

Geschäftsordnung Musikverein Opfingen e.V. (MVO)

Präambel

Der geschäftsführende Vorstand des Musikverein Opfingen e.V. beschließt auf Grundlage der Satzung §10 Abs. (2) in der Fassung vom 27.3.2015 nachfolgende Geschäftsordnung. Diese Geschäftsordnung regelt die Abwicklung der Vereinsgeschäfte des Musikvereins, soweit sie gesetzlich oder satzungsgemäß nicht geregelt sind. Sie ist nicht in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichtes einzutragen. Die Geschäftsordnung wird als Anlage zur Satzung geführt und ist demnach für alle Mitglieder bindend. Die Geschäftsordnung tritt an dem Tage in Kraft, an dem sie vom geschäftsführenden Vorstand beschlossen wird.

§ 1 Organigramm des Vereins und Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder

1) Organisatorischer Aufbau und Haupttätigkeitsfelder:

In Abbildung 1 ist der organisatorische Aufbau mit den entsprechenden Haupttätigkeitsfeldern des Musikvereins Opfingen e.V. dargestellt.

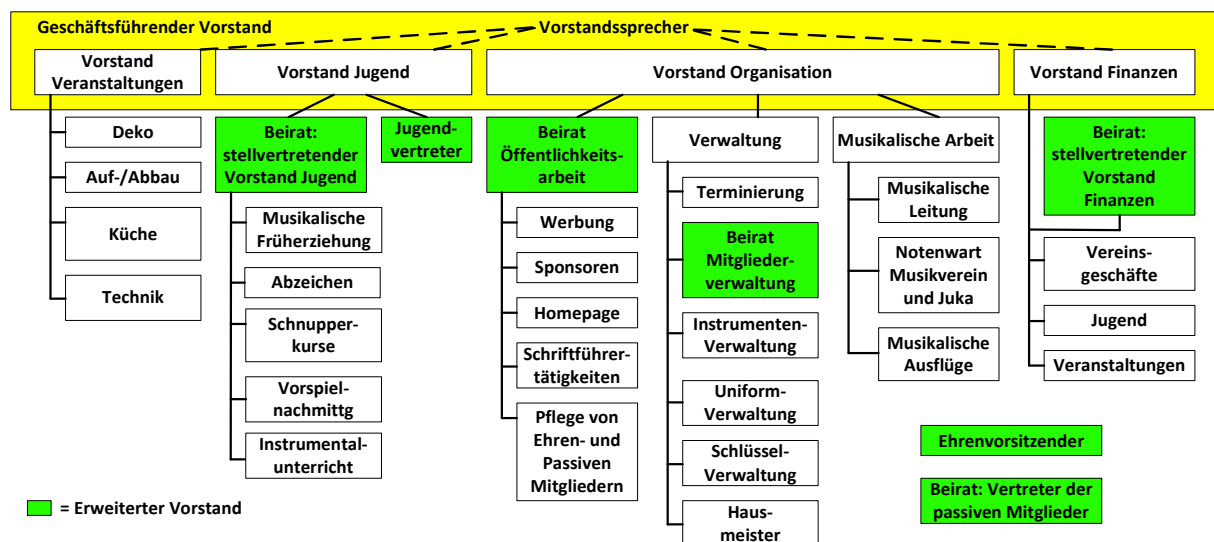


Abbildung 1: Organigramm des Musikvereins Opfingen e.V.

2) Aufgaben des Vorstands Finanzen :

- Führung der gesamten Buchhaltung
- Vorbereitung und Abgabe der Steuererklärung und alle anderen in Verbindung mit dem Finanzamt auftretenden Tätigkeiten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs einschließlich der Rechnungserstellung
- Überwachung des termingerechten Eingangs von Zahlungen
- Erstellung eines detaillierten Jahresabschlusses
- Einzug der Mitgliedsbeiträge
- Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Abrechnung sämtlicher Vereinsaktivitäten
- Abrechnung der Instrumentenmiete
- Budgetplanung
- Buchführung
- Gewinn-Verlust-Rechnung
- Zuschussanträge stellen
- Abwicklung von Geld-Honoraren für Aushilfen

3) Aufgaben des Vorstands Organisation:

- Die gesamte Öffentlichkeitsarbeit des Vereins (Presse, Marketing, Gestaltung und Pflege der Homepage, Erstellung der Werbung für Konzerte und andere Veranstaltungen)
- Allgemeine Schriftführertätigkeiten (Erstellung von Protokollen bei Sitzungen; Abwicklung Schriftverkehr; das Verwalten der GEMA-Anmeldung bei Veranstaltungen; Bekanntgabe von Terminen, Proben, Vorankündigungen im Opfinger Blättle, Dokumentation von Auftritten, Ausflügen, Konzerten; Dokumentation des Probebesuchs, Bericht über die Öffentlichkeitsarbeit bei der Mitgliederversammlung...)
- Mitgliederpflege (Pflege von Ehrenmitglieder und passiven Mitglieder, Glückwünsche bei Konfirmation, Hochzeit, Geburt...; Trauerkarte bei Todesfall)
- Sponsoren-Management (Finden von Sponsoren, Kontaktpflege, Angebot für Sponsoren ausarbeiten...)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Pflege Satzung, Geschäftsordnung, Kontakt zum Blasmusikverband Kaiserstuhl-Tuniberg und zu Behörden...)
- Terminierung (Terminplan/Jahresplan erstellen ; Bekanntgabe der eigenen Termine; Terminabstimmung mit Dirigent (Konzert, Probewochenende); Termine mit der Kirche abklären; Termine der Stadt Freiburg; Ansprechpartner für Terminierungen mit andere Vereine im Ort oder externen Vereinen)
- Mitgliederverwaltung (Erfassen und Verwalten von personenbezogenen Daten [Name, Anschrift, Alter...] unter Einhaltung des Datenschutzes [aktive, passive Mitglieder, Lehrer, Vereine, Sponsoren. Ansprechpartner...]; Beschaffung und Wartung der Vereinssoftware COMMusic)
- Instrumentenverwaltung (EDV-technische Erfassung von vorhandenen Instrumenten und der wichtigen Kenndaten; Reparatur, Instandhaltung und Pflege der Instrumente; Instrumentenausgabe inklusive Zubehör; Rücknahme von Instrumenten; Anschaffung neuer Instrument in Abstimmung mit dem Vorstand Finanzen..)

