

# Geschäftsordnung

Für den Vorstand der St. Sebastianus Schützenbruderschaft 1475 e. V. Willich

Der Vorstand hat auf Grund der § 9 und § 10 der Bruderschaftssatzung vom 20.11.2011 nachstehende 8. Geschäftsordnung auf der konstituierenden Vorstandssitzung am 05.03.2018 beschlossen.

## 1. Geltungsdauer

- 1.1 Die Geschäftsordnung gilt für die Dauer der gegenwärtigen Amtszeit (2018 bis zur Jahreshauptversammlung 2021) der ersten Position nach § 9 der Bruderschaftssatzung (Geschäftsführer) vom 20.11.2011. Sie gilt weiter, sofern sie nicht durch Mehrheitsbeschluss des Vorstandes einer späteren Amtsperiode geändert wird.
- 1.2 Die Geschäftsordnung kann mit einfacher Mehrheit in einer Vorstandssitzung geändert werden und braucht nicht in der Jahreshauptversammlung besprochen werden.
- 1.3 Der Organisationsplan ist Bestandteil der Geschäftsordnung. Auch er kann mit einfacher Mehrheit in einer Vorstandssitzung geändert werden und braucht nicht in der Jahreshauptversammlung besprochen werden.

## 2. Geschäftsführung

- 2.1 Geschäftsjahr ist Kalenderjahr.
- 2.2 Der 1. Brudermeister oder im Falle seiner Verhinderung der Geschäftsführer oder im Falle seiner Verhinderung der 2. Brudermeister oder im Fall dessen Verhinderung die Schriftführerin, danach der 1. Kassierer, vertreten den Vorstand im Rahmen der gefassten Beschlüsse.
- 2.3 Die weiteren Aufgaben ergeben sich aus dem Organisationsplan.

## 3. Erweiterter Vorstand

- 3.1 In Wahrnehmung der Aufgaben des Vorstandes, werden Teile dieser Aufgaben auf den Erweiterten Vorstand übertragen. Aufgabenerledigung die schwerwiegende Folgen für die Bruderschaft haben können, bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes.
- 3.2 Den Erweiterten Vorstand bilden die Personen gemäß des § 9 der Bruderschaftssatzung vom 20.11.2011. Die Ehrenmitglieder sollen nur in begründeten Ausnahmefällen eingeladen werden.
- 3.3 In den Vorstand können alle Gruppenvertreter zusätzlich berufen werden, wenn es die Situation erforderlich macht (z.B. Jungressort, Schießressort, stell. Organisationsleiter, usw.)
- 3.4 Die Aufgaben ergeben sich aus dem Organisationsplan.

## 4. Aufgabenerledigung

- 4.1 Aufgaben die einzelnen Ressorts übertragen werden, sind nur **positiv** im Sinne der Bruderschaft durchzuführen.

## 5. Sonderaufgaben und Arbeitsweisen

- 5.1 Alle im Organisationsplan aufgeführten Vorstandsmitglieder erklären sich bereit, nach gemeinsamer Absprache, Einladungen persönlich nach Verteilerliste zu verteilen.
- 5.2 Gleiche Bereitschaft erklären alle oben genannten Vorstandsmitglieder bei der Einholung von Spenden und Preisen für den Herbst-/ Königsball.

- 5.3 Gleiche Bereitschaft gilt für andere Feste oder Anlässe, wie z. B. Königsschießen, Preisvogelschießen, Jungkönigvogelschießen, Jahresabschlüsse oder Ähnliche Veranstaltungen.
  - 5.4 Gleiche Bereitschaft gilt für Sonderaktionen die dem Wesen und Aufgabe der Bruderschaft dienlich sind.
  - 5.5 Wenn ein Vorstandsmitglied Kenntnis über die (nicht unerhebliche) Erkrankung eines Bruderschaftsmitglieds erlangt, informiert dieser den 2. Brudermeister über die Erkrankung. Dieser wird in Absprache mit dem Erkrankten oder Angehörigen des Erkrankten sowie weiteren Vorstandsmitgliedern einen Termin zum Krankenbesuch abstimmen. Für den zur Zeit gültigen Euro-Betrag ist ein Krankengeschenk entsprechend der Erkrankung zu besorgen.
  - 5.6 Gleiches gilt für Geburtstags und Jubiläumsbesuche etc. Die Koordination aller Besuche übernimmt der 2. Brudermeister.
6. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung und der Organisationsplan treten am Tag der Verabschiedung in Kraft.  
Im übrigen gelten die Satzung der St. Sebastianus Schützenbruderschaft 1475 e. V. Willich und die Statuten des Bundes der Historischen Deutschen Schützenbruderschaften e. V.

