

Musikverein Wüstenrot e.V.

-Geschäftsordnung –

Diese Geschäftsordnung regelt die interne Aufgabenteilung des Gesamtvorstands sowie weitere Aufgaben des Musikvereins Wüstenrot e.V. Sie ist nicht in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichtes einzutragen und kann durch die Mehrheit des Gesamtvorstands jederzeit verändert werden. Die Geschäftsordnung wird als Anlage zur Satzung §11 geführt und ist demnach für alle Mitglieder bindend.

Inhaltsverzeichnis

Versionstabelle	3
Versammlung und Sitzungsordnung	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Einberufung	4
§ 3 Beschlussfähigkeit.....	4
§ 4 Versammlungsleitung	4
§ 5 Anträge	5
§ 6 Abstimmungen	5
§ 7 Wahlen	5
§ 8 Amtsperiode	5
§ 9 Protokolle	6
Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung	7
1. Vorstandsvorsitzender	7
2. Vorstandsvorsitzender ,	7
Geburtstage - Aktive.....	8
Geburtstage - Passive.....	8
Hochzeiten	9
Beerdigungen/Sterbefall.....	9
Ehrungen/Bedankung für besondere Leistungen/.....	9
Ausscheidung aus dem Ausschuss oder sonstigen Vertretern	9
Schriftführer	10
Kassier	11
Workflow Mitgliederverwaltung Beitritt/Austritt.....	11
Workflow Mitgliederverwaltung Beitritt/Austritt.....	11
Jugendleiter	12
Bläserklassenleiter	12

Sonstige Vertreter gemäß § 15 der Satzung.....	13
Notenwart	13
Eventplanung	13
Kulinarik und Getränke.....	13
Inventar.....	14
Kinderferienprogramm	14
Probewochenende	14
Pressewart.....	14
Kapellensprecher.....	15
Finanz- und Beitragsordnung	16
§ 1 Grundsatz	16
§ 2 Jahresabschluss	16
§ 3 Rechtsverbindlichkeiten/Auszahlungen.....	16
§ 4 Budget des Gesamtvorstand.....	16
§ 5 Zahlungsverkehr	17
§ 6 Mitgliedsbeitrag.....	17
Inventarregelung (Instrumente/Uniform)	19
§ 1 Instrumente	19
§ 2 Uniform	19
Ausbildungsordnung	20
§ 1 Informationen und Richtlinien für Mitglieder der Bläserklasse	20
§ 2 Informationen und Richtlinien für Mitglieder der Jugendkapelle	20
In-Kraft-Treten.....	20

Versionstabelle

Beschlussdatum	Inhalt	Änderungen auf Seite
21.10.2022	Neufassung/Verabschiedung	1-12

Versammlung und Sitzungsordnung

§ 1 Geltungsbereich

1. Der Musikverein Wüstenrot e.V. erlässt zur Durchführung von Sitzungen der Organe nach §9 der Satzung diese Versammlungsordnung. Die Sitzung des Gesamtvorstands nennt sich Ausschusssitzung.
2. Die Sitzungen der Organe nach §9 der Satzung sind nicht öffentlich.
3. Dritte können beratend an den Ausschusssitzungen teilnehmen und werden hierfür vom Sitzungsleiter oder dem Schriftführer eingeladen.

§ 2 Einberufung

1. Die Einberufung der Hauptversammlung richtet sich nach §10 der Satzung.
2. Die Einberufung und Einladung der Ausschusssitzung erfolgt durch den Sitzungsleiter nach Bedarf anstehender Aufgaben in digitaler Form.

§ 3 Beschlussfähigkeit

1. Die Beschlussfähigkeit der Organe nach § 9 der Satzung innerhalb des Vereins richtet sich nach der Satzung (§10, §11).
2. Die Sitzung des Gesamtvorstands, die Ausschusssitzung, ist gemäß §11 Abs.4 beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder anwesend sind.

§ 4 Versammlungsleitung

1. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt (vgl. § 9, § 10, § 11 der Satzung), werden die Versammlungen von einem den gleichberechtigten Vorstandsmitgliedern (nachfolgend Sitzungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Falls der Sitzungsleiter verhindert ist, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Sitzungsleiter.
3. Dem Sitzungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Er übt das Hausrecht aus. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er:
 - "zur Ordnung " oder "zur Sache" rufen.
 - sollte dies zweimal ohne Erfolg geschehen, das Wort entziehen.
 - Ausschlüsse von Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlung anordnen.
 - Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
4. Nach Eröffnung der Versammlung prüft der Schriftführer die Anwesenheitsliste. Der Sitzungsleiter prüft die Beschlussfähigkeit und führt durch die Tagesordnung. Die Prüfungen können delegiert werden. Die Reihenfolge der zu behandelnden Tagesordnungspunkte kann auf Antrag abgeändert werden.

