

Geschäftsordnung

der Vereinigten Schützengesellschaften

Linnich e.V.

gegründet 1895

ÜBERSICHT

- 1. Zweck und Verbindlichkeit der Geschäftsordnung**
- 2. Ablauf des Linnicher Heimat-, Volks- und Schützenfestes („Linnicher Bronk“)**
 - 2.1. Festfolge
 - 2.2. Umzüge und Zugfolge
 - 2.3. Zugordnung
 - 2.4. Kostenzuschüsse / Kostenübernahme durch den Verein
- 3. Angelegenheiten der Organe**
 - 3.1. Angelegenheiten des Vorstandes
 - 3.2. Angelegenheiten der Mitgliederversammlung
- 4. Angelegenheiten der Mitglieder des erweiterten Vorstandes**
 - 4.1. Angelegenheiten der Präsidenten der drei Linnicher Schützengesellschaften
 - 4.2. Angelegenheiten des Königs
 - 4.3. Angelegenheiten der Geschäftsbereiche
- 5. Angelegenheiten der Arbeitsgebiete**
- 6. Angelegenheiten der Mitglieder**
- 7. Geschäftsverteilungsplan**

1. Zweck und Verbindlichkeit der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt:

- a) Angelegenheiten, die entsprechend der Satzung besonders festgelegt werden sollen.
- b) Angelegenheiten, die im Interesse eines reibungslosen Ablaufes des Volks-, Heimat- und Schützenfestes einer Regelung bedürfen.
- c) Angelegenheiten der Organe, des erweiterten Vorstandes, der Arbeitsgebiete und der Mitglieder.

Die Geschäftsordnung wird mit Beschlußfassung der Generalversammlung für alle Mitglieder der Vereinigten Schützengesellschaften verbindlich.

Da es unmöglich ist, alle Eventualitäten in der Geschäftsordnung unterzubringen, entscheidet in Zweifelsfragen die Generalversammlung, der Vorstand, der erweiterte Vorstand, der entsprechende Leiter des Geschäftsbereiches, der Leiter eines Arbeitsgebietes je nach Lage und Sachverhalt.

2. Ablauf des Linnicher Heimat-, Volks- und Schützenfestes („Linnicher Bronk“)

2.1. Festfolge

- 2.1.1. Das Schützenfest findet in der Zeit von Samstag nach Pfingsten bis Fronleichnam statt.
- 2.1.2. Das Schützenfest beginnt am Samstag mit einer Totenehrung. Abends geht ein Fackelzug durch die Stadt. Daran schließen sich der große Zapfenstreich und das Hochfeuerwerk zu Ehren des Königs auf dem Sportplatz an. Die Vereinigten Schützengesellschaften erteilen den Auftrag für das Königsfeuerwerk und die Musikbegleitung. Über die Auswahl des Pyrotechnikers entscheidet der erweiterte Vorstand.
- 2.1.3. Am Sonntag wird nach dem ökumenischen Gottesdienst eine Parade mit anschließendem Empfang und einem Morgenkonzert (Festwiese/Zelt) zu Ehren des Königs veranstaltet. Der erweiterte Vorstand bestimmt, welche Personen dazu eingeladen werden. Der König kann zusätzlich bis zu fünf Personen benennen (siehe 4.2.). Er lädt zu dem Empfang ein.
- 2.1.4. Sonntags und donnerstags geht nachmittags und abends je ein Umzug durch die Stadt. Nachmittags wird ein Platzkonzert auf dem Schützenplatz veranstaltet.
- 2.1.5. Montags findet ein Umzug durch die Stadt, Morgens eine individuelle Veranstaltung statt.
- 2.1.6. Am Dienstag Nachmittag ist auf dem Kirmesplatz eine Kinderbelustigung. Die Anwesenheit von Schützen in Uniform ist erwünscht (siehe 6.3).

2.1.7. Am Donnerstag begleiten die Schützen die Fronleichnamsprozession. Anschließend wird ein Frühschoppen mit Platzkonzert veranstaltet. Nach dem Nachmittagsfestzug findet der Vogelschuß in folgender jährlicher Abfolge statt:

2000	2001	2002	2003	etc.
St. Hubertus	Gilde	St. Sebastianus	St. Hubertus	

2.1.8. Wesentliche Änderungen an Umfang und Ablauf des Schützenfestes dürfen nur durch einen Beschluß der Generalversammlung der Vereinigten Schützengesellschaften vorgenommen werden.

