

Geschäftsordnung der Freien Ritterschaft Niederrhein **e.V.**

Stand 15.11.2015

§1 Vorstandversammlung

- (1) Wie in der Satzung geschrieben entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit.
- (2) Zu einer Vorstandversammlung sind alle Vorstandsmitglieder mündlich oder schriftlich 7 Tage vorher einzuladen.
- (3) Eine ordentliche Vorstandversammlung besteht aus mindestens drei Mitgliedern des Vorstandes, wobei der Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter anwesend sein muss.
- (4) Zu einer Vorstandversammlung können vom Vorsitzenden weiter Personen zur Beratung herbei geholt werden, welche jedoch über kein Stimmrecht verfügen.
- (5) Alle Vorstandsbeschlüsse bedürfen der Schriftform. Dazu muss von jeder Versammlung ein Protokoll geführt werden, welches von 2 Vorstandsmitgliedern unterzeichnet werden muss.
- (6) Vorstandsversammlungen sind öffentlich. Sie können per Beschluss des Vorstandes der Öffentlichkeit entzogen werden.

§2 Vorstand

- (1) Jedes Mitglied des Vorstandes hat seinen Aufgaben nachzugehen. Die Entscheidungen der anderen Vorstandsmitglieder sind anzuerkennen und zu respektieren. Eine Einmischung in den Aufgabenbereich eines anderen Mitgliedes ist untersagt.
- (2) Jedes Vorstandmitglied hat das Recht eine Aufgabe an einen Zweiten weiterzureichen. Ist jedoch immer noch für die Ausführung verantwortlich.
- (3) Abmahnungen und Beschlüsse des Vorstandes sowie der Vorstandsmitglieder, insbesondere des Vorsitzenden sind folge zutragen, ansonsten kann im schlimmsten Fall mit einem Ausschluss aus dem Verein geahndet werden. Der Vorstand ist berechtigt Strafen bis zu einer Höhe von 25,-€ an die Mitglieder zu verhängen.

§3 Vorsitzender

- (1) Der Vorsitzende hat die Befugnisse den Verein zu einer Veranstaltung ohne finanzielle Kostenfolge anzumelden, oder diese Befugnisse an einem Zweiten weiterzugeben. Ihm ist dabei gestattet eine Gage oder eine Aufwandsentschädigung auszuhandeln.
- (2) Bei bisher ungeklärten Unstimmigkeiten, kann der Vorsitzende einen Einstweiligen Beschluss fassen, welcher binnen 14 Tage in einer Vorstandsversammlung bestätigt oder abgelehnt werden sein muss.
- (3) Er verwaltet die Anmeldungen der Mitglieder zu Veranstaltungen des Vereins.

§4 Stellvertretende Vorsitzende

- (1) Der Stellvertretende Vorsitzende hat bei Verhinderung des Vorsitzenden seine Aufgaben zu übernehmen und Auszuführen. Eine Verhinderung des Vorsitzenden kann nur dieser selber dem Stellvertretenden Vorsitzenden mitteilen. Da meist eine Informationsweitergabe erfolgen muss.

§5 Geschäftsführer

- (1) Der Geschäftsführer entscheidet über Anschaffungen des Vereins. Er hat dabei zu entscheiden ob die Anschaffung für den Verein Notwendig ist und ob der Verein die Kosten tragen kann. Es wird erwartet, dass er versucht einen möglichst kostengünstigen Preis zu erhandeln.
- (2) Um einen Einkauf zu tätigen benötigt er die Zustimmung des Vorsitzenden.
- (3) Der Geschäftsführer ist für Verträge zuständig welche mit Anschaffungen des Vereins ausgehandelt werden und für Miet sowie Versicherungsverträge.