- Schlüsselverwaltung (EDV-technische Erfassung von vorhandenen Schlüsseln und Erfassung an wen Schlüssel ausgegeben sind; Verwaltung von Schlüsseln für die Räumlichkeiten; Schlüsselausgabe unter Einbehaltung eines Pfands; Rücknahme von Schlüssel unter Rückgabe des Pfands)
- Uniformverwaltung (Führen einer Inventarliste über die Uniformen; Ausgabe von Uniformen, T-Shirts; Rücknahme von Uniformen, T-Shirts; Überwachung der Anzahl der Uniformen; Bestellung von neuen Uniformen veranlassen)
- Hausmeister-Tätigkeiten (Pflege Kopierer; Getränke-Verwaltung; Für Ordnung in den Räumlichkeiten des Musikvereins sorgen; Wartung Pinnwand und Aufbewahrungskästen im Proberaum)
- Notenwart-Tätigkeiten (Vervielfältigung von neuen Noten entsprechend der musikalischen Besetzung; Führung des Schrank-Notenarchivs; Führung eines EDV-Notenarchivs mit den wichtigsten Daten der Noten; Ausgabe von Noten von Musikern; Einsammeln von Noten von Musikern)
- Mitorganisation und Ansprechpartner für musikalische Ausflüge. Ausflüge sollen durch eine jeweilige AG (Arbeitsgemeinschaft) organisiert und geplant werden.
- Ansprechpartner für die Musikalische Leitung (gemeinsame Festlegung wichtiger Ereignisse; Musikalische Meilensteine gemeinsam planen; Terminierungsabsprachen...)

4) Aufgaben des Vorstands Jugend:

- Jugendvertretung (Interne Termine klären und organisieren; Ansprechpartner für die Erziehungsberechtigte; Vertretung der Interessen der Kinder und Jugendlichen;
- Ausbildungsmanagement (Ausbildungsplanung und Organisation; Infoweitergabe; Werbung für Blasmusik; Förderung der Jugendarbeit)
- Durchführung Musikalische Früherziehung (Terminierung der Kurse im Jahresplan ; Raumreservierung bei der Ortsverwaltung ; Werbung für die Kurse ; Planung und Durchführung der Kurse anhand der vorgefertigten Konzepte; Kursgebühr einsammeln und einzahlen
- Organisation und Vorbereitung Abzeichen (Organisation der Theoriekurse (Zeitliche, Planung/Terminierung; Organisation der Probepflicht; Anmeldung der Abzeichenteilnehmer beim Verband; Durchführung und Organisation von Kursleitern; Begleitung und Ansprechpartner für Abzeichenteilnehmer und Erziehungsberechtigte
- Organisation und Planung von Schnupperkursen (Organisation und Planung; Terminierung mit der Grundschule; Besuch der 3. und 4. Klassen ; Schnuppernachmittage und Kurstage organisieren; Raumreservierung bei der Ortsverwaltung)
- Organisation und Planung von Vorspielnachmittagen und Wettbewerben (Terminierung, Raumreservierung bei der Ortsverwaltung ; Anmelde Listen aushängen; Bewirtung organisieren ; Musikalisches Programm erstellen ; Einladungen, Werbung)
- Management Instrumentalunterricht (Kontakte zu den Lehrern und Erziehungsberechtigte ; Überblick halten, welche Schüler wo Unterricht haben; Teilnahme der Schüler an Juka, Abzeichen und Vorspielnachmittagen einfordern; Bei Bedarf neue Lehrer suchen; Raumplanung)

5) Aufgaben des Vorstands Veranstaltungen:

Der Vorstand Veranstaltungen ist für die Organisation, Planung und das Management von Veranstaltungen zuständig, für die eine Wirtschaftserlaubnis benötigt wird. Im Detail bedeutet dies:

- Thematisch zu den jeweiligen Anlässen/Veranstaltung (Konzerte, Feste, Feiern) Planung, Umsetzung/Gestaltung, Einkauf von Deko bzw. notwendigem Material für die Deko
- Aushänge/Schilder und Listen erstellen für Bar/Essen
- Organisation, Planung und Terminabstimmung von Auf- und Abbau
- Ressourcenfindung von Personen für Auf- und Abbau
- Festausstattung organisieren, z.B. Zelte, Weinbrunnen, Kühlwagen etc. organisieren
- Einteilungspläne erstellen
- Essen auswählen und bestellen
- Getränke bestellen
- Material einkaufen
- Baggerseeraumregal in Ordnung halten
- Technisches Zubehör organisieren, z.B. Strom, Beleuchtung, Lautsprecher, Mikros, etc.

