er gewählt, nimmt er die Wahl nicht an, wird der Kandidat mit den zweit meisten Stimmen gefragt. Lehnt dieser auch ab wird der Kandidat mit den dritt meisten Stimmen gefragt und so weiter. Nur Kandidaten die Mindestens 15% der Stimmen haben können das Amt annehmen. Liegt eine Willenserklärung des Kandidaten (z.B. bei Abwesenheit) bereits vor der Wahl vor, entfällt die Frage der Wahlannahme.

##### **§ 4.4d Kandidatur**

Jedes Mitglied kann sich als Kandidat für einen Posten aufstellen lassen oder sich selbst nominieren. Dies kann auch bereits vor der Versammlung stattfinden. Ist ein Kandidat bereit für ein Amt zu kandidieren, ist aber voraussichtlich am Wahltermin nicht vor Ort, kann eine schriftliche und unterschriebene Willenserklärung an den Vorstand oder Wahlausschuss abgegeben werden.

##### **§ 4.5 Personaldebatte**

Zu jedem Amt kann eine Personaldebatte beantragt werden. Bereits wenn nur ein Mitglied dies wünscht. Wird eine Personaldebatte gewünscht (Bereits die Äußerung des Wunsches einer Personaldebatte führt zur Debatte) wird diese ausgeführt. In diesem Fall müssen die aufgestellten Kandidaten den Raum verlassen, auf Wunsch auch Gäste. Eine Personaldebatte ist geheim, besprochene Themen bleiben in der Runde der Anwesenden und werden auch nicht protokolliert.

Nach Ende der Personaldebatte, werden die Kandidaten wieder in den Raum gebeten. Die Wahl findet nun regulär weiter statt. Ein angebrachter Zeitpunkt für eine Personaldebatte ist nach Aufstellung der Kandidatenliste, wenn alle Kandidaten eine Wahl in Betracht ziehen.

##### **§ 4.6 Wahlbeteiligung bei Brief oder Online-Wahl**

Wird eine Wahl oder eine Abstimmung per Brief oder per Online-Sitzung abgehalten, müssen mindestens 33% bei einer HV-Abstimmung oder 20% bei einer MV-Abstimmung der wahlberechtigten Mitglieder eine Stimme abgeben haben. Hierbei sind Enthaltungen aktiv abzugeben. Wird die Mindestzahl nicht erreicht, gilt die Wahl oder Abstimmung als nicht durchgeführt und wird bei nächster Gelegenheit wiederholt.

Bei Online-Sitzungen und Briefwahlen sind die nach §5.1d und §5.2d genannten Zahlen zur Beschlussfähigkeit ungültig.

Wird eine Sitzung Dual abgehalten (Anwesenheit und Digital/Brief), gelten die Beschlussfähigkeiten nach §5.1d und §5.2d.

#### **5. Versammlungen / Organe**

##### **§ 5.1 ordentliche Mitgliederversammlung (Hauptversammlung / HV)**

Die Hauptversammlung ist die höchste Instanz im Verein. Beschlüsse der Hauptversammlung können nur durch die Hauptversammlung selbst wieder aufgehoben werden. Die Hauptversammlung wählt den Vorstand und die Kassenrevisoren. Die Hauptversammlung entscheidet über Entlastung und Auflösung.

##### **§ 5.1a ordentliche Mitgliederversammlung (Hauptversammlung / HV) – Teilnehmer**

Teilnehmer der Hauptversammlung sind alle Mitglieder des Vereins. Stimmberechtigt sind alle Vollmitglieder. Diskussionsberechtigt sind alle Mitglieder. Gäste sind grundsätzlich auf der Sitzung zugelassen.

##### **§ 5.1b ordentliche Mitgliederversammlung (Hauptversammlung / HV) – Häufigkeit der Versammlung**

Die Hauptversammlung muss mindestens einmal im Jahr stattfinden. Bei Bedarf kann sie öfters einberufen werden.

##### **§5.1c ordentliche Mitgliederversammlung (Hauptversammlung / HV) – Einladung zur Versammlung**

Zur Hauptversammlung muss 2 Wochen zuvor eine Einladung an jedes Mitglied versandt werden. Die Methode der Einladung ist durch den Vorstand zu entscheiden. Die Einladung muss NICHT in Papierform erfolgen.

## 5. Versammlungen / Organe - Fortsetzung

### §5.1d ordentliche Mitgliederversammlung (Hauptversammlung / HV) – Beschlussfähigkeit

Die HV ist beschlussfähig, wenn mindestens 1/3 des gewählten Vorstandes und 15% der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Vorstandsmitglieder werden ebenfalls zu den 15% der Mitglieder gezählt.

### § 5.2 reguläre Mitgliederversammlung (Mitgliederversammlung / MV)

Die Mitgliederversammlung ist die demokratische Basis des Vereins. Aktive Mitglieder gestalten in der Mitgliederversammlung das Vereinsleben und Planen die Kern- und weitere Veranstaltungen. Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind gleichwertig mit Beschlüssen des Vorstandes. Beschlüsse der Mitgliederversammlung können nur durch die Mitgliederversammlung und durch die Hauptversammlung aufgehoben werden. In dringenden Fällen auch durch den Vorstand, in diesem Fall ist Rechenschaft durch den Vorstand an der nächsten MV abzulegen.

