

Geschäftsordnung der Narrenzunft Vollmaringen e.V.



Stand 02 – 30.10.2023

Als Ergänzung der Satzung wird entsprechend §12 (12.1) folgende Geschäftsordnung erlassen, in der insbesondere die Aufgaben der Vorstandschaft gemäß §10 (10.2; 10.3 und 10.8) sowie des Ausschusses § 11 (11.5) beschrieben werden. Änderungen in der Geschäftsordnung sind in §10 (10.4) der Satzung geregelt.

§ 1 Zusammensetzung des Vorstands nach § 10 der Satzung

■ 1. Vorsitzender (Zunftmeister)

Wolfgang Stein

■ Stellvertretende Vorsitzende

Markus Graf

Celine Graf

Vanessa Graf

■ Schriftführerin

Sandra Bürkl

■ Kassier (ein Mitglied des Kassiergremiums)

Alexandra Läßle

1.1. Aufgaben 1. Vorstand/Zunftmeister Wolfgang Stein:

1.1.1. Repräsentation des Vereins bei Veranstaltungen

- Auswärts (Zunftmeisterempfang, Umzug, Ehrungen, kommunale Veranstaltungen, Lebenshilfe)
- Interne Veranstaltungen (Umzug, Begrüßung, Zunftmeisterempfang)
- Teilnahme an Ringveranstaltungen (Sitzungen, Treffen)
- Vorständesitzungen im Ort (Verein zur Förderung des Vereins- und Dorflebens in Vollmaringen, Vorständebesprechung)
- Reden (Beerdigungen, Ortschaftsrat, Stadt)

1.1.2. Ausschusssitzungen

- Termin festlegen, Einladung erstellen und verteilen
- Agenda erstellen und verteilen
- Abstimmung Räumlichkeit mit Schriftführer
- Leitung der Sitzung/Diskussion

1.1.3. Mitgliederversammlung

- Termin festlegen, Einladung erstellen sowie Veröffentlichung beim Schriftführer beauftragen
- Erstellung und Vortrag des Berichts des 1. Vorsitzenden
- Mitgliederversammlung leiten
- Ehrungen vornehmen

1.1.4. Beantragungen und Genehmigungen

- Beantragung Plakatierung bei der Stadt
- Hallenanträge ausfüllen und verschicken
- Genehmigungen der Veranstaltungen beim Ordnungsamt einholen (Straßensperrungen, Beschilderungen, Zäune, Barzelte)
- Schankgenehmigungen beim Ordnungsamt einholen
- Rathausgeschäftsstelle in Vollmaringen über anstehende Termine informieren (u.a. Nutzung Gemeindehalle inkl. Zeiten für Auf- und Abbau und Aufräumarbeiten) und Licht sowie Kehrmaschine bestellen
- Hausmeister über Termine in der Gemeindehalle informieren
- Kirchengemeinde über Nutzung Kirchplatz informieren
- Räumlichkeiten für Proben und Schlüsselübergabe bei der Rathausgeschäftsstelle reservieren

1.1.5. Koordination der eigenen Veranstaltungen

- Hallenveranstaltungen, Schlüsselübergabe, Verbrennung
- Organisation der Band
- Aufbau der Veranstaltungen organisieren
- Abstimmung mit Behörden wg. Auflagen

1.1.6. Ansprechpartner des Fachbereichs Brauchtum - technisch

- Koordination und Abstimmung mit dem Fachbereich - Umsetzung der Themen liegt beim Fachbereich

1.2. Aufgaben 2. Vorstand Markus Graf: Veranstaltungen, IT und Werbematerial

1.2.1. Koordination der eigenen Veranstaltungen

- Abstaubede, Umzug, Verbrennung
- Aufbau der Veranstaltungen organisieren

1.2.2. Abstimmung des Wirtschaftsbetriebs der eigenen Veranstaltungen mit den Gruppenvertretern

- Hexen – Bar
- Fruchtmaale – Küche
- Teufel – Getränke

1.2.3. Busbestellung/Busanmeldung

- Angebote für die Busse einholen, Terminabsprache mit Schriftführer
- Erstellung der Busanmeldung
- Bestellung der Busse

1.2.4. Verwaltung des E-Mail-Programms

- Pflegen der Zugänge
- Erstellung von E-Mail-Adressen

1.2.5. IT-Themen

- Verwaltung der vereinsinternen Laptops
- Verwaltung von Druckern und sonstiger IT

