

Geschäftsordnung

vom

1. Oktober 2009

Stand: 23. Februar 2018

www.musikverein-walddorfhaeslach.de

Inhaltsverzeichnis

- I. Mitgliederversammlung**
- II. Ressorts**
- III. Finanzordnung**
- IV. Ehrungen**
 - 1. Anerkennung besonderer Verdienste
 - 2. Ehrenvorsitzende
 - 3. Ehrendirigenten
 - 4. Ehrenmitglieder
 - 5. Ehrungen von aktiven Mitgliedern
 - 6. Anerkennung für Musiker
 - 7. Durchführung von Ehrungen
 - 8. Geburtstagsständchen
 - 9. Beerdigungen
- V. Musikalischer und aktiver Bereich**
 - 1. Dirigent
 - 2. Jugendarbeit
 - 3. Musikausschuss
 - 4. Musikproben und Auftritte
 - 5. Notenwart
 - 6. Zeugwart
 - 7. Pressereferat
 - 8. Ermäßigung für Konzerteintritt
- VI: Musikerheim**
 - 1. Allgemeines
 - 2. Hausordnung
 - 3. Putzordnung
 - 4. Wirtschaftsgruppe
 - 5. Benutzung für private Veranstaltungen
 - 6. Heizung
- VII. Musikalische Jugendausbildung**
- VIII. Entgeltordnung**
- IX. Elektronische Abstimmung**
- X. Ressortaufgaben**
- XI. Funktionäre**

I. Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlungen sind nichtöffentlich. Der Leiter der Versammlung kann jedoch Gästen die Anwesenheit gestatten.
2. Die Mitgliederversammlungen werden durch den 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung durch seinen Stellvertreter gemäß § 13 der Satzung einberufen, im Ausnahmefall durch den Ausschuss.
3. Der 1. Vorsitzende leitet die Versammlungen. Im Falle seiner Verhinderung wird er durch seinen Stellvertreter vertreten. Sind beide verhindert, so kann die Versammlung aus ihrer Mitte mit einfacher Stimmenmehrheit einen Versammlungsleiter wählen. Dem Versammlungsleiter stehen alle Befugnisse zu, die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlich sind; er übt das Hausrecht aus. Bei Vorliegen zwingender Gründe kann der Versammlungsleiter Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Ob ein zwingender Grund vorliegt, entscheidet der Versammlungsleiter nach billigem Ermessen. Er bestimmt, wann eine unterbrochene Versammlung fortgeführt wird.
4. Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer hat sich in die Anwesenheitsliste einzutragen.
5. Nach der Eröffnung der Mitgliederversammlung stellt der Versammlungsleiter die satzungsmäßige Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest; den Teilnehmern wird die Tagesordnung bekannt gegeben.
6. Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst dem als Berichterstatter vorgesehenen Vorstands- oder Ausschuss- bzw. Vereinsmitglied das Wort zu erteilen. Nach der Berichterstattung erfolgt die Aussprache. Bei Anträgen ist dem Antragsteller als erstem das Wort zu erteilen. Nach Beendigung der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung muss dem Antragsteller auf dessen Verlangen nochmals das Wort erteilt werden.
7. Jeder Versammlungsteilnehmer kann sich an der Aussprache beteiligen, auch nicht stimmberechtigte Mitglieder. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen. Der Versammlungsleiter kann erforderlichenfalls selbst das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und den Redner unterbrechen.

8. Redner, die von der Tagesordnung oder von dem zur Verhandlung stehenden Punkt abschweifen, kann der Versammlungsleiter "zur Sache" rufen. Verletzt der Redner den Anstand, so kann ihn der Versammlungsleiter "zur Ordnung" rufen und das Verhalten rügen. Einem Redner, der zweimal ohne Erfolg "zur Sache" oder "zur Ordnung" gerufen wurde, ist vom Versammlungsleiter das Wort zu entziehen. Über einen etwaigen Einspruch des gerügten Redners entscheidet die Versammlung ohne vorherige Aussprache.
9. Mitglieder oder zugelassene Gäste, die durch ungebührliches Verhalten die Versammlung stören, können vom Versammlungsleiter nach vorheriger Warnung aus dem Versammlungsraum gewiesen werden.
10. Die Redezeit kann durch Beschluss der Versammlung beschränkt werden; es genügt bei der Abstimmung die einfache Mehrheit.
11. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich durch Handzeichen. Namentliche Abstimmung muss erfolgen, wenn sie von mindestens einem Drittel der stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer verlangt wird. Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidung sind in der Versammlungsniederschrift zu vermerken. Geheime Wahl muss erfolgen sobald ein stimmberechtigtes Mitglied der offenen Abstimmung widerspricht.
12. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals zu verlesen.
13. Abstimmungsergebnisse, die angezweifelt werden, müssen wiederholt werden. Nach der wiederholten Abstimmung stellt der Versammlungsleiter das Ergebnis mit bindender Wirkung fest.
14. Vor jeder Wahl ist vom Versammlungsleiter eine Wahlkommission zu bestellen, die aus zwei Versammlungsteilnehmern besteht. Sie hat die Aufgabe, die Stimmzettel bzw. die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren, dass nicht mehr Stimmen abgegeben werden, als insgesamt auf alle anwesenden stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer entfallen. Die Gültigkeit der Wahl ist von den Mitgliedern der Wahlkommission dem Schriftführer für das Protokoll zu bestätigen. Vor jeder Wahl ist zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Personen die Voraussetzungen erfüllen, die satzungsgemäß verlangt werden. Vor der Wahl sind die Vorgeschlagenen zu befragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung

des Betreffenden vorliegt, dass er bereit ist, im Falle einer Wahl das Amt anzunehmen.

15. Über den Verlauf jeder Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift zu fertigen. Das Protokoll muss enthalten:

- a) den Ort der Versammlung
- b) Namen des Versammlungsleiters und des Schriftführers
- c) die Zahl der erschienenen Mitglieder
- d) die Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit der Versammlung
- e) die gestellten Anträge sowie die gefassten Beschlüsse und Wahlergebnisse; dabei soll das Abstimmungsergebnis jeweils zahlenmäßig wiedergegeben werden
- f) die Unterschriften des Versammlungsleiters und des Schriftführers.

II. Ressorts

1. Allgemein

Die Aufgaben des Vereins werden vom Vorstand und sieben Ressorts wahrgenommen.

Die Ressortleitung wird vom Ausschuss einem Vereinsmitglied, möglichst einem Ausschussmitglied, übertragen. Die sonstigen Ressortmitglieder werden von der Ressortleitung ernannt und entlassen.

Die Ressorts nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben eigenständig im Rahmen des Finanzplanes und der erteilten Kompetenzen wahr.

Die Führung des Ressorts obliegt der Ressortleitung. Nur diese ist gegenüber dem Vorstand und dem Ausschuss verantwortlich.

2. Aufgaben der Ressorts

Nicht aufgeführte oder sich neu ergebende Aufgaben sind vom Vorstand zu erledigen oder einvernehmlich einem Ressort zu übertragen. Ebenso kann der Vorstand Änderungen der Zuordnungen vornehmen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, entscheidet der Ausschuss

Es bestehen folgende Ressorts:

- Allgemeine Verwaltung

- Eigene musikalische Veranstaltungen
- Haus und Einrichtung
- Jugend und Musikunterricht
- Musiker und Mitglieder
- Öffentlichkeitsarbeit
- Waldmusikfest

Die Aufgaben sind Punkt X. Ressortaufgaben zu entnehmen. Der Ressortleiter Allgemeine Verwaltung ist zugleich Schriftführer.

3. Kompetenzen

a) Inhaltliche Kompetenzen

Im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben treffen die Ressorts die Entscheidungen selbständig.

b) Finanzielle Kompetenzen

Das Gesamtbudget eines Ressorts setzt sich aus dem Jahresbudget sowie dem Einzelbetragsbudget zusammen. Über das Einzelbetragsbudget kann in Einzelbeträgen verfügt werden. Die Einzelbeträge und das Gesamtbudget werden vom Ausschuss im Rahmen der Jahresfinanzplanung für die Ressorts einzeln festgesetzt.

Im Jahresbudget für bestimmte Aufgaben festgesetzte Einzelbudgets können nicht auf andere Aufgaben übertragen werden.

Das Gesamtbudget stellt eine Obergrenze dar, damit die Ressorts eigenverantwortlich handeln können. Es soll jedoch versucht werden, das Gesamtbudget zu unterschreiten. Damit ist jedoch keine automatische Budgetkürzung im Folgejahr verbunden.

Einnahmen und Ausgaben sind nur über den Kassier zu entgegenezunehmen bzw. zu leisten (s. IV der Satzung und III. dieser Geschäftsordnung).

c) Beschränkungen

Entscheidungen, die geeignet sind wesentliche Änderungen herbeizuführen oder die finanziellen Kompetenzen übersteigen, sind dem Vorstand vorzulegen. Dieser entscheidet entweder im Rahmen seiner Kompetenzen selbst oder legt sie dem Ausschuss vor.