### § 5.2a reguläre Mitgliederversammlung (Mitgliederversammlung / MV) – Teilnehmer

Teilnehmer der Mitgliederversammlung sind alle Mitglieder des Vereins. Stimmberechtigt sind alle anwesenden Mitglieder. Gäste sind grundsätzlich auf der Sitzung zugelassen und dürfen sich gerne an Diskussionen aktiv beteiligen. Bei Bedarf können Gäste aus der MV dauerhaft oder kurzfristig ausgeschlossen werden.

### § 5.2b reguläre Mitgliederversammlung (Mitgliederversammlung / MV) – Häufigkeit der Versammlung

Die Mitgliederversammlung findet im Regelfall einmal im Monat statt. Bei Bedarf kann sie öfters oder seltener stattfinden. Eine Hauptversammlung ersetzt terminlich eine Mitgliederversammlung.

### § 5.2c reguläre Mitgliederversammlung (Mitgliederversammlung / MV) – Einladung zur Versammlung

Die Mitgliederversammlung bedarf keine Einladung. Die Termine werden spätestens zu Jahresbeginn bekannt gegeben und wiederholen sich. Im Regelfall jeden zweiten Dienstag im Monat; Ausnahmen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

### § 5.2d reguläre Mitgliederversammlung (Mitgliederversammlung / MV) – Beschlussfähigkeit

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, sobald mindestens ein Vorstandsmitglied und zwei weitere Mitglieder anwesend sind.

### § 5.3. Vorstandssitzung (VS)

Die Vorstandssitzung ist das Treffen der Vorstandsmitglieder. Die Vorstandssitzung ist dem Vorstand gleichzusetzen. Beschlüsse des Vorstandes sind gleichwertig mit Beschlüssen der Mitgliederversammlung. Beschlüsse des Vorstandes können durch den Vorstand selbst und durch die Hauptversammlung aufgehoben werden. Einzelentscheidungen eines Vorstandmitgliedes können durch die Vorstandssitzung aufgehoben werden.

### § 5.3a. Vorstandssitzung (VS) – Teilnehmer

Die Teilnehmer der Vorstandssitzung sind alle Vorstandsmitglieder und berufene Referenten des Vorstandes. Vereinsmitglieder können grundsätzlich den Vorstandssitzungen beiwohnen, haben aber dort kein Stimmrecht. Auf Wunsch des Vorstandes können Gäste/Vereinsmitglieder kurzzeitig aus der Runde ausgeschlossen werden, wenn z.B. wichtige Interna diskutiert werden.

### § 5.3b. Vorstandssitzung (VS) – Häufigkeit der Versammlung

Die Vorstandssitzung sollte einmal im Monat stattfinden, je nach Bedarf der Vorstandsmitglieder. Die Häufigkeit der Vorstandssitzung obliegt den Vorstandsmitgliedern.

### § 5.3c. Vorstandssitzung (VS) – Einladung zur Versammlung

Die Vorstandssitzung bedarf keine Einladung. Termine werden zum Jahresbeginn bekannt gegeben. Im Regelfall findet das Treffen einmal im Monat statt. (Änderung VS 08.11.17)

### § 5. 3d. Vorstandssitzung (VS) – Beschlussfähigkeit

Die Vorstandssitzung ist ab 50% der gewählten Vorstandsmitglieder oder bei Anwesenheit von 2/3 des geschäftsführenden Vorstandes beschlussfähig.

### § 5.4 Kassenprüfung (Revisionsgruppe)

Die Kassenprüfung ist durch die Kassenrevisoren durchzuführen. Bei der Kassenprüfung sind die Belege auf ihre Korrektheit zu prüfen und die ordentliche Führung des Kassenbuches. Ausgaben sind auch auf ihren Sinn hin zu prüfen, bzw. zu hinterfragen. Unklarheiten oder Besonderheiten können in einer MV oder HV zur Diskussion gebracht werden, z.B. durch den Prüfer- oder Kassenbericht.



## 5. Versammlungen / Organe - Fortsetzung

### § 5.4a Kassenprüfung (Revisionsgruppe) – Teilnehmer

Die Teilnehmer der Kassenprüfung sind die Kassenrevisoren und die gewählten Kassierer. Weitere Mitglieder oder Berater können auf Wunsch hinzugezogen werden.

### § 5.4b Kassenprüfung (Revisionsgruppe) – Häufigkeit der Versammlung

Die Kassenprüfung findet mindestens einmal im Jahr statt, dies sollte vor der Hauptversammlung sein. Der Termin wird zuvor festgelegt, bzw. zwischen den Kassenrevisoren und den Kassieren vereinbart.

### § 5.4c Kassenprüfung (Revisionsgruppe) – Einladung zur Versammlung

Eine Einladung erfolgt nicht, da der Termin zuvor bekannt gegeben wird, bzw. gemeinsam durch Kassierer und Revisionsgruppe vereinbart worden ist.