6) Geschäftsführender Vorstand:

Der geschäftsführende Vorstand stellt die gesetzliche Vertretung des Musikvereins Opfingen dar. Er ist Ansprechpartner nach innen und außen und übernimmt repräsentative Aufgaben. Er führt Ehrungen, Gratulationen und Ansagen in Proben bei Veranstaltungen und Konzerten durch.

7) Vorstandssprecher:

Der geschäftsführende Vorstand hat aus seiner Mitte einen Vorstandssprecher zu bestimmen. Dem Vorstandssprecher obliegen insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Sitzungseinberufungen und Sitzungsleitungen zuständig
- Leitung der Mitgliederversammlung

Zudem entspricht die Postanschrift des Vorstandssprechers auch der Postanschrift des Musikvereins

§ 2 Ehrungsordnung

In diesem Paragraphen wird geregelt, zu welchem Anlass Ehrungen durchgeführt werden, durch wen und wann die Ehrung durchgeführt wird und welche Präsente für den jeweiligen Ehrungsanlass vom Musikverein vorgesehen sind.

1) Ehrungen durch den Musikverein Opfingen e.V. für aktive Mitgliedschaft und Tätigkeit im Musikverein Opfingen e.V. :

Folgende aktive Mitgliedszeiten im Musikverein Opfingen e.V. werden durch den Musikverein Opfingen e.V. im Rahmen einer Mitgliederversammlung gewürdigt:

- 10-jährige aktive Mitgliedschaft (Gutschein 10 EUR)
- 20-jährige aktive Mitgliedschaft (Gutschein 10 EUR sowie ein Wein-/Blumenpräsent)
- 25-jährige aktive Mitgliedschaft (Gutschein 15 EUR sowie ein Wein-/Blumenpräsent und Antrag auf Ehrenmitgliedschaft)
- 30-jährige aktive Mitgliedschaft (Gutschein 20 EUR sowie ein Wein-/Blumenpräsent)
- 40-jährige aktive Mitgliedschaft (Gutschein 25 EUR sowie ein Wein-/Blumenpräsent)
- 50-jährige aktive Mitgliedschaft (Gutschein 30 EUR sowie ein Wein-/Blumenpräsent)

2) Ehrungen durch den BDB für aktive Mitgliedschaft und Tätigkeit in einem beliebigen Mitgliedsverein des BDB (Anrechnung aller aktiven Zeiten; siehe auch Ehrenordnung BDB):

Folgende aktive Mitgliedszeiten in einem oder mehreren Mitgliedsvereinen des BDB werden durch den BDB im Rahmen eines Konzerts durch einen Vertreter des Blasmusikverbandes Kaiserstuhl-Tuniberg e.V. gewürdigt, dabei sei zu beachten, dass der Musikverein Opfingen e.V. an diesem Tag keine bzw. eine an den zeitlichen Rahmen angepasste Laudatio hält (siehe Ehrenordnung BDB):

- 25-jährige aktive Mitgliedschaft – Silberne Ehrennadel des BDB durch einen Vertreter des Blasmusikverbandes Kaiserstuhl-Tuniberg + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO
- 40-jährige aktive Mitgliedschaft – Goldene Ehrennadel des BDB durch einen Vertreter des Blasmusikverbandes Kaiserstuhl-Tuniberg + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO
- 50-jährige aktive Mitgliedschaft – Große Goldene Ehrennadel des BDB durch einen Vertreter des Blasmusikverbandes Kaiserstuhl-Tuniberg + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO
- 60-, 70- und 80 jährige aktive Mitgliedschaft – Ehrennadel in Gold der Bundesvereinigung Deutscher Musikverbände e.V. (BDMV) + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO
- Mindestens 25-jährige Tätigkeit als Dirigent – Silberne Verdienstnadel und Urkunde + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO
- Mindestens 25-jährige Tätigkeit in der Vorstandschaft – Silberne Verdienstnadel und Urkunde + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO. Zusatz: Für die Vergabe dieser Ehrung gelten folgende Tätigkeiten: 1., 2., 3. Vorsitzender, Schriftführer, Kassier, Geschäftsführer, Jugendleiter. Zeiten als Beisitzer und dergleichen dürfen bis max. 10 Jahre angerechnet werden:

3) Ehrungen durch den Blasmusikverband Kaiserstuhl-Tuniberg e.V. (BMVKT) für aktive Vorstandstätigkeit im Verein:

Vorsitzende, deren Stellvertreter, Schriftführer, Rechner und Dirigenten im Musikverein Opfingen e.V. werden durch den Blasmusikverband Kaiserstuhl-Tuniberg e.V. (BMVKT) für folgende aktive Ausführung ihres Amtes gewürdigt (siehe Ehrenordnung BMVKT):

- Wenn sie den Posten jeweils 10 Jahre oder mehr zur vollen Zufriedenheit versehen haben – Verbandsehrennadel des BMVKT + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO
- Wenn sie den Posten jeweils 15 Jahre oder mehr zur vollen Zufriedenheit versehen haben – Verbandsehrennadel in Silber + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO
- Wenn sie den Posten jeweils 20 Jahre oder mehr zur vollen Zufriedenheit versehen haben – Verbandsehrennadel in Gold + Wein-/ Blumenpräsent vom MVO

4) Ehrungen für bestandene Jungmusiker-Leistungsabzeichen:

Die Ehrungen für folgende bestandene Jungmusikerleistungsabzeichen werden im Rahmen einer Jugendversammlung durchgeführt