§ 5 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Hauptversammlung ist in §10 der Satzung geregelt. Anträge oder weitere Punkte an die Ausschusssitzung des Vereins können die stimmberechtigten und beratenden Mitglieder des Gesamtvorstands stellen.
2. Für die Einreichung von Anträgen an die Hauptversammlung gilt § 10 der Satzung. Anträge oder weitere Punkte an die Ausschusssitzung müssen 7 Tage vor dem Termin beim Sitzungsleiter vorliegen.

§ 6 Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Beratung und anschließenden Abstimmung kommenden Anträge wird vom Sitzungsleiter festgelegt.
2. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Sitzungsleiter zu verlesen.
3. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der von den anwesenden Mitgliedern abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen, bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.
4. Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Erfolgt die Abstimmung einer Ausschusssitzung digital sind hierfür vorgesehene mediale Mittel zu verwenden.
5. Auf Wunsch kann mit einfacher Mehrheit über eine geheime Wahl abgestimmt werden.

§ 7 Wahlen

1. Die Durchführung von Wahlen erfolgt gemäß §10 und §11 der Satzung. Die Reihenfolge der Wahlen wird vom Sitzungsleiter festgelegt. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung kann die Reihenfolge geändert werden.
2. Für die Durchführung von Wahlen ist bei Bedarf ein Mitglied durch den Sitzungsleiter zu bestellen (nachfolgend Wahlleiter genannt), der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.
3. Der Wahlleiter hat während des Wahlgangs die Rechte und Pflichten des Sitzungsleiters.
4. Vor dem Wahlgang hat der Wahlleiter zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen, gemäß der Satzung, erfüllen. Ein Abwesender kann nur gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt.
5. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.
6. Das Wahlergebnis ist bei Bedarf durch den Wahlleiter festzustellen, dem Sitzungsleiter bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.
7. Im Falle eines Ausscheidens von Mitgliedern des Gesamtvorstands, kann der Sitzungsleiter ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten satzungsmäßig festgelegten Wahl kommissarisch berufen.
8. Ein Mitglied kann mehrere Ämter annehmen, sofern erforderlich.

§ 8 Amtsperiode

1. Der Gesamtvorstand wird gemäß §11 der Satzung gewählt. Eine Wiederwahl ist zulässig.
2. Scheidet während der Amtsdauer ein Mitglied des Gesamtvorstand aus, kann in der darauffolgenden Hauptversammlung ein Mitglied auf ein Jahr gewählt werden um die Garnitur gemäß §11 Abs. 4 der Satzung einzuhalten.

§ 9 Protokolle

1. Über den Verlauf der Hauptversammlung, sowie der Ausschusssitzung des Gesamtvorstands ist ein Protokoll zu fertigen. Dieses Protokoll muss folgenden Inhalt haben:
 - Ort, Datum und Uhrzeit.
 - Namen der anwesenden Mitglieder. Im Protokoll der Ausschusssitzungen sind nicht teilnehmende Mitglieder rot gekennzeichnet. Für die Hauptversammlung ist eine Anwesenheitsliste durch den Schriftführer zu erstellen.
 - die Feststellung der satzungsmäßigen Einberufung und der Beschlussfähigkeit der Versammlung.
 - die gestellten Anträge, sowie den wesentlichen Inhalt der Versammlung.
 - die gefassten Beschlüsse und Wahlergebnisse; sind jeweils zahlenmäßig zu erfassen.
2. Das Protokoll der Hauptversammlung ist gemäß §10 Abs. 10 der Satzung vom Sitzungsleiter und zwei weiteren Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen. Das Protokoll der Ausschusssitzung kann vom Schriftführer digital in der Cloud abgelegt werden und ist ohne Unterschrift gültig. Eine digitale Ablage des Protokolls der Ausschusssitzung erfordert eine zweite Sicherungskopie auf einem zweiten Speichermedium, bspw. dem Laptop des Musikvereins Wüstenrot e.V.
3. Die Anwesenheitsliste ist Bestandteil des Protokolls.
4. Das Protokoll der Ausschusssitzung kann durch jedes Mitglied des Gesamtvorstands über die Cloud abgerufen werden. Der Zugang der Cloud ist gesichert und über eine persönliche Freischaltung des Sitzungsleiters gültig. Dritte sind nicht berechtigt einen Zugang zur Cloud zu erhalten. Sonstige Vertreter gemäß §15 der Satzung erhalten, im Falle das es ihren Geschäftsbereich betrifft, einen Zugang zu relevanten Dokumenten.

Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

1. Vorstandsvorsitzender

- Überwachung der Aufgabenbearbeitung
- Terminüberwachung
- Repräsentation bei vereinseigenen Veranstaltungen (Begrüßung, etc.)
- Repräsentation des Vereins bei besonderen Anlässen
- Repräsentation bei öffentlichen Anlässen der Gemeindeverwaltung, des Kreises, Landes und Bundes
- Repräsentation des Musikvereins und der Jugendkapelle bei Reisen im In- und Ausland.
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- E-Mail/Postbeantwortung: Korrespondenz zu Detailthemen, die in der Obliegenheit des Vorstandsvorsitzenden fallen
- Sitzungsleitung Ausschusssitzungen
- Satzung/Geschäftsordnung
- Planung der Hauptversammlung (Abarbeitung Checkliste)
- Presseartikel/Bilder sammeln (Ablage durch den Schriftführer)
- Planung Konzerte (Absprache Gemeinde/Kirchengemeinde)
- Anfrage Auftritte (Absprache mit dem Kappelensprecher)
- Ansprechperson für das musikalische Angebot (Dirigent/Spielgemeinschaft etc.)
- Kontaktpflege zu übergeordneten Behörden und Institutionen (Banken, Handel, Industrie, Verwaltungen, etc.)
- Unterstützung des Jugendleiters/Bläserklassenleiter

2. Vorstandsvorsitzender,

sofern die Aufgaben nicht an einen Beisitzer übertragen werden.