### § 5.4d Kassenprüfung (Revisionsgruppe) – Beschlussfähigkeit

Die Kassenprüfung kann durchgeführt werden, wenn mindestens ein Kassenrevisor und ein Kassierer anwesend ist. Es sollten, wenn möglich aber mindestens zwei Kassenrevisoren anwesend sein.

### § 5.5 Lass-Dich-Mal-Sehen (LDMS)

LDMS sind freie Treffen ohne offiziellen Grund und Status. LDMS-Treffen dienen dem geselligen Beisammensein und als Plattform für Interessierte auch außerhalb des Vereins. Termine werden durch den Vorstand und der Mitgliederversammlung ausgearbeitet.

### § 5.5a Lass-Dich-Mal-Sehen (LDMS) - Häufigkeiten der Versammlungen

LDMS sollten regelmäßig stattfinden. Vereinsfeste können das LDMS ersetzen.

### § 5.5b Lass-Dich-Mal-Sehen (LDMS) - Einladung zu den Versammlungen

LDMS Termine bedürfen keiner Einladung, die Termine sind zum Jahresbeginn bekannt zu geben.

### § 5.6. Rangfolge der Versammlungen

1. Hauptversammlung (Mitglieder & Vorstand)
2. Mitgliederversammlung (Mitglieder & Vorstand)  
Vorstandssitzung (Vorstand)  
Kassenprüfung (Revisoren & Kassierer)
3. Sonstige Versammlungen im Verein

### §5.7 Interessengruppen innerhalb der BKG

Innerhalb der BKG können sich Interessengruppen zu dauerhaften Gruppen oder projektbezogenen Gruppen zusammenfinden. Der Verein unterstützt grundsätzlich vereinsinterne Gruppen, solange sie dem Wohle des Vereins nützen und das Ansehen des Vereins nicht gefährden.

### §5.7a Finanzierung von Gruppen

Gruppen können komplett eigenfinanziert sein oder finanzielle Unterstützung durch den Verein beantragen. Eigenfinanzierte Gruppen haben keine finanzielle Rechenschaft gegenüber dem Verein. Finanziell unterstützte Gruppen agieren im Rahmen der Vereinskasse; dies heißt, dass Einnahmen dieser Gruppen der Vereinskasse zufließen.

Nicht betroffen hiervon sind z.B. Zuwendungen im Rahmen des Vereinslebens oder z.B. die Übernahme von Standgebühren für repräsentative Zwecke.

### §5.7b Führung von Gruppen

Gruppen sind grundsätzlich autark im Verein. Jede Gruppe hat eine Ansprechperson dem Vorstand zu nennen. Sollte ein Vorstandsmitglied in einer Interessengruppe sein, muss keine gesonderte Ansprechperson genannt werden. Auf Wunsch können Gruppen auch auf der Vereinswebsite aufgeführt werden.

Ausnahmen der Freizügigkeit von Interessengruppen kann es geben, wenn gesetzliche Vorgaben erfüllt werden müssen, z.B. bei einer Gründung einer Jugendgruppe.

### §5.7c Beispiele für Gruppen

Beispiele für Interessengruppen wären z.B. ein Damenkreis, Handarbeitskreis, Faschingsabteilung, Jugendgruppe, Kegelgruppe, Wandergruppe, Kochkreis, Altenbetreuung usw.

## **5. Versammlungen / Organe - Fortsetzung**

### **§5.7d Vertretung von Gruppen im Vorstand**

Interessengruppen nach §5.7e können einen Delegierten in den Vorstand entsenden. Ein Delegierter hat die gleichen Rechten und Befugnisse wie ein Beisitzer oder Referent.

### **§5.7e Legitimation als offizielle Gruppe im Verein**

Will eine Gruppe als offizielle Gruppe im Verein gelten, so ist sie durch eine MV zu bestätigen. Die Bestätigung entfällt, wenn eine Gruppe durch den Vorstand oder eine MV gegründet wird. Die Gründung im Vorstand oder MV gilt als Bestätigung.

## **6. Material**

### **§ 6.1 Allgemeines zu Material**

Alle Materialien des Vereins sind pfleglich zu behandeln.

### **§ 6.2 Materialdefekte / Fehlteile**

Jegliche Defekte oder Fehlteile sind direkt dem Vorstand zu melden.

### **§ 6.3 Reparaturen**

Unaufschiebbare Reparaturen im kleinen Rahmen (bis 100,00 €) können direkt vorgenommen werden, und auch durch Mitglieder eigenständig entschieden werden, der Vorstand ist trotzdem zu informieren.

Reparaturen über 100,00 € müssen mit dem Vorstand abgestimmt werden.

Reparaturen über 500,00 € müssen über die MV freigegeben werden.

### **§ 6.4 Ersatzbeschaffung / Neuanschaffung**

Beschaffungen bis 100,00 € können durch Rückfrage an den Vorstand direkt von jedem Mitglied vorgenommen werden.

Beschaffungen über 100,00 € müssen durch den Vorstand abgestimmt werden.

Beschaffungen über 500,00 € müssen durch die MV freigegeben werden, hier soll auch über den Sinn der geplanten Anschaffung informiert/diskutiert werden. Ausnahmen hierzu sind Regelbestellungen und wenn im Vorstand ein Beschluss gefasst wurde, welcher zeitlich nicht mehr in einer MV abzustimmen ist.

