

Geschäftsordnung der Mainzer Ranzengarde von 1837 e.V.

(§ 8, Ziff. 3 der Satzung)

(Stand 25.11.2023)

Inhaltsverzeichnis

| | Seite |
|-----------------------------|--------------|
| Präsident | 2 |
| Vizepräsident | 3 |
| Geschäftsführer | 4 |
| Schatzmeister | 5 |
| Schriftführer | 6 |
| Kassierer | 7 |
| Ökonom | 7 |
| Sprecher des Kleinen Rates | 8 |
| Generalfeldmarschall | 8 |
| Chef des Stabes | 9 |
| Sprecher der Ehrenoffiziere | 9 |
| Sitzungspräsident | 9 |
| Funktionsträger | 10 |
| Ausschüsse | 12 |

Präsident (Vertreter: Vizepräsident)

Die Hauptaufgaben des Präsidenten

- Gewährleistet, dass der Verein sich an die Vereinsatzung hält
- Treibt die Erfüllung des Vereinszwecks voran
- Repräsentiert den Verein nach Innen und Außen
- Ist bei Versammlungen der Vorsitzende und leitet diese
- Ist für die finanzielle Stabilität des Vereins verantwortlich

Weitere Vertretungsaufgaben

- Vertritt den Verein bei Ämtern und Behörden
- Ist Bindeglied zu Verbänden und Dachorganisationen
- Repräsentiert den Verein bei Vereinsveranstaltung anderer Gruppierungen

Wichtige vereinsinterne Aufgaben

- Beruft Versammlungen ein und stellt die Tagesordnung auf und leitet diese
- Verantwortet die offizielle Kommunikation und Information der Mitglieder im Vereinsleben und in der Vereinsverwaltung über den Ranzengardisten (Herausgeberschaft), Rundschreiben und die Gardedepesche
- Legt den Mitgliedern den Rechenschaftsbericht vor
- Kontrolliert und überwacht die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen

Organisatorische Aufgabenbereiche

- Plant und optimiert Abläufe der Vereinsarbeit
- Optimiert Prozesse verschiedener Bereiche

Weitere Aufgaben

- Hat die Unterschriftenbefugnisse für Vereinskorrespondenz bzw. Rechtsgeschäfte
- Erstellt Jahresberichte
- Legt Richtlinien für das Zusammenleben innerhalb des Vereins fest
- Hält ein positives Klima innerhalb des Vereins aufrecht
- Vertritt den Verein stets positiv im gesellschaftspolitischen Bereich
- Kooperiert mit anderen Vereinen, Stadtverwaltung, Ausschüssen etc.

Vizepräsident (Vertreter: Präsident)

Die Hauptaufgaben des Vizepräsidenten

- Betreuung der Mitglieder

Organisatorische Aufgabenbereiche

- Leitung des Musterungsausschusses
- Organisation des Aufnahmeverfahrens neuer Mitglieder in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer
- Monatlicher Stammtisch für Neumitglieder und Organisation der Betreuung bis zum nächsten Aschermittwoch
- Vertreter im Kadetten- und Jugendausschuss

Weitere Aufgaben

- Besetzung des Kommandowagens an Rosenmontag
- Organisation des Caterings für MRG-Veranstaltungen

Geschäftsführer (Vertreter: Schriftführer)

Die Hauptaufgaben des Geschäftsführers

- Erledigt im engen Benehmen mit dem Präsidenten die Angelegenheiten des laufenden Geschäftsbetriebes

Organisatorische Aufgabenbereiche

Gardegeschäftsstelle

- Posteingang und elektronische Postverteilung an die zuständigen Kommandomitglieder
- Schriftverkehr zu Behörden etc. je nach Erfordernis (Anträge an Stadtverwaltung, GEMA, Künstlersozialversicherung, u.s.w.)
- Aktenverwaltung Geschäftsstelle (Registratur Ein- und Ausgang, Digitalisierung)
- Verantwortet den Versand des Newsletters / Gardedepesche als Mitteilungsorgan der Vereinsführung
- Verantwortet den Druck / Versand Ranzengardist
- Verantwortet den Druck und Versand Einladungen Veranstaltungen (Generalappell, Hallenfest, u.a.)
- Verantwortet den Druck und Versand/Verteilung Liederheft
- Sternausgabe an die Mitglieder (auch über den Ordensempfang hinaus)
- Ordensausgabe und Ordensverkauf nach dem 11.11. an Mitglieder
- Vertretung der Garde im Vereinsring Hartenberg-Münchfeld (Erstürmung der Ortsverwaltung, Dreck-weg-Tag, Ha-Mü-Fest)
- Leiter des Kartenausschuss

