

# Bayerischer Waldgau

der Heimat-, Kultur- und Volkstrachtenverein e.V.

VR Nr. 1015 beim Amtsgericht Deggendorf



## Geschäftsordnung des Bayerischen Waldgaves der Heimat-, Kultur- und Volkstrachtenvereine e. V. Sitz: Viechtach

Präambel:

Der Bayerische Waldgau der Heimat-, Kultur- und Volkstrachtenvereine e. V. mit Sitz in Viechtach wurde 1931 gegründet.

Er steht allen Heimat-, Kultur-, Musik- und Volkstrachtenvereinen im Gagebiet zur Mitgliedschaft offen und ist im Vereinsregister beim Amtsgericht Deggendorf eingetragen.

Der Vereinszweck ist als gemeinnützig anerkannt.

Der Wahlspruch auf der Gaustandarte lautet: **Treu der Sitt' – Treu der Tracht – Treu der Heimat**

Der Bayerische Waldgau der Heimat-, Kultur- und Volkstrachtenvereine e. V. ist Mitglied beim:

- Bayerischen Trachtenverband e. V. - Sitz in Traunstein/Geschäftsstelle Holzhausen
- Bayerischer Landesverein für Heimatpflege e. V. - Sitz in München
- Oberpfälzer Kulturbund e. V. - Sitz in Regensburg
- Förderverein Trachtenkulturzentrum Holzhausen e. V. - Sitz: Holzhausen/Geisenhausen



## Inhaltsverzeichnis

**I. Allgemeines**

1.	Geltungsbereich	S. 3	4.	Organisationen	
2.	Der/Die Gauvorsitzende	S. 3	4.1	Gauvorstand	S. 3
3.	Der/Die stellvertretende Gauvorsitzende	S. 3	4.2	Gauvorstandschafft	S. 3
			4.3	Gaujugendvorstandschafft	S. 3

**II. Gauvorstand**

1.	Allgemeine Grundsätze	S. 4	3.	Aufgaben des/r Gauvorsitzenden und seinem/r Stellvertreter/in	S. 4
2.	Verantwortung der Mitglieder des Vorstandes	S. 4			

**III. Gauvorstandschafft**

1.	Leitung und Durchführung	S. 5	7.	Aufgaben der/s Gautrachtenberater/in	S. 8
2.	Allgemeine Grundsätze	S. 5	8.	Aufgaben des/r Gauvolksmusikreferenten/in	S. 8
3.	Aufgaben Gauschriftführer/in und Gaupressewart/in	S. 6	9.	Aufgaben des/r Gauvolkstanzreferenten/in	S. 9
4.	Aufgaben des/r 1. Gaukassier/in und der/s 2. Gaukassier/in	S. 6	10.	Beisitzer der Vereine	S. 9
5.	Aufgaben des/r Gaujugendleiter/in	S. 7	11.	Schlussregelung	S. 10
6.	Aufgaben des/r Gaukulturreferenten/in	S. 8			

**IV. Gauverbands-Mitgliederversammlung (Gauversammlung)**

1.	Einberufung	S. 10	8.	Reihenfolge der Redner	S. 12
2.	Ort und Organisation der Mitgliederversammlung	S. 10	9.	Ordnungsmaßnahmen gegen Redner, Versammlungsteilnehmer und Gäste	S. 12
3.	Leitung	S. 11	10.	Delegierte der Vereine	S. 13
4.	Kassenprüfung	S. 11	11.	Abstimmungen	S. 13
5.	Feststellung bei der Eröffnung	S. 11	12.	Beschlussfähigkeit, Mehrheitsverhältnisse, Feststellung des Beschlussergebnisses	S. 14
6.	Protokoll zur Gauversammlung	S. 11	13.	Wahlen	S. 14
7.	Eröffnung der Aussprache; Verbindung von Beratungsgegenständen	S. 12	14.	Wiederholung einer Abstimmung/Wahl	S. 14

**V. Arbeitsgruppen/Ausschüsse**

1.	Allgemeine Grundsätze	S. 15			
----	-----------------------	-------	--	--	--

**VI. Finanzen und Sonstiges**

1.	Aufnahmegebühren	S. 15	5.	Ehrenamtspauschale	S. 16
2.	Beiträge	S. 15	6.	Medien und Informationsmaterial	S. 16
3.	Verfügungsmittel	S. 15	7.	Verkauf von CDs, DVDs und Noten	S. 17
4.	Kostenerstattung	S. 16	8.	Gautrachtenfest	S. 17

**VII. Schlussbestimmungen**

## I. Allgemeines

1. Diese Geschäftsordnung ist angelehnt an die Vorgaben des Bayerischen Trachtenverbandes e. V., gilt als Ergänzung zu unserer Satzung vom 17. Oktober 2021 und regelt den Geschäftsbetrieb zur Durchführung der Aufgaben des Gauverbandes und insbesondere der Mitglieder der Gauvorstandschaft.
2. Der/Die Gauvorsitzende hat die Leitung des Gauverbandes. Er/Sie beruft die Sitzungen, Versammlungen und sonstige Tagungen für den Gauverband ein.  
Er/Sie ist erster Ansprechpartner/Bindeglied zum Bayerischen Trachtenverband, vertritt den Bayerischen Waldgau als Repräsentant in der Öffentlichkeit, bei Behörden und Verhandlungs- und Geschäftspartnern. Zu Repräsentationszwecken kann er/sie jedes Mitglied der Vorstandschaft abordnen bzw. darum bitten.
3. Der/Die stellvertretende Gauvorsitzende unterstützt den/die Gauvorsitzende/n und vertritt diese/n im Verhinderungsfall. Dabei tritt er/sie in die Rechte des/der Gauvorsitzenden ein und hält engen Kontakt zu den Vereinsvorständen der Mitgliedsvereine.

### 4. Organisationen

- |                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| 4.1 <b>Gauvorstand:</b>             | Gauvorsitzende/r   | Stellvertretende/r Gauvorsitzende/r  |
| 4.2 <b>Gauvorstandschaft:</b>       | Gauvorsitzende/r<br>Gauschritfführer/in<br>1. Gaukassier/in<br>Gaujugendleiter/in<br>Gaukulturreferent/in<br>Gaumusikreferent/in<br>Gautrachtenberater/in<br>Gauvolkstanzreferent/in<br>Beisitzer:<br>CHA/KÖZ<br>REG/MIT | Stellvertretende/r Gauvorsitzende/r<br>Gaupressewart/in<br>2. Gaukassier/in<br><br><br><br><br><br><br><br>FRG/GRA<br>SR/BOG |
| 4.3 <b>Gaujugendvorstandschaft:</b> | Gaujugendleiter/in<br>Gaujugendschritfführer/in<br>Gaujugendkassier/in<br>Bezirksjugendleiter<br>CHA/KÖZ<br>REG/MIT  | Stellvertretende/r Gaujugendleiter/in<br><br><br>Beisitzer<br>FRG/GRA<br>SR/BOG  |

## II. Gauvorstand

### 1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Der Gauvorstand hat den Gauverband nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung sowie dieser Geschäftsordnung unter eigener Verantwortung zu leiten.  
Zum Gauvorstand gehören der/die Gauvorsitzende und der/die stellvertretende Gauvorsitzende.
- 1.2 Die Mitglieder des Gauvorstandes haben bei den im Rahmen der eigenverantwortlichen Leitung des Verbandes zu treffenden Maßnahmen, die Interessen des Gauverbandes und der angeschlossenen Vereine und Mitglieder mit der Sorgfalt eines gewissenhaften Vorstandsmitgliedes wahrzunehmen, ebenso wie die Belange der Trachtensache im Allgemeinen angemessen zu berücksichtigen.  
Die Mitglieder des Gauvorstandes arbeiten mit den übrigen Organen (Gauvorstandschafft/Gauversammlung) zum Wohle des Gauverbandes vertrauensvoll zusammen.

