

Wagenhoffer
Schützengesellschaft e. V. 1982



Vereinsordnung
Stand 03/2025

Inhaltsverzeichnis

I. Vorwort	5
II. Allgemeines	5
III. Richtlinien für Beförderungen	6
1. Übersicht	6
2. Anmerkungen	7
3. Inkrafttreten	7
IV. Der Vorstand	8
1. Arbeitsteilung	8
2. Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder	8
a) 1. Vorsitzende	8
b) 2. Vorsitzende	8
c) Kassenwart	9
d) Stellvertretender Kassenwart	9
e) Schriftführer	9
f) Stellvertretender Schriftführer	9
g) Schießsportleiter	10
h) Stellvertretender Schießsportleiter	11
i) Jugendleiter	11
j) Stellvertretender Jugendleiter	11
k) Damenleiterin	11
3. Aufgabenbereiche der Mitglieder des erweiterten Vorstandes	12
a) Kommandeur	12
b) Zugführer	12
c) Waffenwarte	12
d) Pressewart	12
e) Festausschuss	13
f) Ehrenrat	13
g) Fahnenträger und Begleitung	13
V. Verfügungsmittel	13
VI. Mitgliedsbeiträge	14
VII. Uniformordnung	14
1. Herren	14
2. Damen	15
3.a. Jugend	15
3.b. Jungschützen	16
3. Spielmannszug	17
4. Besonderheiten	17
VII. Spielmannszug	18

VIII. Königsordnung.....	18
1. Rechte und Pflichten des Schützenkönigs	18
2. Rechte und Pflichten der Damenkönigin	19
3. Rechte und Pflichten des Jungschützenkönigs und des Jugendkönigs	19
4. Rechte und Pflichten der Ritter und Prinzessinnen	19
5. Rechte und Pflichten des Veteranenkönigs	19
IX. Änderungshistorie:.....	20
X. Anhang.....	22
Aufgaben des Schützenkönigs der WSG im Ablauf des Königsjahres	22
1. Allgemeines	22
2. Samstagabend nach der Proklamation	22
3. Sonntag.....	22
4. Die Schützenfeste in der SG Wesendorf	22
5. Nach dem Schützenfest.....	23
6. Königspokalschießen.....	23
7. Königsball.....	23
8. Eiche pflanzen	24
9. Das Folgejahr.....	24
10. Ausmarsch im Folgejahr	24
11. Schützenfest Freitag – Folgejahr	25
12. Die Folgejahre.....	25

I. Vorwort

Diese Vereinsordnung ist gemäß § 11 Ziffer 3. der Vereinssatzung die maßgebende Ordnung, nach der die Wagenhoffer Schützengesellschaft e. V. (WSG) nach Beschluss des Vorstandes geführt werden soll.

Diese Vereinsordnung ist erarbeitet und beschlossen, um den anfallenden Arbeitsablauf zu regeln, Verantwortlichkeiten festzusetzen und auftretende Zweifel über Zuständigkeiten zu beseitigen. Sie soll als Entscheidungshilfe dazu beitragen, passive Einstellungen abzubauen und Aktivitäten freizusetzen. Daher soll die Vereinsordnung bei allen Vorstandssitzungen vorliegen.

Weiterhin dient die Vereinsordnung als Orientierungshilfe für neue Vorstandsmitglieder.

Ergänzungen oder Streichungen sind - mehrheitlich durch den Vorstand beschlossen - jederzeit möglich.

Da es unmöglich ist, alle Eventualitäten in dieser Vereinsordnung unterzubringen, bleibt in Zweifelsfragen die Entscheidungsgewalt beim Vorstand der WSG.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Wagenhoff, 22.01.1983

Stand:

Wagenhoff, 08.10.2018

II. Allgemeines

1. Jedes Mitglied der WSG hat die Aufgabe, das Ansehen des Schützenvereins in der Gemeinde zu fördern. Es tut dies insbesondere durch:
 - a. Gesittetes Auftreten in Uniform in der Öffentlichkeit.
 - b. Ordnungsgemäßes Tragen der Uniform gemäß nachstehender Uniformordnung.
 - c. Sachliche Information bei Gesprächen mit Personen, die nicht dem Verein angehören.
2. Orden, Schützenschnur und andere Ehrenzeichen dürfen nur an uniformierte Schützen verliehen werden und nur an der Uniform getragen werden.
3. Jedes Mitglied, welches im Besitz einer Uniform ist, kann befördert werden. Als Grundlage hierzu dienen die nachstehenden Richtlinien für die Beförderungen.

III. Richtlinien für Beförderungen

1. Übersicht

	Dienstgrade	Beförderungen	Ernennungen	Rangabzeichen
1.1	Schütze	bei Eintritt in die WSG	-	grün, glatt
1.2	Gefreiter	nach 3-jähriger aktiver Mitgliedschaft oder nach 6-jähriger passiver Mitgliedschaft	-	grün, glatt mit einem Stern
1.3	Obergefreiter	nach 6-jähriger aktiver Mitgliedschaft oder nach 12-jähriger passiver Mitgliedschaft	-	grün, glatt mit zwei Sternen
1.4	Hauptgefreiter	nach 9-jähriger aktiver Mitgliedschaft oder nach 18-jähriger passiver Mitgliedschaft	-	grün, glatt mit drei Sternen
1.5	Unteroffizier	nach 12-jähriger aktiver Mitgliedschaft oder nach 24-jähriger passiver Mitgliedschaft	alle Könige nach Beendigung ihrer Amtszeit	grün, glatt, Umrandung: silber
1.6	Feldwebel	nach 15-jähriger aktiver Mitgliedschaft	Spieß, stellv. Schießsportleiter, stellv. Jugendleiter, Waffenwart Pressewart	grün, glatt, Umrandung silber mit einem Stern
1.7	Oberfeldwebel	nach 18-jähriger aktiver Mitgliedschaft	-	grün, glatt Umrandung: silber mit zwei Sternen
1.8	Hauptfeldwebel	nach 21-jähriger aktiver Mitgliedschaft	-	grün, glatt Umrandung: silber mit drei Sternen
1.9	Leutnant	-	Schießsportleiter, Jugendleiter, Kassenwart, Schriftführer, Damenleiterin, Zugführer	silberfarbig, glatt
1.10	Oberleutnant	-	2. Vorsitzender	Silber, glatt ein goldener Stern
1.11	Hauptmann	-	1. Vorsitzender	Silber, glatt zwei goldene Sterne
1.12	Major	-	ehrenhalber	Silber geflochten
1.13	Oberst	-	Kommandeur	Silber geflochten mit zwei goldenen Sternen