§6 Kassierer

- (1) Der Kassierer hat über Ein- und Ausgänge der Gelder der FRN Buch zu führen.
- (2) Er ist für die Eintreibung der Beiträge und Anmeldegebühren zuständig.
- (3) Er verwaltet die Gelder des Vereins, und stellt dem Geschäftsführer bei Anschaffungen die Gelder zur Verfügung.
- (4) Er hat dem Geschäftsführer monatlich einen Kassenstand vorzulegen.
- (5) Sollte ein Mitglied die Beitragzahlung einstellen, so ist ihm nach dem 24. des Monats eine Mahnung per Einfacher Post zuzusenden. Sollte nach 28 Tagen keine Zahlung erfolgen kann das Gericht eingeschaltet werden. Über das genaue Vorgehen wird in einer Vorstandsversammlung entschieden. Die Mahnungen werden vom Kassenwart erstellt und vom Vorsitzenden als Stellvertreter des Vorstandes unterzeichnet. Die Kosten der Mahnung trägt das zumahnende Mitglied.

Die Kosten der Mahnungen fallen wie folgt aus.

Erste Mahnung 1,00 €

- (6) Sollte ein Mitglied aus besonderen Anlässen nicht bezahlen können so kann er eine Zahlungsverzögerung beim Vorstand beantragen welche dann in der nächsten Vorstandssitzung, welche in 14 Tagen zu sein hat, beraten wird.

§7 Schriftführer

- (1) Der Schriftführer hat die Aufgabe bei Versammlungen ein Protokoll der Versammlung anzufertigen, welches so zu schreiben ist, das es am Ende der Versammlung vorgelesen und Unterschrieben werden kann. Eine spätere Abänderung ist unzulässig. Es ist zu diesem Anlässen gestattet und erwünscht, anhand der Tagesordnungspunkte eine Vorlage des Protokolls zu erstellen.
- (2) Der Schriftführer hat alle Protokolle aufzubewahren.
- (3) Er hat die Pflicht auf Anfrage eines Mitgliedes, diesem eine Kopie des Protokolls zukommen zu lassen.

§8 Anmeldung

- (1) Anmeldungen haben bis zum Anmeldeschluss beim Vorsitzenden einzugehen. Über nachträgliche An- und Abmeldungen entscheidet der Vorsitzende. Eine verspätete Anmeldung kann nur bis maximal 2 Tage vor Marktbeginn berücksichtigt werden.
- (2) Anmeldungen bedürfen der Schriftform. Es sind Anmeldungen über das Vereinsformular im internen Bereich der Webseite sowie per Briefform oder Email zugestellte Anmeldungen gestattet. Diese haben folgende Punkte zu enthalten:
 - Welche Person
 - Welche Veranstaltung
 - Welchen Zeitraum
 - Welchen SchlafplatzBei Gästen hat die Anmeldung zusätzlich Adressdaten zu beinhalten.
Sollten diese Informationen nicht enthalten sein ist die Anmeldung nicht gültig.
- (3) Eine Teilnahme an einer Veranstaltung, seitens des Vereins, setzt eine Teilnehmerzahl von mindestens vier Mitgliedern und zwei Zelten voraus.
Ausnahmen hierzu können vom Vorsitzenden beschlossen werden.
- (4) Der Verein hat nicht für einen Schlafplatz der Mitglieder zu sorgen.
- (5) Der Verein trägt die Kosten der An- und Abreise nicht.
- (6) Bei Schädlings- und/oder Parasitenbefall ist den betroffenen Personen und/oder Tieren eine Teilnahme an einer Veranstaltung untersagt.

§9 Gäste

- (1) Personen dürfen bis zur nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung als Gäste mitfahren. Ist ein weiteres Teilnehmen erwünscht ist dies nur noch als (Probe)Mitglied möglich. Dies trifft auch auf Personen zu, von denen ein Antrag abgelehnt wurde.
- (2) Der Vorstand kann Ausnahmen zu Punkt (1) erteilen und Personen somit eine weitere Teilnahme an Veranstaltungen ermöglichen.
- (3) Person welche an einer Veranstaltung als Gäste der FRN teilnehmen, zahlen als Entschädigung für die Nutzung der Vereinsmaterialien eine Umlage von 5,- € pro Tag.

§10 Besucher

- (1) Als Besucher zählen nur aktive Mitglieder des Vereins
- (2) Besucher müssen sich nicht beim Vorstand anmelden, da sie i.d.R. nur für einige Stunden auf dem Marktgelände sind. Eine Gewandung ist jedoch Pflicht, da auch Besucher in dieser Zeit am Lagerleben teilnehmen können.