### **§ 6.5 Einweisung / Erlaubnis**

Alle Gerätschaften des Vereins dürfen nur nach Einweisung verwendet werden, wenn sich der Sinn nicht in der Natur der Sache erklärt.

Gerätschaften welche einer bestimmten Erlaubnis (z.B. Führerschein bei Kraftfahrzeugen) erfordern, dürfen nur mit einer solchen gültigen Erlaubnis benutzt werden. Diese Erlaubnis ist ungefragt dem Vorstand oder Gerätewart vor Nutzung vorzulegen. Der Verein übernimmt keine Haftung bei illegaler Verwendung von Kraftfahrzeugen oder Gerätschaften der BKG.

### **§ 6.6 Vermietung von Material**

Das Equipment und die Fahrzeuge der BKG können durch Mitglieder und Externe gegen Gebühr geliehen werden. Der Vorstand ist zuvor zu informieren. Im Lager der BKG ist eine Verleihung einzutragen, und zusätzlich bei Fahrzeugen mit Fahrtenbuch, dieses zu führen.

Die Gebühren für Leihgegenstände können aus der Verleihliste entnommen werden. Durch den Kassierer wird nach Rückgabe eine Rechnung über die geliehene Sache erstellt.

Kosten die durch Eigenverschulden entstehen, gehen zu Lasten des Leihenden. Eine Verleihung kann ohne Angaben von Gründen vom Vorstand abgelehnt werden.

### **§ 6.7 Schlüssel / Lagerzutritt**

Jedes Vorstandsmitglied erhält einen Lagerschlüssel, dieser ist nach Beendigung der Amtszeit zurückzugeben.

Weitere Mitglieder können einen Lagerschlüssel erhalten, wenn dies notwendig ist.

Alle Inhaber eines Schlüssels werden in einer Schlüsselliste geführt und müssen ein Übergabeprotokoll unterschreiben. Bei Verlust des Lagerschlüssels haftet das Mitglied, welches den Schlüssel verloren hat, sofern keine Versicherung des Vereins für etwaigen Schaden aufkommt.

Schlüssel sind auf Verlangen des Vorstandes zurückzugeben.

## **6. Material - Fortsetzung**

### **§ 6.8 Schlüssel / Sonstige**

Weitere Schlüssel des Vereins, z.B. Postfachschlüssel werden an entsprechende Personen ausgegeben.

Alle Inhaber eines Schlüssels werden in einer Schlüsselliste geführt. Bei Verlust eines Schlüssels haftet das Mitglied, welches den Schlüssel verloren hat, sofern keine Versicherung des Vereins für etwaigen Schäden aufkommt oder eine andere Lösung möglich ist.

Schlüssel sind auf Verlangen des Vorstandes zurückzugeben.

### **§ 6.9 Lager**

Das Lager ist stets ordentlich zu halten. Flächen des Lagers können gegen Gebühr an Mitglieder vermietet werden, sofern ausreichend Platz vorhanden ist. Der Bedarf der BKG selbst geht immer vor.

## **7. CI / Öffentlichkeit / Kommunikation**

### **§ 7.1 Farben der BKG sind:**

- rot
- weiß
- schwarz und grau als Stillelement und Schriftfarbe

### **§ 7.2 Farben von Geräten und Fahrzeugen der BKG sind:**

- Feuerrot (RAL 3000)
- Weiß (signalweiß RAL 9003, reinweiß RAL 9010, Verkehrsweiß RAL 9016)

Aktuell auch in Nutzung:

-Laubgrün (RAL 6002) – Container, Traktor und Planwagen – Farbe wird nicht mehr verwendet!

-Graublau (RAL 5008) – Baumwagen – Farbe wird nicht mehr verwendet!

Die Fahrzeuge/Gerätschaften werden bei Bedarf/Gelegenheit in Feuerrot (RAL3000) umlackiert, wenn eine Lackierung aus technischer Sicht sinnvoll und nötig ist. Abweichend können andere Farbtöne Verwendung finden, wenn diese den Originallack des Gerätes darstellen.

### **§ 7.3 Pressearbeit**

Über aktuelle Aktionen der BKG ist die Presse zu informieren und im Nachgang mit einem Pressebericht zu versorgen.

#### **§ 7.3a Pressearchiv**

Alle Berichte über die BKG sind in einer Pressemappe zu archivieren. Gleiches gilt für Printmedien, welche selbst durch die BKG erzeugt werden wie zum Beispiel Vereinszeitschriften oder Newsletter.

So soll sichergestellt werden, dass auch künftige Vereinsmitglieder alle Informationen über die BKG der vergangenen Zeit haben.

#### **§ 7.4 Newsletter / Info**

Alle Mitglieder werden in regelmäßigen Abständen über die aktuellen und vergangenen Geschehnisse informiert. Dies kann durch einen Newsletter oder durch eine Vereinszeitschrift erfolgen. Es soll sichergestellt werden, dass alle Mitglieder die Informationen erhalten.

#### **§ 7.5 Geburtstagskarten**

Jedes Mitglied erhält zu seinem Geburtstag eine Glückwunschkarte.