- Repräsentation bei vereinseigenen Veranstaltungen (Begrüßung, etc.)
- Repräsentation des Musikvereins und der Jugendkapelle bei Reisen im In- und Ausland
- Repräsentation bei öffentlichen Anlässen der Gemeindeverwaltung, des Kreises, Landes und Bundes
- Planung & Sitzungsleitung der Hauptversammlung
- Teilnahme von Sitzungen Gemeinde/BVB Veranstaltungskalender
- Verteilung Glückwünsche und Geschenkübergabe an die Jubilare
- Hauptversammlung (Ehrungen/Danksagungen)
- Kontaktpflege zu übergeordneten Behörden und Institutionen (Banken, Handel, Industrie, Verwaltungen, etc.)
- Auswertung Jubilare (Mitgliederverwaltung Commusic)
- Verwaltung und Organisation Geschenkübergabe/Anfrage Ständchen: siehe nachfolgende Tabellen.

Geburtstage - Aktive

(Passive, welche dem Gesamtvorstand angehören gelten als Aktive)

Alter	Geschenke	Ständchen Ja/Nein 8Wochen vorher in der Probe abfragen (Konzertmeister) (8 Wochen vor dem Geburtstag abfragen beim "Geburtstagkind")
60	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Ja - Ständchen anfragen
65	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein
70	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Ja - Ständchen anfragen
75	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein
80	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Ja - Ständchen anfragen
85	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein
90	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Ja - Ständchen anfragen
95	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein

Geburtstage - Passive

Alter	Geschenke	Ständchen Ja/Nein 8Wochen vorher in der Probe abfragen (Konzertmeister) (8 Wochen vor dem Geburtstag abfragen beim "Geburtstagkind")
65	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein
70	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein
75	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein
80	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Ja - Ständchen anfragen

85	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein
90	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Ja - Ständchen anfragen
95	20 Euro: Ein Geschenkkorb, 2-3 Flaschen Wein oder ein Blumenstrauß	Nein

Hochzeiten

Aktive Mitglieder	Brautpaar anbieten auf der Hochzeit zu spielen (2-3 Musikstücke); Wein/Sekt/Spirituosen im Wert von 30EUR + Karte
Passive Mitglieder	Wein/Sekt/Spirituosen im Wert von 30EUR + Karte

Beerdigungen/Sterbefall

Aktive Mitglieder/ Gründungsmitglieder	Angehörigen anbieten auf der Beerdigung zu spielen + Kranz/Schale im Wert von 50EUR. Beschriftung Schleife mit „In Gedenken für treue aktive Mitgliedschaft/In Gedenken an unser Gründungsmitglied. Dein Musikverein Wüstenrot. Traueranzeige im Gemeindeblatt Wüstenrot.
Passive Mitglieder	Karte + 20EUR (In Gedenken an unser passives Mitglied/ „für die Grabpflege“) überbringen.
Ehrenmitglieder	Angehörigen anbieten auf der Beerdigung zu spielen + Kranz/Schale im Wert von 100EUR. Beschriftung Schleife mit „In Gedenken für treue aktive Mitgliedschaft/In Gedenken an unser Gründungsmitglied. Dein Musikverein Wüstenrot. Traueranzeige im Gemeindeblatt Wüstenrot

Ehrungen/Bedankung für besondere Leistungen/

Ausscheidung aus dem Ausschuss oder sonstigen Vertretern

10/20/30/40/50-jährige Mitgliedschaft	20 Euro Gemeindegutschein + die jeweilige Ehrennadel +Urkunde organisieren (bestellt Schriftführer)
Bedankung für besondere Leistungen (Bsp. Leitung Früherziehung, Steuerabrechnung)	20-30 Euro Blumenstrauß/Gutschein Massimo
Ausscheidung aus dem Ausschuss	10-15 Euro Wein/Sekt

Ausscheiden Sonstige Vertreter gemäß § 15 der Satzung	10-15 Euro Wein/Sekt
Ausscheidung eines Vorstandmitgliedes	Individuell: 50-100 Euro Geschenk Beispiele aus der Vergangenheit: Geschenkkorb/Babyone Gutschein
Abschied eines Dirigenten	Individuell: ca. 100Euro Beispiele aus der Vergangenheit: Wellnessgutschein