Willich , den 05. März 2018

## **Organisationsplan zur Geschäftsordnung St. Sebastianus Schützenbruderschaft 1475 e. V. Willich**

Im Organisationsplan sind die Aufgaben der Vorstandsmitglieder der St. Sebastianus Schützenbruderschaft definiert.

Sollten Aufgaben, die sich aus der Position des Vorstandsmitgliedes ergeben, nicht im Organisationsplan erwähnt sein, so sind diese jedoch von dem jeweiligen Vorstandsmitglied im Sinne der Bruderschaft wahrzunehmen.

### 1. Brudermeister

- Repräsentieren der Bruderschaft besonders zum Herbstball dem Schützenfest des ASV-Willich auf auswärtigen Schützenfesten besonderen Anlässen und Einladungen
- Einladen der Jahreshauptversammlung (Patronatsfest)
- Einladen der Vorstandssitzungen
- Beratung des jeweiligen Königshauses in Fragen der Festabläufe, ihrer Rechte und Pflichten

### Geschäftsführer

- Führung der laufenden Geschäfte
- Schriftverkehr in Absprache mit der Schriftführung
- Bearbeiten der eingegangenen Post
- Vorbereitung von Bruderschaftsfesten
- Beratung des jeweiligen Königshauses in Fragen der Festabläufe, ihrer Rechte und Pflichten
- Bestellung von Blumen und Geschenken zu besonderen Anlässen
- Vorbereitung zur Jahreshauptversammlung (Patronatsfest)
- Beantragung von Schießeraubnissen
- Kommentare zu Schützenfest nach Absprache mit dem Fahnenmajor und 1. Brudermeister
- Umzugsgenehmigungen bei Festen
- Einladungen für Vorstandssitzungen erstellen und für den Verteilerplan vorbereiten
- Verantwortung Königssilber / historisches Silber

### 2. Brudermeister

- Koordination der „Freud und Leid“ Besuche
- Unterstützung der jeweiligen Vorstandsressorts nach Absprache

### 1. Schriftführer

- Einladungen zur Jahreshauptversammlung erstellen
- Erstellung des Jahresbericht
- Führung der laufenden Geschäfte nach Absprache mit dem Geschäftsführer
- Erledigung des gesamten anfallenden Schriftverkehrs, sofern in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt wurde
- Kontakt zur Presse halten, örtlich, regional, „Der Schützenbruder“ (Bund)
- Führen von Kurzprotokollen bei Sitzungen
- Verwaltung der Schriftablage
- Erstellen des Jahresterminplans

- Führen der Mitgliederdatei
- Bei Einladungen den Vorstand informieren
- Meldungen für Abendveranstaltungen
- Erstellung und Verteilung von Bruderschaftsinformation (z.B. Geburt, Hochzeit, Geburtstag eines Mitgliedes usw. ) nach Verteilerliste und nach Zustimmung des entsprechenden Mitglieds
- Anträge auf Verleihung von Auszeichnungen stellen (Bund, ASV)
- Busbestellungen vornehmen
- Anträge bei der Stadt Willich stellen

## 2. Schriftführer

- Wie 1. Schriftführer, nach Rück- und Absprache mit ihm
- Pflege und Verwaltung der Schriftablage
- Betreuung und Weiterentwicklung der Homepage der Bruderschaft sowie der Facebookseite