2.2. Umzüge und Zugfolge

2.2.1. Die einzelnen Gesellschaften bestimmen, in welchen Uniformen und mit welchem Zubehör sie an den Umzügen teilnehmen, ebenso ihre innere Gliederung.

2.2.2. Die einzelnen Gesellschaften sind dafür verantwortlich, daß bei den Umzügen die herkömmliche Ordnung und Disziplin eingehalten wird.

2.2.3. Das Kommando steht bei dem Hauptmann der jeweils führenden Gesellschaft.

2.2.4. Die Zugfolge wird im Dienstplan ausgewiesen.

2.3. Zugordnung

2.3.1. Die St. Sebastianus-Schützen marschieren stets in der Mitte des Zuges.

2.3.2. In dem Jahr, in dem die Gilde den König stellt, marschiert die Gilde stets vorn, die Hubertusschützen stets hinten.

2.3.3. In dem Jahr, in dem die St. Hubertus-Schützen den König stellen, marschieren die St. Hubertus-Schützen stets vorn, die Gilde stets hinten.

2.3.4 In dem Jahr, in dem die St. Sebastianus-Schützen den König stellen, marschieren vorn:

	2000	2003	2006	2009
samstags:	Gilde	Hubertus	Hubertus	Hubertus
sonntags:	Gilde	Hubertus	Hubertus	Hubertus
montags:	Hubertus	Hubertus	Hubertus	Gilde
donnerstags:	stets die Gilde			

2.4. Kostenzuschüsse (Kostenübernahme durch den Verein)

- Sämtliche Musikkosten für die nach 2.1. beschriebenen Festzüge und Platzkonzerte,
- Kosten der Tanzmusik im Zelt,
- Kosten für Steuern, Versicherungen, Genehmigungen, GEMA usw.,
- Kosten für Empfang der Ehrengäste,
- Kosten für die Herstellung und Verteilung der Festschrift,
- Kosten für den Kranz bei der Totenehrung,
- Kosten für Hilfestellung der Feuerwehr,
- Kosten für die Reparatur und Beschaffung von Wimpelketten, Mobiliar, Fahnen usw. zur Platzgestaltung,
- Zuschüsse zu den Kosten der Arbeitseinheiten entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan, z.B. Zuschuß zur Kinderbelustigung und zu Sonderveranstaltungen (Schießwettbewerbe, Disco usw.),
- Kosten für das Königsfeuerwerk,
- Kosten für Fackeln und Fähnchen.

3. Angelegenheiten der Organe

3.1. Angelegenheiten des Vorstandes

3.1.1. Der Präsident

Der Präsident soll bei allen Veranstaltungen des Vereins sowie als geladener Gast bei kirchlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Anlässen die Vereinigten Schützengesellschaften repräsentativ vertreten. Der Präsident ist für die Pflege guter Kontakte zu Behörden, Medien, Vereinen usw. in Zusammenarbeit mit den Arbeitsbereichen des erweiterten Vorstandes zuständig. Er ist verantwortlich für die Einhaltung von Satzung und Geschäftsordnung sowie für alle geschäftlichen und organisatorischen Belange. Er trifft auf der Grundlage der Satzung und der Geschäftsordnung notwendige Anordnungen im Rahmen des von der Versammlung beschlossenen Etats. Er leitet grundsätzlich die Sitzungen des erweiterten Vorstandes, der Mitgliederversammlung und alle Wahlen, ausgenommen die Wahlen zum Vorstand. Diese leitet das älteste anwesende Mitglied des erweiterten Vorstandes.

3.1.2. Der Vizepräsident

Der Vizepräsident ist Stellvertreter des Präsidenten. Er übernimmt bei Verhinderung des Präsidenten dessen Aufgaben. Er ist mitverantwortlich für alle geschäftlichen und organisatorischen Belange. Er koordiniert das Zusammenwirken der Arbeitsbereiche des erweiterten Vorstandes und erstellt mit dem Präsidenten und dem stellvertretenden Vizepräsidenten die Tagesordnung für die Mitgliederversammlung. Er überwacht die ordnungsgemäßen Einladungen zu allen Veranstaltungen in Verbindung mit seinem Stellvertreter. Er sorgt für die satzungsgemäße Durchführung aller Aktionen der Arbeitsbereiche.