III. Finanzordnung

1. Die Finanzordnung regelt die Pflicht der Vereinsmitglieder zur Entrichtung barer Leistungen sowie die Kassen- und Vermögensverwaltung des Vereins. Jeder, der mit dem Finanzwesen des Vereins befasst ist, soll den Grundsatz gebotener Sparsamkeit beachten.
2. Die zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins notwendigen Mittel werden durch die Mitgliedsbeiträge, Spenden, Sammlungen und Veranstaltungen aufgebracht.
3. Der jährliche Mitgliederbeitrag ist in der Entgeltordnung festgelegt. Der Beitrag ist jeweils am 1. Januar eines Jahres zur Zahlung fällig. Gemäß § 7 Abs.2 der Satzung werden von der Beitragszahlung befreit:
 - a) alle außerordentlichen Mitglieder
(Jugendliche unter 18 Jahren)
 - b) alle Ehrenmitglieder
 - c) alle Ehrenvorsitzenden
 - d) alle Ehrendirigenten
4. Die vom Kassier verwaltete Kasse ist die einzige einnehmende und ausgebende Stelle. Kein anderes Organmitglied des Vereins kann Zahlungen entgegennehmen oder Ausgaben leisten. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand Ausnahmen zulassen.
5. Der Zahlungsverkehr des Vereins wickelt sich grundsätzlich nur über dessen Kasse und über dessen Bankkonto ab. Jeder Zahlungseingang und jede Auszahlung sind ordnungsgemäß zu belegen. Der Kassier ist für die ordnungsmäßige Buchführung verantwortlich.
6. Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer sollen jährlich mindestens eine Kassen- und Buchprüfung vornehmen und der Mitgliederversammlung über das Ergebnis berichten. Den Prüfern ist jederzeit Einblick in die Bücher und Belege zu gewähren. Nach der Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Kalenderjahr hat der Kassier den Kassenprüfern sämtliche Kassenunterlagen so rechtzeitig vorzulegen, dass diese der Mitgliederversammlung einen ausführlichen Prüfungsbericht erstatten können. Die Prüfung durch die Kassenprüfer erstreckt sich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit der Kassenunterlagen

und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Entgelt- und Finanzordnung.

IV. Ehrungen

1. Anerkennung besonderer Verdienste

In Anerkennung besonderer Verdienste kann der Verein Ehrenvorsitzende, Ehrendirigenten und Ehrenmitglieder ernennen und die Vereinsnadeln in Bronze, Silber und Gold verleihen.

2. Ehrenvorsitzende

Zu Ehrenvorsitzenden können ehemalige Vorsitzende, die mindestens 6 Jahre ununterbrochen ihr Amt innehatten und sich in der Vereinsarbeit besondere Verdienste erworben haben, ernannt werden.

3. Ehrendirigenten

Zu Ehrendirigenten können ehemalige Dirigenten ernannt werden, die sich in der Vereinsarbeit oder um die Volks- und Blasmusik besondere Verdienste erworben haben und mindestens 6 Jahre ununterbrochen ihr Amt innehatten.

4. Ehrenmitglieder

Zu Ehrenmitgliedern können ernannt werden:

- a) Personen, die sich in der Vereinsarbeit besondere Verdienste erworben haben
- b) aktive Mitglieder, für mindestens 30 Jahre aktive Mitgliedschaft
- c) passive Mitglieder, für mindestens 40 Jahre passive Mitgliedschaft

5. Ehrungen von aktiven Mitgliedern

Folgende Ehrungen werden verliehen:

- für 10-jährige Mitgliedschaft: Ehrennadel in Bronze
- für 20-jährige Mitgliedschaft: Ehrennadel in Silber
- für 30-jährige Mitgliedschaft: Ehrennadel in Gold
- für 40-jährige Mitgliedschaft: Ehrennadel mit Aufdruck 40 in Gold

6. Anerkennung für Musiker

Es werden diejenigen Musiker vom Blasorchester und Jugendblasorchester belohnt, die die angesetzten Veranstaltungen (z.B. Proben, Konzerte, Geburtstagsständchen) am zahlreichsten besucht haben.

Es werden die 3 besten Anwesenheitsstufen bewertet:

- jeder Musiker der höchsten Stufe erhält € 15,--
- jeder Musiker der 2.-höchsten Stufe erhält € 10,--
- jeder Musiker der 3.-höchsten Stufe erhält € 5,--

7. Durchführung von Ehrungen

Sämtliche Ehrungen werden durch den 1.Vorsitzenden bzw. dessen Stellvertreter ausgesprochen. Über die Ernennungen nach Ziffer 2 - 4 und eventuelle weitere Ehrungen entscheidet im Einzelfall der Ausschuss. Ehrungen erfolgen nur für ununterbrochene Mitgliedschaftszeiten.