### 2. Verantwortung der Mitglieder des Vorstandes

- 2.1 Die Mitglieder des Vorstandes tragen nach dem Grundsatz der Gesamtverantwortung gemeinsam die Verantwortung für die gesamte Führung des Verbandes. Sie arbeiten bei der Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben vertrauenswürdig zusammen.
- 2.2 Für die seinem Vorstandsamt zugeordneten Aufgaben ist jedes Mitglied des Vorstandes gegenüber dem Gauverband unbeschadet des Grundsatzes der Gesamtverantwortung zunächst einzeln verantwortlich.
- 2.3 Der Vorstand tauscht sich in der Regel bei Vorstandsbesprechungen aus, regelt Termine und Verbandsangelegenheiten in unmittelbarer Absprache. Vor Gauvorstandschafftssitzungen erfolgt - zeitgerecht - eine Abstimmung zu den Themen, der Vorgehensweise und zum Abhalten von Sitzungen. Unter Berücksichtigung der wesentlichen Vorgänge, Erkenntnisse und Entscheidungen sollen die Gauvorstandschafftmitglieder in allen Aufgabengebieten unterrichtet und ihre Tätigkeiten koordiniert werden.
- 2.4 Für die Erfüllung von Vorstandsaufgaben sind die Mitglieder des Vorstandes gegenüber der Gauversammlung gemeinschaftlich verantwortlich.
- 2.5 Der Gauvorstand kann Personen für besondere Aufgaben benennen.

### 3. Aufgaben des/r Gauvorsitzenden und seinem/r Stellvertreter/in regelt § 9 der Satzung.

- 3.1 Der/Die Gauvorsitzende und sein/e Stellvertreter/in regeln die Zuständigkeit für alle Aufgaben.
- 3.2 Koordination der Vorstandsarbeit der Gauvorstandschafft, der Referenten und der Jugendarbeit, insbesondere durch Übertragung von Aufgaben und Aufsicht der Tätigkeiten
- 3.3 Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Internetauftritt
- 3.4 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen des Gauvorstandes, der Gauvorstandschafft und der Gauversammlung
- 3.5 Überwachung der Abrechnung der öffentlichen Zuschüsse, welche dem Gauverband oder den angeschlossenen Vereinen/Mitgliedern über den Gauverband gewährt werden, sowie Prüfung der diesbezüglich von den Vereinen/Mitgliedern gestellten Anträge, soweit dies der Zuschussgeber fordert

### III. Gauvorstandschaft

#### 1. **Leitung und Durchführung**

- 1.1 Der/Die Gauvorsitzende bzw. bei Verhinderung ist der/die stellvertretende Gauvorsitzende für die Gauvorstandschaft verantwortlich und führt auch diese. Die Sitzungen der Gauvorstandschaft werden durch diese geleitet. Bei persönlicher Betroffenheit zu Tagesordnungspunkten (TOP) hat er/sie eine/n – zeitlich begrenzten – Versammlungsleiter/in zu benennen.
- 1.2 Die Einladung mit Tagesordnung sowie Ort der Durchführung ist den Mitgliedern der Gauvorstandschaft rechtzeitig mitzuteilen. Die Zeitvorgabe liegt im Ermessen des Gauvorstandes.
- 1.3 Zu Beginn der Gauvorstandschaftssitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen und die Befragung zum letzten Protokoll durchzuführen. Falls keine Fragen oder Einwendungen zum letzten Protokoll bestehen, kann dies ohne erneute Vorlesung als abgehandelt gelten und wird per Abstimmung genehmigt.
- 1.4 Abstimmung und Beschlussfassung regelt § 14 der Gauverbandssatzung.
- 1.5 Bei dringenden Verbandsangelegenheiten ist eine Abstimmung per Elektropost möglich. Die Abstimmung muss allen Stimmberechtigten zugänglich sein.
- 1.6 Erstellung von Richtlinien (Ehrungen, Gaustandarte, Archiv, Förderrichtlinien usw.) im Bayerischen Waldgau

#### 2. **Allgemeine Grundsätze**

- 2.1 Die Mitglieder der Gauvorstandschaft haben, bei den im Rahmen ihrer Funktion innerhalb des Verbandes zu treffenden Maßnahmen, die Interessen des Gauverbandes stets mit der Sorgfalt eines gewissenhaften Ausschussmitgliedes nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung des Verbandes sowie dieser Geschäftsordnung wahrzunehmen und die Belange der im Gauverband organisierten Vereine und deren Mitgliedern ebenso wie die Belange der Trachtensache im Allgemeinen angemessen zu berücksichtigen.
- 2.2 Die Mitglieder der Gauvorstandschaft sind verpflichtet, bei schwerwiegenden Bedenken in einer Angelegenheit eines anderen Gauvorstandschaftsmitgliedes eine Beschlussfassung der Gauvorstandschaft herbeizuführen, wenn die Bedenken nicht durch eine Aussprache mit dem anderen Mitglied der Gauvorstandschaft behoben werden können.
- 2.3 Die Vorstandsschaftssitzungen sind nicht öffentlich. Die Teilnehmer werden durch den/die Verantwortliche/n einzeln eingeladen. Zu diesen Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann der Gauvorstand weitere sachkundige Personen hinzuziehen.
- 2.4 Das Betreiben von Aufzeichnungsgeräten ist ohne ausdrückliche Genehmigung der Versammlungsleitung nicht erlaubt.
- 2.5 In dem zu fertigenden Protokoll sind Ort und Tag der Sitzung, die Teilnehmer, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der besprochenen Themen und die Beschlüsse der Gauvorstandschaft anzugeben. Von jedem Protokoll ist allen Mitgliedern der Gauvorstandschaft zeitnah nach der Sitzung eine Ausfertigung zuzuleiten. Dies kann auf dem Postweg, per Telefax oder in elektronischer Form erfolgen. Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind bei dem/der Gauvorsitzenden und dem/die Gauschriftführer/in innerhalb 14 Tagen nach Zustellung zu erheben. Über Einwendungen entscheidet die Gauvorstandschaft in ihrer nächsten Sitzung.

### 3. **Aufgaben Gauschifführer/in und Gaupressewart/in**

Der/Die Schrifführer/in ist im Auftrag und unterstützend für die beiden Gauvorsitzenden tätig.