3.1.3. Der stellvertretende Vizepräsident

Der stellvertretende Vizepräsident ist 2. Stellvertreter des Präsidenten. Er übernimmt bei Verhinderung des Präsidenten und dessen Stellvertreters deren Aufgaben. Er ist ebenso mitverantwortlich für alle geschäftlichen und organisatorischen Belange.

Seine Arbeitsschwerpunkte sind:

- Fertigung des gesamten Schriftverkehrs des Vorstandes und anderer Arbeitsgruppen,
- Einladungen zu Mitglieder- und Vorstandsversammlungen,
- Fertigen und Verlesen der Protokolle der Versammlungen. Die Niederschriften sollen u.a. die Aufträge, die die Mitgliederversammlung dem Vorstand zur Erledigung übertragen hat, besonders herausstellen,
- Zusammenstellen von Unterlagen für das Arbeitsgebiet: Tageszeitungen, Werbeschriften und Festschrift,
- Erstellen des Dienstplanes in Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten und den Hauptleuten der drei Schützengesellschaften sowie in Abstimmung mit den Leitern der Arbeitsgebiete: Disco, Kinderbelustigung, Sonderveranstaltungen, Platzschmuck und Sicherheitsfragen, Feuerwerk, Vogelschuß usw.,
- Führen der Liste der Ehrengäste (in Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand),
- Anschreiben und Fertigung von Verträgen mit den Blaskapellen, Trommlercorps und Tanzmusikkapellen in Verbindung mit der Musikkommission.
- Externer Schriftverkehr des Vorstandes zu diversen Anlässen,
- Einholen aller mit dem Ablauf des Schützenfestes verbundenen Genehmigungen (Polizei, Gewerbeaufsicht, Stadt usw.),
- Schriftverkehr und Verträge mit der GEMA (in Abstimmung mit dem Arbeitsgebiet Musikkommission),
- Hilfestellung beim Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Platzgestaltung (Zeltwirt und Schausteller) in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsgebiet Kirmesplatz,
- Schriftverkehr mit Versicherungen usw.

Zur Ausführung der vorgenannten Aufgaben kann auf Vorschlag des Amtsinhabers nach Zustimmung des Vorstandes ein weiteres Mitglied beigeordnet werden.

3.2. Angelegenheiten der Mitgliederversammlung

3.2.1. Aufgaben

Diese ergeben sich aus der Satzung gemäß § 8. Als satzungsgemäßes Organ berät und beschließt die Mitgliederversammlung über die Angelegenheiten des Vereins. Außerdem führt sie die in der Satzung vorgeschriebenen Wahlen durch.

3.2.2. Einberufung

Die Mitgliederversammlung ist gemäß § 8 der Satzung im 2. Halbjahr einzuberufen, um anstehende Wahlen durchzuführen.

3.2.3. Tagesordnung

Die Tagesordnung stellt der Präsident zusammen mit dem Vizepräsidenten und dem stellvertretenden Vizepräsidenten auf. Die Grundlage bildet die Geschäftsordnung; Ort und Zeit der Versammlung bestimmt der Vorstand.

Als Tagungsordnungspunkte sind aufzunehmen:

- a) Alle Beschlüsse des Vorstandes und Empfehlungen des erweiterten Vorstandes seit der letzten Mitgliederversammlung mit Ausnahme der Beschlüsse, die die einfache Geschäftsführung gemäß § 7 der Satzung betreffen. Zur einfachen Geschäftsführung gehören auch die Ausgaben im Einzelfall bis zu DM 500,00.
- b) Alle begründeten Anträge aktiver Schützen, die bis sieben Tage vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand schriftlich abgegeben wurden.