2. Anmerkungen

- 2.1. Die anzurechnende Zeit für die Beförderungen beginnt mit dem Kalenderjahr des Vereinseintrittes des Mitgliedes.
- 2.2. Die für die Beförderung zu berücksichtigenden Zeiten passiver Mitgliedschaft beginnen frühestens ab Vollendung des 12. Lebensjahres. Die Entscheidung, ob ein Mitglied als „aktiv“ zu betrachten ist, wird jährlich durch die jeweilige Zugführung entschieden.
- 2.3. Tritt ein ehemaliges Mitglied der WSG erneut bei, wird es mit seinem bisherigen Dienstgrad wieder aufgenommen und durchläuft die weiteren Regelbeförderungen.
- 2.4. Tritt ein Mitglied aus einem anderen Schützenverein in die WSG ein, wird der Dienstgrad des anderen Vereins übernommen, wenn es sich um einen Dienstgrad nach 1.1. bis 1.5. handelt. Hatte das Mitglied einen höheren Dienstgrad, so wird es als Unteroffizier (1.5) aufgenommen.
- 2.5. Alle Mitglieder, die den Schießsportleiterlehrgang absolviert haben und mit bestandener Prüfung abschließen, werden zum Hauptfeldwebel befördert.
- 2.6. Beförderungen zu 1.1. bis 1.8. sind Regelbeförderungen; sie werden vor dem Schützenfest öffentlich ausgesprochen.
- 2.7. Mit dem Ende seiner Amtszeit wird jeder König zum Unteroffizier befördert, sofern er diesen oder einen höheren Dienstgrad nicht bereits bekleidet. Die Wartefrist für darüberhinausgehende Regelbeförderungen gemäß 1.6. ff. wird durch diese außerordentliche Beförderung nicht berührt.
- 2.8. Die vor Inkrafttreten dieser Beförderungsordnung ausgesprochenen Beförderungen bleiben gültig.
- 2.9. Inhaber von Funktionsdienstgraden (Ernennungen) werden bei den Regelbeförderungen gem. 1.1. bis 1.8 entsprechend berücksichtigt. Bei Aufgabe der Funktionstätigkeit gilt dann die zuletzt ausgesprochene Beförderung. War ein Mitglied mindestens 6 Jahre ununterbrochen in einer Funktion und scheidet aus dieser Tätigkeit aus, so wird die Ernennung in eine Beförderung umgewandelt.
- 2.10. Es kann ein stellvertretender Kommandeur ernannt bzw. gewählt werden. Dieser unterstützt bzw. übernimmt die Aufgaben des Kommandeurs, falls dieser seinen Aufgaben während des Ausmarsches bzw. Schützenfestes nicht nachkommen kann.
Rangabzeichen: aktuelles Schulterstück mit breiter goldener Litze.

3. Inkrafttreten

Diese Richtlinien für die Beförderungen treten mit dem 8. Oktober 2018 in Kraft.

IV. Der Vorstand

1. Arbeitsteilung

- 1.1. Mit dieser Arbeitsteilung soll ein besserer Arbeitsablauf im Vereinsbetrieb erreicht werden. Sie dient dem Vorstand zur Festlegung der Aufgabenbereiche und soll somit die Mit- und Zusammenarbeit aller Vereinsmitglieder fördern.
- 1.2. Für alle Vorstandsmitglieder besteht untereinander eine umfassende Informationspflicht. Informationen aus der Vorstandsarbeit sind vertraulich zu behandeln.
- 1.3. Der 1. Vorsitzende kann auf Vorschlag des Vorstandes einzelne Arbeiten an geeignete Mitglieder übertragen; er trägt aber die Verantwortung.
- 1.4. Diese Arbeitsteilung soll nur ein Rhythmen für die vielfältigen Arbeiten sein, wobei einzelne Arbeiten untereinander austauschbar bleiben. Es muss aber immer ein Verantwortlicher der einzelnen Arbeiten feststehen.
- 1.5. Bei Zweifel über Zuständigkeiten entscheidet der 1. Vorsitzende.
- 1.6. Im Wechsel werden alle 2 Jahre gewählt:
 - a. 2. Vorsitzender, Schießsportleiter, Damenleiterin, Ehrenrat
 - b. 1. Vorsitzender, Kassenwart, Jugendwart und Schriftführer

2. Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder

a) 1. Vorsitzende

1. Führen des Vereins
2. Koordination und Planung der Vorstandsarbeit
3. Einladung zu Vorstandssitzungen
4. Verhandlung mit Behörden, Gemeinden, nächsthöheren Instanzen und Verbänden
5. Verhandeln und Abschließen von Verträgen mit Kapellen, Einzelkünstlern und Spielmannzügen, nach Absprache mit dem Vorstand.
6. Repräsentation des Vereins bei Fremdvereinen, Festen und Veranstaltungen
7. Eröffnung des Schützenfestes, Katerfrühstückes, Königsballes sowie sonstiger Veranstaltungen des Vereins
8. Erstellung eines umfassenden Jahresberichtes zur Jahreshauptversammlung
9. Einladung von Gästen zu besonderen Anlässen/Veranstaltungen

b) 2. Vorsitzende

1. Unterstützung und Vertretung des 1. Vorsitzenden
2. Koordination von Beförderungen, Ehrungen, Ernennungen der Mitglieder
3. Mitgliederbetreuung, Mitgliederverwaltung inkl. Delegieren von Sterbeanzeigen an den Pressewart. Mitgliedermeldung an die übergeordneten Verbände.
4. Beschaffung von Orden, Ehrenabzeichen, Pokalen, Dienstgradabzeichen usw.
5. Beschaffung der Königsscheiben und des Gästepokals
6. Koordination der Teilnehmer der WSG an offiziellen Anlässen, Einladungen, Schützenfesten

c) Kassenwart

1. Der Kassenwart führt die Kasse und das Kassenbuch, in dem alle Einnahmen und Ausgaben einzutragen sind. Die Belege sind geheftet und mit Belegnummern versehen aufzubewahren.
2. Der Kassenwart hat laufende ausstehende Rechnungen zu begleichen. Für andere als laufende Ausgaben hat der Kassenwart die vorherige Zustimmung des Vorsitzenden einzuholen.
3. Betreuung und Bereitstellung von Mitteln der WSG zur Beschaffung von z. B. Scheiben, Munition, Waffen, Pokalen usw.
4. Bereitstellung von Barmitteln und des Wechselgeldes für Vereinsveranstaltungen.
5. Am Schluss des Geschäftsjahres hat er einen Kassenbericht unter Gegenüberstellung aller Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.
6. Verantwortung für die Erstellung einer Steuererklärung, ggf. unter Hinzunahme eines Steuerberaters.
7. Führen der Beitragsliste sowie das Einziehen der Mitgliedsbeiträge.

d) Stellvertretender Kassenwart

1. Unterstützung und Vertretung des Kassenwartes.
2. Der stellvertretende Kassenwart wird bei Bedarf zu den Vorstandssitzungen eingeladen. Ein Stimmrecht hat er nur bei Verhinderung des Kassenwartes.

e) Schriftführer

1. Erstellen von Einladungen zu den Versammlungen, Sitzungen und weiteren Veranstaltungen z. B. Schützenfest, Königsball (inkl. Eichepflanzen mit der Einladung zum Königsball) etc. nach Abstimmung mit dem Vorstand.
2. Er führt das Protokoll bei allen Versammlungen, Sitzungen und Besprechungen. Das Protokoll ist nach jeder Vorstandssitzung und der Jahreshauptversammlung dem Vorstand zeitnah zur Verfügung zu stellen. Nach Genehmigung des Vorstandes ist das Protokoll der Jahreshauptversammlung an alle Vereinsmitglieder, die eine E-Mail-Adresse angegeben haben, weiterzuleiten. Ein Exemplar wird nur auf Anforderung per Post versendet.
3. Bei Bedarf Durchführung von Schreibaarbeiten, Vervielfältigungen und Verteilung der Infopost.
4. Postadresse für übergeordnete Verbände und Behörden
5. Feststellung von Jubiläen, runden Geburtstagen, besonderen Anlässen der Mitglieder und Weitergabe an die jeweilige Zugführung.

f) Stellvertretender Schriftführer

1. Unterstützung und Vertretung des Schriftführers.
2. Der stellvertretende Schriftführer wird bei Bedarf zu den Vorstandssitzungen eingeladen. Ein Stimmrecht hat er nur bei Verhinderung des Schriftführers.

g) Schießsportleiter

1. Organisation des Schießbetriebes
2. Ansprechpartner für NSSV und DSB
3. Er ist berechtigt, jedes geeignete Mitglied zu seiner Unterstützung, z. B. als Aufsicht einzuteilen.
4. Technische sowie organisatorische Voraussetzungen zur Durchführung des Schießbetriebes auf dem Schießstand schaffen.
5. Reinigung, Wartung sowie der Instandhaltung der Schießstandeinrichtung, Zulanlagen und Umfeld im Schießstand.
6. Einhaltung der Vorgaben und Voraussetzungen zum Betrieb der Schießstätte im Sinne der überprüfenden Behörde.
7. Beschaffung von Neuwaffen nach Vorstandsbeschluss
8. Ansprechpartner und Verantwortlicher für den Schießbetrieb.
9. Erstellen der Ausschreibungen für die Schießtermine.
10. Durchführung (Vorbereitung, Aufsicht und Auswertung) des/r
 - a) Königsschießens
 - b) Gästeschießens
 - c) Vereinsmeisterschaften nach DSB SpO
 - d) Vereinsschießtermine
11. Auswerten und Aufbereiten der Ergebnisse zu Leistungsschießen und Austeilung der Schnüre, Eicheln und Nadeln.
12. Melden der Ergebnisse zu Leistungsabzeichen KSV, NSSV, DSB.
13. Beschaffen der Vereinsmeisterschaftsnadeln, Schnüre, Eicheln und Leistungsabzeichen
14. Meldungen der Schützen
 - a) zu Rundenwettkämpfen
 - b) zu Kreismeisterschaften
 - c) zu Lehrgängen
 - d) für Mitgliedsausweise
15. Beschaffung von Munition, Scheiben und Zubehör zum Schießbetrieb.
16. Einteilung der Aufsichten zum regelmäßigen Schießbetrieb nach Eignung und Voraussetzungen (Aufsichtsjahresplan).
17. Kommunikation und Zusammenarbeit mit der nächsthöheren Verbandsebene (KSV/Kreisschießsportleiter).
18. Koordination von externen Schießterminen (Kreismeisterschaft, Samtgemeindepokal (Aufsicht SGP nach entsprechender Regelung).
19. Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Waffenwart.
20. Erstellung eines umfassenden Jahresberichtes zur Jahreshauptversammlung.