Sie finden im Rahmen der Jahreshauptversammlung statt, ebenso Anerkennungen nach Ziffer 6. Im Rahmen eines Konzertes werden Ehrungen für 30 und mehr Jahre aktiver Mitgliedschaft vorgenommen. Erfolgreiche Teilnehmer an musikalischen Verbandslehrgängen werden im Konzertrahmen namentlich erwähnt.

8. Geburtstagsständchen

Geburtstagsständchen werden aktiven und passiven Mitgliedern beim 50., 60., 65., 70., 75. und 80. Geburtstag gespielt. Darüber hinaus wird über 80-jährigen Mitgliedern auf Wunsch jedes Jahr ein Geburtstagsständchen gespielt.

9. Beerdigungen

Bei Beerdigungen von Mitgliedern stellt der Verein zum Spielen von Trauermusik eine Bläserabordnung. Höhere Gewalt oder ungünstige Zeitlegung der Beerdigung entbinden von der Verpflichtung der Trauermusik.

V. Musikalischer und aktiver Bereich

1. Dirigent

Der Dirigent ist als Leiter für den musikalischen Bereich verantwortlich. Er leitet die Übungsstunden sowie die Konzerte und andere musikalische Aufführungen. Die Tätigkeit des Dirigenten ist freiberuflich und wird durch den Ausschuss geregelt. Der Dirigent erhält monatlich ein festes Honorar. Dem Dirigenten steht der Musikerausschuss beratend zur Seite. Entscheidungen, die den musikalischen Bereich betreffen, sind von den Ressortleitern im Einvernehmen mit dem Dirigenten zu treffen.

2. Jugendleiter

Der Jugendleiter und dessen Stellvertreter werden vom Ausschuss für die Dauer von zwei Jahren ernannt. Sie sind dem Ressort Jugend und Musikunterricht zugeordnet.

Ihre Aufgabe besteht in der Vertretung der Interessen der Vereinsjugend und der Förderung der Jugendarbeit des Vereins durch musikalische und außermusikalische Aktivitäten.

3. Musikerausschuss

Es soll ein Musikerausschuss gebildet werden. Dieser besteht aus mindestens 6 Musikern, die für jeweils 1 Jahr durch die Mitglieder des Blasorchesters gewählt werden. Der Musikerausschuss bestimmt ein Mitglied aus ihrer Mitte zum Orchestersprecher, der die Aufgabe hat, die Aktivitäten des Musikerausschusses strukturiert und planvoll zu organisieren und voranzutreiben. Der Orchestersprecher besitzt Gastrecht bei Ausschusssitzungen und vertritt dort die Interessen des Musikerausschusses bzw. der Musiker.

Aufgaben des Musikerausschusses sind:

- a) die Unterstützung der Arbeit des Dirigenten
- b) Mithilfe in der Planung und Durchführung von musikalischen Veranstaltungen
- c) Bindeglied zwischen Ausschuss, Blasorchester und Dirigent

Der Musikerausschuss hat beratende Funktion. Entscheidungen unterliegen dem Ausschuss.

4. Musikproben und Auftritte

Die Musiker sind gehalten, an allen anberaumten Übungsstunden, Aufführungen usw. teilzunehmen. Während der Musikproben ist Ruhe zu bewahren und den Anweisungen des Dirigenten Folge zu leisten.

5. Notenwart

Der Notenwart (ein Musiker) wird vom Vorstand bzw. Dirigenten ernannt. Er ist verantwortlich für die geordnete Erhaltung und Ergänzung des gesamten Notenvorrats. Außerdem besorgt er die Verteilung der Noten an die Musiker und überwacht ihre Rückgabe. Er ist direkt dem Dirigenten unterstellt. Zur Unterstützung des Notenwarts soll ein Stellvertreter ernannt werden.

6. Zeugwart

Der Zeugwart (ein Musiker) wird vom Vorstand bzw. Dirigenten ernannt. Er ist verantwortlich für die ordentliche Aufbewahrung, Verteilung und Verwaltung folgender Gegenstände:

- a) alle Vereinsinstrumente
- b) Uniformen bestehend aus Jacke, Weste, Hose und schwarzer Kordel
- c) Fliegen für Konzerte

Zur Unterstützung des Zeugwarts soll ein Stellvertreter ernannt werden.

7. Pressereferat

Der Pressereferent wird vom Ausschuss ernannt, untersteht den Weisungen des Vorstandes und arbeitet eng mit dem Schriftführer zusammen. Ihm obliegt die Pflege der Homepage des Vereins. Er hat weiter die Aufgabe, alle redaktionellen Veröffentlichungen und Werbeanzeigen im Auftrag des Musikvereins durchzuführen. Dazu zählen Medien wie das Mitteilungsblatt der Gemeinde Walldorfhäslach, alle lokalen und überregionalen Zeitungen sowie Rundfunkanstalten.