- Junior-Abzeichen (Geschenk im Wert von 5 Euro)
- Bronze-Abzeichen (Gutschein 10 EUR)
- Silber-Abzeichen (Gutschein 10 €)
- Gold-Abzeichen (Gutschein 15 €)

5) Ehrungen für erfolgreiche Teilnahme an einem Wettbewerb:

Die Ehrungen für die erfolgreiche Teilnahme an folgenden Wettbewerben werden im Rahmen einer Mitgliederversammlung durchgeführt;

- Solo-Wettbewerb BMVKT (Gutschein 10 €)
- Gruppen-Wettbewerb BMVKT (Gutschein 10 €)
- Jugend-musiziert-Wettbewerb (Gutschein 10 €)

6) Diverse wichtige Tätigkeiten im MVO im Rahmen einer Mitgliederversammlung:

- Dirigententätigkeit (Präsent/Gutschein im Wert von 20 € + Wein)
- Vizedirigententätigkeit (Präsent/Gutschein im Wert von 15 € + Wein)
- Besondere Leistungen (Entscheidung im Einzelfall)
- Probenbesuch (Weinglas)

7) Diverse wichtige Tätigkeiten im MVO im Rahmen eines Konzertes:

- Dirigententätigkeit (Präsent/Gutschein 20 € - 25 € + Wein)
- Vizedirigententätigkeit (Präsent/Gutschein 15 €-20 € + Wein/Blumen)
- Ansagertätigkeit (Wein-/Blumen-/Süßwarenpräsent)

8) Diverse Ehrungen

Für folgende Anlässe sind die im Folgenden beschriebenen Ehrungen vorgesehen

- *Runde Geburtstage* aktive Mitglieder ab dem 50. Lebensjahr – *Geschenk je nach dem - zwischen 10 € - 30 € oder in Einzelfällen (Party) auch mal darüber; Durchschnitt etwa Gutschein/Geschenk 20 € + Weinpräsent*
- Geburtstag von Ehrenmitglieder – *Musikalischer Gruß zu runden Geburtstagen (sofern gewünscht)*
- Hochzeiten – *Geschenk/Gutschein ca. 40 € - 50 € (in Abhängigkeit Polterabend) + Blumen*
- Geburten – *Geschenk/Gutschein +/- 20 € + Blumen (+/-10€)*
- Konfirmation, Trauerfall im Angehörigenkreis (1. Grades) – *Karten*
- Trauerfall Ehrenmitglieder – *Musikalischer Gruß, Grußworte, Trauerkranz oder Gutschein*
- Trauerfall aktive Mitglieder – *Musikalischer Gruß, Grußworte, Trauerkranz oder Gutschein*
- Trauerfall passive Mitglieder – *Mitgestaltung Gottesdienst am Volkstrauertag*

§ 3 Vergütungen

In diesem Paragraphen werden die Vergütungen für diverse Tätigkeiten im MVO geregelt.

1) Dirigententätigkeit Musikverein und Dirigententätigkeit Jugendkapelle:

Die Vergütung der Dirigententätigkeiten des Musikvereins bzw. der Jugendkapelle werden individuell durch Verhandlungen der Vorstandschaft/des geschäftsführenden Vorstandes mit den entsprechenden Dirigenten geregelt. Die Vergütung ist in einem Vertrag mit dem jeweiligen Dirigenten festzulegen. Bei der Höhe der Vergütung ist darauf zu achten, dass diese sich an zeitgemäßen Dirigentenvergütungen orientiert.

2) Durchführung Kurs „Musikalische Früherziehung“:

80 % der Einnahmen gehen an die Durchzuführenden der Musikalischen Früherziehung. 20 % werden vom Verein einbehalten, um Verwaltungskosten zu decken

3) Durchführung Vorbereitungskurse Abzeichen:

- Bronze- und Juniorabzeichenkurse werden von aktiven Mitgliedern des Vereins durchgeführt. Dies kann durchaus mehr als eine Person sein. Die Vergütung beträgt hierfür pauschal 150,00 EUR. Die Vergütung teilen die durchzuführenden Personen des Vorbereitungskurses selbstständig unter sich auf.
- Der Silbervorbereitungskurs wird vom Verband gezahlt. Zusätzlich wird von aktiven Mitgliedern des Vereins ein weiterer unterstützender Kurs durchgeführt, da die Vorbereitung des Verbandes meist nicht ausreicht. Die Vergütung beträgt hierfür ebenso pauschal 150,00 EUR.

4) Durchführung des Schnupperkurses:

Der Schnupperkurs (Schulbesuch à 2 Schulstunden, Schnuppernachmittage und Schnupperstag, Gespräche mit den Erziehungsberechtigten....) gehört zu den grundlegenden Aufgaben des Jugendvorstandes, weshalb keine Vergütung erfolgt.

5) Aushilfen an Konzerten und Auftritten:

Aushilfen an Konzerten und Auftritten erhalten folgende Vergütung:

- Aushilfen der Kategorie „befreundete“ Musiker – Präsent/Gutschein 15 € - 25 € + Wein/Blumen
- Aushilfen der Kategorie „Profi“-Musiker– in Absprache Bezahlung (variiert je nach Instrument und Zeitaufwand zwischen 75 € – 150 €) + Wein-/Blumen.

