

Musikverein Bauschlott e.V.

Geschäftsordnung

beschlossen in der Hauptversammlung am 17. April 2009,
geändert in der Vorstandssitzung vom 10.10.2018

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit der Geschäftsordnung wird für Personen die männliche Form verwendet. Es sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.

§1 - Der Vorstand

- (1) Der Vorstand setzt sich gemäß § 8 der Satzung des Musikvereins Bauschlott in der zur Zeit gültigen Fassung wie folgt zusammen:
 - a) der erste Vorsitzende
 - b) der stellvertretende Vorsitzender
 - c) Teamleiter Finanzen
 - d) Teamleiter Jugend
 - e) Teamleiter Verwaltung
 - f) Teamleiter Öffentlichkeitsarbeit
 - g) Teamleiter Wirtschaft
 - h) der/die Ehrenvorsitzende/n
- (2) Der erste und stellvertretende Vorsitzende sowie die Teamleiter werden von der Hauptversammlung durch Wahl bestellt.
- (3) Stellvertreter der Teamleiter werden von diesen benannt. Sie sind im Vorstand nur im Falle der Verhinderung des Teamleiters stimmberechtigt.
Die Teams führen über ihre Sitzungen ein Ergebnisprotokoll, welches dem ersten und zweiten Vorsitzenden sowie allen Teamleitern vorzulegen ist.
- (4) Die Teamleiter können ihr Team eigenständig und nach Bedarf zusammenstellen und Aufgaben im Team vergeben.

§2 - Der erste Vorsitzende

Der erste Vorsitzende

- (1) führt die Geschäfte des Vereins, vertritt dessen Interessen und repräsentiert ihn nach innen und nach außen.
- (2) ist Vertreter des Vereins nach § 26 BGB und allein vertretungsberechtigt.
- (3) besitzt Richtlinienkompetenz.
- (4) leitet den Vorstand und seine Sitzungen und ist gemeinsam mit den jeweiligen Leitern der Teams verantwortlich für die Durchführung der gefassten Beschlüsse.
- (5) ist zuständig für die Delegation von Aufgaben an die Teamleiter.
- (6) legt die Termine der Vorstandssitzungen fest.
- (7) ist über Sitzungen der Teams zu informieren und hat das Recht zur Teilnahme an deren Sitzungen.
- (8) führt Ehrungen durch und leitet die Hauptversammlung.
- (9) bespricht die Jahresplanung mit der Vorstandschaft und den Dirigenten.
- (10) bestimmt die Grundsätze des Sponsorings.

§3 - Der stellvertretende Vorsitzender

Der stellvertretende Vorsitzende

- (1) ist im Verhinderungsfall des ersten Vorsitzenden allein vertretungsberechtigt und Vertreter des Vereins nach § 26 BGB.
- (2) unterstützt den ersten Vorsitzenden in der Erfüllung seiner Aufgaben
- (3) ist Teamleiter Musik und somit Musikervorstand:
 - a) organisiert musikalische Utensilien (Beleuchtung, Tontechnik, Notenständer, Podeste, etc.) bei Proben und Auftritten.
 - b) vermittelt zwischen Orchester, Dirigent und Vorstandschaft.
- (4) verwaltet die Vereinsräumlichkeiten:
 - a) Verwaltung und Ausgabe von Hausschlüsseln.
 - b) Reinigung der Räumlichkeiten.
 - c) Reparaturen vergeben, ausführen oder überwachen.
- (5) ist für die Ausgabe und Verwaltung der Uniformen und der Poloshirts verantwortlich.

§4 - Teamleiter Finanzen

Der Teamleiter Finanzen

- (1) ist im Verhinderungsfall des ersten und stellvertretenden Vorsitzenden allein vertretungsberechtigt und Vertreter des Vereins nach § 26 BGB.
- (2) ist gemäß Satzung verantwortlich für sämtliche Kassengeschäfte. Dazu gehören insbesondere:
 - a) die Führung der Bücher und Erstellung des Jahresabschlusses.
 - b) die Vorbereitung und Abgabe von Steuererklärungen.
 - c) die Kontoführung und die Kontoverwaltung.
 - d) Beantragung von Zuschüssen.
 - e) Einzug von sämtlichen rechtmäßigen Forderungen wie:
 - Mitgliedsbeiträgen.
 - Unterrichtsgebühren.
 - Mieteinnahmen jeglicher Form.
 - Eigenanteil Instrumentenreparatur.
 - sonstigen Forderungen.
 - f) Bezahlung von rechtmäßigen und geprüften Verbindlichkeiten:
 - Eingangsrechnungen.
 - Vergütungen an berechtigte Personen (Dirigenten, Ausbilder, Arbeitskräfte).
 - sonstigen geprüften Verbindlichkeiten.
 - g) Finanzielle Abwicklung von Veranstaltungen:
 - Einteilung von Kassenpersonal.
 - Vor- und Nachkalkulation mit dem Teamleiter Wirtschaft.
 - Erstellung von Umsatz-, Kosten- und Gewinnvergleichen über mehrere Jahre.
 - h) Verhandlung und Kontrolle von langfristigen Verträgen wie beispielsweise:
 - Versicherungsverträge.
 - Energielieferungsverträge.