3.2.4. Leitung der Mitgliederversammlung

Der nach dieser Geschäftsordnung bestellte Leiter ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Mitgliederversammlung. Ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Eröffnen der Versammlung, Feststellen der ordnungsgemäßen Einladung,
- b) Änderung zur Tagesordnung der Mitgliederversammlung (z.B. entsprechend 3.2.3./b),
- c) Leiten der Aussprache (Entgegennahme von Anträgen, Erteilen des Wortes, nötigenfalls Festlegung der Sprechzeit, Entziehen des Wortes),
- d) Leiten der Abstimmung, Ermitteln und Bekanntgeben der Ergebnisse,
- e) Ausüben des Hausrechtes,
- f) Schließen der Versammlung.

3.2.5. Leitung und Durchführung der Wahlen

Die von der Mitgliederversammlung durchzuführenden Wahlen leitet gemäß der Geschäftsordnung der Präsident bzw. das älteste anwesende Mitglied des erweiterten Vorstandes.

Zeitraum und Art der Wahlen richten sich nach den Bestimmungen der Satzung (§ 6 und § 9).

3.2.6. Stimmrecht

Alle Punkte der Tagesordnung werden, sofern erforderlich, durch Abstimmung der Mitgliederversammlung erledigt. Vor jeder Abstimmung ist eine angemessene Aussprache zu ermöglichen. Für die Abstimmung gilt grundsätzlich einfache Mehrheit, es sei denn, dass die Satzung für besondere Fälle qualifizierte Mehrheiten vorsieht. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Es wird offen abgestimmt; es sei denn, mindestens fünf Mitglieder verlangen geheime Abstimmung. Personalwahlen sind in geheimer Wahl durchzuführen, es sei denn, die Versammlung stimmt einer offenen Wahl zu.

3.2.7. Aussprache

In der Mitgliederversammlung ist allen Teilnehmern durch rege Teilnahme an der Aussprache Gelegenheit zu geben, die Bemühungen der Gesellschaft zur Verwirklichung ihrer Ziele zu fördern. Für die Reihenfolge der zu behandelnden Themen ist grundsätzlich die Tagesordnung verbindlich. In dringenden Fällen kann auf Vorschlag eines Teilnehmers der Versammlung von der Tagesordnung abgewichen werden, wenn der Leiter der Versammlung mit diesem Antrag einverstanden ist und die einfache Mehrheit der Versammlung diesem Antrag zustimmt.

3.2.8. Niederschrift

Der stellvertretende Vizepräsident fertigt über den Verlauf der Mitgliederversammlung eine Niederschrift an. Darin sind die Aufträge, die die Mitgliederversammlung dem Vorstand bzw. dem erweiterten Vorstand und den Arbeitsgebieten zur Erledigung übertragen hat, besonders herauszustellen. Die Niederschrift ist bei der nächsten Mitgliederversammlung zu verlesen und von dieser zu genehmigen.

4. Angelegenheiten der Mitglieder des erweiterten Vorstandes

4.1. Angelegenheiten der Präsidenten der drei Linnicher Schützengesellschaften

Die Präsidenten der drei Linnicher Schützengesellschaften bilden das aktive Bindeglied zwischen dem Vorstand der Vereinigten Schützengesellschaften und den Einzelgesellschaften. Aktuelle Themen aus der Einzelgesellschaft, die die Vereinigten Schützengesellschaften in ihrer Gesamtheit betreffen, werden durch sie in die Sitzungen des erweiterten Vorstandes eingebracht. Aufgrund ihrer Erfahrung sind sie wichtige Ratgeber des Vorstandes. Für die Angelegenheiten, die nur eine Schützengesellschaft betreffen, z.B. die Gestellung des Königsvogels, der Waffen, Munition, Blumen etc. ist der jeweilige Präsident der Gesellschaft bzw. sein Beauftragter verantwortlich. Er benennt dem Vorstand Mitglieder seiner Gesellschaft für einzelne Arbeitsgebiete gemäß Punkt 5.3., bei denen eine paritätische Besetzung erfolgt.

Vertreter des Präsidenten im Verhinderungsfalle ist der jeweilige Vizepräsident der Gesellschaft.

4.2. Angelegenheiten des Königs

Der König soll allen Schützen in besonderer Weise Vorbild sein.

Der König darf ohne triftigen Grund keiner Veranstaltung des Vereins fernbleiben. Auch bei allen anderen Gelegenheiten während des Jahres, an denen der Verein offiziell teilnimmt, darf der König ohne wichtigen Grund nicht fehlen.