8. Ermäßigung für Konzerteintritt

Bei Konzerten erhalten passive Mitglieder eine Eintrittsermäßigung von 50 % im Vorverkauf oder an der Abendkasse; Ehrenmitglieder erhalten Freikarten. Weitere Informationen sind der aktuellen Preisliste zu entnehmen.

VI. Musikerheim

1. Allgemeines

- 1.1 In der "Hausordnung" wird der geordnete Betrieb und reibungslose Probenablauf geregelt. Sie wird durch den Ausschuss erarbeitet und zusammen mit dem Wirtschaftsausschuss überwacht. Die Hausordnung ist für alle Benutzer des Musikerheims bindend! Näheres wird unter Punkt 2 beschrieben.
- 1.2 Die unter Punkt 3 erklärte Putzordnung gilt für die Wirtschaftsgruppen und für private Festveranstalter.
- 1.3 Für die Überwachung des Betriebs im Musikerheim ist der Ausschuss zuständig. Insbesondere ist auf Folgendes zu achten:
 - Überwachen der Haus- und Putzordnung
 - Organisation und Durchführung der jährlichen Musikerheim-Putzedede
 - Einkauf von allen Getränken
 - Einkauf von Süßigkeiten in Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsgruppe
 - jährlichen und wöchentlichen Belegungsplan führen und überwachen
 - Heizzeiten festlegen
 - Notwendige Instandhaltungsmaßnahmen veranlassen
 - Preise für Getränke und Süßigkeiten festlegen

- die Gesamtübergabe vor und nach privaten Festen und außermusikalischen Veranstaltungen durchzuführen (nach Maßgabe 6.1).

1.4 Für die routinemäßige Reinigung und Pflege sowie für die Bewirtung des Musikerheims werden monatlich "Wirtschaftgruppen" bestimmt. Näheres wird unter Punkt 5 beschrieben.

1.5 Einmal jährlich ist das gesamte Musikerheim in gemeinsamer Arbeit zu reinigen.

Dies bedeutet im Besonderen:

- alle Fenster mit Rahmen (innen und außen)
- alle Schränke (innen und außen)
- alle Decken von Spinnweben befreien
- alle Böden und Türen
- Geländer im Treppenhaus
- Vorhänge waschen.

1.6 Die Bewirtung im Musikerheim sowie dessen Benutzung ist nichtöffentlich, d.h. ausschließlich für Mitglieder bestimmt.

1.7 Folgende Räume stehen zur Verfügung:

im EG:

- Flur mit Treppenhaus
- Proberaum
- Notenraum
- Herren- und Damen-WC
- Getränkevorratsraum

im OG:

- Küche
- Vereinsraum
- Jugendraum
- Nebenraum
- Treppenhaus

2. Hausordnung

2.1 Jeder Benutzer des Musikerheims soll Ordnung und Sauberkeit halten und von Beschädigung vereinseigener Gegenstände absehen.

2.2 Beim Betreten des Musikerheims ist darauf zu achten, dass

- die Schuhe abgetreten sind und
- die Haustüre nicht unbeaufsichtigt offen steht.

2.3 Beim Verlassen des Musikerheims ist darauf zu achten, dass:

- das Licht gelöscht ist und alle elektrischen Verbraucher abgeschaltet sind,
- die Fenster und Rollläden geschlossen sind,
- der Strom am Schüsselschalter am Hauseingang abgeschaltet ist (bei geöffneter Haustüre ertönt ein Gong und die Lampe im Proberaum muss erlöschen!),
- die Türe zum Proberaum und die Haustüre geschlossen sind; insbesondere sind die Flügeltüren zu verriegeln.

2.4 Es ist darauf zu achten, dass keine vereinsfremden Personen unbeaufsichtigt das Musikerheim betreten.

2.5 Bei Entnahme von Getränken etc. ist das entsprechende Entgelt bei den Getränken zu hinterlegen. Leere Flaschen in die Küche stellen. Benutztes Geschirr ist selbst zu spülen bzw. in die Spülmaschine zu stellen.

2.6 Bei direkter bzw. unmittelbarer Verschmutzung (z.B. Verschütten von Getränken) ist der Verursacher zu selbständiger Reinigung aufgefordert.

2.7 Das Rauchen ist im gesamten Musikerheim nicht gestattet.

3. Putzordnung

3.1 Alle Räume besenrein halten und mindestens ein Mal monatlich nass wischen; im Winter oder in Regenzeiten ggf. häufiger.

