



**Ältestenrat**

Der Ältestenrat setzt sich aus den sieben dienstältesten Mitgliedern (zum Zeitpunkt der Amtsübernahme) zusammen. Bei einer Vakanz im Rat, wird der nächste Dienstälteste (nach Guuggerjahren) angefragt, der für die auszuführenden Arbeiten in Frage kommt und **zudem auch bereit, ist den Ratsvorsitz zu übernehmen.**

**Um einer Überalterung im Rat entgegenzuwirken wurde beschlossen, dass ein Ratsmitglied aktiv einer Guuggenmusig angehören muss. Bei Austritt in seiner Musig hat er die Möglichkeit, innert zwei Jahren eine neue „Heimat“ zu finden. Ist dies nicht der Fall, kann er dem Rat nicht mehr angehören und muss entsprechend begründet den Ältestenrat verlassen (ÄRS 13.1.11).**

## **Aufgaben der Ratsmitglieder**

### **Archivar (AV)**

Er sammelt und ordnet alle wichtigen Dokumente wie:

- Einladungen, Berichte, Bilder und Aufzeichnungen von Festen
- Ausflügen und Versammlungen
- Einladungen und Protokoll der Ratssitzungen
- Einladungen und Protokoll der Hauptversammlungen
- Präsenzlisten der Hauptversammlungen
- Jahresrechnungen und Revisorenberichte
- Anträge und wichtige Dokumente obiger Versammlungen
- Wichtige Briefe und Dokumente und aus den einzelnen Ratstätigkeiten
- Überprüfung der Daten auf Lebensdauer (CD). Allenfalls neu überspielen von CDs zur Datensicherung auf andere Datenträger)

### **Beisitzer (BS)**

Kann durch den Rat zu allen Aufgaben zugezogen werden.

### **Chronist (CHR)**

- Verantwortlich für die Erstellung der Dokumentation aller Aktivitäten und Feste der GoldGuugger in Wort und Bild.
- Er veröffentlicht diese Berichte auf den dazu geeigneten Ebenen:
  - Zustellung an Mitglieder in geeigneter Form (E-Mail oder Post)
  - E-Mail an Webmaster für die Website der Gesellschaft
- Er ist für die Archivierung zu Handen des Archivars besorgt.
- Hauptverantwortlich für die Website der Gesellschaft.

## **Fäscht-Meister (FM)**

- Zuständig für die Organisation sämtlicher Anlässe der Gesellschaft:
  - Hauptversammlung (Rahmenprogramm in Zusammenarbeit Ältestenrat)
  - Grendweh-Abend
  - Sommerfest (In Zusammenarbeit mit den Neuaufgenommenen des laufenden Jahres, welche das Vergnügungskomitee bilden)
  - Stamm
- Er ermittelt die Bedürfnisse von Festen der GoldGuugger.
- Er unterbreitet Vorschläge an den Ältestenrat.
- Er kann bei Bedarf Helfer zuziehen.
- Er erstellt ein Budget für das Folgejahr.
- Zeichnungsberechtigung: Im Rahmen seiner Aufgaben

Mitverantwortlich für den Auftritt im Internet.

**Finanzkompetenz:** im Rahmen des Budgets.

## **Protokollführer (PF)**

- Verfassen von Sitzungs- und Versammlungsprotokolle.
- Verteilen der Protokolle.
- Erstellen und führen der Pendenzenliste.
- Präsenzliste an der HV verantwortlich (vorbereiten und in Umlauf setzen).
- Er sorgt dafür, dass alle erstellten Dokumente beim Archivar abgelegt werden.

## **Säckelmeister (SM)**

- Erstellen des Jahresbudgets Budget.
- Er lässt dies vom Ältestenrat und der Hauptversammlung absegnen.
- Versand der Rechnungen für Jahresbeiträge und Eingangskontrolle.
- Mahnen der säumigen Mitglieder und informieren der Ratsmitglieder.
- Zahlen der Rechnungen.
- Erstellen des Kassaberichtes zu Handen Ältestenrat.
- Organisiert Kassarevision.
- Präsentation von Kassa- und Revisorenbericht an Hauptversammlung.
- Verwaltung der Finanzen.

## **Tintenknecht (TK)**

- Organisation der Neuaufnahmen gemäss Ablaufschema.
- Bearbeitung der Interessenten
- Führen einer Mitgliederliste und Verteilen nach Vereinbarung im Rat.
- Dokumentation der Mitglieder auch für Rodel in der Website
- Führung einer Liste der Dienstältesten.
- Laufende Korrespondenz der GoldGuugger.
- Nachführen/anpassen und verteilen aller offiziellen Dokumente an die Zuständigen (Gesellschaftsdokument, Flyer, Beitrittsgesuch, Urkunden, Aufgabenbeschriebe des Rates).

Mitverantwortlich für den Auftritt im Internet.

## **Vorsitzender (VS), Zusatzaufgabe** (Mitglieder des Rates alternierend)

- Der vom Ältestenrat bestimmte Ratsvorsitzende leitet alle Sitzungen und Versammlungen in seinem Amtsjahr:
  - Er erstellt die Traktandenliste und legt Sitzungstermine fest.
  - Er lädt zur Sitzung ein.
  - Er überwacht die Pendenzenliste.

## **Webmaster (WM), ausserhalb des Rates**

Ergänzt/ersetzt Daten in den vom Ältestenrat bewilligten Gefässen selbstständig. Zusammenarbeit mit CHR, TK und ZEM.

## **Zeremonienmeister (ZEM), Zusatzaufgabe, in der Regel das älteste Ratsmitglied**

- Ist für die Einhaltung des Zeremonials verantwortlich.
- Verantwortlich für «Freud und Leid». Er gratuliert den Mitgliedern im Namen des Rates zu runden Geburtstagen und informiert bei Todesfällen intern. Todesanzeigen in den Medien sind Sache der einzelnen Musigen.

## **Zeugherr (ZH)**

- Verwaltung und Unterhalt aller Güter und Materialien der Gesellschaft (s. Anh. 1).
- Er bringt das Notwendige an die Veranstaltungen.
- Er führt eine Liste über das Material und dessen Standort.
- Er bewirtschaftet und verkauft die Gesellschaftsabzeichen und führt eine Liste der abgegebenen Abzeichen.
- Er verkauft Ersatzabzeichen an die Mitglieder.

Luzern, 28. Oktober 2015

Rev. 2.5.2017

GoldGuugger Lozärn  
Der Ältestenrat

Roland L. Frey, Zeremonienmeister

# Anhang 1

## Gesellschaftsmaterialien

### Verwaltung durch Zeugherr

- 2 Fahnen
- 2 Transparente
- Glocke
- 2 Goldkappen
- grosse Abzeichen
- kleine Abzeichen
- Boutons
- DJ-Anlage
- Baulampe als Scheinwerfer
- Kabelrolle

Luzern 3.5.2018