Die Amtszeit des Königs beginnt in seiner Gesellschaft mit der Erringung der Königswürde und endet drei Jahre später. Die Repräsentation im Verein übernimmt der neue König in der 1. Mitgliederversammlung nach dem Schützenfest. Er wird damit gleichzeitig Mitglied des erweiterten Vorstandes.

Der König nimmt am Sonntagmorgen die ihm zu Ehren gehaltene Parade ab. Zum anschließenden Empfang kann der König bis zu fünf Personen seiner Wahl einladen. Er lädt zu diesem Empfang ein. Die Liste der Ehrengäste wird ihm vom Vorstand ausgehändigt.

Der König allein bestimmt, wen er zu den einzelnen Veranstaltungen an seinen Tisch einlädt. Er hat jedoch zu je einer Veranstaltung nachmittags und abends die Könige und Adjutanten der beiden Schwestergesellschaften einzuladen.

Nach den Nachmittagsumzügen hat sich der König mit seinen Gästen auf dem Schützenplatz oder im Festzelt aufzuhalten.

Sonntags und donnerstags abends nimmt der König offiziell am Festball im Zelt teil. Der Ball am Montag braucht nicht als Königsball abgehalten zu werden.

Am Montag soll der König im Krankenhaus die Kranken der Kernstadt und alle Kinder besuchen.

Am Dienstag nachmittag findet auf dem Kirmesplatz eine Kinderbelustigung statt. Der König und seine Adjutanten haben dabei in Uniform anwesend zu sein und sollen die übrigen Helfer unterstützen.

Die Gäste des Königs haben zu den jeweiligen Veranstaltungen freien Eintritt. Die Zahl der geladenen Gäste sollte möglichst 60 Personen nicht überschreiten. Die Auswahl der Getränke am Königstisch steht dem König zu. Er trägt die Kosten dafür. Speisen - mit Ausnahme von Getränkebeigaben - dürfen nicht gereicht werden. An den Festzügen nachmittags und abends nehmen das Königspaar und die Adjutantenpaare jeweils in einer Kutsche teil. Die Kosten für die Kutschen trägt der König.

Gäste des Königs in der Kutsche sind:

Sonntag: Der Bürgermeister und der Präsident des Vereins

Montag: Der katholische und der evangelische Pfarrer

Donnerstag: Der Präsident der den König stellenden Gesellschaft und eine vom erweiterten Vorstand zu bestimmende Person.

Die Einladung erfolgt durch den König.

4.3. Angelegenheiten der Mitglieder des erweiterten Vorstandes für die Geschäftsbereiche: Korrespondenz, Finanzen, Werbung, Veranstaltungen und Kirmesplatz

4.3.1. Aufgaben

Jedes Mitglied im erweiterten Vorstand für die o.g. Geschäftsbereiche hat die Aufgabe, die dem Geschäftsbereich zugeordneten Arbeitsgebiete zu koordinieren und den Geschäftsbereich im erweiterten Vorstand und gegebenenfalls vor der Mitglieder-versammlung zu vertreten.

Er ist Bindeglied zwischen dem Vorstand und den Arbeitsgebieten und für die Terminverfolgung sowie die sachgerechte Abwicklung der vorgegebenen Aufgaben seines Geschäftsbereiches verantwortlich. Er koordiniert die Zusammenarbeit seines Bereiches mit den anderen Geschäftsbereichen. Anregungen, Verbesserungsvorschläge, Veränderungen gegenüber dem normalen Ablauf usw. aus dem Geschäftsbereich werden durch ihn in den erweiterten Vorstand eingebracht. Für die Umsetzung von Beschlüssen in seinem Bereich hat er Sorge zu tragen. In Personalunion ist er darüber hinaus für ein Arbeitsgebiet eigenverantwortlich tätig.

Der stellvertretende Vizepräsident fertigt die Ergebnisprotokolle der Sitzungen des erweiterten Vorstandes.

4.3.2. Wahlen

Die Wahl zum Mitglied des erweiterten Vorstandes erfolgt für vier Jahre. Für die Wahl ist Voraussetzung, daß das Mitglied nach 5.2. gewählt ist.