Zu „runden“ und „viertel“ Geburtstagen wird eine Jubiläumskarte versandt (20, 25, 30, 40, 50, 60, 70, 75, 80, 90, 100...).

Es wird kein Geburtsdatum auf den Karten öffentlich vermerkt. (Änderung VS 08.11.17)

#### **§ 7.6 Mitgliederlisten**

Mitglieder erhalten eine Mitgliederliste. Diese ist vertraulich zu behandeln und nur im Sinne der BKG einzusetzen. Die Weitergabe an Dritte ist absolut untersagt und kann laut Satzung §7 zum Ausschluss führen.

#### **§ 7.7 Verstorbene Mitglieder**

Verstirbt ein Mitglied, wird auf der nächsten MV darüber informiert.

Jedes verstorbene Mitglied erhält vom Verein ein Trauergesteck in den Farben rot und weiß (Vereinsfarben)

Ehemaligen und aktiven Vorstandsmitglieder, sowie Ehrenmitglieder erhalten einen Trauerkranz vom Verein, auf Wunsch der Mitglieder können auch andere verstorbene Vereinsmitglieder einen Trauerkranz erhalten.

## 8. Kerb

### §8.1 Kerb Allgemein

Die Kerb ist das traditionelle Kirchweihfest. Unsere Kerb feiert den jährlichen Jahrestag der Kirchweihe der Johanniskirche in Frankfurt Bornheim. Die Kirche wurde als Kapelle um 750 erbaut. Nachweislich wurde die Kirche 1753 eingeweiht. Die heutige Kirche wurde 1779 geweiht.

Nachweislich wurde die Kerb 1608 erstmals erwähnt. Die Nummerierung der Kerb geht von der ersten Nennung aus. 1608 Kerb, 1707 = 100. Kerb, 1807 = 200 Kerb, 1907 = 300 Kerb, 2007 = 400 Kerb....

### §8.2 Termin der Kerb

Die Kerb findet derzeit am Wochenende des zweiten Sonntags im August statt. Dieser Termin ist kein historischer Termin, hat sich über die Jahrzehnte hinweg bewährt und ist bekannt.

### §8.3 Veranstaltungsort der Kerb

Die Kerb soll im Stadtteil Bornheim stattfinden. Aktuell ist der Festplatz auf dem Johanniskirchplatz der Veranstaltungsort.

### §8.4 Bestandteile der Kerb

Die Kerb besteht derzeit aus folgenden Teilen, Veranstaltungen und traditionellen Elementen:

- Die Kerb als solche selbst mit Livemusik an drei Tagen (Freitag bis Sonntag)
- Der Bernemer Mittwoch (Mittwoch nach dem Kerbesonntag)
- Einläuten der Kerb/Eröffnen des Festplatzes (Freitag)
- Einholen und Aufstellen des Kerbebaums (Samstag)
- Festumzug (Samstag)
- Eröffnen der Kerb (Samstag)
- Gickelschmiss (Sonntag)
- Lisbethverbrennung (Mittwoch)

Bestandteil der Kerb sind ebenfalls aktuell: „Bernemer Blues & Folk Night“ (Freitag), „Kinderfest“ (Sonntag), „Tombola“ (Sonntag), „Frühschoppen der Kerbeburschen“ (Montag), „Damenabend der Kerbemädschen“ (Montag).

### §8.5 Veranstalter der Kerb

Veranstalter der Kerb ist die Bernemer Kerwe Gesellschaft 1932 e.V.

### §8.6 Durchführung der Kerb

Die Kerb wird aktuell durch die Bernemer Kerwe Gesellschaft mit Unterstützung von Freiwilligen und bezahlten Kräften durchgeführt.

### §8.7 Personalia auf der Kerb

Auf der Kerb gibt es verschiedene Posten, welche besetzt werden, diese Posten vertreten den Verein nach außen hin.

#### §8.7a Der Kerwebürgermeister/Die Kerwebürgermeisterin

Sollte vom 1. Vorsitzenden/r besetzt werden. Der/die Kerwebürgermeister/in ist das protokollarisch höchste Amt der Kerb, der/die 1. Vorsitzende entsprechend protokollarisch das höchste Amt im Verein. Bei Abwesenheit oder anderen Gründen, kann dieses Amt auch von anderen Mitgliedern wahrgenommen werden. Bei Bedarf kann das Amt auch während einer Kerb von verschiedenen Personen ausgeübt werden. Entscheider ist der/die 1. Vorsitzende unter evtl. Beratung im Vorstand.

Partner/Partnerin des/der Kerwebürgermeisters/in obliegt dem/der Amtsträger/in – Beratung vom Vorstand ist möglich, politische Hintergründe sind zu bedenken.

§8.7b Der/die Ortsdiener/in wird in der Mitgliederversammlung gewählt für die Zeit, in welche sich die gewählte Person die Aufgabe zutraut. Dies hat den Hintergrund, dass eine Person mit diesem Amt identifiziert werden kann, und somit das Gesicht der Kerb darstellt.