- 3.1 Erstellen und Versand der Einladung mit Tagesordnung zu Gauversammlungen und Gauvorstandsschaftssitzungen
- 3.2 Erstellung der für die Gauversammlung/en und Gauvorstandsschaftssitzung/en notwendigen Tagungsunterlagen, insbesondere Beschlussvorlagen, Delegiertenkarten und Wahlunterlagen
- 3.3 Organisation und Vorbereitung dieser Versammlungen und Sitzungen in zeitlicher, personeller und technischer Vorbereitung und Festlegen des Ablaufes
- 3.4 Ordnungsgemäßes Führen der Protokolle von Gauvorstandsschaftssitzungen sowie der Gauversammlung/en. Die Verteilung von Protokollen erfolgt zeitnah nach der Durchführung und kann in schriftlicher oder in elektronischer Form erfolgen
- 3.5 Allgemeiner Schriftverkehr im Auftrag des/r Gauvorsitzenden
- 3.6 Führen der Mitgliederverwaltung, Pflege von Übersichten, Sichtung, Verwaltung und Archivierung der Gauunterlagen
- 3.7 Jährliche Aktualisierung der Daten im „Trachtenkalender“ sowie Mitteilung der Daten an den Bayerischen Trachtenverband u. ä.
- 3.8 Der/Die **Pressewart/in** unterstützt und vertritt den/die Schrifführer/in bei allen Aufgaben. Zusätzlich sammelt er/sie die Presseberichte der Tageszeitungen im Verbreitungsgebiet des Waldgaves,
  - organisiert und betreut den Einsatz von Pressevertretern,
  - erstellt Presseberichte im Namen des Gauverbandes,
  - erstellt und pflegt ein Pressearchiv,
  - erarbeitet hauptverantwortlich mit den Referatsleitern die Gestaltung und Herausgabe des Mitteilungsblattes, sichtet die vorgelegten Berichte der Vereine und trifft die Auswahl der abdruckenden Vorlagen,
  - leitet relevante Berichte an den Heimat- und Trachtenboten weiter.

### 4. **Aufgaben des/r 1. Gaukassier/in und des/r 2. Gaukassier/in**

Der/Die 1. Gaukassier/in führt im Auftrag des Gauvorstandes die gesamten Kassengeschäfte des Gauverbandes verantwortlich. Er/Sie ist bei allen finanziellen Vorgängen zu beteiligen. Der/Die 2. Gaukassier/in unterstützt und vertritt den/die 1. Gaukassier/in.

- 4.1 Bearbeiten sämtlicher Fragen des Finanz- und Rechnungswesens sowie aller Angelegenheiten zur buchhalterischen und statistischen Erfassung des tatsächlichen wirtschaftlichen Geschehens.

Dazu

  - führt er/sie die Kassengeschäfte des Gauverbandes eigenverantwortlich nach Maßgabe der Geschäftsordnung bzw. Weisung des Gauvorstandes,
  - bereitet vor und erstellt Kassenunterlagen für Einzelveranstaltungen (Arberkirchweih; Waldgau-Hoagart'n; Kathreintanz, drumherum, etc.),
  - veranlasst Auszahlung der Auslagenerstattung für die Vorstandsschaftsmitglieder,
  - erstellt und führt eine Inventarliste aller materiellen Wertgegenstände des gesamten Gauverbandes,
  - regelt die Verwaltung und Ausgabe der Gauehrenzeichen,
  - führt/überwacht die Beschaffung und Verteilung der Zeitschriften für die Gauvorstandsschaft durch,
  - erstellt Rechnungen für verkaufte Artikel aus dem Bestand des Gauverbandes und
  - überwacht die Kassenführung der Trachtenjugend.
- 4.2 Abrechnung der von den angeschlossenen Vereinen an den Bayerischen Trachtenverband und den Deutschen Trachtenverband abzuführenden Beiträge und sonstigen durchlaufenden Beträgen (z.B. GEMA) auf

Grundlage der Mitgliederentwicklung, Weiterleitung, Auszahlung und Abrechnung von Fördergeldern und Zuschüssen gemäß Antragstellung und Zuweisung

- 4.3 Vertretung des Verbandes gegenüber Kreditinstituten zur Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs, der Zins- und Anlagepolitik im Rahmen der erteilten Zeichnungsberechtigung, sowie die Überwachung der Zahlungsfähigkeit
- 4.4 Erstellen eines Haushaltsplanes für das Folgejahr mit Vortrag bei der Gauvorstandsschaftssitzung und Herbst-Gauversammlung und Überwachung der Finanzlage des Gauverbandes
- 4.5 Erstellung des Kassenberichtes nach Ablauf des Geschäftsjahres, Vorbereitung der Kassenprüfung und Erstattung des Kassenberichts an Gauvorstand, Gauvorstandsschaft und die Gauversammlung
- 4.6 Erledigung der Steuerangelegenheiten ggf. in Zusammenarbeit mit einem Steuerrechtskundigen
- 4.7 Sicherung des Eigentums und des Besitzes des Verbandes gegen mögliche Schäden, insbesondere die Überwachung des ausreichenden Versicherungsschutzes sowie die Meldung von Schadensfällen, Beitragsabwicklung der Sammelverträge mit Versicherungen sowie Herstellen des Kontaktes zwischen der jeweiligen Versicherung und den Vereinen

## 5. **Aufgaben des/der Gaujugendleiter/in**

Der/Die Gaujugendleiter/in ist selbständig tätig und allein den Gauvorsitzenden gegenüber verantwortlich für die Weiterentwicklung und Betreuung der Jugendleiter und Jugendlichen im Gauverband. Er/Sie erstellt und pflegt eine Jugendordnung nach Vorgabe des Dachverbandes.

- 5.1 Der/Die Gaujugendleiter/in führt die eigene, gewählte Gaujugendvorstandsschaft in allen Belangen selbständig. Er/Sie ist verantwortlich für die Einberufung und Durchführung einer Mitgliederversammlung sowie Wahl der Gaujugendvorstandsschaft und der Jugendvertreter. Er/Sie erstattet fortlaufend Bericht an den Gauvorstand über die Vorhaben und Durchführung von Jugendbildungsmaßnahmen.
- 5.2 Er/Sie führt regelmäßige Aus- und Weiterbildung für die Vereins-Jugendleiter/innen durch. Die weiteren Einzelaufgaben des Gaujugendvertreeters sind in der Jugendordnung des Bayerischen Waldgauer e.V. geregelt.
- 5.3 Er/Sie beaufsichtigt eigenständig die Führung der Jugendkasse nach den Vorgaben des Steuerrechts.
- 5.4 Der/Die Gaujugendleiter/in beantragt Ehrungen bei der Bayerischen Trachtenjugend für verdiente Mitglieder.
- 5.5 Der/Die Gaujugendleiter/in ist Mitglied der Gauvorstandsschaft und erstattet Bericht an den Gauvorstand, die Gauvorstandsschaft und die Gauversammlung bei den jeweiligen Sitzungen bzw. Versammlungen.
- 5.6 Zur Abstimmung der Gaujugendarbeit stehen dem/der Gaujugendleiter/in vier Bezirksjugendleiter zur Verfügung. Diese werden bei der Jugend-Mitgliederversammlung durch die jeweiligen Vereine gewählt. Sie sind die Mittler zu/von den Vereins-Jugendleitern.
- 5.7 Der Gaujugendvorstandsschaft gehören an:
  - der/die Gaujugendleiter/in und der/die stellvertretende Gaujugendleiter/in,
  - der/die Gaujugendschifführer/in,
  - der/die Gaujugendkassier/in,
  - Bezirksjugendleiter/innen der vier Bezirke (CHA/KÖZ, FRG/GRA, REG/VIT und SR/BOG) und
  - Beisitzer als Vertreter der Mitgliedsvereine der vier Bezirke (w. o.)
- 5.8 Der/Die Gauvorsitzende ist zu den Gaujugendsitzungen einzuladen.