Schriftführer

- Beantwortung/Weiterleitung E-Mails an die jeweilige Ansprechperson gemäß Aufgabenverteilung
- Einladung zur Ausschusssitzung in digitaler Form
- Ablage Protokoll Ausschusssitzung in digitaler Form (doppelte Sicherung auf dem Laptop)
- Protokoll der Hauptversammlung gemäß §10 der Satzung und dieser Geschäftsordnung
- GEMA-Anmeldung, GEMA-Musikfolgemeldung
- Anmeldung Schankgenehmigung
- Verwaltung und Führung der Schlüsselliste Musikerheim
- Pflege der Mitgliederverwaltung in Commusic (Beitritt/Ehrungen/Austritt) Siehe: Workflow Mitgliederverwaltung
- Ablage und Verwaltung der Beitrittserklärungen
- Führen der Ehrungsordnungsliste (ComMusic)
- Zusammenstellung der Ehrungen (ComMusic)
- Meldung besonderer Ehrungen an den Kreisverband
- Pflege und Ablage von Versicherungen (Abstimmung mit Kasse)
- Verwaltung des Gemeindeblatts (Anzeigen/Rückblicke Veranstaltungen/Einladung zur Hauptversammlung oder anderen musikalischen Einladung)
- Verwaltung des Musikeranhängers
- Verwaltung Ehrenamtszuschale (Spendenbescheinigung wird durch den Kassier ausgestellt)
- Ablage von Rechnungen (Absprache mit der Kasse)
- Einladungen Ehrengäste und KV Heilbronn
- Schriftliche Einladung der Ehrenmitglieder und Kassenprüfer zur Hauptversammlung
- Medienberichterstatte zu Veranstaltungen einladen
- Dankschreiben Sponsoren, Spendern
- Daten archivieren, Archiv
- Vereinsgeschichte/Urkunden/Auszeichnungen ablegen

Kassier

- Einzug der Mitgliederbeiträge bis Ende September eines Kalenderjahres
- Pflege der Mitgliederverwaltung/Einzug Mitgliedsbeitrag. Siehe: Workflow Mitgliederverwaltung
- Pflege und Verwaltung von Einnahmen
- Pflege und Verwaltung von Ausgaben/Zahlungen (Begleichung von Rechnungen/ Rückgabe von Auslagen an Mitglieder)
- Verwaltung der Bankkonten
- Bereitstellung und Verwaltung von Wechselgeld für Veranstaltungen in Geldbeuteln oder Kassen
- Führung der Mitgliederlisten und Mitgliedermeldung an den Kreisverband
- Verwaltung Bläserklassenabrechnung (Abbuchung läuft direkt über die Musikschule)
- Verwaltung Eigentum des Musikverein Wüstenrot
- Bezuschussung bei Gemeinde / Verbänden koordinieren
- Buchführung
- Abrechnung von Vereinsveranstaltungen
- Versicherungswesen (Zusammenarbeit mit dem Schriftführer)
- Steuern/Abgaben (Finanzamt)
- Jahresabrechnung erstellen
- Kassenprüfung organisieren
- Überwachung und Fortschreibung des Vereinsinventars
- Unterstützung Abwicklung Kartenverkauf bei Veranstaltungen
- Spendenbescheinigung ausstellen (Ehrenamtspauschale)
- Spende Dozenten bereitstellen (Probetag/Probewochenende)

Workflow Mitgliederverwaltung Beitritt/Austritt

Workflow Möglichkeit 1: Schriftführer bekommt eine Beitrittserklärung/ Erklärung zum Austritt

1. Bestätigung über den Erhalt der Erklärung durch den Schriftführer
2. Pflege von ComMusic durch den Schriftführer
3. Info an den Kassier durch den Schriftführer
4. Kassier legt jährlichen Einzug an/löscht jährlichen Einzug
5. Info in der nächstmöglichen Ausschusssitzung – Vermerkung im Protokoll
6. Ablage Beitrittserklärung papierseitig im zugeordneten Ordner oder in digitaler Form

Workflow Mitgliederverwaltung Beitritt/Austritt

Möglichkeit 2: Kassier bekommt eine Beitrittserklärung/ Erklärung zum Austritt

1. Kassier legt jährlichen Einzug an/löscht jährlichen Einzug
2. Info an den Schriftführer durch den Kassier
3. Schriftführer fordert, wenn nicht vorhanden die Beitrittserklärung/Anmeldung über die Bläserklassen nach und legt diese papierseitig im zugeordneten Ordner oder in digitaler Form ab
4. Pflege von ComMusic durch den Schriftführer
5. Info in der nächstmöglichen Ausschusssitzung – Vermerkung im Protokoll
6. Bestätigung über den Erhalt der Erklärung durch den Schriftführer