Notwendige Aushilfen für ein Konzert oder einen Auftritt müssen rechtzeitig mit dem geschäftsführenden Vorstand abgestimmt werden. Bei einem Konzert bedeutet dies ca. 3 Monate vor dem Konzert, bei einem normalen Auftritt ca. 1 Monat vor dem Auftritt.

§ 4 Mitgliedsbeiträge und Gebühren

In diesem Paragraphen werden Mitgliedsbeiträge und sonstige Gebühren für Mitglieder, aber auch jegliche in Zusammenhang mit dem Musikverein stehenden Personen (z.B. Ausbilder) geregelt.

1) Aktive Mitgliedsbeiträge:

Der aktive Mitgliedsbeitrag wird fällig, sobald eine Person im großen Orchester des Musikvereins mitwirkt. Der aktive Mitgliedsbeitrag beträgt 60,00 EUR pro Jahr. Personen in Ausbildung müssen nur einen verminderten Beitrag von 25,00 EUR bezahlen. Der Anspruch auf den verminderten Beitrag muss durch Vorlage eines Nachweises (Schülerschein, Immatrikulationsbescheinigung etc.) belegt werden.

2) Passive Mitgliedsbeiträge:

Der passive Mitgliedsbeitrag beträgt 15,00 EUR pro Jahr. Sobald neue jugendliche Zöglinge im Musikverein eine Ausbildung beginnen, müssen der oder die Erziehungsberechtigte, so denn dies noch nicht der Fall ist, passives Mitglied im Musikverein werden. Die passive Mitgliedschaft der Erziehungsberechtigten kann erst dann gekündigt werden, wenn der Zögling im großen Orchester des Musikvereins aktiv mitwirkt oder aus dem Verein austritt.

3) Schlüsselpfand:

Personen, die einen oder mehrere Schlüssel für die Räumlichkeiten des Musikvereins erhalten, müssen ein Schlüsselpfand von 30,00 EUR entrichten. Die Ausgabe/Vergabe der Schlüssel geschieht durch den Schlüsselwart. Dieser quittiert das Schlüsselpfand und leitet dieses Schlüsselpfand an den Finanzvorstand des Vereins weiter. Bei Rückgabe der Schlüssel wird das Schlüsselpfand wieder erstattet.

4) Instrumentenmiete bei jugendlichen Zöglingen in Ausbildung:

Sobald ein jugendlicher Zögling im Musikverein eine Ausbildung beginnt, wird eine jährliche Instrumentenmiete von 20,00 EUR pro geliehenem Instrument fällig. Die Instrumentenmiete entfällt, sobald der Zögling im großen Orchester des Musikvereins aktiv mitwirkt.

5) Wartungspauschale für Instrumente bei jugendlichen Zöglingen in Ausbildung:

Sobald ein jugendlicher Zögling im Musikverein eine Ausbildung beginnt, wird eine jährliche Wartungspauschale für das Instrument von 25,00 EUR pro geliehenem Instrument fällig. Die Wartungspauschale entfällt, sobald der Zögling im großen Orchester des Musikvereins aktiv mitwirkt.

6) Instrumentenmiete für erwachsene Zöglinge in Ausbildung:

Sobald ein erwachsener Zögling im Musikverein eine Ausbildung beginnt, wird eine monatliche Instrumentenmiete von 20,00 EUR pro geliehenem Instrument fällig.

7) Rücklastschriften bei eingezogenen Mitgliedsbeiträgen:

Bei eventuellen Rücklastschriften werden dabei fällige Gebühren nicht den Mitgliedern in Rechnung gestellt.

8) Sonstige Leihgebühren für Gegenstände des Vereins:

Der Verein stellt den Musikerinnen und Musiker unterschiedliche Gegenstände während der Mitgliedschaft kostenlos zur Verfügung (Uniform, Marschgabeln, Dämpfer, Instrumente ab Mitgliedschaft im großen Orchester, Mundstücke).

9) Externe Teilnehmer an Vorbereitungskursen für Abzeichen:

Nehmen externe Teilnehmer aus anderen Musikvereinen an den Vorbereitungskursen für Bronze- und Junior-Abzeichen teil, so müssen die externen Teilnehmer eine Gebühr von 15,00 EUR entrichten.

10) Musikalische Umrahmung von kommerziellen Ereignissen:

Zu den primären musikalischen Aufgaben des Musikvereins gehören die musikalischen Umrahmung von örtlichen Veranstaltungen (z.B. Kirchauftritte, Auftritte an Festen anderer Vereine im Ort usw.), musikalische Auftritte bei anderen Musikvereinen sowie die Vorbereitung/Durchführung eigener Konzerte bzw. musikalischer Veranstaltungen. Falls gewerbliche Firmen eine musikalische Umrahmung eines Firmenereignisses wünschen, muss sich zum einen dies mit den anderen Ereignissen des Musikvereins terminlich vereinbaren lassen. Zum anderen wird generell (auch für eigene Musikerinnen und Musiker) eine Gebühr von 150,00 EUR sowie Essen und Trinken für die Musikerinnen und Musiker fällig.