h) Stellvertretender Schießsportleiter

- a) Unterstützung und Vertretung des Schießsportleiters
- b) Der stellvertretende Schießsportleiter wird bei Bedarf zu den Vorstandssitzungen eingeladen. Ein Stimmrecht hat er nur bei Verhinderung des Schießsportleiters.

i) Jugendleiter

1. Betreuung und Ausbildung der jugendlichen Mitglieder
2. Verantwortlichkeit für die Jugendschießtermine
3. Einhaltung der Regeln und Vorgaben nach der DSB SpO und dem Jugendschutzgesetz
4. Durchführung (Vorbereitung, Aufsicht, Auswertung)
 - a) der Vereinsmeisterschaften im Schüler,- Jugend- und Juniorenbereich
 - b) des Königsschießens im Bereich Jugend- und Jungschützenkönig
5. Auswerten und Aufbereiten der Ergebnisse von jeglichen Leistungsschießen, (Schnüre, Eicheln und Nadeln) im Bereich Schüler, Jugend und Junioren.
6. Melden der Ergebnisse zu Leistungsabzeichen KSV, NSSV und DSB im Bereich Schüler, Jugend, Junioren.
7. Meldungen im Schüler,- Jugend, Juniorenbereich zu den
 - a. Rundenwettkämpfen
 - b. Kreismeisterschaften
8. Kommunikation und Zusammenarbeit mit der nächsthöheren Verbandsebene (KSV und Kreisjugendleiter)
9. Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Schießsportleiter
10. Koordination und Betreuung bei externen Schießterminen
11. Erstellung eines umfassenden Jahresberichtes zur Jahreshauptversammlung

j) Stellvertretender Jugendleiter

1. Unterstützung und Vertretung des Jugendleiters
2. Der stellvertretende Jugendleiter wird bei Bedarf zu den Vorstandssitzungen eingeladen. Ein Stimmrecht hat er nur bei Verhinderung des Jugendleiters.

k) Damenleiterin

1. Interessenvertretung aller Damen der WSG im Vorstand und übergeordneter Verbände
2. Koordination der Damenzüge
3. Beschaffung von Ehrenkränzen, Geschenken usw.

3. Aufgabenbereiche der Mitglieder des erweiterten Vorstandes

a) Kommandeur

1. Führung der Schützen beim öffentlichen Antreten
2. Durchführung der Proklamationen
3. Organisation des Ausmarsches
4. Der Kommandeur ist Mitglied des erweiterten Vorstandes.

b) Zugführer

1. Führung der Züge der WSG
2. Koordination von Jubiläen, runden Geburtstagen und besonderen Anlässen der Zugmitglieder nach Vorgabe des Vorstandes.
3. Organisation bei öffentlichem Antreten
4. Koordination und Planung von zuginternen Veranstaltungen
5. Die Zugführer oder stellvertretend der Spieß, sind Mitglieder des erweiterten Vorstandes.
6. Organisation und Durchführung der Fahrradtour entsprechend des Jahresplanes

c) Waffenwarte

1. Zuständigkeit und Verantwortlichkeit für die vorhandenen Vereinswaffen und Schießzubehör.
2. Reinigung, Wartung und Instandhaltung der Waffen inkl. Führen eines Wartungsprotokolls.
3. Erkennen von Fehlern, Defekten und entsprechender Durchführung kleinerer Reparaturen im Rahmen der technischen Möglichkeiten.
4. Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Schießsportleiter und dem Vorstand.

d) Pressewart

1. Veranlassung von Vorankündigungen und Vorberichten in der örtlichen Presse bei größeren Vereinsveranstaltungen.
2. Veranlassung von Presseberichten nach Abschluss von Veranstaltungen inkl. Bereitstellung des Fotomaterials.
3. Durchführung des Pressetermins beim Schützenfest
4. Ansprechpartner für die Medien
5. Schaltung von Traueranzeigen im Sprachrohr nach Absprache mit dem 2. Vorsitzenden

e) Festausschuss

1. Der Festausschuss sprecher stellt den Kontakt zwischen Vorstand und Festausschuss her.
2. Organisation der vereinbarten Feste und Aktivitäten und Sicherstellung des Ablaufs in Bezug auf Aufbau, Abbau und Catering

Hierzu gehören:

- a. Zugvergleichsschießen
 - b. Schweinepreisschießen
 - c. Schützenfest
 - d. Jahreshauptversammlung
 - e. Königsball
 - f. Samtgemeindepokal
 - g. Maibaum aufstellen
 - h. Osterfeuer
 - i. Osterschießen
3. Zur Unterstützung können weitere Mitglieder und Züge mit eingeplant werden
 4. Beschaffen von Mitteln zur Durchführung von Veranstaltungen nach Absprache mit dem Vorstand.

f) Ehrenrat

Er hat die Aufgabe über Streitigkeiten zwischen der WSG und einzelnen Mitgliedern endgültig zu entscheiden.

g) Fahnenträger und Begleitung

1. Tragen bzw. Begleiten der Fahne bei öffentlichem Antreten
2. Im Falle seiner Verhinderung hat er für einen Ersatz zu sorgen.
3. Aufbewahrung und Pflege der Fahne

V. Verfügungsmittel

Mitglieder, die eine Abordnung des Vorstandes einladen, erhalten eine Sachzuwendung:

1. Für Hochzeiten in Höhe von 50,00 €
2. Für Geburtstage (40, 50, 60 usw.) in Höhe von 25,00 €

Für Sterbefälle gelten folgende Sachzuwendung:

1. Eine Anzeige im Sprachrohr ca. 60 €
2. Ein Kranz, Gesteck oder Schale für ca. 40 €

VI. Mitgliedsbeiträge

Mit Beschluss der Jahreshauptversammlung vom 24.01.2015 wurden die folgenden Mitgliedsbeiträge beschlossen:

Beitrag für ...	Jährlich
Erwachsene (ab 18 – 74 J.)	60,00 €
Erwachsene (ab 75 J.)	24,00 €
Ermäßigt*	30,00 €
Jugendliche (12 – 17 J.)	17,00 €
Kinder (0 – 11 J.)	6,00 €
Familien (Kinder nur bis 17 J.)	96,00 €

*Mitgliedsbeiträge Schüler/Studenten/Auszubildende/Wehrdienstleistende

Der geminderte Beitrag wird nur bei Vorlage eines Nachweises gewährt und nur bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres.