## 6. **Aufgaben des/r Gaukulturreferenten/in**

Der/Die Kulturreferent/in unterstützt die Gauvorsitzenden und Mitgliedsvereine bei der Bearbeitung und Durchführung der Kulturarbeit. Er/Sie ist und schult das Gewissen der Heimatverbundenheit.

### 6.1 Unter der Überschrift „Treu der Sitt“

- erforscht er/sie das vielfältige regionale Brauchtum und die gepflegten Sitten, sowohl in der früheren wie auch in der heutigen Zeit. Dazu gehört auch, dass er/sie auf die Einhaltung des Brauchtums achtet und eine moderate Verjüngung dessen steuert.
- sammelt er/sie althergebrachte Ausdrücke und Sprachformen des heimischen Dialektes und die Weitergabe und Pflege dieser Spracheigenschaften,
- ermittelt und fördert er/sie den Gebrauch alter Reime und Spiele, damit diese erhalten und gepflegt werden.

### 6.2 Unter der Überschrift „Treu der Heimat“

- führt er/sie Forschungsarbeiten zur Namensgebung von Vereinen, Orten, Kirchen, Bergen, Familien, Berufen, Denkmälern und zeitgeschichtlichen Ereignissen durch und gibt diese Erkenntnisse in Form von Beiträgen im Mitteilungsblatt bzw. bei Vorträgen weiter,
- sammelt er/sie regionale Feststellungen aus den Vereinen, untersucht und ergänzt diese, wo sich historische Erkenntnisse erweisen.
- Besonderes Augenmerk ist auch auf das Schauspiel, die musikalischen Wurzeln und die regional nachgewiesenen Volkstänze im Verbreitungsgebiet unseres Waldgaves zu legen.
- Bei der Abhaltung von Kulturveranstaltungen im Bayerischen Waldgau ist er/sie zu beteiligen und den Mitgliedsvereinen kann er/sie beratend behilflich sein.

### 6.3 Bei der Gauversammlung trägt er/sie einen Tätigkeitsbericht vor.

## 7. **Aufgaben des/der Gautrachtenberater/in**

Der/Die Trachtenberater/in ist dem Gauvorstand für die Er- und Einhaltung der ordentlichen und bodenständigen Waldgautracht verantwortlich und sein/e fachkundige/r Ansprechpartner/in.

### 7.1 Zuständigkeitsbereich und Aufgabenfelder des/der Trachtenberater/in:

- Austausch von Wegen und Zielen der Trachtenpflege und -forschung der Trachtenvereine untereinander
- Erstellen und Herausgabe von Anleitungen zum Anlegen von Bildarchiven, Büchersammlungen usw.
- Mithilfe und Beratung bei der Erstellung von Dokumentationen, Archiven und Sammlungen über Trachten, Katalogisieren der Ergebnisse, Dokumentation von Forschungsergebnissen mit Quellennachweis
- Zusammenarbeit mit Trachtenberatungsstellen
- Führen von Gesprächen mit Heimatpflegern, Besuch und Auswertung von Fachvorträgen
- Erarbeitung von grundsätzlichen Aussagen über Fragen der Trachtenpflege und -forschung
- Durchführen von Fortbildungsveranstaltungen für Trachtenwarte (z. B. Trachtenschneiderkurse, Trachtenpflege)
- Beratung der Mitgliedsvereine bei Neuanschaffung/Gestaltung von erneuerten Waidlertrachten (Stoffwahl, Farbe, Schnitt, usw.)

### 7.2 Bei der Gauversammlung trägt er/sie einen Tätigkeitsbericht vor.

## 8. **Aufgaben des/der Gauvolksmusikreferenten/in**

Er/Sie ist verantwortlich für die Musik- und Gesangspflege im Bayerischen Waldgau und hält enge Verbindung zur Gautrachtenkapelle.



### 8.1 Der/Die Musikreferent/in

- trägt die Verantwortung für die Ausbildung und Förderung musikalischer Aktivitäten im Bayerischen Waldgau,
- organisiert den Waldgau-Hoagart'n,
- erstellt eigenverantwortlich das Programm und lädt Musik- und Tanzgruppen für den Einsatz des Gauverbandes bei der Durchführung von Volksmusikveranstaltungen ein,
- unterstützt den Waldgau mit Musikdarbietungen bei Veranstaltungen mit Außenwirkung,
- regelt die Neuanschaffung/Erstellung und Verkauf von CDs, DVDs und Notenmaterial aus dem Bestand des Gauverbandes,
- kann sich zur Durchführung/Unterstützung eine/n Mitwirkende/n – ohne Stimmrecht – bestellen.

### 8.2 Er/Sie trägt bei den Gauversammlungen einen Tätigkeitsbericht vor.

## 9. Aufgaben der/des Gauvolkstanzreferenten/in

### 9.1 Der/Die Volkstanzreferent/in ist für die Pflege der regionalen Volkstänze verantwortlich und pflegt die vorhandenen Brauchtumstänze. Zu seiner Unterstützung bestellt er/sie eine/n Gebietsvortänzer/in oder lässt er/sie in den eingeteilten Gebieten wählen. Zur Unterstützung kann er/sie eine/n Vertreter/in – ohne Stimmrecht in der Gauvorstandschaft - bestimmen, der/die ihn/sie bei den Tanzübungen unterstützt.

### 9.2 Zur Durchführung seiner Aufgaben eignen sich besonders:

#### a) Gauvolkstanztreffen

- Dazu schlägt er/sie dem Gauvorstand die Volkstänze für das Volkstanztreffen vor,
- organisiert und bereitet das Volkstanztreffen vor, (einschl. Musikgruppe, Tanzbeschreibung, Einladung, etc.)
- führt dazu Tanzproben und Weiterbildungen zum Erhalt und Verbreitung der Volkstänze im Waldgau durch
- achtet darauf, dass vorwiegend Tänze mit regionalem Bezug erlernt und getanzt werden.

#### b) Kathreintanz

- Organisiert mit einem gastgebenden Trachtenverein einen Kathreintanz mit bodenständiger Tanzmusi und
- lädt dazu auch die Bevölkerung zur Teilnahme an dieser Tanzveranstaltung ein.

#### c) Volksmusikveranstaltungen

- Nutzt die Breitenwirkung von Volksmusiktreffen durch Teilnahme von Gautanzgruppen in Verbindung mit dem Gaujugendleiter und Gaumusikreferenten

### 9.3 Fördert und unterstützt das Volkstanzgeschehen in den Vereinen

- erforscht, pflegt und vertieft Tanzbeschreibungen in Form von Gebietstanzproben bzw.
- Ausbildung der Gebietsvortänzer/in,
- weist auf die Zeiten mit „Tanzverbot“ hin und erläutert dazu die Zusammenhänge.

Er/Sie achtet bei Gauveranstaltungen auf die Aufführung von traditionellen Tänzen.

Bei Veranstaltungen des Bayerischen Waldgaves wird das „Schuhplatteln“ nicht gepflegt und gefördert

### 9.4 Er/Sie trägt bei den Gauversammlungen einen Tätigkeitsbericht vor.

## 10. Beisitzer der Vereine

### 10.1 Als Vertreter der Mitgliedsvereine sind vier Beisitzer in der Gauvorstandschaft vertreten.

### 10.2 Die Zuordnung orientiert sich an den Landkreisen im Einzugsbereich des Bayerischen Waldes. Sie vertreten die Anliegen der Mitgliedsvereine im jeweiligen Bezirk und sind das gegenseitige Sprachrohr zwischen den Vereinen und dem Bayerischen Waldgau.

