



## **Geschäftsordnung**

### **§ 1 Bereichsstruktur**

---

Zur Wahrnehmung der Aufgaben werden nachstehende Bereiche gegründet:

- 1.1 Bereich Finanzen und Mitglieder
- 1.2 Bereich Jugendausbildung
- 1.3 Bereich Musik
- 1.4 Bereich Wirtschaft und Organisation
- 1.5 Bereich Kommunikation

Über Erweiterungen und Änderungen der unter den Bereichen aufgeführten Themen beschließt der Vorstand. Zur Unterstützung der Vereinsaufgaben kann der Vorstand eine Geschäftsstelle unterhalten. Für bereichsübergreifende Themen können Arbeitskreise eingesetzt werden. Die Geschäftsordnung ist von der Mitgliederversammlung zu beschließen.

### **§ 2 Vorstand**

---

Der Vorstand setzt sich gemäß § 8 der Satzung wie folgt zusammen:

1. 1. Vorsitzender.
2. 2. Vorsitzender.
3. Leiter Bereich Finanzen und Mitglieder.
4. Leiter Bereich Jugendausbildung.
5. Leiter Bereich Musik.
6. Leiter Bereich Wirtschaft und Organisation.
7. Leiter Bereich Kommunikation.
8. Beigeordnete Vorstandsmitglieder.

Der Vorstand entscheidet über alle laufenden Angelegenheiten des Vereins und Beschlüsse der Geschäftsbereiche, soweit nicht die Mitgliederversammlung nach den Bestimmungen der Satzung zuständig ist. Er beruft für überfachliche Aufgaben gegebenenfalls Arbeitskreise ein. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.

Stellvertreter werden in den Bereichen benannt und vom Vorstand bestätigt. Sie sind im Vorstand aber nicht stimmberechtigt. Die Bereiche führen für ihre Sitzungen ein Ergebnisprotokoll, welches dem Vorstand vorzulegen ist.

Bei externen und internen Veranstaltungen, Sitzungen usw. ist der Vorstand zu informieren.

### **§ 3 1.Vorsitzender**

---

- 3.1 Der 1. Vorsitzende führt die Geschäfte des Vereins, er vertritt die Interessen des Vereins und repräsentiert ihn nach innen und nach außen. In dieser Aufgabenstellung besitzt er Richtlinienkompetenz.
- 3.2 Der Vorsitzende ist Vertreter des Vereins nach §26 BGB und alleinvertretungsberechtigt.
- 3.3 Der Vorsitzende leitet den Vorstand und seine Sitzungen und ist gemeinsam mit den jeweiligen Leitern der Bereiche für die Durchführung der gefassten Beschlüsse verantwortlich.
- 3.4 Er ist zuständig für die Delegation an die Bereiche und, wenn vorhanden, die Geschäftsstelle.
- 3.5 Er legt in Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden Vorsitzenden und dem Bereichsleiter Kommunikation die Termine der Sitzungen fest.
- 3.6 Er ist über Sitzungen der Bereiche zu informieren und hat das Recht zur Teilnahme an deren Sitzungen.
- 3.7 Er führt den Vorsitz im Ehrungsausschuss, führt die Ehrungen durch und leitet die Mitgliederversammlung.
- 3.8 Er koordiniert und initiiert die Sponsoringaktivitäten des Vereins.

### **§ 4 2. Vorsitzender**

---

Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit. Er unterstützt den 1. Vorsitzenden in der Erfüllung seiner Aufgaben.

- 4.1 Der Stellvertretende Vorsitzende ist wie der Vorsitzende alleinvertretungsberechtigt und Vertreter des Vereins nach §26 BGB.
- 4.2 Ist der 1. Vorsitzende verhindert, so wird er vom 2. Vorsitzenden in allen Rechten und Pflichten vertreten. Im Innenverhältnis soll der 2. Vorsitzende nur tätig werden, wenn der 1. Vorsitzende verhindert ist.

## **§ 5 Bereich Finanzen und Mitglieder**

---

5.1 Der Bereich Finanzen setzt sich zusammen aus:

- Bereichsleiter (m/w).
- Stellvertreter (m/w).
- weitere Bereichsmitglieder (m/w).

5.2 Der Leiter des Bereichs Finanzen und sein Stellvertreter werden durch die Mitgliederversammlung des Vereins gewählt. Die Aufgabenverteilung wird im Bereich intern geregelt. Der Leiter des Bereiches leitet dessen Sitzungen und berichtet dem Vorstand.