§ 5 Finanzordnung

- 1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- 2) Die Giro-, Spar- oder sonstige Konten müssen den Namen des Vereins tragen.
- 3) Verfügungsberechtigung über das Hauptkonto des Musikvereins Opfingen e.V. sind einzeln verfügungsberechtigt der Vorstand Finanzen und der stellvertretende Vorstand Finanzen.
- 4) Zahlungen werden vom Vorstand Finanzen nur geleistet, wenn diese für die satzungsmäßigen Zwecke anfallen, ordnungsgemäß ausgewiesen sind und noch ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- 5) Zahlungsverpflichtungen dürfen nicht ohne vorherige Rücksprache/Genehmigung des Vorstands Finanzen eingegangen werden. Generell sind größere Anschaffungen im geschäftsführenden Vorstand abzustimmen.
- 6) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die enthaltene Mehrwertsteuer, den Nettobetrag, den Verwendungszweck, den Geldempfänger, den Rechnungsempfänger und die vollständige Bankverbindung des Kreditors enthalten.
- 7) Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Vorstand Finanzen müssen die anderen Vorstandsmitglieder die sachliche Berechtigung der Ausgaben durch ihre Unterschrift bestätigen. Soweit über die sachliche Berechtigung der Ausgabe keine Zweifel bestehen, darf der Vorstand Finanzen Rechnungen auch ohne Unterschrift die anderen Vorstandsmitglieder zur Zahlung anweisen.

§ 6 Jugend- und Ausbildungsordnung

1) Finanzielle Unterstützung der musikalischen Ausbildung von Jugendlichen im Verein:

Ein der wichtigsten Aufgaben des Vereins ist die Förderung der musikalischen Ausbildung der Jugendlichen im Verein. Der Verein unterstützt die Jugendlichen deshalb im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten wie folgt:

- Die Gebühren für das Jungmusikerleistungsabzeichen oder Gebühren für die Teilnahme an Solo- oder Gruppenwettbewerben, hier insbesondere auch die Begleitung durch einen Klavierspieler werden vom Verein getragen.
- Kurse, die der musikalischen Weiterbildung dienen (z.B. Ausbilderkurs, Dirigentenkurs...) werden pauschal mit 200,00 EUR nach Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand unterstützt.

2) Finanzielle Unterstützung der Heranführung Jugendlicher an die Vorstandstätigkeit im Verein:

Eine weitere wichtige Aufgabe des Vereins ist die Förderung von Jugendlichen bei der Tätigkeit in der Vorstandschaft des Vereins bzw. bei der Wahrnehmung von wichtigen Aufgaben des Musikvereins. Der Musikverein fördert deshalb die Ausbildung/Weiterbildung in Bezug auf die Tätigkeiten/die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Vorstandschaft. Pro Jahr werden maximal 2 Personen Ausbildung/Weiterbildung mit einem Betrag von pauschal 200,00 EUR pro Person nach Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand gefördert.

3) Kinder- und Jugendhilfegesetz:

Der Verein verpflichtet sich die Vorgaben nach §§ 8a und 72 a Sozialgesetzbuch VIII/Kinder- und Jugendhilfegesetz umzusetzen.

4) Mitwirkung der Instrumentalschüler in den Orchestern des Musikvereins

- Das Ziel der musikalischen Ausbildung der Jugendlichen ist generell die Mitwirkung der Jugendlichen in den Orchestern des Vereins (Junior-Orchester, Jugendkapelle und Musikverein).
- Spätestens drei Jahre nach Beginn des Instrumentalunterrichtes sollten die Instrumentalschüler im Junior-Orchester oder der Jugendkapelle mitwirken. Ist in diesem Zeitraum kein Mitwirken im Junior-Orchester oder der Jugendkapelle möglich, so sind die Gründe für das Nichtmitwirken durch den Vorstand Jugend mit den Erziehungsberechtigten zu erörtern. Entsprechende Maßnahmen sind daraufhin in die Wege zu leiten, um ein Mitwirken im Junior-Orchester oder der Jugendkapelle zu ermöglichen.
- Der Einstieg in das Junior-Orchester erfolgt frühestens nach ca. 6 Monaten nach Beginn des Instrumentalunterrichtes. Der Jugendvorstand und die Dirigent des Junior-Orchesters laden die Kinder jeweils im September zum Start des Junior-Orchesters ein.
- Der Übergang vom Junior-Orchester in die Jugendkapelle wird auf Initiative des Dirigenten des Juniororchesters angestoßen und kann im Laufe eines Jahres jederzeit stattfinden.

- Der Übergang von der Jugendkapelle in den Musikverein (großes Orchester) wird auf Initiative vom Dirigenten der Jugendkapelle und vom Jugendvorstand gestaltet und findet immer im Januar statt. Generell wird darauf geachtet befreundete Kinder/Jugendliche gemeinsam in das große Orchester aufzunehmen, um den Gruppenzusammenhalt zu stärken.
- Zeigen Instrumentalschüler kein Interesse an der Mitwirkung in den Orchestern des Vereins, obwohl sie durch die Dirigenten des Vereins und den Vorstand Jugend dazu aufgefordert wurden, muss langfristig das vereinseigene Instrument sowie weitere vereinseigene Gegenstände zurückgegeben werden. Ab diesem Zeitpunkt ist dann auch kein weiterer Instrumentalunterricht in den Vereinsräumen und beim zuständigen Instrumentallehrer mehr möglich.

5) Jungmusikerleistungsabzeichen

Die Möglichkeit der Teilnahme am Jungmusikerleistungsabzeichen wird jährlich durch den Blasmusikverband Kaiserstuhl Tuniberg e.V., in dem der Musikverein Opfingen e.V. Mitglied ist, angeboten. Eine Teilnahme am Jungmusikerleistungsabzeichen in anderen Verbänden ist nicht erwünscht und wird somit auch nicht finanziell unterstützt. Es besteht die Möglichkeit das Jungmusikerleistungsabzeichen in Theorie und Praxis auf zwei Jahre aufzuteilen.