Fort Hauptstein

- Kontakt des Kommandos zum Team Gardeheimbewirtschaftung
- Vermietungen / Mietverträge / Rechnungsstellung und Terminüberwachung
- Abrechnung Gardeheimbewirtschaftung mit der Schatzmeisterei

Schatzmeister (Vertreter: Kassierer)

Die Hauptaufgaben des Schatzmeisters

- Aufstellung, Vollzug und Überwachung des Jahreshaushaltes
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Vorbereitung der Steuererklärung und Vertretung der Garde gegenüber den Finanzbehörden
- Veranlassung der ordnungsgemäßen Kassenprüfung
- Abgabe des Kassenberichtes gegenüber der Mitgliederversammlung
- Verantwortung für Spendenaktionen und die Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Vetorecht bei außerplanmäßigen und vom Kommando genehmigten Sonderausgaben

Organisatorische Aufgabenbereiche

- Vertreter des Kommandos im Finanzierungsausschusses
- Sponsoringkonzepte
- Langfristige Finanzierungsstrategien und Finanzplanung
- (kommt zu den Ausschüssen)

Schriftführer

Die Hauptaufgaben des Schriftführers (Vertreter: Geschäftsführer)

- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen
- Erstellung der Anwesenheitslisten für die Versammlungen
- Verwaltung der Campagneorden während der Campagne

Mitgliederverwaltung (Vertreter: Vizepräsident)

- Pflege der Mitgliedsdatei einschließlich aller Änderungen
- Führen der Mitgliederdaten (z.B: SEPA Mandate, Datenschutzinformationen, etc.)
- Pflege der Mitglieder GardeMusikCorps und RekrutenMusikCorps (für Rangliste)
- Führung der Komitéeterliste
- Leitung des Aufnahmeprozesses für Mitglieder
(=Zusenden der Aufnahmeformulare an Interessenten und Musterungswillige. Nach Rücksprache EO-Sprecher(in) bzw. KDO zusenden der EO-Aufnahmeformulare. Vorstellung der Neuigkeiten aus dem Mitgliederwesen in der KDO-Sitzung. Schriftlicher Bescheid an Bewerber über Aufnahme oder Ablehnung von Aufnahmeanträgen. Versand der Anträge auf Beförderung (Leutnant, General).)
- Führung der Mitgliederstatistik (Eintritte, Austritte, Jubiläen.)
- Gratulationen der Mitglieder zu besonderen Geburtstagen, Jubiläen und ähnlichen Anlässen. Versand der entsprechenden Schreiben.

Beförderungen, Urkunden, Rangliste

- Erstellung der Beförderungsliste gemäß Beförderungsordnung und Abstimmung mit den Abteilungsleitern im Benehmen mit Generalfeldmarschall und Präsident
- Erstellung der Beförderungsurkunden und Koordination der Aushändigung an der Beförderungsfeier.
- Anfertigung der Ehrenurkunden
- Regelmäßige Aktualisierung der Rangliste einschließlich der Gardenamen für das Liederheft und die Homepage.

Kassierer (Vertreter: Schatzmeister)

Hauptaufgaben des Kassierers

- Leitung und Durchführung des Zahlungsverkehrs (Einziehung der Einnahmen, Leistung der Ausgaben, Überwachung der Zahlungseingänge und Durchführung von Mahnungen (Jahresbeitrag, EO-Spenden, Uniformmieten, Rücklastschriften, Veranstaltungskarten, Forderungen aus Vermietungen und Anzeigen)
-
- Pflege und Dokumentation von Verträgen (Dauerrechnungen, Mietverträgen)
- Buchhaltung des Vereins, Kontieren und Buchen von Kassen und Kontoauszügen)
- Zuweisung in
 - **IB** = Ideeller Bereich
 - **ZB** = Zweckbetrieb
 - **WB** = Wirtschaftlicher Betrieb
 - **VV** = Vermögensverwaltung
- Kostenstellenverteilung
- Verwaltung der eingehenden wie auch der geleisteten Spenden
- Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen
- Erstellung der Anlagenbuchhaltung
- Erstellung von Auswertungen für Präsident, Schatzmeister etc. aus der Vereinsbuchhaltung
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresbudgets
- Übermittelt monatlich den Stand der Kostenstellen / -träger als Liste zur Überwachung an den Präsidenten und Schatzmeister
- Übermittelt pro Quartal den Stand der Kostenstellen / -träger als Liste zur Überwachung an die Kostenstellenverantwortlichen