1.2.6. Ansprechpartner des Fachbereichs Veranstaltung

- Koordination und Abstimmung mit dem Fachbereich - Umsetzung der Themen liegt beim Fachbereich

1.2.7. Werbematerial

- Nach Abstimmung mit 2. Vorstand Brauchtum und Öffentlichkeitsarbeit Umsetzung/Bestellung der notwendigen Materialien

1.3. Aufgaben 2. Vorstand Vanessa Graf: Mitgliederverwaltung und Administratives

1.3.1. Protokolle verfassen

- Protokolle bei Ausschusssitzungen, Vorständebesprechungen und Generalversammlungen anfertigen, verteilen und ablegen

1.3.2. Rechtliches/Organisatorisches

- Meldung von Veränderungen für den Eintrag beim Amtsgericht zusammen mit 1. Vorsitzenden
- Formulare aktuell halten
- Pflege der Vereinsdaten auf anderen Plattformen z.B. Vollmaringer App, Homepage der Stadt Nagold, etc.

1.3.3. Mitgliederversammlung vorbereiten

- Ehrungen vorbereiten inkl. Einladungen zur Mitgliederversammlung erstellen und verteilen
- Liste der Verstorbenen erstellen
- Tagesordnung zur Auslage auf den Tischen vorbereiten
- Weitere Unterlagen vorbereiten (Wahlen, Entlastungen, Unterschriftsliste für Anwesenheit, Anträge etc.)

1.3.4. Mitgliederverwaltung

- Aufnahmeanträge bearbeiten
- Kündigungen schriftlich bestätigen
- Änderungen der Mitgliedsdaten verwalten
- Geburtstagslisten erstellen, Karten drucken und im Ausschuss verteilen
- Mitgliederlisten jährlich (Geschäftsjahr) erstellen
- Trauerkarten schreiben und Überreichung organisieren

1.3.5. Zuwendungen

- Übersicht der Geschenke erstellen und im Ausschuss abklären
- Geschenke besorgen und verteilen inkl. Dankeskarten und Freikarten

1.3.6. Arbeitseinteilung

- Berechnung der Arbeitseinsätze anhand der Mitgliederliste
- Arbeitseinteilungen für Veranstaltungen erstellen
- Arbeitsanweisungen der einzelnen Bereiche aktuell halten und aushängen

1.3.7. Newsletter

- Zusammentragen von Informationen für Mitglieder/Newsletter und Versand

1.3.8. Erstellung der Vereinschronik – auch in Zusammenarbeit mit weiteren Mitgliedern

- Weiterführung der bestehenden Vereinschronik
- Dokumentation der Veranstaltungen, Sammlung von Zeitungsausschnitten

1.4. Aufgaben 2. Vorstand Celine Graf: Brauchtum und Öffentlichkeitsarbeit

1.4.1. Repräsentation des Vereins bei Veranstaltungen

- Auswärts (Zunftmeisterempfang, Umzug, Ehrungen, kommunale Veranstaltungen, Lebenshilfe)
- Interne Veranstaltungen (Umzug, Begrüßung, Zunftmeisterempfang)
- Teilnahme an Ringveranstaltungen (Sitzungen, Treffen)
- Vorständesitzungen im Ort (Verein zur Förderung des Vereins- und Dorflebens in Vollmaringen, Vorständebesprechung)
- Reden (Beerdigungen, Ortschaftsrat, Stadt)

1.4.2. Koordination der eigenen Veranstaltungen

- Organisation des Programms an den Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer / Gruppenvertreter (Gruppenabend)
- Umzugsaufstellung gemeinsam mit dem Schriftführer festlegen

1.4.3. Koordination der Öffentlichkeitsarbeit

- Ansprechpartner der Presse bei den eigenen Veranstaltungen
- Erstellung Layout Social Media
- Berichte im Mitteilungsblatt/Zeitung

1.4.4. Werbung

- Erstellung einheitliche Werbung (Umsetzung bei Veranstaltung und IT)

1.4.5. Ansprechpartner des Fachbereichs Werbung

- Koordination und Abstimmung der Fachbereiche - Umsetzung der Themen liegt bei den Fachbereichen

1.4.6. Ansprechpartner des Fachbereichs Brauchtum - inhaltlich

- Koordination und Abstimmung mit dem Fachbereich - Umsetzung der Themen liegt beim Fachbereich

1.5. Aufgaben des Schriftführers

1.5.1. Allgemeiner Schriftverkehr

- Post und E-Mails bearbeiten und ggf. weiterleiten
- Kontakt zu anderen Zünften pflegen
- Schriftverkehr zwischen Verein und anderen Behörden oder Institutionen