6) Ausbildung/Instrumentallehrer

- Die Instrumentallehrer/innen werden vom Verein organisiert und stellen den Kontakt zwischen Erziehungsberechtigte und Lehrern her.
- Der Vorstand Jugend steht in engem Kontakt zu den Ausbildern, um Schwierigkeiten oder Probleme in der Ausbildung frühzeitig erkennen und handeln zu können. Ein schriftliches Feedback über die unterrichtenden Schüler wird einmal pro Jahr eingeholt. Auch ein schriftliches Feedback über den/die Instrumentallehrer/in von den Erziehungsberechtigte sollte einmal pro Jahr erfolgen.

§ 7 Vorstandssitzungen

Dieser Paragraph regelt die Sitzungsfrequenz, Einberufung und Protokollierung von Sitzungen im Rahmen der Vorstandschaft. Generell muss zwischen Sitzungen in der Gesamtvorstandschaft sowie Sitzungen in Arbeitsgruppen und dem geschäftsführenden Vorstand unterschieden werden.

1) Sitzungsfrequenz:

- Es sollten zweimal jährlich Sitzungen in der Gesamtvorstandschaft durchgeführt werden. Diese Sitzungen dienen insbesondere dem Themenabgleich in der Gesamtvorstandschaft und der Festlegung von langfristigen, perspektivischen Zielen.
- Sitzungen in Arbeitsgruppen und dem geschäftsführenden Vorstand dienen der Detailabstimmung und der detaillierten Planung und Ausführung von spezifischen Aufgaben im Verein. Insbesondere sollte hier auch der Grundsatz gelten, dass Themen die eine große Außenwirkung besitzen im Rahmen des geschäftsführenden Vorstandes besprechen und entschieden werden sollten.

2) Einladungen zu den Sitzungen und Tagesordnung:

- Die Sitzungen der Gesamtvorstandschaft werden vom Vereinsprecher initiiert und geplant, wobei die Tagesordnung in Abstimmungen mit den Vorstandsmitgliedern geschieht.
- Sitzungen in Arbeitsgruppen werden von dem Vorstandsmitglied initiiert und geplant, in dessen Ressort die jeweilige Aufgabe gehört.
- Sitzungen im geschäftsführenden Vorstand können durch ein beliebiges Mitglied des geschäftsführenden Vorstands initiiert und geplant werden.

3) Protokollierung:

- Von den Vorstandssitzungen in der Gesamtvorstandschaft sind Protokolle vom Beirat Öffentlichkeitsarbeit zu verfassen.
- Bei allen anderen Sitzungen sind Protokolle bei Bedarf zu erstellen. Über wichtige Beschlüsse, Handlungsweisen etc. sind insbesondere die anderen Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands zu informieren

§ 8 Instrumentenmanagement

In diesem Paragraphen wird die Instrumentenausgabe, Instrumentenrückgabe, Instrumentenreparatur und Instrumentenpflege geregelt. Ansprechpartner für Instrumente und die im Folgenden beschriebenen Abläufe ist der Instrumentenwart des Musikvereins Opfingen (email: instrumentenwart@mv-opfingen.de).

1) Instrumentenausgabe:

- Die Instrumentenausgabe erfolgt durch den Instrumentenwart. Für Jugendliche, die sich in der Ausbildung, im Juniororchester bzw. der Jugendkapelle befinden, erfolgt die Ausgabe immer nach Rücksprache mit dem Bereich für Jugendarbeit (Info über bevorstehende Instrumentenausgabe/Weitergabe der Kontaktdaten des Ausleihenden).
- Für die Instrumentenausgabe nimmt der Instrumentenwart Kontakt zu den Ausleihenden auf, und vereinbart einen Termin für die Übergabe.
- Die Instrumentenausgabe wird durch einen Ausgabebeschein dokumentiert.

2) Instrumentenrückgabe:

- Der Instrumentenwart erhält direkt vom Ausleihenden eine Information über eine bevorstehende Rückgabe und vereinbart einen Termin für die Rückgabe.
- Die Instrumentenrückgabe wird in dem Abschnitt „Rückgabe“ auf dem Ausgabebeschein dokumentiert.

3) Instrumentenreparatur:

- Notwendige Reparaturen werden dem Instrumentenwart vom Musiker oder Lehrer gemeldet. (Die Lehrer können abschätzen, wann eine Reparatur notwendig ist!)
- Reparaturaufträge werden ausschließlich vom Instrumentenwart erteilt und auch die notwendigen Reparaturen veranlasst.
- Rechnungen von selbständig erteilten Reparaturaufträgen werden vom Verein nicht übernommen.
- Alle Reparaturen werden fachgerecht durchgeführt.

4) Instrumentenpflege:

- Jeder Musiker ist verpflichtet, die ihm anvertrauten Leihinstrumente pfleglich zu behandeln. Es gelten die durch den Instrumentenhersteller festgelegten Bedingungen für Pflege und Instandhaltung des jeweiligen Instrumentes.
- Diese sind jedem Musiker bekannt. Der pflegliche Umgang mit den Instrumenten wird durch die Lehrer vermittelt.
- Zubehörteile wie z.B. Holzblättchen, sowie alle Materialien zur Instrumentenpflege (Fette, Gleitmittel, Öle, Putztücher, ...) sind vom Musiker selbst zu beschaffen und zu bezahlen.
- Der Ausleihende haftet dem Verein gegenüber in voller Höhe für alle Schäden, die durch fahrlässiges Verhalten entstanden sind.
- Jeder Schadensfall ist unverzüglich an den Instrumentenwart zu melden.