3.2 Alle Papierkörbe sind zu leeren. Der Müll ist zuhause zu entsorgen. Der Müll ist nach den geltenden Richtlinien entsprechend zu entsorgen, d.h. sortiert nach Restmüll, Sondermüll, wieder verwertbarer Müll, Altglas, Gelber Sack usw.

3.3 Hand- und Geschirrtücher sind spätestens am Monatsende auszutauschen und zu waschen.

- 3.4 Bei Bedarf ist der Bereich vor dem Musikerheim zu fegen. Dazu gehören der Vorplatz und der Gehweg. Winterdienst ist ebenfalls erforderlich.
- 3.5 Am Monatsende ist die Schlussreinigung durchzuführen. Dazu gehört u.a. das Auffüllen des Getränkelagers im Kameradschaftsraum und im Kühlschrank.
- 3.7 Putzmittel befinden sich im Flurschrank.
- 3.8 Es ist darauf zu achten, dass die vorhandenen Verbrauchsmittel stets vorrätig sind. Im Besonderen sind die Vorräte bei der monatlichen Übergabe an die nächste Gruppe aufzufüllen.

4. Wirtschaftsgruppen

- 4.1 Die Wirtschaftsgruppen werden vom Vorstand aus dem Kreise der Musiker und aktiven Mitglieder für die Dauer von jeweils einem Monat bestimmt. In jeder Gruppe muss mindestens ein Ausschussmitglied vertreten sein.

4.2 Aufgaben

- Durchführung der Putzordnung
 - Ordnung und Sauberkeit des Musikerheims erhalten
 - Bewirtschaftung übernehmen, d.h. die Versorgung mit Getränken und Snacks
 - nach den Musikproben und während Ausschusssitzungen
 - Einkauf von Putzmitteln, Seifen, Toilettenpapier und sonstigen Gebrauchsartikeln tätigen
 - Einkauf von Süßigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss
- 4.3 Am Monatsanfang holt die Wirtschaftsgruppe eine Kasse mit Wechselgeld sowie Schlüssel für das Musikerheim und den Getränkevorratsraum beim Hauswart. Am Monatsende wird abgerechnet.

5. Benutzung für private Veranstaltungen

- 5.1 Die Genehmigung erfolgt durch den Ausschuss. Die Überwachung erfolgt durch die Hauswarte, den Vorstand oder Ausschuss.
- 5.2 Für die Benutzung durch passive Mitglieder werden € 50,- erwartet. Für Musiker, aktive Mitglieder und Personen, die in deren Hausgemeinschaft leben, gelten € 25,-.
- 5.3 Getränke müssen selbst besorgt werden.
- 5.4 Die benutzten Räume sind nach der Veranstaltung zu reinigen.

6. Heizung

Das Musikerheim ist mit einer zeitgesteuerten Raum-Thermostat-Heizung ausgestattet. Deshalb ist es notwendig, dass die Einstellung sämtlicher Thermostatventile an den Heizkörpern nicht geändert wird.

VII. Musikalische Jugendausbildung

1. Für die Verwaltung der Jugendausbildung sowie als Bindeglied zwischen den Musiklehrern und dem Verein wird vom Ausschuss ein ehrenamtlich tätiges Mitglied bestimmt.
2. Für die musikalische Ausbildung sind qualifizierte Lehrkräfte freiberuflich tätig. Diese Tätigkeit wird vom Ausschuss durch eine schriftliche Vereinbarung geregelt. Die Lehrer erhalten für die Zeit ihrer Tätigkeit die notwendigen Musikerheim-Schlüssel. Bei der Schlüsselübergabe erhalten die Lehrer eine Einweisung über z.B. Heizung, Schlüsselschalter, Kopierer, Getränke, Belegungsbuch usw.

3. Unterrichtsregelung

Ferien wie an den örtlichen Schulen

Ausgefallene Unterrichtsstunden durch Krankheit oder Verhinderung der Lehrkraft werden nachgeholt. Die Eltern werden angehalten, Unregelmäßigkeiten oder Ausfälle des Unterrichtsbetriebs umgehend dem Musikverein zu melden.

Vereinseigene Instrumente können nur in begrenztem Umfang zur Verfügung gestellt werden. Jeder Musiker sollte daher nach einiger Zeit sein eigenes Instrument besitzen, damit die Vereinsinstrumente wieder für Neuanfänger frei werden. Für vereinseigene Instrumente wird ein **monatliches Benutzungsentgelt** erhoben.

Der **Kauf eines eigenen Instrumentes** soll in Absprache mit dem Dirigenten erfolgen, um eine - aus musikalischen Gründen notwendige - Einheitlichkeit im Instrumentarium der Vereinsorchester zu erreichen.