5.3 Der Stellvertreter (m/w) des Bereichs Finanzen und Mitglieder wird bei Abwesenheit des Bereichsleiters zu den Sitzungen des Vorstandes geladen und übt das Stimmrecht für den Bereich in der Vorstandssitzung aus.

5.4 Der Bereichsleiter ist gemäß Satzung verantwortlich für sämtliche Kassengeschäfte. Insbesondere gehören dazu:

- Führung der Bücher und Erstellung des Jahresabschlusses.
- Vorbereitung und Abgabe von Steuererklärungen.
- Kontoführung, Kontoverwaltung, Geldanlagen.
- Beantragung von Zuschüssen.
- Einzug von sämtlichen rechtmäßigen Forderungen.
  - Mitgliedsbeiträgen.
  - Unterrichtsgebühren.
  - Mieteinnahmen.
  - Eigenanteil Instrumentenreparatur und Reisekosten.
  - sonstigen Forderungen.
- Bezahlung von sämtlichen rechtmäßigen und geprüften Verbindlichkeiten.
  - Eingangrechnungen.
  - Vergütungen an berechnigte Personen (Dirigenten, Ausbilder, Arbeitskräfte).
  - sonstigen geprüften Verbindlichkeiten.
- Finanzielle Abwicklung von sämtlichen Veranstaltungen.
  - Einteilung von Kassenpersonal
  - Einteilung von Bedienungen (fremde oder eigene)
  - Vor- und Nachkalkulation.
  - Erstellung von Umsatz-, Kosten- und Gewinnvergleichen über mehrere Jahre.
- In Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden :  
Verhandlung und Kontrolle von langfristigen Verträgen wie beispielsweise:
  - Getränkelieferungsvertrag.
  - Mietverträge
- In Zusammenarbeit mit dem Bereich Wirtschaft und Organisation und dem Vorsitzenden:

- Festlegung der Verkaufspreise von Speisen und Getränke bei den Veranstaltungen.

- Mitglieder:
  - Erfassung Eintritte/Austritte.
  - Verwaltung per EDV.
  - Beitragseinzug über EDV.
  - Adressenverwaltung
  - Meldung an den Blasmusikverband.

#### 5.5 Aufgaben der Bereichsmitglieder:

Die Bereichsmitglieder unterstützen den Bereichsleiter in seinen Aufgaben. Dazu überträgt der Bereichsleiter Aufgaben ganz oder teilweise an einzelne oder mehrere Bereichsmitglieder. Diese Aufgaben können themenbezogen (Schüler-/Lehrerabrechnung, Reisekasse) oder projektbezogen (Kassentechnische Durchführung und Abrechnung einer Veranstaltung) sein.

## **§ 6 Bereich Jugend**

---

#### 6.1 Der Bereich Jugend setzt sich zusammen aus:

- Bereichsleiter Jugend (m/w)
- weiteren Bereichsmitgliedern (m/w)

Der Bereichsleiter Jugend muss musikalisch vorgebildet sein.

#### 6.2 Der Leiter des Bereichs Jugendausbildung wird durch die Mitgliederversammlung des Vereins gewählt. Die Aufgabenverteilung wird im Bereich intern geregelt. Der Leiter des Bereiches leitet dessen Sitzungen und berichtet dem Vorstand.

#### 6.3 Aufgaben:

- Organisation der Jugendausbildung.
- Jugendverwaltung
- Schriftführung
- Abmeldung / Anmeldung zum Unterricht.
- Weitergabe aller Änderungen, An- und Abmeldungen an den Bereich Finanzen und Mitglieder zur Pflege in der Mitgliederverwaltung.
- Weitergabe der Unterrichtsart an den Bereich Finanzen und Mitglieder zum Einzug der Unterrichtsgebühren und Bezahlung der Lehrer.
- Lehrerauswahl und Zuteilung der Jugendlichen an die Lehrer.
- Organisation des Unterrichts (Ort, Zeit, etc.).
- In musikalische Fragen die Abstimmung mit dem Bereichsleiter Musik zu suchen.

- Jugendwerbung in Zusammenarbeit mit dem Bereich Kommunikation.
- Organisation der Teilnahme von Jugendlichen und Lehrern an Musiklehrgängen.
- Organisation von Veranstaltungen, welche die Jugend direkt betreffen, z.B. Altpapiersammlung, ...
- Organisation von Freizeitveranstaltungen der Jugend, z.B. Ausflüge, Spielabende etc.
- Elternarbeit, Veranstaltung von Elternabenden.
- Veranstaltung von Lehrerkonferenzen.