1.5.2 Mitgliederversammlung vorbereiten

- Bericht des Schriftführers verfassen (Protokoll letzte Mitgliederversammlung und Jahresrückblick)

1.5.2. Narrenfahrplan koordinieren / Auswärtsveranstaltungen organisieren

- Eingehende Einladungen bearbeiten und zur Absprache im Ausschuss vorbereiten
- Nach Entscheidung im Ausschuss Einladungen zu- oder absagen
- Übersicht aller Termine sicherstellen
- Narrenfahrplan für Mitglieder und Homepage erstellen
- Termine für die Busbestellung übersichtlich aufbereiten
- Umzugstermine mit Lumpenkapelle und Musikverein abstimmen
- Auftrittstermine mit Jugendleiter und Showtanzgruppe abstimmen und anmelden.
- Dokumentation der Besuche und Gegenbesuche führen

1.5.3. Planung eigene Veranstaltung

Umzug

- Gemeinsam mit dem Vorstand festlegen, welche Zünfte und Musikkapellen zum Umzug eingeladen werden
- Einladungen und Rückmeldeformular vorbereiten und per Mail versenden
- Rückmeldungen verwalten und dokumentieren
- Kontakt zu privaten Gruppen pflegen
- Umzugsaufstellung gemeinsam mit dem 2. Vorstand Brauchtum festlegen
- Informationen zum Umzug an die Teilnehmer per Mail versenden
- Auftritte nach dem Umzug mit den Musikkapellen absprechen
- Umzugsansage für Moderatoren beim Umzug schreiben
- Auszahlungsauflistung für Kassiere vorbereiten
- Umzugstafeln erstellen

- Ansprechpartner für Schule und Kindergarten
- Ansprechpartner für Lebenshilfe

Zunftmeisterempfang

- Einladungen an Vereinsvorstände, Ortschaftsrat und sonstige Funktionäre versenden
- Teilnehmerliste und Anwesenheitszettel für Vorsitzenden vorbereiten

Narrenball

- Einladungsschreiben und Rückmeldeformular vorbereiten und per Mail versenden
- Rückmeldungen verwalten und dokumentieren
- Programmablauf festlegen (Programmpunkte bei den Zünften abfragen)
- Infoschreiben mit Programmablauf an teilnehmende Zünfte und Musikkapellen versenden
- Schilder für Tischreservierung vorbereiten
- Anwesenheitsliste mit Narrenruf für die Begrüßung durch den Moderator vorbereiten

Ü50

- Evtl. Unterstützung bei den Einladungen für Ü50

Schmotziger

- Ansprechpartner für Schule und Kindergarten

1.5.4. Hinweisschilder und Hygieneeinweisung

- sämtliche Hinweisschilder erstellen und aufhängen
- Hygieneeinweisungen vorbereiten

1.5.5. Gema

- Veranstaltungen der NZ (einschließlich Dorffest) an die Gema melden
- Musikfolgen der Gema einreichen

1.6. Aufgaben des Kassiergremiums

1.6.1. Kassenführung

- Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben
- Führung der Vereinskasse
- Austausch mit dem Steuerberater (Buchungen, Steuerunterlagen, Steuererklärung, Abführung der Steuer)
- Austausch mit den Banken
- Abwicklung des täglichen Zahlungsverkehrs (Überweisungen, Auszahlungen, ...)
- Vorbereitung der Kassenprüfung und Durchführung mit den Kassenprüfern
- Abwicklung von Spenden und Zuschüssen
- Führung des Kassenbuchs

1.6.2. Mitglieder

- Mitgliedsbeiträge einziehen
- Kalkulation Busgeld
- Busgeld einziehen
- Zahlung der Ehrenamtspauschale

1.6.3. Eigene Veranstaltungen

- Bereitstellung der verschiedenen Kassen für sämtliche Veranstaltungen für alle Stände
- Vorhalt von Wechselgeld
- Bezahlung von Kapellen, Bands, Laufgruppen, ...
- Kontrolle der Rechnungen zusammen mit den Gruppenvertretern, ...
- Abrechnung der Veranstaltung

1.6.4. Preislisten erstellen und aufhängen

- Preislisten vorbereiten (Preisgestaltung zusammen mit Vorstandschaft)

1.6.5. Mitgliederversammlung

- Erstellung von Kassenberichten, Jahresabschlussrechnung und Einnahmen-Überschuss-Rechnung

