

## **Geschäftsordnung des Präsidiums des KVK**

### **1. Aufgaben des geschäftsführenden Präsidiums**

#### **1.1. Präsident**

Der Präsident leitet und repräsentiert den Verband nach innen und außen. Er leitet die Mitgliederversammlungen und Präsidiumssitzungen. Er koordiniert die Fachaufgaben des Verbandes. Gerichtliche und außergerichtliche Vertretungen siehe § 6; 6.4 der Satzung. Er verleiht nach Möglichkeit die BDK-Orden innerhalb des KVK.

#### **1.2. Protokollchef/ stv. Protokollchef**

Der Protokollchef bzw. der stv. Protokollchef dokumentiert alle Mitgliederversammlungen und Präsidiumssitzungen durch Ergebnisprotokolle. Er verfasst und verschickt Einladungen zu Mitgliederversammlungen **im Auftrage des geschäftsführenden Präsidiums** (§ 7; 7.3. und 7.4 der Satzung). Er verfasst und verschickt Einladungen zu Präsidiumssitzungen in Absprache mit dem Präsidenten.

#### **1.3. Schatzmeister/stv. Schatzmeister**

Der Schatzmeister verwaltet die Finanzen des Verbandes. Dazu hat er in geeigneter Weise Bücher zu führen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Belege sind gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren. Der Schatzmeister gibt in der MV die Kassenberichte und Vermögensberichte.

Das geschäftsführende Präsidium beschließt einen Haushaltsplan für das jeweilige Geschäftsjahr.

#### **1.4. Vizepräsidenten**

Die Vizepräsidenten vertreten den Präsidenten und andere Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums entsprechend § 6; 6.5. der Satzung. Sie koordinieren die Sacharbeit einzelner Ausschüsse. Sie berichten im geschäftsführenden Präsidium über die Ausschussarbeit und deren Ergebnisse. Die Zuordnung der Ausschüsse erfolgt einvernehmlich durch das geschäftsführende Präsidium.

#### **1.5. Vertretung des Verbandes (§ 6; 6.4. der Satzung)**

In der Regel vertreten der Präsident und der Protokollchef den Verband in gerichtlichen und außergerichtlichen Angelegenheiten.

In dringenden Fällen kann der Präsident oder sein Vertreter ein erreichbares

Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums zur Abwicklung des Rechtsgeschäftes heranziehen. Das geschäftsführende Präsidium ist anschließend zu informieren.

## **1.6. Aufnahme- und Satzungsangelegenheiten**

- Vorschläge und Entwürfe zur Anpassung und Verbesserung der KVK-Satzung und der Geschäftsordnung des Präsidiums
- Sachliche Prüfung von Satzungsanträgen
- Beratung der Mitgliedsvereine in Satzungsfragen
- Prüfung von Satzungsverstößen
- Überprüfung von Aufnahmeanträgen auf Vereinbarkeit mit der Satzung

## **2. Sitzungen des geschäftsführenden Präsidiums**

### **2.1. Einladungen**

Sitzungen des geschäftsführenden Präsidiums sind grundsätzlich schriftlich einzuberufen. Die Einladung kann per E-Mail erfolgen. Die Frist beginnt mit dem auf der Absendung folgenden Tag. Das Einladungsschreiben gilt dem Präsidiumsmitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Präsidiumsmitglied schriftlich bekanntgegebene Adresse/E-Mail-Adresse gerichtet ist. Die Präsidiumsmitglieder sind verpflichtet, dem Verband Änderungen der Anschrift und E-Mail-Adresse mitzuteilen.

Die Einladung enthält in der Regel eine vorläufige TO. Die endgültige TO wird zu Beginn der Sitzungen festgelegt. In dringenden Fällen kann eine Sitzung telefonisch durch den Präsidenten oder seinen Vertreter einberufen werden. Das geschäftsführende Präsidium ist immer vollzählig einzuladen. Die Ladungsfrist beträgt in der Regel 14 Tage.

## **3. Sitzungen des Präsidiums**

### **3.1. Einladungen**

Präsidiumssitzungen sind grundsätzlich schriftlich einzuberufen. Die Einladung kann per E-Mail erfolgen. Die Frist beginnt mit dem auf der Absendung folgenden Tag. Das Einladungsschreiben gilt dem Präsidiumsmitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Präsidiumsmitglied schriftlich bekanntgegebene Adresse/E-Mail-Adresse gerichtet ist. Die Präsidiumsmitglieder sind verpflichtet, dem Verband Änderungen der Anschrift und E-Mail-Adresse mitzuteilen. Die Einladung enthält in der Regel eine vorläufige TO.