Für neue Mitglieder, die in der 1. Jahreshälfte eintreten wird der volle Mitgliedsbeitrag erhoben. Mitglieder, die in der 2. Jahreshälfte eintreten, zahlen den ½ Mitgliedsbeitrag. Die Regelung tritt mit 01.01.2024 in Kraft.

Nichtzahler

Mitglieder, die ihren Mitgliedsbeitrag bis zum Ausmarsch nicht gezahlt haben, dürfen zum Schützenfest nicht in Uniform auftreten.

VII. Uniformordnung

1. Herren

Kopfbedeckung	bis Hauptfeldwebel	schwarzer Schützenhut, schwarze Feder (links)
	ab Leutnant	schwarzer Schützenhut, weiße Feder (links)
Schuhe und Socken		beides schwarz
Hemd		weiß, evtl. mit Schützenemblem auf dem Kragen
Krawatte		grüne Schützenkrawatte
Beinbekleidung		Anzughose schwarz
Jackett		deutsche Schützenjacke (grün meliert, silbernes Eichenlaub am Kragen, Zugnummer am Revers, Wappen der WSG linker Ärmel oben), Schulterklappen nach Dienstgrad

2. Damen

Kopfbedeckung		keine
Schuhe		schwarz
Bluse		Langarm weiß, evtl. mit Schützenemblem auf dem Kragen
Krawatte		Schützenkordel
Beinbekleidung		Schwarzer Rock – in Ausnahmefällen, witterungsbedingt einheitlich im Zug schwarze Stoffhose
Weste		Schützenweste dunkelgrün Wappen der WSG linke Seite unten Schulterklappen nach Dienstgrad

3.a. Jugend

Kopfbedeckung		keine
Schuhe und Socken		schwarz
Beinbekleidung		schwarz Mädchen evtl. Rock
Jackett/Weste		keine
Hemd		Weiß evtl. mit Schützenemblem auf dem Kragen, Wappen der WSG linker Ärmel oben
Krawatte / Kordel		Grün, falls vorhanden

3.b. Jungschützen

Kopfbedeckung		keine
Schuhe und Socken		schwarz
Beinbekleidung		schwarz Mädchen evtl. Rock
Jackett/Weste		keine
Hemd		Weiß evtl. mit Schützenemblem auf dem Kragen, Wappen der WSG linker Ärmel oben Schulterklappen* nach Dienstgrad
Krawatte	Männliche Schützen	schwarz*
Kordel	Weibliche Schützen	schwarz*

*Schulterklappen, Schützenkrawatte und Krawattenkordel in schwarz (Beschaffung zugintern)

3. Spielmannszug

Kopfbedeckung		keine
Schuhe und Socken		schwarz
Hemd		Weiß, evtl. mit Spielmannszugemblem auf dem Kragen
Krawatte		Männer: Schützenkrawatte (petrol) Frauen: Kordel (schützengrün)
Beinbekleidung		Anzughose schwarz
Jackett		Jackett petrol mit weiß gestreiften Nestern Wappen des Spielmannszuges der WSG rechter Ärmel oben Schulterklappen nach Dienstgrad

4. Besonderheiten

König:	Schützenkrawatte mit Bestickung „ <i>König JJJJ</i> “ Schulterklappen mit Krone, rot, geflochten (werden für die Dauer des Königsjahres zur Verfügung gestellt)
Damenkönigin	Schulterklappen mit Krone, rot, geflochten (werden für die Dauer des Königsjahres zur Verfügung gestellt)
Veteranenkönig	Schulterklappen mit Krone, gold, geflochten (werden für die Dauer des Königsjahres zur Verfügung gestellt)
Jugendkönig/Jungschützenkönig	Schulterklappen glatt mit Krone, gold (werden für die Dauer des Königsjahres zur Verfügung gestellt)
Kassierer im Zug	Optional / kann: Zusätzlich blaue Kordel unter der rechten Schulterklappe
Schriftführer im Zug	Optional / kann: Zusätzlich rote Kordel unter der rechten Schulterklappe
Zugführer	silberne Kordel unter der rechten Schulterklappe
Spieß	gelbe Kordel unter der rechten Schulterklappe
Vorstandsmitglieder	Männer: Ärmelstreifen links „Vorstand“ und Anstecknadel „Vorstandsposition“ Frauen: Anstecknadel „Vorstandsposition“

VII. Spielmannszug

1. Der Spielmannszug ist als Zug Bestandteil der WSG.
2. Der Spielmannszug steht der WSG nach Absprache zur Verfügung, insbesondere zu den Veranstaltungen, Ausmarsch und Schützenfest. Der Spielmannszug sollte Veranstaltungen der WSG vorrangig behandeln. Bei Terminüberschneidungen ist dies mit dem Vorstand abzusprechen.
3. Sofern der Spielmannszug zum Schützenfest spielt, erhält er einen Betrag in Höhe von 350,00 € aus der Vereinskasse.
4. Der Spielmannszug verwaltet eigenständig seine Engagements und Einnahmen (z. B. Spenden, Auftrittsgelder).
5. Der Spielmannszug zahlt die Beschaffung von Instrumenten, Noten, Uniformen und sonstigem Bedarf aus eigener Kasse. Bei Bedarf können finanzielle Mittel beim Vorstand der WSG beantragt werden.
6. Die WSG übernimmt die Miete für den Übungsraum bei der Gemeinde Wagenhoff.
7. Im Falle der Auflösung gehen die Instrumente, Noten, Stab und Uniformjacken in den Besitz der WSG über. Die Kautions für die Uniformjacke in Höhe von 50 € erhalten die Spielleute bei Rückgabe in ordnungsgemäßem Zustand zurück.