Aktuell ist René Eisenacher der Ortsdiener mit Beschluss der MV vom 09.01.2024

§8.7c Das Kerwepaar repräsentiert die Kerb. Das Paar kann von jedem dargestellt werden, welcher im Verein oder in Bornheim bekannt ist. Es muss keiner der Darsteller Mitglied im Verein sein. Bei mehreren Kandidaten wird das Kerwepaar per einfacher Abstimmung in einer Mitgliederversammlung festgelegt. Vorschläge können vom Paar selbst, oder von jedem anderen Bornheimer oder Vereinsmitglied eingegeben werden.

Das Kerwepaar kann außerhalb der Kerb sich als Botschafter auf anderen Veranstaltungen präsentieren, dies ist kein Muss, sondern eine Entscheidung des Kerwepaars selbst nach Absprache mit dem Vorstand

## **8. Kerb - Fortsetzung**

§8.7d Ehrengast zur Kerberöffnung wird durch den Vorstand geregelt, es soll nur ein Ehrengast eingeladen sein. Bei Einladung von politischen Ämtern, wird das Amt und nicht die Person eingeladen, z.B. Oberbürgermeister, Bürgermeister, Magistrat, Ortsvorsteher etc... Der Ehrengast sollte ein Bezug zu Bornheim haben, entweder durch sein Amt oder als Sponsor oder als bekannte Person im Stadtteil.

§8.7e Standartenträger/in – kann jedes Mitglied sein. Die Person wird durch Abfrage in den MVs ausgesucht, bei mehreren Interessierten und Unstimmigkeiten gibt es eine einfache Abstimmung. – Der/die Standartenträger/in sollte von zwei Kerweburschen/Mädchen begleitet werden.

§8.7f Erntekranzträger/in - kann jedes Mitglied sein. Die Person wird durch Abfrage in den MVs ausgesucht, bei mehreren Interessierten und Unstimmigkeiten gibt es eine einfache Abstimmung. – Der/die Erntekranzträger/in sollte von zwei oder vier Kerweburschen/Mädchen begleitet werden. Sollte es keine ausreichende Anzahl an Burschen/Mädchen geben, wird der Erntekranz nicht aufgeführt.

§8.7g Protokollarische Rangfolge der Personalia Kerb – Diese Personen ziehen nach dem Umzug mit zur Eröffnung auf die Bühne.

1. Kerwebürgermeister/in
2. Ortsdiener
3. Kerwepaar
4. Standartenträger/in

## **9. Finanzen / Kasse**

### **§9.1 Kassenführung**

Die Kasse wird vom 1. Kassierer geführt, der 2. Kassierer unterstützt den 1. Kassierer und vertritt diesen bei seiner Abwesenheit.

### **§9.2 Konten**

Die BKG besitzt ein Giro-Konto. Bei Bedarf können weitere Konten, wie zum Beispiel Sparkonten, eröffnet werden. Konten der BKG sollen auf den Namen des Vereins laufen. Ist dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich, können auch Konten auf Namen der geschäftsführenden Vorstände eingerichtet werden. In diesem Fall ist eine Willenserklärung, des Kontoführenden an die anderen Vorstände ausgehändigt zu werden.

Zugriff auf das Giro-Konto haben der 1. und 2. Kassierer sowie der 1. Vorsitzende und 1. Schriftführer. EC-Karten erhalten der geschäftsführende Vorstand und der/die 2. Kassierer/in. Bei Bedarf kann auch ein berufener Referent einen eingeschränkten Zugriff auf das Giro-Konto erhalten.

### **§9.3 Liquidität / Guthaben**

Die BKG ist kein wirtschaftlich orientierter Verein. In diesem Sinn ist es nicht Aufgabe ein Vermögen anzusparen. Trotz allem müssen die finanziellen Polster des Vereins auch einen komplettausfall einer Kerb verkraften können. Ein Sparguthaben von ca. 30.000 € sollte erreicht werden.

### **§9.4 Lieferanten**

Die BKG ist in erster Linie ein Bornheimer Verein. Unter diesen Gesichtspunkten sollten bei Beschaffungen und Aufträgen Bornheimer Unternehmen bevorzugt werden. Aber nicht um jeden Preis!

Die BKG geht bei Beschaffungen folgendermaßen vor:

Sitz des Partners: 1. Bornheim – 2. Frankfurt – 3. Direkte Umgebung um Frankfurt – 4. Keine Eingrenzung

Es werden grundsätzlich Preise verglichen. Ortsnahe Unternehmen sind uns durchaus einen Mehrpreis wert, dieser sollte aber vertretbar sein und maximal 10% über dem günstigsten Anbieter liegen. Ausnahmen können in diesem Fall Kleinbeträge sein, sowie langjährige Partnerschaften zu Stammlieferanten.

### **§9.5 Kassenbuch / Journal**

Der 1. Kassierer führt ein Kassenbuch als Journal mit verschiedenen „Vereins-Konten“ – Dadurch soll ein genauerer Überblick über die vereinzelt Ausgaben und Einnahmen möglich sein. Im Kassenbuch werden keine Abschreibungen berücksichtigt. Vereinsintern wird jede Anschaffung im Jahr zu 100% abgeschrieben.

### **§9.6 Steuer**

Die BKG ist steuerpflichtig. Die Steuerberechnung und auch die Finanzbuchhaltung kann an einen Steuerberater abgegeben werden.