§11 Vereinsräume und Vereinsgut

- (1) Der Verein mietet eine Vereinshalle auf Kosten des Vereins
- (2) Diese Halle darf von den Mitgliedern nur für Vereinsinterne Treffen und Arbeiten genutzt werden. Für andere Nutzung ist eine Erlaubnis des Vorstandes einzuholen.
- (3) Den Mitgliedern ist es gestattet im Lagerraum der Vereinshalle ihre Zelte zu lagern.
- (4) In der Halle, werden nur Dekorations-, Vereinsmaterial und Waffen gelagert.
- (5) Vollwertige Mitglieder dürfen sich Vereinsgut für Privatzwecke ausleihen. Dies muss beim Vorstand beantragt und genehmigt werden. Das Vereinsgut ist sorgfällig zu behandeln und wie bei Abgabe wieder zurück zubringen. Für Beschädigungen kommt der Leiher auf. Der Ausleihvorgang hat über den Hallen und Gerätewart statt zu finden.
- (6) Vereinsmaterial darf außerhalb der Vereinshalle nur gelagert werden, wenn bis zum nächsten Veranstaltungstermin ein Zeitraum von zwei Wochen nicht überschritten wird.
- (7) Vollwertigen Mitgliedern ist es gestattet Vereinsfahrzeuge, soweit sie nicht vom Verein benötigt werden, für eine Kostenpauschale auszuleihen. Die Kostenpauschale beläuft sich auf 0,20€ pro gefahrenen Kilometer, zuzüglich zu dem Verbrauchten Sprit. Um den Verbrauch festzustellen wird das Fahrzeug vollgetankt dem Vereinsmitglied übergeben und auch vollgetankt wieder entgegengenommen.
- (8) Für einen Nachweiß der gefahrenen Strecken der Vereinsfahrzeuge, müssen je Fahrzeug ein Fahrtenbuch geführt werden. Hier muss pro gefahrene Strecke folgende Punkte eingetragen werden:
 - Zweck der Fahrt
 - Start und Ziel der Fahrt
 - Kilometerstand bei Start und Ziel
 - gefahrene Kilometer
 - Unterschrift des Fahrers

§12 Personen mit besonderem Aufgabenbereich

- (1) Der Ausgabenbereich des Waffen –und Gerätewarts umfasst die Pflege und Instandhaltung der Räume und des Eigentums der FRN inklusive der Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit. Dazu hat der Waffen- und Geräte wart eine Inventarliste zu führen.
- (2) Ausleihvorgänge von Vereinsgut haben nach Genehmigung des Vorstandes über den Waffen und Gerätewarts zu laufen. Dieser hat über die Ausleihvorgänge Buch zu führen. Zu dieser Aufgabe gehört auch das Übergeben und Überprüfen des Vereinsfahrzeuges bei Verleih an Mitglieder.
- (3) Der Waffen- und Gerätewart darf für Reparatur- und Wartungsarbeiten über einen Betrag von 50 € frei verfügen. Er muss den Betrag vorstrecken und bekommt diesen gegen Vorlage der Quittung zurückerstattet.
- (4) Die Aufgabe des Administrators ist das Pflegen der Vereins-Webseite. Dazu gehören Pflegen der dort aufgeführten Stammdaten sowie Termine und die Wissensbanken (Forum).
- (5) Der Aufgabenbereich des Lagervogts umfasst die unter §14 genannten Punkte.
- (6) Personen im besonderen Aufgabenbereich werden von der Mitgliederversammlung für eine Dauer von einem Jahr gewählt. Die Wahl zu einem dieser Personen bedürfen der einfachen Mehrheit.