§ 2 Zusammensetzung des Ausschusses nach § 11 der Satzung

- **Weitere Mitglieder des Kassiergremiums**

Ellen Müssigmann

Nicole Sindlinger

- **2 Gruppenvertreter Fruchtmaale**

Alexandra Nesch und Katrin Gern

- **2 Gruppenvertreter Hexen**

Lara Schick und Marie-Therese Seifert

- **2 Gruppenvertreter Teufel**

Maurice Wirth und Barbara Mast

- **1 Gruppenvertreter Narrenrat**

Dieter Miller

- **Jugendleiter**

Laurine Weiss

2.1 Weitere Mitglieder des Schriftführergremiums

Siehe 1.3

2.2 Weitere Mitglieder des Kassiergremiums

Siehe 1.4

2.3 Gruppenvertreter Fruchtmaale

Sind bei Hallenveranstaltungen zuständig für das Essen bzw. die Küche.

2.3.1 Chronologisch vor der Fasnet

- September: Freiwillige Personen für NZV-Stand bzw. Bar-Zelt organisieren.
- September: Evtl. Sitzung für Organisation Auftritt
- T-Shirt, Sweatshirt, Handschuhe bestellen
- November: Fritteusen reservieren
- November: Küchenvorräte prüfen und ggf. Nachbestellen
- November: Nach Berechnung der Arbeitseinsätze Aufteilung der Arbeitseinsätze zwischen den Gruppen
- November: Bestellung des Essens für die Abstaubede
- November: Abstimmung Organisation Zunftmeisterempfang und Ü50
- Dezember: Fruchtisitzung zur Arbeitseinteilung, Vorstellung neuer Mitglieder, Termine nächste Fasnet, Busanmeldung
- Dezember: Bestellungen für die Hauptfasnet Bäcker, Metzger, ...
- Januar: Programmablauf für Gruppenabend erstellen (im Jahr mit Gruppenabend)
- Januar: Eintrittsbändel für Gruppenabend verschicken (im Jahr mit Gruppenabend)
- Januar: Beschilderung für Gruppenabend erstellen (im Jahr mit Gruppenabend)

2.3.2 Chronologisch während der Fasnet

- Abstaubede: Essen abholen und richten
- Busanmeldungen koordinieren
- Zunftmeisterempfang während Gruppenabend organisieren (im Jahr mit Gruppenabend)
- Erste Veranstaltung: Einkauf für Küche und diese einräumen
- Gruppenabend, 50+, Narrenball: Küche herrichten, Essen vorbereiten, Bestellungen Metzger und Bäcker liefern lassen oder abholen
- Kinderfasnet und Umzug zusätzlich: Kaffee/Kuchen Stand
- Umzug: Betreuung des Zunftmeisterempfangs
- Während der Veranstaltung: Küchenaufsicht, Personal einweisen, Hygienebelehrung durchführen, Veranstaltung betreuen, nach der Veranstaltung Küche aufräumen
- Nach jeder Veranstaltung prüfen, ob Essen nachbestellt werden müssen
- Rosenmontag: Küche aufräumen
- Aschermittwoch: Endreinigung Küche

2.3.3 Chronologisch nach der Fasnet

- März: Einladung zum Gruppenabend
- März: Sitzung mit Rückblick zur vergangenen Fasnet
- April: Gegebenenfalls Arbeitseinteilung Dorffest
- April: Gegebenenfalls Arbeitseinteilung Frühlingsfest
- April: Gegebenenfalls Arbeitseinteilung Theater
- Juni: Suche Band/DJ und Moderator für Gruppenabend
- Sommer: Ausflug, Grillfest, sonstige Veranstaltung organisieren

2.3.4 Sonstige Aufgaben

- Neue Mitglieder verwalten/ Ankleidung neuer Mitglieder/ Stoff bestellen usw. / ganzjährige Ausschusssitzungen / Bestellung neuer Masken / Einladungen zu Fruchtbällen verwalten