## **9. Finanzen / Kasse – Fortsetzung**

### **§9.7 Sachwerte**

Die BKG besitzt beachtliche Sachwerte. Hierüber ist eine Liste zu führen. Es erfolgt keine Inventur, trotz allem soll so der Überblick der „wertigen“ Sachwerte beibehalten werden. Darunter fallen z.B. die Fahrzeuge, Ausstattung Elektroanhänger, Kutschen, Werkzeuge, Ausschankequipment (Schankanlage, Gläser, etc.), Zelte, Großgeräte, Zubehör Wasserversorgung, Kleiderlager. Wird ein Verlust bemerkt, ist dieser so schnell wie möglich aufzuklären – ist eine Aufklärung fruchtlos, ist dies in der MV zu berichten. Die „Vermietliste“ ist z.B. eine Aufstellung unserer Sachwerte.

### **§9.8 Grundstücke / Liegenschaften**

Liegenschaften sollten so günstig wie möglich, so lang wie möglich angemietet/gepachtet werden. Ebenfalls sollten sie in guter Erreichbarkeit zu Bornheim liegen. Eine Zufahrt über Land- und Kommunalstraßen ist zwingend notwendig (z.B. für Traktor, Sonderwagen und Kutschen).

### **§9.9 Kosten für Feste / Veranstaltungen**

Veranstaltungen der BKG sollten kostendeckend sein. Es wird im Regelfall keine Teilnahmegebühr verlangt, sondern auf Spendengabe hingewiesen. Dadurch soll es für jedes Mitglied der BKG möglich sein, an Veranstaltungen teilzunehmen. Bei externen Veranstaltungen sollte ein gewisser Überschuss erwirtschaftet werden, zumindest muss eine Kostendeckung erreicht werden – Ausnahmen sind Werbeaktionen – Durch Überschüsse an externen Veranstaltungen werden vereinsinterne Veranstaltungen teilfinanziert.

## **10. Bekleidung / Kluft**

### **§10.1 Allgemeines zur Bekleidung**

Die BKG hält mehrere Bekleidungsstücke für Mitglieder bereit. Die Kleidung entspricht im Großen dem CI des Vereins oder ist aus traditioneller Sicht entstanden.

Die vorhandenen Bekleidungsstücke werden gegen geringen Preis (Eigenkosten) an Mitglieder und Helfer verkauft, bzw. entgeltfrei ausgeliehen.

### **§10.2 Nutzung der Bekleidung**

Die Bekleidung der BKG ist hauptsächlich als Erkennungszeichen gedacht. Bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit sollen alle Mitglieder, die in Funktion stehen, sich mit Vereinskleidung bekleiden.

Bei Besuchen von anderen Veranstaltungen kann auf einer vorherigen MV ein Dresscode abgestimmt werden.

### **§ 10.3 Nutzung der Kleidung außerhalb bzw. in Konkurrenz der Bernemer Kerwe Gesellschaft**

Die Kleidung der BKG kann auch privat getragen werden, wenn durch das Tragen kein falscher Eindruck erweckt wird, dass es sich um einen offiziellen Anlass und Besuch oder Tätigkeit des Vereins handelt.

Dies gilt auch nach Ausscheiden aus dem Verein.

Das private Tragen von Vereinskleidung an einer Veranstaltung, welche offiziell auch durch die BKG besucht wird, ist nicht erwünscht. Gleiches gilt beim Betreiben von Ständen, welche nicht durch die BKG betrieben werden, aber die BKG sich an der gleichen Veranstaltung beteiligt.

### **§10.4 Dresscodes / Bekleidungsvarianten:**

Ohne: Es gibt keine Bekleidungsordnung.

Rot: Es werden rote Bekleidungsstücke (T-Shirt oder Polo) getragen

Weiß: Es werden weiße Bekleidungsstücke (T-Shirt oder Polo) getragen

Offen BKG: Es sollen Bekleidungsstücke der BKG getragen werden, egal welcher Art.

Kluft: Es wird die Kluft der BKG getragen

## 10. Bekleidung / Kluft - Fortsetzung

### §10.5 Kluft

Die Kluft ist die sogenannte erste Garde im Verein. Sie soll an bäuerliche / handwerkliche Tradition im Stadtteil erinnern. Die Farben sind rot und weiß (mit Ausnahme der Damen). Es gibt kein historisches Vorbild für die Kleidung. (Ergänzung VS 08.11.17)

Die Kluft besteht aus:

Herren:

Weißes Oberhemd kurz oder lang mit oder ohne Kragen

Rote Weste mit Aufnäher BKG (z.B. im Zimmermannsschnitt)

Schwarze Kniebundhose (alternativ schwarze Zimmermannshose)

Weißer Kniestrumpf (in Verbindung mit Kniebundhose)

Eine schwarze Kopfbedeckung (mit weiß/rotem Band)

Schwarzen oder braunen Schuhen

Accessoires: schwarzer Gürtel, Hosenträger, Halstuch (rot), Bommeln (rot/weiß)

Abweichung: es kann als Hose auch eine sonstige schwarze Hose getragen werden, dann ohne Bommeln, die Kopfbedeckung kann ebenfalls ohne Bänder getragen werden.