Jugendleiter

- Vertretung der Jugendabteilung nach innen und außen (z.B. Gemeindeverwaltung, Kreisverband, etc.)
- Teilnahme an internen und externen Sitzungen (z.B. Vorstandschaft, Sitzungen in der Jugendabteilung, Gemeindeverwaltung, etc.)
- Organisation und Durchführung des Jugendprobetags
- Organisation und Durchführung von Jugendkonzerten/Auftritten/Jahreskonzert
- Verwaltung der Jugenduniform (Fliege/Tuch)
- Organisation und Durchführung von Jugendausflügen
- Verwaltung der Jugendnoten (Zusammenarbeit mit dem Notenwart)
- Organisation und Durchführung Jugend Sommerfest/Winterabschluss
- Organisation und Durchführung Feste bei denen die Jugend beteiligt ist.
- Jugendwerbung
- Musikalische Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (D-Lehrgänge, Workshops, Lehrgangsangebote der verschiedenen Verbände, etc.)
- Aktivitäten der Jugendkapelle nach Zuschussmöglichkeiten prüfen
- Disziplin im Orchester
- Regelung von Konflikten
- Sauberkeit im Proberaum, Notenschrank

Bläserklassenleiter

- Teilnahme an internen und externen Sitzungen (z.B. Elternabende)
- Verwaltung Informationsbroschüre (Absprache mit Musikschule/Aktualisierungen prüfen)
- Elternabend (Vorstellung des Bläserklassenangebots in der Grundschule Neuhütten und Wüstenrot in Zusammenarbeit mit der Musikschule Obersulm)
- Ansprechpartner für die Musikschule Obersulm/Gemeinde/Grundschule Neuhütten und Wüstenrot
- Einladung Bläserklassen zum Konzert
- Organisation und Durchführung der Integration von Bläserklassenschüler in die Jugendkapelle
- Info über Ausbildungsstand an den Gesamtvorstand
- Bei Bedarf: Koordination der einzelnen Ausbildungsbereiche (Musikschulen, Privatunterricht usw.)

Sonstige Vertreter gemäß § 15 der Satzung

Notenwart

- Vorbereitung Konzertnoten
- Pflege und Verwaltung Schwarzer Ordner für die Aushilfen
- Pflege Bestandsnoten
- Pflege und Führung des Noteninventar (Aktualisierung Excel Tabelle in der Cloud)
- Übersicht/Aktualisierung schwarzer Ordner
- Übersicht Jugendordner (Zusammenarbeit mit dem Jugendleiter)
- Eingang Noten (Stempel, sofern erforderlich)
- Pflege Notenschrank (Übersichtsliste)
- Vollständigkeit der Noteninventars überwachen

Eventplanung

- Tischoptik: Tischdecken, Servietten, Deko
- Werbung
- Abstimmung mit dem Veranstalter
- Abstimmung mit der Gemeinde
- Koordination zur Entsorgung von Restmüll
- Sponsoren Anschreiben (Oktoberfest), Spendenbescheinigung erfolgt durch den Kassier
- Erstellung Aufbauplan, ein Arbeitsplan und ein Abbauplan: Einteilung Mitglieder (Absprache mit Kulinarik und Getränke)
- Koordination Aufbau/Abbau
- Versorgungsleitungen (Strom/Wasser- Absprache mit Wilhelm Müller)
- Erstellung von Preislisten und Menükarten
- Toilettenwagen
- Spültisch (Kübler)/ Geschirrspüler (Heinzel)
- Geschirrmobile (Gemeinde)
- Koordination zur Entsorgung von Altglas und Kartonage
- Reservierung Tische/Bänke/Getränke bei Getränke Kübler
- Abschluss und Überwachung von Versicherungen (Zusammenarbeit mit dem Schriftführer)

Kulinarik und Getränke

- Planung Kulinarik und Getränkeangebot bei Events - Anzahl der einzelnen Speisen festlegen
- Warenbestellung
- Rechnungskontrolle (Vergleich Lieferschein/Rechnung)
- Einkaufen von Lebensmittel und Getränken (Abrechnung mit Kasse)
- Erstellung Liste Inhaltsstoffe/Allergene
- Erstellung Arbeitsplan: Einteilung Mitglieder (Absprache mit Eventplanung)
- Kuchenliste, Kaffee, Milch, Zucker, laktosefrei Milch, Tee, Zuckerersatzstoffe
- Bierwagen (z.B. bei Dorfplatzfest)
- Geschirrtücher/Schürzen waschen lassen / Rückholung in das Musikerheim (Heinzel)
- Bereitstellung Getränke Musikerheim

Inventar

- MV Wüstenrot Schild (Jahreszahl aktualisieren)
- Verwaltung Instrumente (bspw. Schlagzeigersatzteile besorgen)
- Inventar bei Bedarf neu bestellen
- Verwaltung Dekoartikel
- Verwaltung Papiermüll (Papiermüll unter Drucker regelmäßig entsorgen)
- Verwaltung Glasabfall (Glasabfall im Musikerstüble regelmäßig entsorgen)
- Verwaltung Küche (bspw. Bestand Spültab/Müllbeutel regelmäßig prüfen und ggf. nachkaufen)
- Verwaltung Kopierpapier (bspw. Bestand Kopierpapier/buntes Papier regelmäßig prüfen und ggf. nachkaufen)
- Restmüll (wird von der Gemeinde bereitgestellt)
- Verwaltung Uniform/T-Shirts/Weste (Absprache mit Kasse)