2.4 Gruppenvertreter Hexen

- Sind bei Hallenveranstaltungen zuständig für die Bar.
- Bestellung der Zelte

2.4.1 Chronologisch vor der Fasnet

- September: Organisation für Tanz (Männerbalett/Brauchtumstanz)
- September: Täuflinge informieren, Paten finden, Täuflingsnamen finden (im Jahr mit Gruppenabend)
- T-Shirt, Sweatshirt, Handschuhe bestellen
- November: Nach Berechnung der Arbeitseinsätze Aufteilung der Arbeitseinsätze zwischen den Gruppen
- November: Hexensitzung zur Arbeitseinteilung, Vorstellung neuer Mitglieder, Termine nächste Fasnet
- November: Getränkebestellung Barzelt Halle und Barzelt Dorfplatz
- November: Teilnahme Ringsitzung der Hexenmeister
- Januar: Programmablauf für Gruppenabend erstellen (im Jahr mit Gruppenabend)
- Januar: Eintrittsbänder für Gruppenabend verschicken (im Jahr mit Gruppenabend)
- Januar: Beschilderung für Gruppenabend erstellen (im Jahr mit Gruppenabend)

2.4.2 Chronologisch während der Fasnet

- Abstaubede: Hexentaufe organisieren (Getränk, Stroh, Orden, Seile, Zuber, Hering, Moderator) (im Jahr mit Gruppenabend)
- Busanmeldungen koordinieren
- 1 Woche vor der ersten Veranstaltung: Barzelt aufbauen, Boden verlegen, Theke einbauen, Leitungen verlegen, Licht einbauen, Heizung einbauen, Glascontainer leeren lassen
- Zunftmeisterempfang während Gruppenabend organisieren (im Jahr mit Gruppenabend)
- Während der Veranstaltung: Bar einrichten, Personal einweisen, Hygienebelehrung durchführen, Veranstaltung betreuen, nach der Veranstaltung Halle abschließen, Müll entsorgen und Lappen waschen
- Nach jeder Veranstaltung prüfen, ob Getränke nachbestellt werden müssen

- Nach der letzten Veranstaltung: Bar putzen, Theke abbauen, Bar abbauen

2.4.3 Chronologisch nach der Fasnet

- März: Einladung zum Gruppenabend
- April: Sitzung mit Rückblick zur vergangenen Fasnet
- April: Gegebenenfalls Arbeitseinteilung Dorffest
- April: Gegebenenfalls Arbeitseinteilung Frühlingsfest
- Juni: Suche Band/DJ und Moderator für Gruppenabend
- Sommer: Ausflug, Grillfest, sonstige Veranstaltung organisieren

2.4.4 Sonstige Aufgaben

- Neue Mitglieder verwalten/ Ankleidung neuer Mitglieder/ Stoff bestellen usw. / ganzjährige Ausschusssitzungen / Bestellung neuer Masken / Einladungen zu Hexenbällen verwalten

2.4.5 Falls der Hexenbesen öffnen soll

- November: Besprechung, Raum reservieren, Helfer suchen, Wechselgeld besorgen, Essen bestellen, Getränke und Garnituren bestellen, einkaufen
- Samstag vor Schmotziger: Raum und WC putzen, Raum aufbauen
- Schmotziger: Ausschank, danach aufräumen
- Vor dem Umzug: Pavillions aufbauen, Grills aufbauen
- Während Umzug: Essen- und Getränkeausgabe
- Nach dem Umzug: Aufräumen, Abbauen, Kasse zum Kassier bringen
- Aschermittwoch: Raum und WC putzen

2.5 Gruppenvertreter Teufel

Sind bei Hallenveranstaltungen zuständig für die Weizenbar und die Getränkeausgabe.

2.5.1 Chronologisch vor der Fasnet

- September: Einladung zu den Proben für Teufelstanz bzw. Gruppentanz
- Oktober: T-Shirt, Sweatshirt, Handschuhe bestellen
- November: Nach Berechnung der Arbeitseinsätze Aufteilung der Arbeitseinsätze zwischen den Gruppen
- November: Teufelsitzung zur Arbeitseinteilung, Vorstellung neuer Mitglieder, Termine nächste Fasnet
- Dezember: Bestellung der Getränke für die Abstaubede, die Hallenveranstaltungen und den Umzug
- Januar: Programmablauf für Gruppenabend erstellen (im Jahr mit Gruppenabend)
- Januar: Eintrittsbändel für Gruppenabend verschicken (im Jahr mit Gruppenabend)
- Januar: Beschilderung für Gruppenabend erstellen (im Jahr mit Gruppenabend)