10.3 Zusätzliche Aufgaben für die Beisitzer im gesamten Gauverband sind z. B. Arberkirchweih, Messestand bei der Ostbayernschau und Aktivitäten beim Gäubodenvolksfest, Ehrenamtstag, usw.

## 11. **Schlussregelungen**

In dringenden Fällen, insbesondere bei Verhinderung eines Vorstandsmitgliedes können mit Zustimmung des Gauvorsitzenden oder seines Stellvertreters Aufgaben nach dieser Geschäftsordnung vorübergehend abweichend von der Geschäftsordnung einem anderen Vorstandsmitglied übertragen werden.

## IV. Gauverbands-Mitgliederversammlung (Gauversammlung)

### 1. **Einberufung**

- 1.1 Der Anlass zur Einberufung einer Gauversammlung richtet sich nach der Satzung.
- 1.2 Die Einladung mit Tagesordnung zu einer ordentlichen Gauversammlung erfolgt in schriftlicher Form drei Wochen vor der Gauversammlung an alle Mitgliedsvereine. Die Form kann auch elektronisch erfolgen. Alle Teilnehmer sind in einer Anwesenheitsliste nachzuweisen. Die Einladung einer Gauversammlung obliegt dem/r Gauvorsitzenden, bei dessen Verhinderung dem/r stellvertretenden Gauvorsitzenden. Die Ehrenmitglieder werden durch den/die Gauschritfführer/in eingeladen. Die Benachrichtigung der Delegierten ist Aufgabe des Vereinsvorsitzenden der Mitgliedsvereine.
- 1.3 Die Tagesordnung legt der/die Gauvorsitzende in Absprache mit der gesamten Gauvorstandschaft fest.
- 1.4 Schriftliche Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung können bis 1 Woche vor der Gauversammlung beim Gauvorsitzenden eingereicht werden. Der Gauvorstand entscheidet nach Beratung über die Aufnahme des Antrages in die Tagesordnung. Die Gauversammlung beschließt über die Erweiterung der Tagesordnung.
- 1.5 Eine nicht ordnungsgemäß einberufene Gauversammlung kann Beschlüsse nur fassen, wenn 2/3 der Vereine/Delegierte anwesend oder durch Ermächtigung vertreten sind und kein Widerspruch wegen der nicht form- und/oder fristgerechten Einberufung erhoben wird.

### 2. **Ort und Organisation der Mitgliederversammlung**

- 2.1 Es sind jährlich zwei Gauversammlungen durchzuführen und diese werden jeweils wechselnd bei den Mitgliedsvereinen organisiert und durchgeführt. Die Vergabe erfolgt auf Antrag der ausrichtungswilligen Vereine bei der Herbst-Gauversammlung für das Folgejahr. Über die Reihenfolge der Tagesordnung und Redebeiträge entscheidet die Gauvorstandschaft bei einer Gauvorstandschaftssitzung im Vorfeld.  
Als Termin für die Frühjahrs-Gauversammlung ist der 3. Fastensonntag und für die Herbst-Gauversammlung der 2. Sonntag im Oktober vorzusehen. Abweichungen können von der Gauvorstandschaft vorgenommen werden, wenn vorangestellte Aufgaben dies erfordern.
- 2.2 Teilnehmer, Programm und ergänzende Angaben  
Die geladenen Ehrengäste werden durch den stellvertretenden Gauvorsitzenden betreut und zu den Plätzen angewiesen.  
Die Vereine/Delegierten/Gauehrenmitglieder melden sich am Empfang und erhalten ihre Stimmkarten.  
Das Programm ist an die Tagesordnung gebunden.  
Die Gauversammlung ist grundsätzlich nicht öffentlich (§ 32 (1) BGB).
- 2.3 Zur Finanzierung trägt der Gauverband alle Kosten, die unmittelbar mit/bei der Durchführung entstehen. Über unvorhergesehen entstehende Kosten entscheidet die Gauvorstandschaft.  
Dekoration, Musik und materielle, sowie technische Ausgestaltung des Veranstaltungsraumes liegt in der

Verantwortung des gastgebenden Vereins.

- 2.4 Bewirtungskosten und Unterkunft der Vereine/Delegierten/Ehrenmitglieder sind durch diese selbst zu tragen.
- 2.5 Öffentliche Vertreter von Politik und Behörden werden vom gastgebenden Verein eingeladen.

### 3. Leitung

- 3.1 Der/Die Gauvorsitzende (im Verhinderungsfall sein/e Stellvertreter/in) hat den Vorsitz in der Gauversammlung. Bei einer Wahl wechselt die Versammlungsleitung - für den Zeitraum der Neuwahl - an eine/n Wahlleiter/in.
- 3.2 Die Gauversammlung kann auf Vorschlag des Gauvorstandes eine/n Versammlungsleiter/in bestimmen. Hierzu ist die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen ausreichend.
- 3.3 Die nach Nr. 3.1 Berufenen dürfen die Versammlung dann nicht leiten, wenn die Beratung und Abstimmung einen sie selbst betreffenden Gegenstand darstellt. In diesem Fall hat die Versammlung eine/n Leiter/in für diesen Beratungsgegenstand zu bestimmen.

### 4. Kassenprüfung

Rechtzeitig vor einer ordentlichen Gauversammlung haben die Kassenprüfer die Kasse des Bayerischen Waldgaus e.V. und die Buchhaltung einer eingehenden Prüfung zu unterziehen. Hierüber ist ein Protokoll zu fertigen und von den Kassenprüfern zu unterschreiben. Den Kassenprüfern ist jederzeit Einblick in die Buchhaltungsvorgänge und Belege zu gewähren. Die gesamte Gauvorstandenschaft ist verpflichtet, den Kassenprüfern über alle finanziellen Vorgänge Auskunft zu erteilen. Das Protokoll der Kassenprüfer ist der Gauversammlung zur Kenntnis zu geben.

### 5. Feststellung bei der Eröffnung

Nach Eröffnung der Versammlung stellt der/die Versammlungsleiter/in die ordnungsgemäße Einberufung fest. Des Weiteren stellt er/sie anhand einer zu führenden Anwesenheitsliste die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten und sodann die Beschlussfähigkeit fest. Danach gibt der/die Leiter/in die Tagesordnung bekannt, die von der Versammlung zu genehmigen ist.

Die Gauversammlung kann mit einfacher Mehrheit die Reihenfolge der Tagesordnung ändern oder ergänzen.

### 6. Protokoll zur Gauversammlung

- 6.1 Zu jeder Gauversammlung ist ein Protokoll zu führen und allen Mitgliedsvereinen per Elektropost auszuhändigen. Das Protokoll wird ohne Anlagen verteilt.

Eine Kurzfassung des Protokolls der letzten Gauversammlung wird verlesen.