Kinderferienprogramm

- Anmeldung bei der Gemeinde
- Organisation von Helfern in der aktiven Kapelle
- Organisation und Durchführung des Kinderferienprogramm (jährlich im August/Sep)

Probewochenende

- Planung und Buchung einer Unterkunft, sofern das Probewochenende oder der Probetag nicht im Musikerheim stattfindet
- Erstellung eines Ablaufplan
- Verpflegung mit Vertretern von „Kulinarik und Getränke“ absprechen
- Organisation von Dozenten (ggf. Unterstützung durch den Kapellensprecher)
- Spende Dozenten bereitstellen (Unterstützung durch den Kassier)

Pressewart

- Konzipierung von Werbemaßnahmen für den Verein, sofern erforderlich
- Weitergabe von Informationen an: Gemeindeverwaltung, Schulen, Institutionen, Vereine
- Plakatwerbung
- Handzettel/Informationsblätter zu verschiedenen Anlässen
- Kontakte zu Presse/Rundfunk/Vereine
- Berichte in der Zeitung über die Arbeit des Vereins
- Ankündigung von Veranstaltungen (in Absprache mit dem Schriftführer)
- Homepage pflegen: Jährlich Bilder aktualisieren (max. 10 Bilder auf der Homepage)
- Aktuelle Beiträge hochladen
- Soziale Media: Rückblicke/Beitrag bei Veranstaltungen/ Jugendausflügen
- Verwaltung Beiträge bei Facebook/Instagram
- Organisation Infolyer (jährlich neu auslegen)

Kapellensprecher

- Verwaltung Anwesenheit Probe/Auftritte/Konzerte (App Konzertmeister)
- Organisation von Aushilfen, Dozenten
- Unterstützung und Beratung des Vorstandsvorsitzenden bei allen musikalischen Fragen
- Interessenvertretung der Aktiven
- Weitergabe von Beschlüssen der Vorstandschaft an die Aktiven
- Allgemeine Bekanntgaben
- Termininfo bei kurzfristigen Änderungen
- Disziplin im Orchester
- Regelung von Konflikten
- Sauberkeit im Probelokal
- Kommunikationsorgan zwischen Register, Gesamtvorstand und Dirigent.
- Anlaufstelle für aktive Mitglieder betreffend Infos zu Auftritten/Konzerten/Proben, etc. (z.B. Kleiderordnung, Ort, Uhrzeit oder Treffpunkt).
- Sprachrohr und erste Anlaufstation bei Problemen/Konflikten und weiteren Themen. Daher auch die Bitte und Pflicht bei Missständen selbstständig tätig zu werden und Abhilfe zu schaffen bzw. Kontakt zu entsprechenden Personen
- Fördert und fordert das Miteinander/die Kameradschaft im Register

Finanz- und Beitragsordnung

§ 1 Grundsatz

1. Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.
2. Die Beitragsordnung regelt alle Einzelheiten über die Pflichten der Mitglieder zur Entrichtung von Beiträgen an den Verein. Sie ist Bestandteil der Beitrittserklärung und wird von jedem Aufnahmeantragsteller und allen ordentlichen Mitgliedern ausdrücklich anerkannt.
3. Die Mitgliedsbeiträge und Umlagen werden vom Gesamtvorstand des Vereins vorgeschlagen und durch die Hauptversammlung festgesetzt. Der Gesamtvorstand kann darüber hinaus weitere Beiträge beschließen (bspw. Uniform/Vereinsshirt).
4. Mitgliedsbeiträge werden als Jahresbeitrag festgesetzt. Die festgesetzten Beiträge treten rückwirkend zum 01. Januar des laufenden Kalenderjahres in Kraft, in dem der entsprechende Beschluss gefasst wird. Die Hauptversammlung kann durch Beschluss einen anderen Termin festlegen.

§ 2 Jahresabschluss

1. Der Kassier fertigt, gemäß § 13 Abs. 2 der Satzung, zum Schluss jedes Geschäftsjahres einen Kassenabschluss, der von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen ist und gemeinsam mit einem Prüfungsbericht der Hauptversammlung zur Anerkennung und Entlastung vorzulegen ist.
2. Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Geschäftsjahres nachzuweisen und die Schulden und das Vermögen des Vereins aufzuführen.

§ 3 Rechtsverbindlichkeiten/Auszahlungen

1. Die Grundsätze der Kassenführung regelt § 13 der Satzung.
2. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten bzw. Auszahlungen sind dem Kassier, wie folgt vorbehalten:
 - bis zu einer Summe von € 500, -
 - mit Genehmigung des Vorstandvorsitzenden bis zu einer Summe von € 1.000, -
 - höhere Rechtsverbindlichkeiten / Auszahlungen sind vom Gesamtvorstand in einer Ausschusssitzung zu beschließen. Alternativ kann eine Abstimmung in digitaler Form außerhalb der Ausschusssitzung erfolgen. Die Abstimmung und das Ergebnis sind in der darauffolgenden Ausschusssitzung im Protokoll festzuhalten.