2.5.2 Chronologisch während der Fasnet

- Abstaubede: Getränke abholen und richten
- Busanmeldungen koordinieren
- Zunftmeisterempfang während Gruppenabend organisieren (im Jahr mit Gruppenabend)
- Während der Veranstaltung: Weizenbar und Getränkestand einrichten, Personal einweisen, Hygienebelehrung durchführen, Veranstaltung betreuen, Müll entsorgen und Lappen waschen
- Nach jeder Veranstaltung prüfen, ob Getränke nachbestellt werden müssen
- Nach der letzten Veranstaltung: Weizenbar und Getränkeausschank putzen, Kistentheke abbauen, Getränkeausschank abbauen

2.5.3 Chronologisch nach der Fasnet

- März: Einladung zum Gruppenabend
- April: Sitzung mit Rückblick zur vergangenen Fasnet
- April: Gegebenenfalls Arbeitseinteilung Dorffest
- April: Gegebenenfalls Arbeitseinteilung Frühlingsfest
- Juni: Suche Band/DJ und Moderator für Gruppenabend
- Sommer: Ausflug, Grillfest, sonstige Veranstaltung organisieren

2.5.4 Sonstige Aufgaben

- Neue Mitglieder verwalten/ Ankleidung neuer Mitglieder/ Stoff bestellen usw. / ganzjährige Ausschusssitzungen / Bestellung neuer Masken / Einladungen zu Teufelsbällen verwalten

2.6 Gruppenvertreter Narrenrat

Ist zuständig für den Dreschschuppen.

Bezüglich Arbeitseinteilung sind die Narrenratsmitglieder aufgrund der geringen Gruppengröße derzeit bei den Fruchtmaale angegliedert. Dies betrifft ebenso Gruppensitzungen.

2.6.1 Chronologisch vor der Fasnet

- September: Inventar prüfen, ggf. instand halten oder für Ersatzbeschaffung sorgen
- Oktober: T-Shirt, Sweatshirt, Handschuhe bestellen

2.6.2 Chronologisch während der Fasnet

- Busanmeldungen koordinieren
- Unterstützung beim Hallenauf- und abbau im Dreschschuppen
- Ausgabe und Einlagerung sämtlicher Materialien im Dreschschuppen
- Unterstützung beim Verlegen und Aufräumen des PVC-Bodens in der Halle
- Hallendekoration an der Decke auf- und abbauen

2.6.3 Chronologisch nach der Fasnet

- April: Dreschschuppen aufräumen
- April: Inventar prüfen, ggf. instand halten oder für Ersatzbeschaffung sorgen

2.6.4 Sonstige Aufgaben

- Neue Mitglieder verwalten/ Ankleidung neuer Mitglieder/ Stoff bestellen usw. / ganzjährige Ausschusssitzungen

2.7 Jugendleiter

Der Jugendleiter wird durch die Jugendbetreuer unterstützt. Diese helfen bei sämtlichen Veranstaltungen mit den Kindern und Jugendlichen und unterstützen bei der Vermittlung unseres Brauchtums.

2.7.1 Chronologisch vor der Fasnet

- September: Tanzproben planen und vorbereiten
- September: Kleidung für die Tanzgruppen bestellen
- Januar: Programmablauf für die Kinderfasnet erstellen
- Januar: Beschilderung für die Kinderfasnet

2.7.2 Chronologisch während der Fasnet

- Auftritte der Tanzgruppen begleiten
- Organisation der Schul- und Kindergartenstürmung in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer
- Kinderfasnet durchführen

2.7.3 Chronologisch nach der Fasnet

- März: Einladung zur Kinderfasnet
- Mai: Planung Sommerferienprogramm
- Aktivitäten außerhalb der Fasnet für die Jugendabteilung organisieren

2.7.4 Sonstige Aufgaben

- Vermittlung unseres Brauchtums an (Vereins-)Kinder
- Elternabende durchführen, Informationen bezüglich Satzung und Ordnungen der Narrenzunft weitergeben, über Veranstaltungen und unser Brauchtum informieren
- Vertretung der Vereinsjugend und der Showtanzgruppe im Ausschuss
- Besuch der Ringjugendleitersitzungen
- Mitgliederverwaltung der Tanzgruppen und der Showtanzgruppe
- Beantragung von Fördergeldern/Spenden für die Jugend
- Erstellung und Durchführung von Jugendprojekten
- Mitgliedergewinnung durch Besuche in der Schule und im Kindergarten
- Erstellung der Jugendleiterberichts für die Mitgliederversammlung

Diese Geschäftsordnung wurde am 30. September 2023 der Mitgliederversammlung vorgestellt und ist ab sofort gültig. Änderungen können vom Ausschuss beschlossen werden und sind in der nächsten Mitgliederversammlung vorzustellen.