- 6.2 Inhalt und Umfang des Protokolls:

- Bezeichnung: Protokoll der Gauverbands-Mitgliederversammlung des Bayer. Waldgaues e.V.
- Datum/Zeit: Sonntag, xx. Januar 2000 13.00 – 17.15 Uhr
- Ort (genaue Beschreibung)
- Anwesend: xx Mitglieder/Delegierte xx Gäste
- Versammlungsleiter N. N., Gauvorsitzender  
N. N., Bürgermeister (Wahlleiter bei der Neuwahl)  
N. N., Gauvorsitzender

- Protokollführer: N. N., Gauschriftführerin
- Eröffnung → Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung → Beschlussfähigkeit
- Tagesordnung mit Tagesordnungspunkten (TOP)
- TOP x mit den inhaltlichen Ausführungen und den getroffenen Beschlüssen.
- (evtl.) Anlagen zum Protokoll
- Datum der Reinschrift
- Unterschriften: Versammlungsleiter/in (abschließender) Protokollführer/in

6.3 Die Rechenschafts- bzw. Tätigkeitsberichte sind als Anlage zum Protokoll zu nehmen.

## 7. Eröffnung der Aussprache; Verbindung von Beratungsgegenständen

- 7.1 Der/Die Versammlungsleiter/in eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.
- 7.2 Die Versammlung kann die gemeinsame Beratung zweier oder mehrerer Gegenstände beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.
- 7.3 Der/Die Versammlungsleiter/in kann – ohne Beschluss/Abstimmung – zum Zwecke von Rücksprachen und Prüfungen, die Sitzung/Versammlung kurzzeitig unterbrechen.

## 8. Reihenfolge der/die Redner/in und Begrenzung der Redezeit

- 8.1 Zu jedem zur Abstimmung gelangenden Gegenstand ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen. Die Rednerliste kann auf Antrag durch Mehrheitsbeschluss geschlossen werden.
- 8.2 Der/Die Versammlungsleiter/in hat im Anschluss an die Ausführungen des Antragstellers oder Berichterstatters in der Reihenfolge der Rednerliste das Wort zu erteilen. Antragsteller/in und Berichterstatter/in erhalten stets Gelegenheit zu einem Schlusswort.
- 8.3 Der/Die Versammlungsleiter/in kann in jedem Falle außer der Reihe das Wort ergreifen oder durch eine andere Person einen Redner antworten lassen.
- 8.4. Zu tatsächlichen Berichtigungen und zur Geschäftsordnung ist das Wort unabhängig von der Rednerliste zu erteilen.
- 8.5 Der/Die Leiter/in der Versammlung kann die Redezeit festlegen.
- 8.6 Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte gestellt, so wird die Rednerliste verlesen und sodann abgestimmt.
- 8.7 Ist der Antrag angenommen worden, so dürfen zu Sachanträgen nur noch zwei Redner sprechen, und zwar einer dafür und einer dagegen; die Reihenfolge der/die Redner/in ergibt sich aus den Eintragungen in der Rednerliste.
- 8.8 Teilnehmer, die bereits zur Sache gesprochen haben, können einen Antrag auf Schluss der Debatte nicht stellen.

## 9. Ordnungsmaßnahmen des/der Leiters/in gegen Redner, Versammlungsteilnehmer und Gäste

- 9.1 Ein/e Redner/in, der/die von dem Verhandlungsgegenstand abschweift, für den ihm/ihr das Wort erteilt worden ist, wird vom Leiter/in zur Sache verwiesen. Stört ein/e Redner/in den ordnungsgemäßen Ablauf der Versammlung, so ruft ihn/sie der/die Leiter/in zur Ordnung. Einem/r Redner/in, der/die während einer Rede dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden ist, wird vom/n Leiter/in das Wort zum selben

Beratungsgegenstand entzogen.

- 9.2 Bei besonders groben Verstößen gegen die Versammlungsordnung kann der/die Leiter/in den/die Störer/in von der weiteren Teilnahme an der Versammlung ausschließen. Beteiligen sich mehrere Versammlungsteilnehmer an der Ordnungsstörung, so kann der/die Leiter/in die Versammlung unterbrechen.
- 9.3 Beim Ausschluss von Gästen wegen grober Ordnungsstörung macht der/die Leiter/in von dem ihm/ihr übertragenen Hausrecht Gebrauch.
- 9.4 Die Entscheidungen des/der Leiters/in können auf Antrag eines stimmberechtigten Teilnehmers mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen abgeändert werden.
- 9.5 Das Betreiben von Aufzeichnungsgeräten ist ohne ausdrückliche Genehmigung der Versammlungsleitung nicht erlaubt.
- 9.6 **Abbruch der Versammlung**  
Anders als bei einer Unterbrechung, bei der die Mitgliederversammlung für kurze Zeit ausgesetzt (z. B. Beratungspause) und danach fortgeführt wird, endet die Mitgliederversammlung bei einem Abbruch vor Erledigung der Tagesordnungspunkte.  
Gründe hierfür können massive Störungen sein, die eine Fortführung der Mitgliederversammlung unmöglich machen. Gleiches gilt, wenn die Versammlung nicht mehr beschlussfähig ist, weil beispielsweise zu viele Mitglieder den Versammlungsraum verlassen haben.  
Über den Abbruch der Mitgliederversammlung entscheidet eine Abstimmung aller anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Im Protokoll muss der Beschluss samt Abstimmungsergebnis sowie der genaue Fortsetzungstermin der Mitgliederversammlung vermerkt werden. Die Fortsetzung der Mitgliederversammlung sollte zeitnah stattfinden. Dazu wird ein neuer Termin angesetzt und die Mitglieder werden erneut eingeladen.

## 10. Delegierte der Vereine

- 10.1 Alle Mitgliedsvereine entsenden Delegierte zur Mitgliederversammlung.
- 10.2 Die Anzahl der Delegierten errechnet sich nach den Vereins-Mitgliederzahlen.

Mitglieder	1 – 50	51 – 100	101 – 200	201 – 300	301 – 400	401 - 500
Delegierte	1	2	3	4	5	6

## 11. Abstimmung

- 11.1 Zur Abstimmung sind alle Gauvorstandschftsmitglieder, die Delegierten und die Gauehrenmitglieder zugelassen.  
Es ist § 12 der Gauverbandssatzung zu beachten.
- 11.2 Über jeden Beratungsgegenstand muss gesondert abgestimmt werden, es sei denn, dass Gegenstände verbunden worden sind. Während des Abstimmungsverfahrens können Gegenanträge nicht mehr berücksichtigt werden. Zulässig sind jedoch Anträge auf Verbesserung des Wortlautes des zur Abstimmung gelangenden Antrags.
- 11.3 Für die Reihenfolge der zur Abstimmung gelangenden Gegenstände ist diejenige maßgebend, die in der Tagesordnung enthalten ist. Wird ein Dringlichkeitsantrag zugelassen, jedoch nicht auch sofort in der Sache abgestimmt, so bestimmen die Teilnehmer, wann dieser Gegenstand zur Abstimmung gelangt.
- 11.4 Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals bekanntzugeben. Abstimmungsfragen sind so zu stellen, dass sie mit »Ja« oder »Nein« beantwortet werden können.

- 11.5 Liegen zu einem Beschlussgegenstand mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, so wird hierüber durch vorherige Abstimmung entschieden; eine Aussprache findet hierüber nicht statt. Zusatz- und Unteranträge gelangen gesondert zur Abstimmung.
- 11.6 Abgestimmt wird durch Zeichen mit Delegiertenkarten. Eine namentliche Abstimmung muss vorgenommen werden, wenn dies ein Drittel der stimmberechtigten Teilnehmer verlangt. Der Namensaufruf erfolgt nach der Anwesenheitsliste. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidung sind im Protokoll zu vermerken.
- 11.7 Das Stimmrecht von Ehrenmitgliedern des Bayerischen Waldgaus mit Sitz und Stimme ist nicht übertragbar.