4.3.3. Vertretung

Im Verhinderungsfalle wird die Vertretung durch einen dem Vorstand zu benennenden Leiter eines anderen Arbeitsgebietes aus dem gleichen Geschäftsbereich wahrgenommen.

5. Angelegenheiten der Arbeitsgebiete

5.1. Allgemeines

Zur Verwirklichung der Aufgaben in den Arbeitsgebieten ist eine kontinuierliche Arbeit und ein hohes persönliches Engagement erforderlich. Die Leiter der Arbeitsgebiete sollen ständig neue Überlegungen anstellen, wie sie das eigene Arbeitsgebiet den sich ändernden Rahmenbedingungen entsprechend anpassen können. Anregungen zur Verbesserung des Schützenfestes oder von Teilabläufen sind dem Vorstand zur Kenntnis zu bringen.

5.2. Wahlen

Jedes Mitglied des Vereins kann von der Mitgliederversammlung für diese Aufgabe für vier Jahre gewählt werden. Mit der Wahl für das Arbeitsgebiet ist gleichzeitig die Berechtigung verbunden, bei der nächsten Wahl zum erweiterten Vorstand für den Geschäftsbereich, dem das Arbeitsgebiet zugeordnet ist, zu kandidieren.

5.3. Aufgabe der einzelnen Arbeitsgebiete

5.3.1. Arbeitsgebiet: Zahlungsverkehr, Kassenbericht (7.1.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs des Vereins hinsichtlich Einnahmen, Ausgaben, Jahresabschluß usw.

Arbeitsschwerpunkte sind:

- Vereinnahmen von Anzeigen- und Spendengeldern,
- Abrechnen der Standgelder und Zelteinnahmen,
- Terminverfolgung der Zahlungen und das Mahnwesen in Zusammenarbeit mit (7.3.)
- Erstellen eines Jahresetats (nach Kostenstellen gegliedert) in Zusammenarbeit mit (7.3)
- Kassenbericht für die Mitgliederversammlung.

5.3.2. Arbeitsgebiet: Steuerangelegenheiten (7.2.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt die Kontaktpflege zu Behörden und die Abwicklung aller Steuerangelegenheiten in Zusammenarbeit mit (7.1.) und (7.3.)

5.3.3. Arbeitsgebiet: EDV (Prognosen, Etaterstellung) (7.3.)

Arbeitsschwerpunkte sind:

- Hilfestellung mittels Computer, z.B. bei der Erstellung von Standardbriefen, Listen, Karteien usw. für alle Arbeitsgebiete,
- Hilfestellung bei der Erstellung des Jahresabschlusses und des Jahresetats sowie die Darstellung von Prognosen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und (7.1.)
- Hilfestellung bei Standardbriefen, Einladungen, Listen usw. für die Linnicher Schützengesellschaften.

5.3.4. Arbeitsgebiet: Festschrift, Anzeigenwerbung (Werbeausschuß) (7.4.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt die Abwicklung aller Aktivitäten zur Erstellung der Festschrift.

Hauptaufgaben sind:

- Leiten des Werbeausschusses (Die personelle Besetzung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Präsidenten der drei Schützengesellschaften),
- Einholen der Inserate und Spenden in Zusammenarbeit mit (7.1.)
- Gesamtgestaltung der Festschrift in Zusammenarbeit mit (7.5.) und (7.7.),
- Vorschläge für die Auswahl einer geeigneten Druckerei,
- Überwachung des Druckes entsprechend den Vorgaben der Versammlung,
- Rechenschaftsbericht.

5.3.5. Arbeitsgebiet: Tageszeitungen, Werbeschriften, Festschrift (7.5.)

Arbeitsschwerpunkte sind:

- Kontaktpflege zu den Medien,
- Erstellung von veröffentlichungsfähigen Texten mit Bildern in Zusammenarbeit mit dem Vorstand für Tageszeitungen, Werbeschriften (z.B. Super Sonntag), Festschrift usw.,
- Erstellung von Berichten über Aktivitäten der Schützen und des Vorstandes im Verlauf des Jahres.