§ 9 Pausierende Mitglieder

Dieser Paragraph regelt den Umgang mit pausierenden Mitgliedern im Verein bzw. die Verpflichtungen für pausierende Mitglieder. Eine Notwendigkeit für diesen Paragraphen ist aus folgenden Gründen vorhanden:

Mit dem Pausieren ist oftmals ein schleichender Prozess des endgültigen Austretens vorhanden. In der Vergangenheit wurde hier sehr schnell der Überblick verloren, wer sich in Pause befindet und wer nicht. Dies hat zur Folge, dass sich über Jahre hinweg Instrumente, Uniformen, Noten und weitere zur Verfügung gestellte Gegenstände bei nicht mehr aktiven Musikerinnen und Musikern befinden, die eigentlich für den Verein benötigt werden. Durch die im Rahmen dieses Paragraphen beschriebenen Regelungen soll zukünftig für die Mitgliederverwaltung und Vorstandschaft eine bessere Nachvollziehbarkeit gewährt sein, d.h. wer wann wie lange in Pause ist und welche Gegenstände des Musikvereins sich eventuell noch bei den pausierenden Mitgliedern befinden.

1) Information über das Pausieren im Musikverein:

Sobald eine Musikerin/ein Musiker über einen längeren Zeitraum nicht mehr aktiv mitwirken möchte, sind unverzüglich dem Dirigenten und dem Vorstand Organisation Bescheid zu geben.

2) Angabe über den Zeitraum des Pausierens und daraus abgeleitete Folgen:

Sobald die Musikerin/der Musiker ihr/sein Pausieren bekanntgegeben hat, muss ein Formular von derjenigen/demjenigen ausgefüllt werden, in dem ein Zeitraum für die Pause angegeben wird. Kann kein bestimmter Zeitraum für die Pause genannt werden, ist die/der Pausierende verpflichtet vereinseigenen Instrumente, Gillet, Fliege, die Noten und ggf. weiteres Zubehör dem Verein abzugeben, damit sie eventuell für andere Musiker zur Verfügung stehen.

3) Aktiver Mitgliedbeitrag während einer zeitlich definierten Pause:

Während der zeitlich definierten Pause wird der aktive Mitgliedsbeitrag weiter erhoben.

4) Gründe für das Pausieren:

Bei Gründen für das Pausieren wird nicht unterschieden. Das Formular ist von jedem Pausierenden auszufüllen und dem Verein zu übermitteln.

§ 10 Zur Verfügung gestellte Gegenstände durch den Verein

Dieser Paragraph regelt, wie der Umgang mit für Musikerinnen/Musikern zur Verfügung gestellten Gegenständen durch den Verein zu handhaben ist. Des Weiteren regelt er, welche Gegenstände selbst anzuschaffen sind:

1) Umgang mit zur Verfügung gestellten Gegenständen des Musikvereins:

Stellt der Musikverein den Musikerinnen und Musikern Material/Gegenstände zur Verfügung (Noten, Instrument, Uniform...), so verpflichten sich die Musikerinnen und Musiker dazu, sorgsam mit den zur Verfügung gestellten Gegenständen umzugehen.

2) Schäden an zur Verfügung gestellten Gegenständen des Musikvereins:

Entstehen an den durch den Musikverein zur Verfügung gestellten Gegenständen durch entsprechenden nicht sorgsamen Umgang Schäden, so sind diese Schäden durch die jeweilige Musikerin/den Musiker oder dem Erziehungsberechtigten zu begleichen. Es wird empfohlen Schäden durch einen nicht sorgsamen Umgang durch die eigene Haftpflichtversicherung zu begleichen. Unter diese Schäden fallen keine zeitlichen Abnutzungserscheinungen an Gegenständen.

3) Selbst anzuschaffende Gegenstände im Rahmen der Mitwirkung im Musikverein:

Die Musikerinnen und Musiker verpflichten sich zu der Anschaffung folgender Gegenstände:

- Verbrauchsmaterialien wie Blättchen, Öle, Reinigungsmaterialien usw.
- Notenständer
- Während der Ausbildung Arbeitsmaterial wie Notenschulen usw.

4) Ausleihen von weiteren Gegenständen des Musikvereins:

Generell ist der Musikverein nicht verpflichtet vereinseigene Gegenstände zu verleihen. Dies gilt insbesondere für Festzubehör, das für die Ausrichtung von Festen/Konzerten dringend benötigt wird. Bei Ausleihbedarf an vereinseigenen Gegenständen ist der Bedarf mit einem der geschäftsführenden Vorstände abzuklären. Eventuelle Ausleihgebühren können festgelegt werden.

§ 11 Inkrafttreten und Änderungen

- 1) Diese Geschäftsordnung wurde in der Sitzung des geschäftsführenden Vorstands am 20.02.2018 beschlossen und tritt mit diesem Datum gemäß der Vereinssatzung §10 Abs. (2) in der Fassung vom 27.3.2015 in Kraft.
- 2) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind durch Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes jederzeit möglich. Diese sind durch Versionsnummer nach dem Muster *Jahr.lfdNr* (z.B. 2018.01) zu versehen.

Freiburg-Opfingen, 20.2.18

gez. Elke Mackensen
Vorstand Organisation

gez. Manfred Dick
Vorstand Finanzen

gez. Martin Mörch
Vorstand Veranstaltungen

gez. Melanie Meyer
Vorstand Jugend