## **§ 7 Bereich Musik**

---

7.1 Der Bereich Musik setzt sich zusammen aus:

- Bereichsleiter Musik (m/w)
- Dirigenten (m/w)
- Korpsführer (m/w)
- Registerführer (m/w)
- Inventarverwaltung (m/w)
- weiteren Bereichsmitgliedern (m/w)

Der Bereichsleiter Musik muss musikalisch vorgebildet sein.

7.2 Der Leiter des Bereichs Musik wird durch die Mitgliederversammlung des Vereins gewählt. Die Aufgabenverteilung wird im Bereich intern geregelt. Der Leiter des Bereiches leitet dessen Sitzungen und berichtet dem Vorstand.

7.3 Aufgaben:

- Inhaltliche Festlegung aller musikalischen Termine.
- Koordination musikalischer Termine: Gottesdienste, Vernissagen, Konzerte, Beerdigungen.
- Probenplanung mit dem Dirigenten
- Termine von fremden Musikgruppen, werden in Zusammenarbeit mit dem Vorstand entschieden und vereinbart.
- Einteilung verschiedener Gruppen und Ensembles, Satzproben etc.
- Die Bereiche Jugendausbildung und Musik koordinieren zu Beginn des Jahres die Termine.
- Instrumentenkäufe können vom Bereich vorgeschlagen werden und sind beim Vorstand zu beantragen, Noten fallen in den Bereich des Bereichsleiters Musik (Genehmigung Jahresbudget durch Vorstand).
- Planung von Probewochenenden und deren Durchführung gemeinsam mit den Dirigenten
- Der Bereich Musik ist für die Organisation musikalischer Utensilien bei Auftritten zuständig.

Die Verantwortlichkeit der Dirigenten für die musikalische Arbeit in den Orchestern bleibt davon unberührt.

Die Registerführer bilden ein beratendes Gremium bei allen grundsätzlichen und besonders wichtigen Entscheidungen im Orchester und sind im Vorfeld zu hören.

#### 7.4 Inventarverwaltung:

- Reparaturabwicklung.
- Ausgabe und Erfassung von vereinseigenen Instrumenten per EDV.
- Instrumentenversicherung.
- Verwaltung von vereinseigenen Notenständen, Marschgabeln und sonstigem Zubehör.
- Ausgabe und Verwaltung der Uniformen.

#### 7.5 Notenverwaltung:

- Notenarchivierung per EDV.
- Bereitstellung von Unterhaltungsmappen, Choralheften.
- Notenbeschaffung in Absprache mit dem Bereichsleiter Musik.
- Beschaffung von sonstigem Zubehör.

## **§ 8 Bereich Wirtschaft und Organisation**

---

#### 8.1 Der Bereich Wirtschaft und Organisation setzt sich zusammen aus:

- Bereichsleiter Wirtschaft und Organisation (m/w)
- weiteren Bereichsmitgliedern (m/w)

Der Bereich ist verantwortlich für die Planung und Durchführung von wirtschaftlichen Veranstaltungen

#### 8.2 Der Leiter des Bereichs Wirtschaft und Organisation wird durch die Mitgliederversammlung des Vereins gewählt. Die Aufgabenverteilung wird im Bereich intern geregelt. Der Leiter des Bereiches leitet dessen Sitzungen und berichtet dem Vorstand.

#### **Aufgaben:**

#### 8.3 Planung:

- Terminierung zusammen mit dem Vorstand
- Angebote für Bewirtschaftung (Speisen, Getränke, Dekoration etc.)
- Personalbedarf und Einteilung
- Bereitstellung / Anmietung und Anforderungen von Gerätschaften (Grill, Zelt, etc.)

#### 8.4 Organisation:

- Personaleinteilung
  - Auf- und Abbau der Veranstaltung
  - Küchen- und Thekenpersonal
- Wareneinkauf und Abrechnung mit Bereich Finanzen

- Erstellen von Speise- und Getränkekarten
- In Zusammenarbeit mit dem Bereich Finanzen und Mitgliedern und dem Vorsitzenden:
  - Festlegung der Verkaufspreise von Speisen und Getränke bei den Veranstaltungen.