VIII. Königsordnung

Die Voraussetzungen zum Königsschießen sind der Schießordnung der WSG zu entnehmen.

1. Rechte und Pflichten des Schützenkönigs

- 1.1. Der König sollte beim Anbringen der Königsscheibe eine kleine Theke einrichten.
- 1.2. Er übernimmt die Kosten der Bewirtung der anwesenden Mitglieder während des Annagelns der Königsscheibe. Die benötigten Getränke werden durch den Verein vorab zur Verfügung gestellt und zu einem späteren Zeitpunkt mit dem König jedoch ohne weitere Aufschläge oder Zusatzkosten abgerechnet.
- 1.3. Er richtet ein Essen incl. 50 Liter Freibier für die Mitglieder zum Königsball aus.
- 1.4. Er gibt 50 Liter Freibier zum Katerfrühstück aus.
- 1.5. Er beschafft einen Orden für die Königskette mit Gravur.
- 1.6. Er stiftet einen Königsorden und einen Königspokal (mit Gravuren) zum Königsball.
- 1.7. Der König darf 10 Personen eintrittsfrei zum Königsball einladen.
- 1.8. Er erhält 1.500,00 € Königsfond und bis zu 500 € für die Musik zum Königsball von der WSG.
- 1.9. Er stiftet eine Königseiche (näheres siehe Anhang).
- 1.10. Erscheinen bei öffentlichen Veranstaltungen wie Schützenfeste, Umzüge, etc.
- 1.11. Nach Ablauf des Königsjahres erhält der König einen Erinnerungsorden vom Verein.
- 1.12. Der König beschafft einen Fahnnagel für die dekorative Holztafel im Schützenraum.

2. Rechte und Pflichten der Damenkönigin

- 2.1. Die Damenkönigin beschafft einen Orden für die Damenkönigskette.
- 2.2. Sie übernimmt die Kosten der Bewirtung der anwesenden Mitglieder während des Annagelns der Königsscheibe. Die benötigten Getränke werden durch den Verein vorab zur Verfügung gestellt und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Damenkönigin jedoch ohne weitere Aufschläge oder Zusatzkosten abgerechnet.
- 2.3. Sie stiftet einen Damenorden zum Königsball.
- 2.4. Die Damenkönigin sollte beim Anbringen der Königsscheibe eine kleine Theke einrichten.
- 2.5. Nach Ablauf des Königsjahres erhält die Königin einen Erinnerungsorden vom Verein.
- 2.6. Die Damenkönigin beschafft eine Erinnerungsplakette für die dekorative Holztafel im Schützenraum.
- 2.7. Die Damenkönigin darf 6 Personen eintrittsfrei zum Königsball einladen.

3. Rechte und Pflichten des Jungschützenkönigs und des Jugendkönigs

Der Jungschützenkönig und der Jugendkönig beschaffen je einen Orden für die Königsketten und einen Königspokal (mit Gravuren). Alles andere ist den Eltern selbst überlassen.

4. Rechte und Pflichten der Ritter und Prinzessinnen

- 4.1 Organisation und Unterstützung des Königs beim Pflanzen der Königseiche
- 4.2 Begleitung und Unterstützung des Schützenkönigs oder der Damenkönigin bei Schützenfesten und Umzügen.

5. Rechte und Pflichten des Veteranenkönigs

- 5.1. Der Veteranenkönig wird zum Ausmarsch proklamiert. Die Königsscheibe wird im Zuge des Schützenfests angebracht.
- 5.2. Er beschafft einen Orden für die Königskette mit Gravur.
- 5.3. Nach Ablauf des Königsjahres erhält der Veteranenkönig einen Erinnerungsorden vom Verein.
- 5.4. Der Veteranenkönig beschafft eine Namensplakette für die dekorative Holztafel im Schützenraum.