5.3.6. Arbeitsgebiet: Plakate, Werbeschilder, Rundfunk etc. (7.6.)

Arbeitsschwerpunkte sind:

- Verteilen der Festschrift,
- Erstellen der Plakate in Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden Vizepräsidenten (gemäß Dienstplan),
- Verteilen der Plakate mit dem Vorstand (Nah- und Fernbereich),
- Kontaktpflege zum Rundfunk und sonstigen Medien in Zusammenarbeit mit dem Vorstand,
- Organisation und Leitung der Wimpelkettenkommission in Zusammenarbeit mit dem Vorstand (gemäß Dienstplan).

5.3.7. Arbeitsgebiet: Archiv, Listen (Ehrengäste), Mitglieder usw. (7.7.)

Arbeitsschwerpunkte sind:

- Sammeln und Archivieren von Fotos, Filmen, Zeitungsartikeln, Festschriften usw. rund um das Linnicher Schützenwesen,
- Hilfestellung bei der Erstellung der Festschrift, bei Zeitungsartikeln, Chroniken usw.,
- in Abstimmung mit dem Vorstand Erteilung von Aufträgen zur Anfertigung von Fotos, Dokumentarfilmen usw.,
- Hilfestellung bei der Ausrichtung von Ausstellungen zum Thema „Schützen“ (z.B. durch Verein, die Stadt Linnich, den Museumsverein, usw.)

5.3.8 Arbeitsgebiet: Musik (Musikkommission) (7.8.)

Arbeitsschwerpunkte sind:

- Auswahl, Anschreiben und Verhandeln mit Blaskapellen, Trommlercorps und Tanzmusikkapellen in Verbindung mit dem stellvertretenden Vizepräsidenten,
- Ausfertigen von Verträgen in Rückkopplung mit dem Vorstand entsprechend dem genehmigten Etat,
- Kontrolle der Einhaltung von Verträgen,
- Betreuen der Kapellen usw. während des Schützenfestes,
- Rechenschaftsbericht.

5.3.9. Arbeitsgebiet: Disco (Discoausschuß) (7.9.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt alle im Zusammenhang mit der Disco-Veranstaltung stehenden Aktivitäten.

- Leitung des aus Mitgliedern der drei Schützengesellschaften bestehenden Ausschusses. (Die personelle Besetzung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Präsidenten der drei Schützengesellschaften).
- Wahl und Verpflichtung eines Discjockeys (Kostenrahmen gem. Etat),
- Plakaterstellung und -verteilung,
- Kassenbesetzung,
- Aufsicht, Absperrung usw.,
- Rechenschaftsbericht.

5.3.10. Arbeitsgebiet: Kinderbelustigung (7.10.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt die Veranlassung und Abwicklung aller Aktivitäten im Zusammenhang mit der Kinderbelustigung.

- Leiten des Ausschusses (Benennung der Ausschußmitglieder in Zusammenarbeit mit den Präsidenten der drei Schützengesellschaften),
- Verwalten der von der Versammlung bewilligten Mittel (Etat),
- Einholen von Spenden,
- Verhandeln mit Schaustellern bezüglich Freikarten usw.,
- Betreuen der Kinder in Verbindung mit dem Königshaus,
- Rechenschaftsbericht.

5.3.11. Arbeitsgebiet: Sonderveranstaltungen (7.11.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt die Erarbeitung von Vorschlägen und die Organisation und Ausführung von Sonderveranstaltungen, wie z.B. Schießwettbewerbe (Stadtpokal, Wanderpokal der „Vereinigten“).

Schwerpunkte sind:

- Einholen von Pokalen, Fertigen von Urkunden, Ehrungen usw.,
- Erarbeiten von Vorschlägen für neue attraktive Veranstaltungen in Abstimmung mit dem Vorstand,
- Einholen von Kostenvoranschlägen,
- Übernahme der Abwicklung,
- Rechenschaftsbericht.

5.3.12. Arbeitsgebiet: Platzschmuck, Instandsetzung (7.12.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt alle Arbeiten im Zusammenhang mit dem Schützenplatz in Zusammenarbeit mit den Arbeitsgebieten (7.13., 7.14., 7.15.)

Arbeitsschwerpunkte sind:

- Reparatur von schützeneigenem Mobiliar und Einrichtungen,
- Ausschmücken und Säubern des Schützenplatzes,
- Ausschmücken und Bestuhlen des Königstisches,
- Aufstellen von Sitzmöglichkeiten für Musikkapelle und Besucher,
- Betreuung von Schützenhaus und Toilettenanlagen,
- Rechenschaftsbericht

Bei Veranstaltungen außerhalb des Schützenplatzes ist das Arbeitsgebiet nicht zuständig. Die Mitgliederversammlung beschließt, wer die damit im

Zusammenhang stehenden Aufgaben durchführt.