Bei **besonders teuren Instrumenten**, wie z.B. der Tuba, ist eine Sonderregelung möglich.

Voraussetzung für die **Inanspruchnahme des Unterrichts** ist die Bereitschaft zum Musizieren im Jugend- und Erwachsenenblasorchester nach dem Erlangen der notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse.

Für die Nutzung des Unterrichtsangebots wird der **Beitritt** in den Musikverein von mindestens einem Elternteil erwünscht.

Kündigungen und **Änderungen** sind in schriftlicher Form spätestens zum 15. eines Monats auf Ende des nächsten Monats gegenüber dem Vorstand oder der Verwaltung Musikunterricht (s. Liste der Funktionäre) zu erklären.

Die Entgelte sind Jahresentgelte, die in 12 Monatsraten zu zahlen sind. Unterrichtsfreie Tage haben auf die Berechnung der Unterrichtsentgelte keinen Einfluss.

Die **monatlich anfallenden Entgelte** werden über das arbeits- und zeitsparende Bankeinzugsverfahren abgewickelt. Wir bitten deshalb dem Anmeldeformular das ausgefüllte und unterschriebene Lastschriftmandat beizulegen.

VIII. Entgeltordnung

gültig seit: 01.09.2015

Musikalische Früherziehung		Mitglieder ¹⁾	Nichtmitglieder
	60 Minuten / Woche	24,00 €	27,50 €
Blockflötenunterricht			
	45 Minuten/Woche, Gruppe mit 2 Schülern	42,00 €	48,00 €
	30 Minuten / Woche, Gruppe mit 2 Schülern	32,00 €	35,00 €
	45 Minuten / Woche, Gruppe mit 3 Schülern	32,00 €	35,00 €
	30 Minuten / Woche, Einzelunterricht	54,00 €	61,00 €
Gruppe 1: Saxophon, Trompete, Schlagzeug, Posaune			
	30 Minuten / Woche, Einzelunterricht	55,00 €	62,00 €
	45 Minuten / Woche, Einzelunterricht	80,50 €	91,00 €
Gruppe 2: Querflöte, Klarinette, Waldhorn, Tenorhorn, Tuba, Oboe, Fagott			
	30 Minuten / Woche, Einzelunterricht	51,50 €	59,50 €
	45 Minuten / Woche, Einzelunterricht	76,50 €	87,50 €
Instrumenten-Überlassungsentgelt ²⁾		8,00 €	12,00 €
	inkl. Instrumentenversicherung		

Mitgliederbeitrag:

Jahresbeitrag aktiv 25,00 €, passiv 35,00 €

- 1) Dieser Tarif gilt auch für Kinder von Nichtmitgliedern, die im Jugendblasorchester oder im Erwachsenenblasorchester mitspielen.
- 2) Dieses Entgelt wird für diejenigen Mitglieder erlassen, die regelmäßig im Blasorchester oder Jugendblasorchester zusätzlich mit einem privateigenen Instrument musizieren bzw. dieses Instrument dort zum Einsatz bringen.

Familienermäßigung:

Bei gleichzeitigem Instrumentalunterricht (Gruppe 1 und 2) gilt ab dem 2. Familienmitglied ein um 30% ermäßigtes Unterrichtsentgelt für die gesamte Familie.

Bemerkung:

Für die Teilnahme am Unterricht des Musikvereins Walddorfhäslach werden Entgelte nach der jeweils gültigen Entgeltordnung erhoben. Die Entgelte sind Jahresentgelte, die in 12 Monatsraten zu zahlen sind. Unterrichtsfreie Tage (Ferien, Feiertage) haben auf die Berechnung der Unterrichtsentgelte keinen Einfluss.

IX. Elektronische Abstimmung

Gemäß § 15 Abs. 4 der Satzung kann in dringenden Fällen auf eine Einberufung des Ausschusses verzichtet werden und stattdessen über die Beschlüsse elektronisch in Textform abgestimmt werden.

Über die Durchführung der elektronischen Abstimmung entscheidet der Vorstand.

Die Ausschussmitglieder werden per E-Mail über die Entscheidung und den Gegenstand der Abstimmung in Kenntnis gesetzt. Ihre Stimmen geben die Ausschussmitglieder per E-Mail ab. Die Stimmen müssen innerhalb einer gesetzten Frist abgegeben werden. Im Übrigen gilt § 15 der Satzung.