§ 14 Lagervogt

- (1) Der Lagervogt hat dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Organisatorischen Maßnahmen auf einem Markt erledigt werden. Zu den Aufgaben gehört jedoch nicht das Absprechen vom Auf- und Abbau des Lagers. Daher ist er über sämtliche Teilnehmer, Gäste und Besucher Weisung befugt.
- (2) Er darf alle Teilnehmer, Gäste und Besucher nach §10(3) für Dienste bei der Veranstaltung einteilen.
- (3) Er hat dafür Sorge zu tragen, dass Verpflichtungen und Dienste abgesprochen werden und diese auch eingehalten und erledigt werden.
- (4) Er hat dafür Sorge zu tragen das die unter §18 genannten Punkte beachtet und Best möglich eingehalten werden.
- (4) Er ist ermächtigt Strafen bis zu 25,- € bei nicht Erfüllung zu verhängen. Über diese ist Protokoll zu führen.
- (5) Um die Teilnehmer eines Marktes Schriftlich vorliegen zu haben muss eine Teilnehmerliste geführt werden wo die Märkte mit anwesenden Personen und Tagen aufgeführt werden. Dies ist auf Anfrage dem Vorstand vorzulegen.
- (6) Er sammelt die Tagesbeiträge \$9 (3) von Besuchern stellvertretend für den Kassewart ein, und hat dies schriftlich mit Unterschrift des jeweiligen Besuchers festzuhalten.

§ 15 Zuwendungen an Mitglieder

- (1) Der Vorsitzende kann nach einer Veranstaltung, je nach Kassenstand, zusammen mit dem Geschäftsführer gegebenenfalls über die Höhe einer Aufwandsentschädigung und oder Fahrtkostenerstattung entscheiden. Diese Beschlüsse bedürfen der Schriftform.
- (2) Mitglieder in Ämtern oder mit besonderen Aufgabenbereichen erhalten am Ende des Kalenderjahres Fahrtkosten in Höhe der unter (3) genannten Pauschalbeträge ausgezahlt. Dazu ist ein Fahrtenbuch zu führen, um die gefahrenen Kilometerzahl nachzuweisen.
- (3) Die Fahrtkostenerstattung für Dienstreisen dürfen nicht folgende Beträge überschreiten

Fahrtkosten bei Benutzung eines privaten Fahrzeugs

Kraftwagen 0,30 €

Motorrad / Motorroller 0,13 €

Moped / Mofa 0,08 €

Fahrrad 0,05 €

pauschal für den gefahrenen Kilometer

- (4) Folgende Mitglieder erhalten folgende pauschalen Vergütungen am Ende des Kalenderjahres

Vorsitzender: 60,- €

Stellv. Vorsitzender: 20,- €

Geschäftsführer: 40,- €

Kassierer: 60,- €

Schriftführer: 40,- €

Hallen & Gerätewart: 30,- €

Lagervogt: 20,- €

Administrator 20,- €

§ 16 Darstellung des Standes

- (1) Mitglieder in der Probezeit bekleiden den Stand unfrei. Sie unterstehen daher jedem vollwertigen Mitglied des Vereins.
- (2) Nach Aufnahme als vollwertiges Mitglied stehen dem Mitglied verschiedene Laufbahnen frei.
Hier die derzeitigen Möglichkeiten:
Laufbahnen:
Händler(s/in)
 Lehrling/Lagerarbeiter => Geselle/Schreiber => Meister/Händler
Geistlich
 Novize => Laienmönch => Kleriker
Ritters
 Page => Knappe => Ritter
Andere Möglichkeiten:
Waffenknecht / Soldat, Magd, Hauswirtschafterin, Ehefrau, Jäger, Baderin
- (3) Sollte eine Laufbahn gewünscht sein, muss das Mitglied sich einen Ausbilder des Zweiges suchen. Dieser hat für die Ausbildung Sorge zu tragen und kann eine Standerhöhung vollziehen.
- (4) Soldaten unterstehen alle dem Hauptman der FRN
- (5) Händler/innen müssen ihre entsprechende Ware zu Darstellungszwecken mitführen damit ersichtlich ist welche Ware er verkauft.
- (6) Der Stand des Ritters ist im Verein der höchste zu bekleidende Stand und steht daher über jedem anderem Stand.

Vorsitzender

Geschäftsführer

Andreas Pella

Lisa Overbeck