Ökonom (Vertreter: Geschäftsführer)

Die Hauptaufgaben des Ökonoms

- Verantwortung für Ein- und Verkauf der mobilen Güter der Garde und deren Instandhaltung
- Verwaltung des Inventars und des beweglichen Vermögens sowie die Durchführung der Inventur
- Uniformausgabe und deren Einzug, sowie Ausbesserung und Reinigung der Uniformen (Kammerverwaltung)
- Verantwortlich für Rechnungstellung und Übergabe der Barverkaufserlöse an die Kasse
- Beschaffung der Ausstattungen für Veranstaltungen und Umzugswagen
- Organisation von Verkaufsaktionen bei Veranstaltungen (Pin-O-Thek)
- Pflege des Einkaufskataloges

Sprecher des Kleinen Rates (Vertreter: Vizepräsident)

Die Hauptaufgaben des Sprechers des Kleinen Rates

- Der Sprecher des Kleinen Rates vertritt die Entscheidungen des Kommandos im Kleinen Rat.
- Er ist in Absprache mit dem Kommando für die Organisation und Gestaltung der gardeeeigenen Veranstaltungen außerhalb der Kampagne (z.B. Helferdank an Vatertag, Hallenfest, Johannisnacht, etc.) sowie für die öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen während der Kampagne zuständig (z.B: Kirschgartenfest, Ordensfest, Altweiberball, Sitzungen, etc.)
- Organisiert mit dem Kleinen Rat Arbeitseinsätze des Vereins
- Unterstützt bei der Gestaltung des Gardelebens

Generalfeldmarschall (Vertreter: Präsident)

Die Hauptaufgaben des Generalfeldmarschalls

- Vorausmarschierer in närrischen Schlachten
- Oberbefehlshaber
- Närrischer Repräsentant nach innen und außen
- Verantwortlich für das Bild der Garde (Ordnung, Anzug, Klang, Marschordnung) in Zusammenarbeit mit Chef des Stabes, Profos und Abteilungsleitern
- Erlass des Armeebefehls
- Durchführung von Beförderungen und Verleihung von Ehrenzeichen
- Spenden- und Sponsorenakquise
- Kampagneplanung

Organisatorische Aufgabenbereiche

- Veranstaltungsorganisation und Moderation (Kirschgartenfest, Musikalischen Generalappells u.a.)
- Vertreter des Kommandos im Medienausschusses

Chef des Stabes (Vertreter: Generalfeldmarschall)

Die Hauptaufgaben des Chefs des Stabes

- Anmeldung zu Umzügen, Kontakt zur Zugleitung und AMS (Arge Mainzer Straßenkarneval)
- Aufstellung und Durchführung der Aufmarschpläne
- Durchführung der vierteljährlichen Sitzungen mit den Abteilungsleitungen
- Leitung aller Straßenaufzüge der Garde.
- Ist für korrekte Einhaltung der Bekleidungsordnung zuständig.
- Verantwortung für die Eskorten und sonstigen Aufmärsche der Garde in Uniform, die er mit den Abteilungen koordiniert

Sprecher der Ehrenoffiziere (Vertreter: Generalfeldmarschall)

Die Hauptaufgaben des Sprechers der Ehrenoffiziere

- Leitet und organisiert das Ehrenoffizierscorps
- Betreut die Ehrenoffiziere in allen Angelegenheiten der Garde
- Leitet das Aufnahmeverfahren für neue Ehrenoffiziere
- Organisation von EO-Veranstaltungen
- Kontaktpflege mittels Rundschreiben

Sitzungspräsident (Vertreter: Generalfeldmarschall)

Die Hauptaufgaben des Sitzungspräsidenten

- Verantwortung für die Planung, Gestaltung und Durchführung der Prunkfremdensitzungen
- Unterstützung bei der Durchführung des Generalappells und anderer Veranstaltungen

Organisatorische Aufgabenbereiche

- Vertreter des Kommandos im Veranstaltungsausschusses
- Programmplanung
- Leitung der Prunkfremdensitzungen
- Erstellung eines Budgetplans für die Sitzungen
- Organisation der Bühnenhelfer und Bewirtschaftung des Bühnenzimmers