X. Ressortaufgaben

1. Allgemeine Verwaltung

- Versicherungen
- GEMA
- Mitgliederdatenbank/ -verwaltung
- Zeugwart
- Notenwart
- Verbindung zu anderen Vereinen

2. Eigene musikalische Veranstaltungen

- Frühjahrs- / Herbstkonzert / Hoffest / Matinée
- Konzert-CDs
- Probenwochenende
- Dekorationen
- Organisation, Auf-/Abbau, Bewirtung
- Audiotechnik

3. Haus und Einrichtung

- Hauswart
- Heizung/Elektrik/Beleuchtung
- Musikerheimnutzung
- Wirtschaftsdienst/Jahresputz

4. Jugend und Musikunterricht

- Jugendarbeit
- Verwaltung Musikunterricht
- Kooperation mit Schulen

5. Musiker und Mitglieder

- Info an Musiker
- musikalische Konzepte/Ausrichtung/Aktionen
- Stände/Beerdigungen
- Konzert-/Reisen
- „Spaßbeauftragter“ (Probengrillen, bunter Abend etc.)
- Mitgliederbetreuung (Vereinszeitung etc.)
-

6. Öffentlichkeitsarbeit

- Pressearbeit/Archiv
- Plakate/Programme/Werbung
- Internet/Soziale Medien

7. Waldmusikfest

- Waldfest

Aufgaben, die hier nicht geregelt sind, werden vom Vorstand wahrgenommen, der diese dann gem. II. Ziff. 2 auf die Ressorts überträgt oder selbst erledigt.

XI. Funktionäre

1. Vorsitzender:

Jens Haug.

Waldenbucherstr. 61/2r
72135 Dettenhausen

eMail: info@musikverein-
walddorfhaeslach.de

Schriftführer:

Stefan Heß

Goethestraße 42
72076 Tübingen

Tel.: (0162 / 4677238)

eMail: stefan-hess88@gmx.de

2. Vorsitzende:

Marion Bauer

Seestr. 7
72141 Walddorfhäslach

Tel.: (0 71 27) 3 23 02

Mobil: 0157 35 34 66 65

eMail: marion01.bauer@t-online.de
info@musikverein-walddorfhaeslach.de

Kassier:

Frieder Klein

Dörnacher Weg 1
72141 Walddorfhäslach

Tel.: (0 71 27) 58 00 40

eMail: friederklein@gmx.de
info@musikverein-walddorfhaeslach.de

Dirigentin:

Claudia Krohmer-Rebmann

Kächelwangstraße 15
72141 Walddorfhäslach

Tel.: (07127) 18 77 8

Zeugwart:

Karl Schäfer

Gartenstr. 2
72141 Walddorfhäslach

Tel.: (0 71 27) 93 48 53

Vizedirigent:

Jochen Schmid

Dietrich Bonnhoeffer-Str. 19
70771 Leinfelden-Echterdingen

Tel.: (0711) 7 97 70 46

Verwaltung Musikunterricht:

Sabine Daffend

Walldorfer Straße 14
72124 Pliezhausen

Tel.: (0 71 27) 23 74 05

Jugendleiterin:

Lena Leßmeister

Im Grind 11
72141 Walddorfhäslach

Tel.: (07127) 3 40 02

Stv. Jugendleiterin:

Yasmin Bauer

Seestraße 7
72141 Walddorfhäslach

Tel.: (07127) 3 23 02

Jugendbeauftragte 1:

Judith Armbruster

Dettenhauser Straße 44
72141 Walddorfhäslach

Jugendbeauftragter 2:

Daniel Bauer

Seestraße 7
72141 Walddorfhäslach

Mobil: 0176 62 90 69 36
eMail: jjarmbruster@web.de

Tel.: (0 71 27) 3 23 02
eMail: daniel.bauer@stiegeler.net

Notenwartin:
Sabine Schmid
Dietrich-Bonhoeffer-Str. 19
70771 Leinfelden-Echterdingen
Tel.: (0711) 7 97 70 46

Stv. Notenwartin:
Judith Necker
Wilhelmstr. 44
72141 Pliezhausen
Tel.: (0 71 27) 57 05 58

Öffentlichkeitsarbeit:
Evelyn Konzelmann
Stuttgarter Str. 65
72631 Aichtal
Tel.: (0 71 27) 5 90 71
eMail: e.a.konzelmann@t-online.de

Hauswarte:
Gottlob Heim
Siedlerweg 41
72141 Walddorfhäslach
Tel.: (0 71 27) 3 55 60
Wiegand Koch
Burgstr. 13
72124 Pliezhausen-Dörnach
Tel.: (0 71 27) 7 14 95

Änderungen der vorstehenden Geschäftsordnung können durch die Mitgliederversammlung oder durch den Ausschuss mit einfacher Stimmenmehrheit beschlossen werden.