IX. Änderungshistorie:

- 22.02.2009 Mitgliedsbeiträge: neu erstellt
- 16.03.2009 Pflichten des Veteranenkönigs: neu erstellt
- 09.08.2009 Uniformordnung/Spielmansszug: neu erstellt
- 14.12.2009 Spielmansszug: Satz 2 „... nach Absprache.. „ (ergänzt nach VS vom 04.12.09)
- 08.01.2011 Wahlperioden des Vorstandes: neu erstellt (Antrag des Vorstandes – JHV 08.01.11)
- 12.01.2011 Neue Posten: Stellv. Kassenwart und stellv. Schriftführer (Antrag des Vorstandes – JHV 07.01.12)
- 24.01.2015 Verfügungsmittel Krankenhaus gestrichen (JHV 24.01.15)
- 24.01.2015 Beiträge geändert (JHV 24.01.15)
- 13.07.2015 neuer Punkt: Beitrag bei Neueintritt (VS vom 13.07.15)
- 16.01.2016 neuer Punkt: Nichtzahler (JHV vom 16.01.2016)
- 21.01.2017 Beiträge für Mitglieder ab 75. Lebensjahr geändert (JHV vom 21.01.2017)
- 08.10.2018 Komplette Überarbeitung der Vereinsordnung
- 30.10.2023 VI. Mitgliedsbeiträge: Beitrag bei Eintritt in der 2 Jahreshälfte
Rechte und Pflichten des Schützenkönigs: Änderung Königsfont gemäß JHV
Beschluss.
Uniformordnung: Trennung Pkt. 3 und Aufnahme der neuen Kordeln
- 07.11.2023 **Änderungen in der Vereinsordnung**
- VO 7.3: Betrag von 300 auf 320 EUR ändern, war schon vor 2 Jahren beschlossen worden
 - X Anhang 2: streichen „mit seiner Frau/Freundin“
 - X Anhang 3: streichen „Das Königspaar nimmt zum Katerfrühstück am Ehrentisch Platz“
 - X Anhang 3: streichen Uhrzeit für Pressetermin
 - X Anhang 4: streichen „Die Ehegattin bzw. Lebensgefährtin des Königs ist selbstverständlich mit eingeladen.“ und „damit andere Mitglieder der Königshäuser oder andere Vereinsmitglieder als Ersatz teilnehmen können.“ und letzten Satz ändern da dies nicht in der Samtgemeinde gilt.
 - X Anhang 7a: letzter Satz unter X Anhang 10 aufnehmen
 - X Anhang 7c: Küchenpersonal, Orga, Bezahlung, Küchenreinigung, Aufräumen und Tischdeko aufnehmen. Satz: „Details sind zeitnah mit dem Vorstand abzusprechen“
 - X Anhang 7c: Aufgaben des Vereins aufnehmen für Termin, Thekenpersonal, Raumdeko, Musik, Saalmiete Aufräumen
 - X Anhang 7 d: streichen
 - IV. Der Vorstand: Schießwart durch Schießsportleiter ersetzen
 - VII. Uniformordnung 2. Damen: Hose durch Stoffhose ersetzen
 - III. Aufgabengebiete der Mitglieder des erweiterten Vorstandes e 5: streichen
 - V. Verfügungsmittel: Für Sterbefälle gilt: 1. Eine Anzeige für ca. 60 EUR und 2. Ein Kranz, Gesteck oder Schale für ca. 40 EUR.
- 19.03.2025 Änderung Uniformordnung
- VII – Uniformordnung / 4. Besonderheiten: Kassierer im Zug falls vorhanden und Schriftführer im Zug falls vorhanden; optional kann zusätzlich Kordel getragen werden

- 2.10 neu aufgenommen: Änderung III. Richtlinien für Beförderung. Ernennung stellv. Kommandeur

X. Anhang

Aufgaben des Schützenkönigs der WSG im Ablauf des Königsjahres

1. Allgemeines

Nachfolgend sind die Aufgaben und Pflichten chronologisch aufgeführt, um den Schützenkönig durch sein Königsjahr zu leiten. Für viele Aufgaben stehen ihm die Ritter zur Seite.

Bei Fragen stehen dem König selbstverständlich alle Vereinsmitglieder, insbesondere der Vorstand gern zur Verfügung.

Grundsätzlich sollte der Schützenkönig an möglichst vielen Veranstaltungen und Aktivitäten im Verein, aber auch außerhalb des Vereins, teilnehmen. Hier ist besonders die Teilnahme an den Schützenfesten in den Nachbargemeinden zu erwähnen. Der Schützenkönig ist immer und überall ein gern gesehener Gast.

2. Samstagabend nach der Proklamation

Er hat einen Ehrentanz zu absolvieren. Anschließend hat der König keine Verpflichtungen mehr. Er sollte möglichst lange anwesend sein.

Der Getränkewart bereitet einen Anhänger mit Getränken für den Großen Umzug vor. Die Königsgirlande und die Getränke werden vom Königszug zum neuen König gebracht.

3. Sonntag

Der König erscheint nicht zum Antreten. Das Königspaar wird mit seinen Rittern zu Hause abgeholt. Ein evtl. Umtrunk ist vorher mit dem Kommandeur abzusprechen.

Der König wird nicht ans Mikrofon gebeten.

Er spendet 50 Liter Freibier. Anschließend darf der König natürlich noch Freibier auflegen, wenn er möchte, dies ist aber keine Verpflichtung.

Das Königshaus hat am Pressetermin nach Rücksprache mit dem Pressewart am Sannerville Platz teilzunehmen.

Anschließend findet der Festumzug statt. Er hat den Umtrunk für den Umzug beim Annageln der Scheibe auszurichten, den Platz für die Scheibe auszusuchen und vorzubereiten. Kurze Grußworte an den Umzug.

Anschließend keine weiteren Verpflichtungen mehr. Schützenfest ausklingen lassen.

4. Die Schützenfeste in der SG Wesendorf

Nach dem Schützenfest in Wagenhoff finden in den Gemeinden der SG Wesendorf die Schützenfeste der befreundeten Schützenvereine und Schützengesellschaften statt. In der Regel erhält der Vorstand der WSG Einladungen zu den Veranstaltungen. Hier nehmen Schützenkönig, Damenkönigin, Ritter, Prinzessinnen, etc. und evtl. eine Abordnung des Vereins (z. B. 1. Vors. oder 2. Vors., ...) teil.

In den Einladungen ist meist die Teilnehmerzahl vorgegeben. Die Koordinierung hinsichtlich Treffpunktes, Logistik, etc. übernimmt der 2. Vorsitzende. Hier ist dann eine kurzfristige Terminabsprache notwendig.

Um die bestehenden guten Kontakte und freundschaftlichen Beziehungen zu den benachbarten Vereinen weiterhin zu pflegen, ist der König der WSG angehalten an den Veranstaltungen teilzunehmen. Sicherlich gibt es Gründe, die Teilnahme abzusagen. Dann sollte der König den 2. Vorsitzenden rechtzeitig informieren.

Auch die WSG freut sich, wenn die geladenen Gäste aus den befreundeten Vereinen etc. an unserem Schützenfest teilnehmen und zum guten Gelingen des Festes beitragen.