Angelegenheiten bestimmter Ausschüsse, die zur Beratung anstehen, sind in der vorläufigen TO anzugeben. Die endgültige TO wird zu Beginn der Sitzungen festgelegt.

In dringenden Fällen kann eine Sitzung telefonisch durch den Präsidenten oder seinen Vertreter einberufen werden.

Das Präsidium ist immer vollzählig einzuladen. Die Ladungsfrist beträgt in der Regel 14 Tage.

## **Durchführung der Sitzungen**

### **4.1. Leitung der Sitzung**

Der Präsident leitet die Sitzungen.

Bei Verhinderung des Präsidenten gilt § 6; 6.5. der Satzung.

In sachlich begründeten Ausnahmefällen kann zu einzelnen TOP ein anderer Sitzungsleiter bestimmt werden.

#### **4.2. Stimmrecht**

Die Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums haben in allen Abstimmungen des Präsidiums und des geschäftsführenden Präsidiums volles Stimmrecht. Jeder Ausschuss hat bei Abstimmungen nur eine Stimme unabhängig von der Anzahl seiner Mitglieder.

#### **4.3. Abstimmungen**

Die Beschlussfähigkeit der ordnungsgemäß einberufenen Präsidiumssitzung richtet sich nach § 6; 6.7. der Satzung. Es gilt die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Sitzungsleiters den Ausschlag.

Das geschäftsführende Präsidium ist ohne formelle Einladung beschlussfähig, wenn dessen Mitglieder vollzählig versammelt sind. Beschlüsse über Ausschussangelegenheiten sind dabei unzulässig.

#### **4.4. Redezeit**

Jedes Präsidiumsmitglied kann seine Meinung in den Sitzungen vortragen. Der Sitzungsleiter kann die Redezeit bei einzelnen TOP für alle Präsidiumsmitglieder gleichmäßig begrenzen.

#### **4.5. Wortmeldungen**

sind nach der Reihenfolge der Meldungen abzuarbeiten. Zur GO sind sofort zu hören. Ein Antrag zur GO ist sofort abzustimmen. Zu einem GO-Antrag ist nur **eine** Gegenrede zulässig.

#### **4.6. Protokolle**

Von allen Sitzungen sind Ergebnisprotokolle anzufertigen. (Siehe 1.2. GO) Wichtige Wortbeiträge sollen ins Protokoll aufgenommen werden. Auf Wunsch eines Mitgliedes des Präsidiums ist dessen Beitrag ins Protokoll aufzunehmen.

Protokolle über Sitzungen des geschäftsführenden Präsidiums sind dem Geschäftsführenden Präsidium in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen. Protokolle über Sitzungen des Präsidiums sind dem Präsidium in geeigneter Weise zu/ Kenntnis zu bringen.

Die Protokolle werden vom geschäftsführenden Präsidium in den Sitzungen genehmigt. Die genehmigten Protokolle sind vom Protokollchef und vom Präsidenten oder deren Vertreter abzuzeichnen. Die Protokolle sind vom Protokollchef aufzubewahren. Über Beschlüsse wird ein Beschlussbuch geführt.

### **5. Ausschüsse (§§ 6; 6.1. und 6.3., sowie 7; 7.2.7. der Satzung)**

Jeder Ausschuss wählt aus seinen Mitgliedern einen Vorsitzenden. Der Vorsitzende übt das Stimmrecht des Ausschusses in den Präsidiumssitzungen aus. Die Ausschüsse verrichten ihre Arbeit in enger Abstimmung mit dem Koordinator

aus dem geschäftsführenden Präsidium (siehe 1.4. GO).

## **5.1. Aufgaben der Ausschüsse**

Die Ausschüsse sollen das geschäftsführende Präsidium bei der Erledigung von Fachaufgaben unterstützen, entlasten und beraten.

Sie berichten über ihre Arbeit und Beratungsergebnisse in den Präsidiumssitzungen.