## 12. **Beschlussfähigkeit; Mehrheitsverhältnisse; Feststellung des Beschlussergebnisses**

- 12.1 Eine ordnungsgemäß einberufene Gauversammlung ist in jedem Fall beschlussfähig.
- 12.2 Die jeweils erforderliche Mehrheit errechnet sich ausschließlich aus den abgegebenen gültigen Ja- und Nein-Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen sind als nicht abgegebene Stimmen zu behandeln.

## 13. **Wahlen**

- 13.1 Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie in der Tagesordnung vorgesehen und mit der Einladung bekanntgemacht worden sind.
- 13.2 Die Durchführung der Wahl obliegt einem Wahlausschuss, der unmittelbar vor der Wahl von den Delegierten zu wählen ist. Der Wahlausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Der Wahlausschuss hat die Aufgabe, die Stimmzettel auszugeben und einzusammeln, die Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Er hat sodann das Wahlergebnis festzustellen; der/die Vorsitzende des Wahlausschusses hat es bekanntzugeben. Der/Die Gewählte ist zu befragen, ob er/sie die Wahl annimmt; ist der/die Gewählte abwesend, so wird seine/ihre vorherige Zustimmung verlesen. Der Wahlausschuss erstellt eine Ergebnisniederschrift und bestätigt zu Protokoll die Gültigkeit der Wahl.
- 13.3 Wahlen werden nach den Vorgaben der Satzung grundsätzlich geheim durchgeführt. Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, so kann offen abgestimmt werden.
- 13.4 Es gilt die verhältnismäßige Stimmenmehrheit.

## 14. **Wiederholung einer Abstimmung/Wahl**

- 14.1 Ein Beratungsgegenstand hat durch die Abstimmung grundsätzlich seine Erledigung gefunden.
- 14.2 Ist ein Beschluss (eine Wahl) aus formellen Gründen eindeutig ungültig, so kann über diesen Gegenstand erneut abgestimmt werden.
- 14.3 Ein regulär und gültig durchgeführter Wahlgang, kann durch die Versammlung nicht aufgehoben oder wiederholt werden.

## V. Arbeitsgruppen/Ausschüsse

### 1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Zur Organisation und Durchführung einzelner Großveranstaltungen (z. B. Gauvest; Niederbayerisches Drei-Gaue-Fest) können durch die Gauversammlung Arbeitsgruppe/Ausschüsse beschlossen werden. Die Vorsitzenden der jeweiligen Arbeitsgruppen/Ausschüsse unterrichten laufend den Gauvorstand über alle wichtigen Maßnahmen und Vorgänge in ihren Bereichen. Alle Maßnahmen der Arbeitsgruppen/Ausschüsse bedürfen der Zustimmung des Gauvorstandes.
- 1.2 Arbeitsgruppen/Ausschüsse sollten grundsätzlich nur zeitlich befristete Aufgaben haben.
- 1.3 Bei grobem Fehlverhalten bzw. Verhalten, das dem Verbandszweck schadet, oder dem Ansehen des Verbandes abträglich ist, können auf Beschluss der Gauvorstandschafft Aufgaben nach dieser Geschäftsordnung vorübergehend einer anderen Person übertragen werden.
- 1.4 Sitzungen  
Für jede Sitzung der Arbeitsgruppe/des Ausschusses ist eine Anwesenheitsliste zu führen.  
Ebenso ist über jede Sitzung ein Protokoll anzufertigen.  
Von jedem Protokoll ist allen Teilnehmern der Sitzung sowie dem Gauvorstand eine Ausfertigung zuzuleiten.

## VI. Finanzen und Sonstiges

1. Aufnahmegebühren  
Über die Aufnahme eines Vereins sowie die Höhe einer Aufnahmegebühr beschließt die Gauversammlung. Bei wiedereintretenden Vereinen beschließt die Gauversammlung die Höhe der Aufnahmegebühr.
2. Beiträge
  - 2.1 Festlegung der Altersgrenzen  
Kinder und Jugendliche bis 16 Jahren sind von der Beitragszahlung befreit.  
Nach Erreichen der Altersgrenze ist der Beitrag für Erwachsene zu entrichten.
  - 2.2 Beiträge (derzeitiger Stand)
 

Deutscher Trachtenverband	3,50 € / Verein
Jahresbeitrag Bayerischer Trachtenverband	1,50 € / Vereinsmitglied über 16 Jahren
Jahresbeitrag Bayerischer Waldgau e. V.	2,50 € / Vereinsmitglied über 16 Jahren
Jahresbeitrag für Jugend	10,00 € / Verein
Kostenbeteiligung Mitteilungsblatt Bayerischer Waldgau	20,00 € / Verein
  - 2.3 Verbandsbeiträge, GEMA  
Der Bayerische Trachtenverband erhebt den Verbandsbeitrag für den Deutschen Trachtenverband und den GEMA-Beitrag und fordert den Beitrag nach dem aktuellen Verbandsbetrag ein. Die Höhe des Betrages wird jährlich mit der GEMA verhandelt.
  - 2.4 Zum Schutz und zur Absicherung der für den Gauverband Tätigen bestreitet er eine Haftpflicht- und Unfallversicherung derzeit bei der WWK, dem Partnersversicherer des Bayerischen Trachtenverband. Näheres regelt der Versicherungsvertrag.
3. Verfügungsmittel  
Jedes Gauvorstandschaftsmitglied kann zur Erfüllung seiner Aufgaben – ohne Rücksprache mit dem



Gauvorstand - Einzelausgaben bis zu einer Höhe von € 150 tätigen.

Jedes Gauvorstandschaftsmitglied kann zur Erfüllung seiner Aufgaben nach vorheriger Absprache mit dem Gauvorstand Einzelausgaben bis € 250 tätigen.

Einzelausgaben über € 250,00 sind durch Vorstandschaftsbeschluss zu genehmigen.

Finanzmittel/Ausgaben ohne Beschlussfassung

- Gauvorstandschaftsmitglieder < 250,00 €
- Gauvorsitzender < 2.000,00 €
- Gauvorstandschaft < 3.000,00 €
- Gauversammlung > 3.000,00 €

Bei Ausgaben über 4.000,00 € ist vorab ein Beschluss der Gauversammlung erforderlich.

#### 4. Kostenerstattung

4.1 Der Bayerische Waldgau e.V. erstattet für Vorstandschaftsmitglieder und Referenten sowie vom Vorstand beauftragten Personen Auslagen, die diesen in Ausübung ihres Amtes/Auftrages entstehen.

Auf Antrag und gegen Originalbeleg – Rechnungsstellung an Bayerischer Waldgau - werden erstattet:

- Fahrtkosten: Kfz: 0,35 €/km (damit sind alle Aufwendungen abgegolten)
- Fahrkarten (2. Klasse) ÖPNV
- Übernachtungskosten / Frühstück
- Verzeckostenerstattung bis 3 Stunden 5,00 € | 8 Stunden 8,00 € | über 8 Stunden 15,00 €
- Auslagen für Büromaterial, Drucker, etc. werden im Rahmen des tatsächlichen Bedarfs erstattet.  
Dazu sind entsprechende Original-Belege mit Rechnungsanschrift „Bayerischer Waldgau“ vorzulegen.
- Die Erstattung erfolgt grundsätzlich bargeldlos per Überweisung.