§5 - Teamleiter Jugend

Der Teamleiter Jugend

- (1) organisiert die musikalische Jugendausbildung:
 - a) die Verwaltung der Jugendarbeit.
 - b) Entgegennahme der An- und Abmeldung zum Unterricht.
 - c) Die Auswahl der Ausbilder in Absprache mit dem ersten Vorsitzenden und dem Teamleiter Finanzen.
 - d) die Zuteilung der Jugendlichen an die Ausbilder.
 - e) Organisation der Teilnahme von Jugendlichen an Lehrgängen.
 - f) Planung und Durchführung von Konzerten und Probewochenenden.
- (2) organisiert die finanzielle Abwicklung der Jugendausbildung durch die Weitergabe der Unterrichtsart an das Team Finanzen zum Einzug der Unterrichtsgebühren und Bezahlung der Ausbilder.
- (3) organisiert die verwalterische Abwicklung der Jugendausbildung durch die Weitergabe aller Änderungen an das Team Verwaltung zur Pflege der Mitglieder- und Beitragsverwaltung.
- (4) macht in Zusammenarbeit mit dem Team Öffentlichkeitsarbeit Jugendwerbung.
- (5) plant und organisiert:
 - a) Freizeitveranstaltungen der Jugend.
 - b) Eltern- und Infoveranstaltung.
 - c) Lehrerkonferenzen.

§6 - Teamleiter Verwaltung

Der Teamleiter Verwaltung

- (1) ist Leiter der Geschäftsstelle.
- (2) verwaltet alle Mitgliederdaten:
 - a) Erfassung von Ein- und Austritten.
 - b) Pflege der EDV.
 - c) Meldung an den Blasmusikverband.
- (3) ist zuständig für die Vorplanung von Ehrungen:
 - a) Ehrungsprüfung
 - b) Anträge ausfüllen
 - c) Nadeln, Urkunden und Ähnliches besorgen.
- (4) erstellt die Statistik:
 - a) Liste der Proben, Auftritte und Ständchen.
 - b) Anwesenheitsliste für Proben und Auftritte.
 - c) diverse Mitgliederlisten.
- (5) übernimmt den Schriftverkehr mit der GEMA, reicht an diese Anmeldungen und Musikfolgen ein.
- (6) führt die Vertragsverhandlungen und -abschlüsse über Verpflichtung von Kapellen
- (7) verwaltet die Noten:
 - a) Bereitstellung von benötigten Noten.
 - b) Erstellung und Archivierung per EDV.
 - Unterhaltungsmappen.
 - Choralheften.
 - c) Notenbeschaffung.
 - d) Beschaffung von sonstigem Zubehör (Marschbücher, Notenmappen).
- (8) Verwaltet die Instrumente und Zubehör:
 - a) Ausgabe vereinseigenen Instrumenten.
 - b) Reparaturabwicklung.
 - c) vereinseigenen Notenständern, Marschgabeln und sonstigem Zubehör.

§7 - Team Öffentlichkeitsarbeit

Der Teamleiter Öffentlichkeitsarbeit

- (1) hält Kontakte zur Presse.
- (2) organisiert und gibt Presseberichte und Bildmaterial an Zeitungen und Gemeindeblatt weiter.
- (3) gestaltet die Werbung für Vereinsveranstaltungen (Anzeigen, Plakate etc.).
- (4) führt die Vereinschronik.
- (5) ist verantwortlich für den Inhalt der Homepage des Vereins.
- (6) ist für das Protokoll bei Jahreshauptversammlungen und bei Vorstandssitzungen zuständig.

§8 - Team Wirtschaft

- (1) ist verantwortlich für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen
 - a) Festlegung des Speise- und Getränkeangebots.
 - b) Personalbedarf und Einteilung.
 - c) Organisation, Planung und Beschaffung von Material für Zubereitung und Ausgabe von Essen und Getränke (Teller, Besteck, Grill, Zelt, etc.).
 - d) Festlegung der Verkaufspreise, sowie Vor- und Nachkalkulation mit dem Teamleiter Finanzen.
 - e) Wareneinkauf und Abrechnung mit Team Finanzen.
 - f) Erstellen von Speise- und Getränkekarten.

§ 9 - Sonstiges

- 1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft.
- 2) Änderungen und Ergänzungen dieser Geschäftsordnung werden vom Vorstand nach § 8 der Satzung des Musikvereines Bauschlott e.V. beschlossen.

Neulingen, xx. xxxx 2018

1. Vorsitzender

2. Vorsitzender

Teamleiter Jugend

Teamleiter Finanzen

Teamleiter Verwaltung

Teamleiter Öffentlichkeitsarbeit

Teamleiter Wirtschaft