§ 4 Budget des Gesamtvorstand

1. Den Vorstandvorsitzenden ist gemeinsam ist ein jährliches Budget von € 1.000, - freigegeben um Ausflügen, Anschaffungen, Reparaturen für den Verein zu beauftragt, zu planen geplant ohne vorherige Freigabe der Gesamtvorstands. Ausgaben sind in Form von Rechnungen oder Kassenbelege dem Kassier zu übermitteln.
2. Der Jugendleitung ist ein jährliches Budget von € 1.000, - freigegeben um Ausflügen oder Gegenstände, die der Förderung der Jugendarbeit dienen zu beauftragen oder zu planen. Ausgaben sind in Form von Rechnungen oder Kassenbelege dem Kassier zu übermitteln.

§ 5 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr wickelt sich grundsätzlich nur über die Kasse bzw. die Konten des Musikvereins möglichst bargeldlos ab.
2. Jeder Zahlungseingang und jede Auszahlung sind ordnungsgemäß zu belegen. Der Kassier ist für die ordnungsmäßige Buchführung verantwortlich.

§ 6 Mitgliedsbeitrag

1. Gemäß Beschluss der Hauptversammlung vom 21.10.2022 gelten derzeit folgende Mitgliedsbeiträge pro Vereinsjahr:

- Kinder und Jugendliche	beitragsfrei
- Aktive Mitglieder (ab 18Jahren)	20€
- Passive Mitglieder	30€
- Familie/Ehepaare und eheähnliche Gemeinschaften	separater Beitritt in Form einer passiven oder aktiven Mitgliedschaft erforderlich

Um Vorgänge in der Mitgliederverwaltung zu erleichtern, werden mit Beschluss der Hauptversammlung am 21.10.2022 alle als „Familien“ geführten Mitglieder zukünftig als Aktive, Passive oder Ehrenmitglieder gemäß der Satzung §4 geführt. Der Mitgliedsbeitrag von 40EUR einer bisherigen Familienmitgliedschaft hat Bestandschutz. Zukünftige Beitrittserklärungen nach dem 21.10.2022 sind in Form einer aktiven oder passiven Mitgliedschaft möglich.

- Ehrenmitglieder	beitragsfrei
-------------------	--------------
2. Der jährliche Mitgliedsbeitrag ist jeweils am 1. Januar eines Geschäftsjahres zur Zahlung fällig. Er wird gemäß § 13 Abs. 3 der Satzung jährlich bis Ende September, vorzugsweise durch Bankeinzugsermächtigung, erhoben.
3. Ehrenmitglieder und Ehrenvorsitzende sind generell beitragsfrei.
4. Minderjährige Vereinsmitglieder werden in ComMusic aufgeführt, sobald eine Beitrittserklärung oder Anmeldung über das Modell der Bläserklasse vorliegt.
5. Minderjährige Vereinsmitglieder werden mit Eintritt der Volljährigkeit automatisch als erwachsene Mitglieder im Verein geführt und ab dem nächsten vollen Geschäfts- und Vereinsjahr beitragsmäßig als aktives oder passives Mitglied veranlagt.
6. Bei Vereinsbeitritt im Laufe des Jahres ist der volle Mitgliedsbeitrag zu entrichten.
7. Der Vereinsaustritt ist nur zum Ende eines Kalenderjahres möglich, jedoch nicht rückwirkend. Er muss mindestens gegenüber einem Mitglied des Vorstands schriftlich erklärt werden oder in Form einer E- Mail an wuestenrotmv@gmail.com übermittelt werden. Zu diesem Zeitpunkt endet auch die Beitragspflicht. In begründeten Fällen kann eine Austrittserklärung, die ohne Einhaltung der entsprechenden Fristen abgegeben wurde, vom Gesamtvorstand anerkannt werden.
8. In der Beitrittserklärung muss die Anschrift und ggf. die Abbuchungsermächtigung vollständig und gut leserlich angegeben und diese unterschrieben werden.
9. Änderungen der Anschrift und/oder der Bankverbindung sind dem Vorstand bzw. dem Kassier umgehend mitzuteilen. Entstandene Rücklastschriftgebühren gehen zu Lasten des Mitglieds.
10. Entrichtet ein Mitglied des Mitgliedbeitrag nicht, erfolgt ein Ausschluss nach §6 Abs3 der Satzung.

11. Die Mitgliederverwaltung erfolgt durch elektronische Datenverarbeitung. Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatenschutzgesetz gespeichert. Die gespeicherten Daten sind nur zum internen Gebrauch im Verein bestimmt und werden nicht an Dritte weitergegeben. Auch ohne ausdrückliche Genehmigung durch das Mitglied gilt die Speicherung von Daten nach den obigen Grundsätzen als anerkannt.
12. Gemäß § 7 der Satzung sind aktive Mitglieder, die ein Jahr nicht an der Musikprobe teilnehmen oder sich aktiv abmelden, zum nächstmöglichen Zeitpunkt als passive Mitglieder geführt.
13. Im Rahmen von Auszubildenden oder Studenten besteht die Möglichkeit, die Beitragszahlung von aktiven Musikern bis zum 25. Lebensjahr auszusetzen, bei Vorlage eines gültigen Schüler – oder Studentenausweises.
14. Bei Minderjährigen sind die Zustimmung und Mitgliedschaft des gesetzlichen Vertreters erforderlich.