Funktionsträger:

Das Kommando bedient sich folgender Funktionsträger:

- **Kammerverwalter (Vertreter: Ökonom)**
Der Kammerverwalter verwaltet die Bestände und führt den Verkauf, den Verleih und die Instandsetzung von Uniformen und mobilem Gut der Garde durch.
- **Profos (Vertreter: Chef des Stabes)**
Überwacht die Einhaltung der Bekleidungsordnung und das angemessene Verhalten der Uniformierten in der Öffentlichkeit.
- **Wagenmeister (Vertreter: Schirrmeister)**
Der Wagenmeister ist verantwortlich für den verkehrssicheren Zustand und die Einsatzbereitschaft der Fahrzeuge. Er besorgt die Beschaffung, Pflege und Reparatur von technischem Gerät, z. B. von Wagen, und Kraftwagen
- **Schirrmeister (Vertreter: Wagenmeister)**
Der Schirrmeister beschafft die Zugtiere für sämtliche Umzüge. Er hält Kontakt zu den Lieferanten
- **Hallenmeister (Vertreter: Vertreter: Sprecher Kleiner Rat)**
Er ist für die Pflege und Verwaltung der dort lagernden Materialien verantwortlich. Der Hallenmeister fungiert als „Hausmeister“ der MRG-Halle.
- **Lagerkommandant (Vertreter: Ökonom)**
Der Lagerkommandant ist verantwortlich für das Feldlager. Er organisiert die Räumlichkeiten, das Programm, die Verpflegung und das Personal. Er übt das Hausrecht im Feldlager aus. Er legt zuvor dem Kommando eine Kostenkalkulation vor
- **Pressesprecher (Vertreter: Generalfeldmarschall)**
Der Pressesprecher trägt Sorge für die angemessene und inhaltlich mit dem Präsidenten und dem Medienausschuß abgestimmte Darstellung der Garde und ihrer Veranstaltungen in der Presse (Print u.a.) durch Pressemeldungen, Kontaktpflege zu Redaktionen und Verantwortlichen. Er betreut die Pressevertreter vor, während und nach den Veranstaltungen.
- **Gardeheimwirt (Vertreter: Sprecher kleiner Rat)**
Der Gardeheimwirt organisiert die wöchentlichen Stammtische im Gardeheim. Er stellt die sonstigen Veranstaltungen im Fort Hauptstein in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer sicher. Er organisiert den Personaleinsatz. Er ist für den sauberen und ordentlichen Zustand des Gardeheims und die dortige Kassenführung verantwortlich. Er übt das Hausrecht bei Veranstaltungen aus

- Eskortenchef (Vertreter: Chef des Stabes)

Der Eskortenchef organisiert den Einsatz der Garde bei Eskorten fremder Korporationen. Er ist Chef der Eskorten bei eigenen Sitzungen und der Gardevertreter in der Mainzer Gesamteskorte (Leiter)

- IT-Beauftragter (Vertreter: Schatzmeister)

Der IT-Beauftragter plant und organisiert die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Digitalisierung der Aufgabenerledigung bei der Verwaltung der Garde. Er arbeitet hierbei eng mit Geschäftsführer, Kassierer und Schriftführer zusammen

- Protokollant (Vertreter: Schriftführer)

Der Protokollant führt die Niederschriften über die Sitzungen des Kommandos

- Gardearchivar (Vertreter: Präsident)

Er ist verantwortlicher Leiter des Gardearchivs

- Datenschutzbeauftragter (Vertreter: <keiner>)

Berät die Garde bei der Umsetzung und Einhaltung der DSGVO

- Pin-O-Thekverwaltung (Vertretung: <keiner>)

Verantwortlich für Beschaffung, Verkauf und Abrechnung der Pin-O-Thek. Dabei erfolgt eine sehr enge Zusammenarbeit mit dem Ökonom

Ausschüsse

Das Kommando bildet Ausschüsse und beruft deren Mitglieder. Diese sind für bestimmte Aufgabengebiete zuständig und liefern dem Vorstand der Garde eigenständig Vorschläge für die Themengebiete und setzen nach Weisung die Beschlüsse auch um.