5.3.13. Arbeitsgebiet: Zelt, Fahrgeschäfte, Platzverteilung (7.13.)

Das Arbeitsgebiet umfasst in enger Abstimmung mit dem Vorstand, dem Ordnungsamt und (7.13. und 7.14.) die Besetzung des Kirmesplatzes mit attraktiven Fahrgeschäften. Schwerpunkte sind:

- Einholen attraktiver Fahrgeschäfte und Stände, Zelt usw.,
- Festlegen der Standgelder in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Ordnungsamt,
- Vertragsabwicklung mit Ordnungsamt und (7.15.) und Hilfestellung durch den stellvertretenden Präsidenten,
- Erstellen der Platzverteilung in Zusammenarbeit mit (7.14.) (Energieversorgung),
- Einweisen der Schausteller und Organisation der Standplätze von Wohn- und Materialwagen,
- Rechenschaftsbericht.

5.3.14. Arbeitsgebiet: Ver- und Entsorgung (7.14.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt die Klärung aller Fragen der Ver- und Entsorgung des Kirmesplatzes in Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung, Fachfirmen und (7.13.).

Schwerpunkte sind:

- Versorgen der Fahrgeschäfte mit Strom unter Beachtung der zulässigen Anschlußwerte,
- Gestellen von Notstromaggregaten, Transformator etc. über Fachfirmen zwecks Sicherung der Energieversorgung,
- Versorgen mit Wasser und Entsorgen von Abwasser,
- Abdeckung der Versorgungsleitungen, z.B. beim Überfahren durch Kutschen,
- Erstellen eines Energieanschlussplanes in Zusammenarbeit mit (7.13.).

5.3.15. Arbeitsgebiet: Sicherheitsfragen, Feuerwerk, Vogelschuß usw. (7.15.)

Das Arbeitsgebiet umfaßt die verantwortliche Übernahme aller Sicherheitsfragen im Zusammenhang mit der „Linnicher Bronk“.

- Sicherheitsfragen im Zusammenhang mit Kirmesplatz, Fahrgeschäften, Zelt, Vogelschuß usw.,
- Straßenfeuerwerk: Absperrung in Abstimmung mit der Stadtverwaltung (Wechsel der Straßenseite), Sicherung des Fackelzuges durch Feuerwehr,
- Hochfeuerwerk: Festlegung der Sicherheitszone in Abstimmung mit der Stadtverwaltung (Ordnungsamt und Gewerbeaufsicht),
- Umsetzen von Auflagen der Behörden, z.B. Absperrung durch Feuerwehr und Schützen sowie sonstige Maßnahmen wie Sperrgitter usw.

6. Angelegenheiten der Mitglieder

- 6.1. Alle aktiven Schützen sind verpflichtet, in zumutbarem Umfang Ordnungs- und sonstige Hilfsdienste auszuführen, sofern sie nicht durch einen wichtigen Grund entschuldigt sind. Die Einzelheiten regelt der Dienstplan.

Schützen, die trotz Benennung im Dienstplan an der Übernahme von Aufgaben gehindert sind, müssen einen Ersatzmann stellen und ihren Hauptmann darüber informieren. Schützen, die ihrem Dienst unentschuldigt fernbleiben, werden bei der nächsten Mitgliederversammlung namentlich genannt.

- 6.2. Alle aktiven Schützen sind verpflichtet, an den Aufzügen und den Festbällen, zu denen sie freien Eintritt haben, in Uniform teilzunehmen. Aktive Schützen ohne Uniform müssen Eintrittsgelder entrichten (Ausnahme: Ehrenmitglieder, fördernde Mitglieder).
- 6.3. Die aktiven Schützen sind verpflichtet, den Beitrag zu entrichten, den die Mitgliederversammlung zum Ausgleich des Etats festlegt.
- 6.4. Zur Kinderbelustigung sollten aktive Schützen in Uniform erscheinen.

7. Geschäftsverteilungsplan