Die Kluft darf auch von Damen getragen werden.

Damen alt:

Weißer Bluse kurz oder lang

Knöchellangen bunten Faltenrock mit Zierstreifen

Die Farbe der Röcke ist Variabel (rot, grün, blau)

Als Kopfbedeckung kann ein Blumengesteck, eine Haube oder ein Strohhut getragen werden.

Damen neu:

Weißer Bluse kurz oder lang (kann entfallen, je nach Variante des Dirndls)

Schwarzes Dirndl

Weißer Verbindschürze mit BKG-Wappen

Rote und weiße Bänder/Schleifen

Allgemein:

Die Kluften müssen durch die Mitglieder selbst erworben werden, der Verein hat einen kleinen Fundus an Leihkluften.

### §10.6 Allgemeine Kleidung:

Derzeit sind folgende Bekleidungen offizielle Bestandteile der Vereinskleidung (Änderung VS 08.11.17/ Korrektur MV 14.11.17):

T-Shirt mit Brustdruck BKG, Farbe **rot**

Poloshirt mit Stickerei BKG auf der Brust, Farbe **rot**

Sweater-Jacke mit Stickerei BKG auf der Brust, Farbe **schwarz**

Damenshirts mit Aufdruck „Kerbemädsche“, Farbe **rot**

Poloshirt mit Aufdruck „Kerbebursche“, Farbe **schwarz**

Kappen mit Stickerei BKG, Farbe **rot**

Nichtmehr nachproduzierte Kleidungsstücke sind:

T-Shirt mit Brustdruck BKG, Farbe weiß.

Poloshirt mit Stickerei BKG auf der Brust, Farbe weiß.

Nikki-Shirt, Stickerei BKG auf der Brust, Farbe **rot**

Windbreaker-Jacke, Brustdruck BKG, Farbe **rot**

Damenshirts Ärmellos, Brustdruck BKG; Farbe weiß

Kapuzenjacke mit Stickerei BKG auf der Brust, Farbe **schwarz**

Es gibt die Möglichkeit individualisierte Kleidungsstücke gegen Kostenerstattung zu bestellen. Eine Auswahl an Kleidungsstücken liegt im Lager bereit. Mit einem Bestellformular können die Kleidungsstücke beim Vorstand bestellt werden.

## 11. Datenschutz

### §11.1 Elektronische Verarbeitung von Mitgliederdaten

Alle Mitglieder der BKG sind elektronisch in einem EDV-System erfasst. Zu den erfassten Daten gehören: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Alter, Telefon-Nummer, E-Mail-Eintritt in den Verein, Aktuelle und ehemalige Ämter im Verein, Status des Mitgliederbeitrag, Höhe des Mitgliedbeitrages, Art des Bezahlverfahrens, Bankverbindung (bei Einzug), Status der Mitgliedschaft. Diese Daten sind nur zur internen Nutzung des Vereins gedacht. Eine Weitergabe ist nicht gestattet ohne vorheriges Einverständnis. Hiervon unberührt ist die Mitgliederliste laut §7.6 – In der Mitgliederliste sind nur die nötigsten Daten wie Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail aufgelistet.

Mitgliedsdaten werden auch nach Beendigung weiterhin gespeichert. Nach Beendigung einer Mitgliedschaft werden Telefonnummer und E-Mail direkt gelöscht. Datensätze wie Anschrift und Geburtsdatum werden frühestens nach 10 Jahren gelöscht. Eine vollständige Löschung der Datensätze von ehemaligen kann auf formlosen Antrag geschehen. Bestehen noch offene Forderungen gegenüber einem ehemaligen Mitglied, werden die Datensätze bis zum Erhalt der Forderung nicht gelöscht.

### §11.2 Elektronische Verarbeitung von Kundendaten

Kundendaten der BKG werden ebenfalls elektronisch verarbeitet. Hierbei werden Kontaktdaten wie Name, Ansprechpartner, Telefon, Adresse, E-Mail, Website gespeichert. Ebenfalls werden spezifische Daten gespeichert, welche zum Beispiel im Interesse der Teilnahme am Bernemer-Mittwoch, des Festumzuges oder Bernemer-Kerb sind.

Datensätze können auf Wunsch gelöscht werden. Bei Nichtnutzung von Datensätzen werden diese ebenfalls gelöscht.

### §11.3 Umgang mit personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Ein Missbrauch von personenbezogenen Daten wird direkt im Vorstand aufgearbeitet und die betroffenen Personen werden sofort unterrichtet.

### §11.4 Zugang zu elektronischen Daten

Zugang zu den elektronischen Daten haben nur der Vorstand und von ihm benannte Personen. Maximal 9 Personen haben Zugang zu den elektronischen Daten.

Der Zugang zur elektronischen Datenerfassung ist Passwortgeschützt. Die Nutzer der Daten haben dafür Sorge zu tragen, dass ein Missbrauch nicht möglich ist.

### §11.5 Löschen von Datensätzen

Datensätze werden frühestens nach 10 Jahren gelöscht, bzw. bei Nichtnutzung.

Auf formlosen schriftlichen Antrag können Datensätze auch früher gelöscht werden.

Siehe ebenfalls §11.1 und 11.2