## 1. Kassierer

- Kassenführung aller Bruderschaftskonten
- Erstellen des Jahresrechnungsbericht
- Jahresabschlussunterlagen zur Erteilung des Freistellungsbescheides des Finanzamtes erstellen und nach Genehmigung durch den geschfd. Vorstand beim Finanzamt einreichen
- Vorbereitung der Rechnungsprüfung
- Einholung der Bruderschaftsbeiträge gemäß der Satzung
- Termingerechte Bezahlung von Rechnungen der Bruderschaft
- Finanzielle Abwicklung von Festen und deren Abrechnung
- Finanzielle Abwicklung, die aufgrund von Vorstandsbeschlüssen erforderlich sind
- Vorteilhaftes Anlegen des Bruderschaftsvermögens, nach Abstimmung durch den geschfd. Vorstand
- An und Verkäufe aufgrund von Vorstandsbeschlüssen
- Verkauf von Ärmelwappen, Bruderschaftsabzeichen, Krawatten
- Beiträge der Fahnenkompanie gemäß Information in der Beitragsordnung, einsammeln, überweisen bzw zur Verfügung stellen

## 2. Kassierer

- Wie 1. Kassierer, nach Rück- und Absprache mit ihm

## Fahnenmajor

- Führung der Fahnenkompanie
- Führung einer Anwesenheitsliste bei Fahnenkompanieversammlungen
- Bei Verhinderung stellv. Fahnenmajor informieren und sich mit ihm absprechen
- Einladungen für Fahnenkompanieversammlungen erstellen
- Fahnenkompanieversammlungen vorbereiten und Lokale festmachen
- Einladungen zu Schützenfeste erstellen in Absprache mit der Schriftführung
- Rückmeldung bei Fahnenkompanie - Einladungen entgegennehmen
- Teilnahme an A.S.V Zugführerversammlungen
- Aufstellung der Bruderschaftsfahne am Altar beim Patronatsfest
- Kommentare zu Schützenfeste schreiben, nach Absprache mit dem 1. Brudermeister und Geschäftsführer

## Jugendabteilung (Jungschützenmeister)

- Wie Fahnenmajor, nur in Jugendangelegenheiten
- Den Zugführer der Fahnenschwenker und der Jungschützengruppe unterstützen
- Das Training der Fahnenschwenker und der Jungschützengruppe

- organisieren und überwachen
- Besondere Aktivitäten für Jungschützen entwickeln und durchführen
- Den Bestand und den ordnungsgemäßen Zustand der Schwenkfahnen und Gewehren überwachen (Instandhaltung, Waschen, Erneuerung etc.)
- Organisation und Durchführung des Jungkönigschießen

#### Organisationsleiter

- Selbstständiges organisieren von:
  - Bau der Königsvögel zu den Königsschießen der Bruderschaft und der Schützenzüge auf den von der Bruderschaft bewirtschafteten Schießständen
  - Besorgung von Maien und Tannengrün zum Schützenfest
  - Maste zu Schützenfest auf- und abbauen
  - Ausschmücken der Räumlichkeiten zum Herbstball
  - Notwendige Reparaturen / Pflege an bruderschaftseigenen Gegenstände und Gebäuden organisieren
- Organisation eines Fahrdienstes für älter Bruderschaftsmitglieder zum Patronatsfest und /oder anderen Veranstaltungen
- Pflege der gelagerten bruderschaftseigenen Gegenstände
- Führen einer Inventarliste

#### Stellvertretender Organisationsleiter

- Wie Organisationsleiter, nach Rück- oder Absprache mit ihm, auch zu Vorstandssitzungen

#### Schießressort (wird bis auf weiteres vom GF geführt)

- Einladungen zu Schießleiterversammlungen
- Koordination von Schießterminen
- Information des Vorstandes über Schießtermine
- Anträge auf Schießerlaubnis stellen ( in Absprache mit der Schriftführung)
- Einteilung der Schießleiter bei den Schießen
- Pflege von Material und Gewehren
- Verantwortung für den Zustand der Schießstände, ggf. Reparatur
- Lagerung und Ausgabe der bruderschaftseigenen Gewehre (gesetzliche Auflagen sind zu berücksichtigen)
- Bereitstellung von Munition (gesetzliche Auflagen sind zu berücksichtigen)
- Verantwortlich für Lagerung von Schießstandutensilien

Stand 05. März 2018