### **5.1.1. Tanzturnier**

- Vorbereitung und Durchführung von KVK —Regionaltanzturnieren soweit dies nicht einem ausrichtenden Verein übertragen wurde.
- Beratung der Mitgliedsvereine in Angelegenheiten des Tanzturniersports
- Vorbereitung zur Erlangung von Übungsleiterlizenzen
- Vorbereitung und Durchführung von Trainerschulungen und Fortbildungen

### **5.1.2. Orden**

- Vorbereitung der Ordensverleihungen
- Bearbeitung von Ordensanträgen
- Abwicklung des Schriftverkehrs zu Ordensverleihungen
- Führung der Ordenslisten
- Verwaltung und Beschaffung der Orden  
(BDK-Orden werden vom Präsidenten bearbeitet)
- Beratung der Mitgliedsvereine in Ordensangelegenheiten

### **5.1.3. Medien**

- Einrichtung und Pflege der Homepage
- Koordination und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Präsidenten
- Beratung der Mitgliedsvereine in Internetfragen
- Fotodokumentation

### **5.1.4. GEMA, Vereinsrecht, Steuern und Versicherungen**

- Information und Beratung der Mitgliedsvereine in GEMA- und Steuerfragen sowie Fragen des Vereinsrechts und der Versicherungen
- Information zur GEMA-Anmeldungen (Online-Portal) an die Mitgliedsvereine geben und diese zu unterstützen
- Mitwirkung bei der Beratung der Mitgliedsvereine in Satzungsfragen
- Informelle Kontakte zu Behörden, Kommunen usw. in steuerrechtlicher Hinsicht
- Informationen z.B. zum Thema „Kindeswohl“ an die Mitgliedsvereine geben
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen zu den Themen: GEMA, Steuer- und Vereinsrecht, Versicherungen und Kindeswohl

### **5.1.4. Jugend**

- Beratung der Mitgliedsvereine in Fragen der Jugend- und Nachwuchsarbeit
- Beratung der Mitgliedsvereine in Sachen des Jugendschutzes

- Jugend- und Nachwuchsförderung innerhalb des KVK
- Organisation spezieller Jugendveranstaltungen innerhalb des KVK
- Unterstützung der Vereine bei „Kindeswohl“

## 5.2. Sitzungen der Ausschüsse

Die Ausschüsse entscheiden selbstständig über Ort und Termin ihrer Sitzungen.

Der zuständige Koordinator des geschäftsführenden Präsidiums ist zu allen Sitzungen des betreffenden Ausschusses einzuladen. Er hat beratende Funktion.

Der Präsident ist von den Sitzungsterminen rechtzeitig vorher zu informieren. Er hat Teilnahmerecht an jeder Ausschusssitzung.

Für die Durchführung der Sitzungen gelten die Bestimmungen dieser GO.

Über die Ausschusssitzungen sind Ergebnisprotokolle anzufertigen. Ein Exemplar des Protokolls ist dem Präsidenten zu übersenden.

## 6. Sonstiges

Mitglieder des Präsidiums sind nach außen hin erkennbar durch das Tragen der goldenen KVK — Nadel und / oder des KVK — Halsordens.

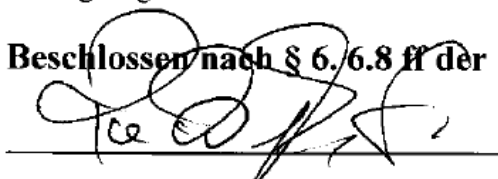
Die Nadeln erhalten die Präsidiumsmitglieder durch den Präsidenten.

Der Halsorden kann während der vom BDK festgelegten Karnevalszeit getragen werden. Er kann vom Präsidiumsmitglied auf eigene Kosten beim Ordensausschuss erworben werden.

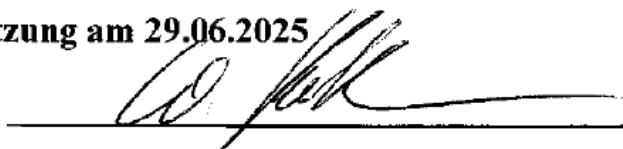
Nach dem Ausscheiden aus dem Präsidium dürfen diese Kennzeichen weitergetragen werden.

~~Vertragsgültig~~

**Beschlossen nach § 6.6.8 ff der Satzung am 29.06.2025**



**Heiko Rudolph, Präsident**



**Winfried Kollmann, Chef des Protokolls**