4.2 Vom Bayerischen Waldgau beschaffte und bezahlte Geräte, Materialien, Bücher, etc. sind Eigentum des Gauverbandes.

Über die Wertgegenstände mit einem Neubeschaffungspreis > 50,00 € ist in einem Inventarverzeichnis ein Nachweis zu führen. Über die Löschung aus dem Verzeichnis entscheidet die Gauvorstandschaft.

#### 5. Ehrenamtszuschale

Die Gauversammlung beschließt über die Erteilung einer Ehrenamtszuschale, die den steuerlich begünstigten Betrag von 840,00 € (Stand: 1.1.2021) nicht übersteigen darf.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Erteilung einer Ehrenamtszuschale. Für eine gerechte Zuteilung ist eine Bewertungsskala zu erstellen und anzuwenden.

Die Höhe der gesamten Kosten für die Ehrenamtszuschale sollten 1/5 der Mitgliedsbeiträge nicht überschreiten und steht in Abhängigkeit zu den finanziellen Möglichkeiten des Gauverbandes.

Die Auszahlung erfolgt rückwirkend für das vergangene Geschäftsjahr. Bei Verzicht auf die Ehrenamtszuschale kann der Gauverband eine „Auslagenerstattungsspende“ ausstellen.

#### 6. Medien und Informationsmaterial

##### 6.1 Mitteilungsblatt des Bayerischen Waldgauen

Zur Information und Weiterbildung veröffentlicht der Gauverband ein Mitteilungsblatt, das dreimal jährlich herausgegeben wird. Das Mitteilungsblatt wird an die Mitgliedsvereine, Ehrenmitglieder, Behörden und Dienststellenleiter kostenlos abgegeben.

Zum Zweck der ideellen Bindung leisten die Mitgliedsvereine einen Pauschalbetrag in Höhe von 20,00 €/Jahr.

Zu besonderen Anlässen können Sonderhefte veröffentlicht werden.

6.2 Der Bayerische Waldgau erstellt und betreibt eine Internetseite zur Information seiner Mitglieder.

- 6.3 Als Informationsquellen für die Gauvorstandschaft werden derzeit folgende Zeitschriften beschafft:
- Heimat- und Trachtenbote | Trachtenkalender
  - „zweifach“ Sänger- und Musikantenzeitschrift
  - Schöner Bayerischer Wald
- Die jeweiligen Empfänger werden durch die Gauvorstandschaft festgelegt und die Bezahlung erfolgt durch den Bayerischen Waldgau.
- 6.4 Fachliteratur  
Bücher und sonstige Unterlagen für die Funktionäre und Referenten werden - auf Antrag - durch den Bayerischen Waldgau bezahlt. Diese sind dann Eigentum und Bestand des Bayerischen Waldgauen.
- 6.5 Bei Medienauftritten und sonstigen Einsätzen bei Organen, die nicht dem Bayerischen Trachtenverband angehören, sind anfallende Kosten durch den Veranstalter zu übernehmen.  
Eventuell erhaltene Gagen können an die Teilnehmer ausbezahlt werden.
7. Die Erstellung und der Verkauf von CDs, DVD, Notensätzen und sonstigen Bedarfsartikeln ist unter besonderer Berücksichtigung und Einhaltung des Steuerrechts als wirtschaftlicher Zweck zu führen.
8. Gautrachtenfest  
Zum besseren Zusammenhalt der Mitgliedsvereine und zur Präsentation des Bayerischen Waldgauen sollte in jedem Jahr ein Gautrachtenfest stattfinden.
- 8.1 Auf Antrag eines durchführungswilligen Vereins vergibt die Gauversammlung die Durchführung des Gautrachtenfestes. Die Durchführung steht unter der überregionalen Wertung eines Trachtenfestes und ist in der Planung, Vorbereitung und Durchführung durch den Gauvorstand/die Gauvorstandschaft zu unterstützen.  
Der Gauvorstand ist in der Festplanung und beim Festprogramm zu beteiligen und sollte mindestens einen Sitz im Festausschuss haben.  
Der Gauverband übernimmt keinerlei Haftung für die Durchführung eines Gaufestes.
- 8.2 Zur finanziellen Unterstützung erhält der durchführende Verein einen Zuschuss in Höhe von 1.000,00 €.
- Sollte der Einsatz der Gautrachtenkapelle möglich sein, so übernimmt der Gauverband die Kosten für bis zu 5 Stunden dieses Musikeinsatzes.  
Einsatzmöglichkeiten: Gauheimatabend, Einholen der Vereine, Kirchenzug, Gottesdienstgestaltung, Ehrentänze und Festzug.
  - Die weiteren Kosten sind durch den veranstaltenden Verein zu tragen.
- 8.3 Pflichten des durchführenden Vereins:
- Einhalten der Regeln des Bayerischen Trachtenverbandes für die Durchführung von Gaufesten.
  - Gestaltung eines Gau-Heimatabend mit Unterstützung durch die Gaumusik- und Gauvolkstanzreferenten.  
Ausschließlicher Einsatz nur von Gruppen und Gauvereinen, die bodenständiges Volksgut vortragen.
  - Der festgebende Verein übernimmt die Einladung und Bewirtung von Ehrengästen, Gauehrenmitgliedern und der Gauvorstandschaft.
  - Einsatz nur von Musikgruppen, die dem bodenständigen und kulturellen Verständnis der Trachtenbewegung entsprechen. Beim Gauheimatabend und am Festsonntag dürfen nur bodenständige Musikgruppen eingesetzt werden. Beim Kirchen- und Festzug sind den Trachtenvereinen nur Blaskapellen zuzuteilen.
  - Die Ausstattung der Festdamen und Fahnenbegleiterinnen hat in bodenständiger Tracht zu erfolgen. Keine moderne Tracht bzw. Landhausmode.
  - Im Festprogramm ist ein Festakt mit kulturellem und/oder historischen Bezug zum Bayerischen Wald,

dem Bayerischen Waldgau oder dem Verein/Ort einzuplanen.

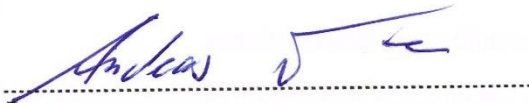
- Zum Festgottesdienst sollten alle Besucher die Möglichkeit der Teilnahme erhalten.
- Der Festverein übernimmt - für die folgende Arberkirchweih - die Vorbereitung und den Verkauf der Festzeichen für die Arberkirchweih. Die Gestaltung des Festzeichens ist mit dem Gauvorstand vor der Beschaffung abzustimmen.
- Die Beschaffungskosten der Festzeichen für die Arberkirchweih trägt der Gauverband.

## VII. Schlussbestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieser Geschäftsordnung einschließlich der Aufgabenverteilung bedürfen eines Beschlusses der Gauversammlung.
2. In allen in der Geschäftsordnung nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Gauvorstand. (vgl. § 14 der Satzung)
3. Bestehen Zweifel über die Auslegung einer Bestimmung dieser Geschäftsordnung entscheidet die Gauversammlung. Bis zur Entscheidung durch die Gauversammlung ist der/die Gauvorsitzende für die von der Unklarheit betroffene Maßnahme zuständig.
4. Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss bei der Herbst-Gauversammlung am 15. Oktober 2023 in Kraft.

Kirchberg i. Wald/Untermitteldorf, 15. Oktober 2023

Bayerischer Waldgau e. V.



Andreas Tax, Gauvorsitzender