Inventarregelung (Instrumente/Uniform)

§ 1 Instrumente

1. Jeder Musiker des Musikverein Wüstenrot hat die Kosten für sein Instrument sowie anfallende Reparaturen selbst zu tragen
2. Instrumente, welche im Besitz den Musikverein Wüstenrot sind; werden durch den Verein instandgehalten, sofern erforderlich. Anfallende Reparaturen sind dem Gesamtvorstand zu melden.
3. Anträge über eine mögliche finanzielle Auslage für den Kauf eines Instruments können beim Gesamtvorstand beantragt werden. Über die Höhe der Auslagen und Rückzahlbedingungen entscheidet der Gesamtvorstand.

§ 2 Uniform

1. Für das äußere Erscheinungsbild des aktiven Blesorchesters ist es notwendig, dass sämtliche Musiker/innen mit der Musiker-Uniform ausgestattet sind. Für eine bessere Abwicklung der Uniform-Beschaffung hat der Gesamtvorstand daher folgende Punkte festgelegt:
 - Jede/r Musiker/in erhält vom Musikverein eine Uniform. Dies gilt auch für weitere Uniformen die zum Beispiel wegen Änderung der Größe beschafft werden. Die alte Uniform soll in diesem Fall dem Musikverein überlassen werden
 - Gebrauchte Uniformen werden vorzugsweise an Jungmusiker weitergegeben
 - Die Uniform-Hose und Schuhe in schwarz, sowie die Bluse (weiß) müssen selbst gekauft werden (kein Zuschuss).
 - Jeder Musiker erhält mit einer Eigenbeteiligung ein MVW-Poloshirt und eine MVW-Softshelljacke. Die Höhe der Eigenbeteiligung wird durch den Gesamtvorstand beschlossen und richtet sich nach dem entsprechenden Kaufpreis

Ausbildungsordnung

§ 1 Informationen und Richtlinien für Mitglieder der Bläserklasse

1. Die Bläserklasse bietet den Schülern der 3. Klasse in den Grundschulen Neuhütten und Wüstenrot die einzigartige Möglichkeit, ein Blasinstrument zu erlernen und gemeinschaftlich mit anderen Schülern in einem vollständigen Blasorchester zu musizieren.
2. Bei der Bläserklasse handelt es sich seit 2016 um eine Kooperation zwischen der Gemeinde Wüstenrot, dem Musikverein Wüstenrot sowie jeweils der Grundschule in Neuhütten und der Georg-Kropp-Schule Wüstenrot. Ein qualifizierter Instrumentalunterricht bei den Lehrkräften der Musikschule legt die Grundlagen für das Spiel im Orchester. Die Grundschulen integrieren die gemeinsame Probe der Bläserklassen in den Stundenplan. Jeder Schüler der Bläserklasse hat die Möglichkeit durch eine Mitgliedschaft im Jugendorchester des Musikverein Wüstenrot teilzunehmen.
3. Die Kosten für die Fachlehrerausbildung und Bläserklasse tragen die Erziehungsberechtigten. Durch eine Mitgliedschaft im Musikverein Wüstenrot erlangt der Bläserklassenschüler eine Vergünstigung. Aktuelle Anmeldefristen und Preise finden sich unter: <https://www.oberulm.de/de/lebens-wohnen/musikschule/unterrichtsangebot#blaeserklassen>

§ 2 Informationen und Richtlinien für Mitglieder der Jugendkapelle

1. Der Musikverein Wüstenrot hat das Bestreben eine sinnvolle und schöne Freizeitgestaltung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene zu bieten.
2. Um einen reibungslosen Probenablauf gewährleisten zu können, ist ein pünktliches Erscheinen unerlässlich. Bei Auftritten und Konzerten ist ein einheitliches Erscheinungsbild erforderlich und wird nach Ansage der Jugendleitung festgelegt. Krankheit oder sonstige Verhinderung eines Probenbesuchs oder Auftritts sind den Jugendleitern bzw. dem Dirigenten mitzuteilen.
3. Die Unterhaltungskosten für die Jugendkapelle (Dirigent, Notenmaterial, Verbandsabgabe für Gema und Versicherungen) übernimmt der Verein. Die Kosten für die Fachlehrerausbildung/Bläserklasse tragen die Eltern.

In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Mitgliederversammlung am 21.10.2022 beschlossen. Die Geschäftsordnung tritt an dem Tage in Kraft, an dem sie von der Hauptversammlung mit 2/3 Mehrheit angenommen wird. Eine Änderung oder Ergänzung der Geschäftsordnung kann jederzeit durch die den Gesamtvorstand vollzogen werden. Änderungen sind auf Seite 3 dieser Geschäftsordnung zu vermerken.