Eine Übersicht der Feste:

- Samstag nach Wagenhoff: Schützenfest in Kästorf
- Freitag nach Himmelfahrt: Schützenfest in Wesendorf
- Samstag nach Himmelfahrt: Schützenfest in Gamsen
- Pfingstsonntag: Schützenfest in Schönewörde
- Pfingstmontag: Schützenfest in Ummern
- Freitag nach Pfingsten: Schützenfest in Wahrenholz

Gemäß Absprache der 1. Vorsitzenden der Samtgemeinde Vereine wird keine Spende mehr eingesammelt und übergeben.

Für Gamsen wird von allen Teilnehmern der Abordnung eine Spende i. H. v. 10 € eingesammelt und vor Ort übergeben. Eine Änderung wird beim Anschreiben / Einladen der Vereine nachgefragt.

5. Nach dem Schützenfest

2 - 4 Wochen nach dem Schützenfest sind die Kranzbinder zum Abbinden einzuladen. Die Namen befinden sich auf einer Scheibe an der Königsgirlande.

Allgemein gilt die Teilnahme an möglichst vielen Veranstaltungen und Aktivitäten im Verein.

Möglichst frühzeitige Absprache mit dem Vorstand bzgl. der Musik für den Königsball.

6. Königspokalschießen

Ist laut Terminplan, ca. zwei Wochen vor dem Königsball (letzter Samstag im Oktober), möglichst teilnehmen.

7. Königsball

a) Einladungen

Für die Einladung zum Königsball (Anfang September - spätestens aber 8 Wochen vor dem Königsball) dem Schriftführer ein Foto (Königspaar) zukommen lassen. Am besten schon beim Schützenfest unter dem Kranz an der Haustür oder der Königsscheibe aufnehmen. Dieses Bild wird auch für die Grußworte für das folgende Schützenfest und Dankesworte am Ende des eigenen Königsjahres in der Presse verwendet.

b) Königsorden und Königspokal

Zum Königsball sind ein Königsorden (größer als ein Ritterorden) und ein Königspokal zu besorgen und gravieren zu lassen. Die Vorstandsmitglieder und Zugführer haben eine Einkaufsberechtigung der WSG mit einem Vereinsrabatt für die Fa. Fitzke.

Gravur Orden: Name, Jahreszahl

Gravur Pokal: Königspokal, Jahreszahl

c) Ballabend

Aufgaben des Königs

- Warmes Essen für alle (ca. 100 Schützen + Gäste) nach eigenem Wunsch organisieren.
- Küchenpersonal organisieren und bezahlen.
- Tischdeko besorgen und platzieren.
- 50 Liter Freibier ausgeben.
- Zu Beginn des Balls kurze Grußworte sprechen.
- Küchenreinigung inkl. Aufräumen organisieren und bezahlen.

Aufgaben des Vereins:

- Balltermin festlegen
- Thekenpersonal organisieren und bezahlen
- Raumdeko besorgen und platzieren
- Musik organisieren und bezahlen (nach abspreche) sieh auch 7d
- Saalmiete organisieren und bezahlen
- Aufräumen des Saals und der zugehörigen Bereiche (außen und innen)

Details sind zeitnah mit dem Vorstand abzusprechen

8. Eiche pflanzen

Laut Terminplan - Mitte November.

To do:

- Eiche besorgen
- Erdloch vorbereiten (durch die Ritter),
- kleinen (!) Umtrunk beim Pflanzen dabei haben.

Im Anschluss die Gesellschaft (ca. 20 – 30 Personen) zu einem Imbiss (z. B. Bockwurst mit Kartoffelsalat) und freien Getränken einladen (eigene Örtlichkeit oder Schützenheim).

Im Folgejahr sind eine Flasche Wein und vier Gläser für den neuen König zum Anstoßen mitzubringen.

Die Königsallee im Folgejahr

Der amtierende König ist zuständig für die Durchführung der jährlichen Grundpflege (vor Ausmarsch und vor dem Eiche pflanzen) der Königsallee. Hier sind die amtierenden Ritter und besonders auch die ehemaligen Könige zur Teilnahme mit heranzuziehen.

Unterstützung für Einladungen gibt es vom Schriftführer und vom Vorstand für die Durchführung.

9. Das Folgejahr

Bis spätestens 4 Wochen vor dem Schützenfest bitte Grußworte für die örtliche Presse verfassen (Doppelseite Werbung für das kommende Schützenfest). Unterstützung gibt es durch den Pressewart. Es ist ein Foto zur Verfügung zu stellen.

10. Ausmarsch im Folgejahr

Auch hier sollte der König teilnehmen und mit antreten.

Ein Foto des Königspaares ist einzurahmen und im Schützenraum neben den ehemaligen Königen auszuhängen.

Bis zum Ausmarsch sollte das Königsfoto im Schützenraum hängen und ein Fahmennagel (bei Fa. Fitzke, Gravur: König, Name und Jahreszahl) am Eichenbrett befestigt sein.

Im Laufe des Königsjahres ist ein eigener Orden für die Königskette zu besorgen und anzubringen.

Gravur: Name +Jahreszahl

11. Schützenfest Freitag – Folgejahr

Das Königspaar und die Ritter warten kurz vor 15:00 Uhr auf dem Parkplatz vor dem Schützenheim (oben) und marschieren anschließend mit allen Königen und Spielmannszug zur Eröffnung des Schützenfestes auf den Festplatz.

Schützenfest Samstag – Folgejahr

Das Königspaar und die Ritter werden zu Hause abgeholt. Kurze Grußworte sprechen. Letzte Gelegenheit für einen Umtrunk (mit Kommandeur absprechen).

12. Die Folgejahre

Die Pflege der eigenen Königseiche sowie die Teilnahme an der jährlichen Grundpflege der Königsallee.

Stand: 19.03.2025

Der Vorstand