Folgende Ausschüsse werden berufen:

A. Medienausschuss:

- Redaktionsarbeit für Ranzengardist, Liederheft, Website, Social Media und sonstige Dokumentationen
- Website & Social Media: Pflege, permanente Aktualisierung, Neugestaltung
- Erstellung von Unterlagen für die Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Berichterstattung über den Ablauf gardeeigener Veranstaltungen, Dokumentation
- Bei Veranstaltungen Betreuung der Presse
- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Generalfeldmarschall

B. Veranstaltungsausschuss (VA)

- Verantwortlichkeit für karnevalistische Saalveranstaltungen der Garde
- Regieleiter und Bühnenmeister sind Ansprechpartner für Auf- und Abbau sowie technische Durchführung der Veranstaltungen.
- Obligatorische Mitglieder: Sitzungspräsident, Regieleiter und Bühnenmeister
- Verantwortlicher Ansprechpartner für das Kommando: Sitzungspräsident

C. Kartenausschuss (Fokus: Platzierung bei Sitzung)

- Sichtung der eingegangenen Bestellungen und Reservierungen
- Einteilung aller Karten für alle Gardeveranstaltungen
- Platzabgleich vor den Veranstaltungen
- Weitergabe an Geschäftsführer zwecks Rechnungsstellung und Versand
- Mitglieder kraft Amtes: Präsident, Schatzmeister, Geschäftsführer, Kassierer, Schriftführer, EO-Sprecher, Generalfeldmarschall für die Einteilung der Sitzungen oder des Generalapells
- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Geschäftsführer

D. Geschäftsstellenausschuss

- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Geschäftsführer
- Pflege des Kartenbestellsystems
- Unterstützung des Geschäftsführers am Eventtag
- Durchführung bei der Abendkasse bei Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung
- Unterstützung bei Massenversandaufgaben

E. Technischer Ausschuss

- Überwachung und Instandsetzung von allem technischen Gerät, insbesondere der Fahrzeuge
- Obligatorische Mitglieder: Ökonom, Schirrmeister, Wagenmeister, Hallenmeister
- Verantwortlicher Ansprechpartner für das Kommando: Schirrmeister

F. Finanzierungsausschuss

- Ermittlung / Ausarbeitung von weitergehenden Finanzierungsmöglichkeiten und Kostenoptimierung
- Kontaktaufnahme, Werbung und Betreuung von Sponsoren und Spendern, Inserenten
- Obligatorische Mitglieder: Schatzmeister, Generalfeldmarschall
- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Schatzmeister

G. Bauausschuss

- Instandhaltung, Ausbau, Verwaltung und Kostenplanung für die Immobilien
- Obligatorische Mitglieder: Präsident, Ökonom, Sprecher Kleiner Rat
- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Präsident

H. Archivsausschuss

- Führung der gesamten Chronik und des Archivs der Mainzer Ranzengarde und laufende Ergänzungen der bereits vorhandenen Unterlagen. Hier insbesondere Sammlung von Zeitungs- und Bildmaterial, Armeebefehlen, Ranglisten, Liederheften, Plakaten und digitalen Veröffentlichungen.
- Er bereitet die geschichtlichen Aktionen der Gardejubiläen vor. Er stellt auf Anforderung Material für die Öffentlichkeitsarbeit bereit.
- Versorgung von Bibliotheken und Archiven mit Unterlagen.
- Sprecher ist der Gardearchivar
- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Präsident

I. IT-Ausschuss

- Planung des Digitalisierungsprozesses in der Verwaltung der Garde.
- Einführung der vom Kommando beschlossenen Prozesse.
- Schulung der Nutzer.
- Betreuung der Nutzung und eingesetzten Hard- und Software.
- Sprecher ist der IT-Beauftragte

J. Kadetten- & Jugendausschuss

- Unterstützt die Leitung des Kadettencorps in der Kampagne
- Planung und organisiert Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene bis 27 Jahren mit Fokus auf außerhalb der Kampagne
- Betreuung von Kadetten bei Gardeveranstaltungen außerhalb der Kampagne
- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Vizepräsident

K. Musterungskommission

- Verantwortlicher Ansprechpartner im Kommando: Vizepräsident
- Durchführung des Musterungsverfahrens für Mitgliedsinteressenten
- Umfassende Informationsweitergabe an potentielle Neumitglieder während der Musterung
- Rekrutierung potentieller Mitarbeitende in der Garde
- Vorstellung der Bewerber im Kommando zwecks Aufnahmegenehmigung