#### 8.5 Durchführung:

Für die Durchführung überträgt der Bereichsleiter Aufgaben ganz oder teilweise an einzelne oder mehrere Bereichsmitglieder.

#### 8.6 Inventarverwaltung:

- Verwaltung des Inventars für den Festbetrieb
- Verwaltung des vereinseigenen Festzeltes, Tribüne und Garagen

## **§ 9 Bereich Kommunikation**

---

#### 9.1 Der Bereich Kommunikation setzt sich zusammen aus:

- Bereichsleiter Kommunikation (m/w)
- weiteren Bereichsmitgliedern (m/w)

9.2 Der Leiter des Bereichs Kommunikation wird durch die Mitgliederversammlung des Vereins gewählt. Die Aufgabenverteilung wird im Bereich intern geregelt.

9.3 Der Leiter des Bereiches leitet dessen Sitzungen und berichtet dem Vorstand.

#### 9.4 Aufgaben:

- Kommunikation des Vereins nach Innen und nach Außen
- Presseberichte und Bildmaterial sowie Kontakte zur Presse.
- Werbung (Anzeigen, Plakate, Eintrittskarten etc.).
- Herausgabe einer Vereinszeitung.
- Information an den Vorstand über Werbemaßnahmen.
- Verantwortung für den Inhalt der Homepage des Vereins.
- Schriftverkehr mit der GEMA (Anmeldung und Musikfolgen einreichen).

#### 9.5 Ehrungen:

- Nadeln und Urkunden besorgen.
- Zusammenführen der Fehllisten für Proben/Auftritte/Ständchen.
- Benachrichtigung des Verbandes.

## **§ 10 Beigeordnete Vorstandsmitglieder**

---

Das beigeordnete Vorstandsmitglied wird von der Mitgliederversammlung gewählt und übernimmt im Vereinsvorstand Sonderaufgaben.

## **§ 11 Datenschutz**

---

1. Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein seine Adresse, sein Alter und seine Bankverbindung auf. Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.

Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein grundsätzlich intern nur verarbeitet, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind (z.B. Speicherung von Telefon- und Faxnummern einzelner Mitglieder) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.

2. Als Mitglied des Blasmusik-Kreisverbandes Ludwigsburg ist der Verein verpflichtet, seine Mitglieder an den Verband zu melden. Übermittelt werden dabei Name, Geburtsdatum, Instrument, Adresse und Kontaktdaten (Telefon, Fax, eMail); bei Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (z.B. Vorstandsmitglieder) zusätzlich die Bezeichnung ihrer Funktion im Verein.
3. **Pressearbeit**  
Der Verein informiert die regionale Tagespresse sowie das Mitteilungsblatt der Stadt Oberriexingen über Prüfungsergebnisse und besondere Ereignisse. Solche Informationen werden überdies auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht.

Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleiben in Bezug auf das widersprechende Mitglied weitere Veröffentlichungen. Personenbezogene Daten des widersprechenden Mitglieds werden von der Homepage des Vereins entfernt. Der Verein benachrichtigt den Blasmusik-Kreisverband Ludwigsburg von dem Widerspruch des Mitglieds.

4. **Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder**  
Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Prüfungen, Ehrungen sowie Feierlichkeiten des Vereins bekannt. Dabei können personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht werden. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung.

Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Prüfungen, Ehrungen sowie Feierlichkeiten in der Vereinszeitschrift bekannt. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung, mit Ausnahme von Ergebnissen aus Wertungsspielen.

Mitgliederverzeichnisse werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein Mitglied geltend, dass er die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsmäßigen Rechte benötigt, händigt der Vorstand die Liste nur gegen die schriftliche Versicherung aus, dass die Adressen nicht zu anderen Zwecken verwendet werden.

5. Beim Austritt, Ausschluss oder Tod des Mitglieds werden die personenbezogenen Daten des Mitglieds archiviert. Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die Kassenverwaltung betreffen, werden gemäß der steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahre ab der schriftlichen Bestätigung des Austritts durch den Vorstand aufbewahrt.

## **§ 12 Allgemeine Schlussbestimmungen**

---

Mit den Aufgaben erhalten die Bereichsmitglieder die Befugnisse übertragen, die zur Erfüllung der Aufgabe notwendig sind.

Die Bereichsmitglieder dürfen im Innen- und Außenverhältnis nur innerhalb der ihnen übertragenen Aufgaben und Befugnisse tätig werden. Sie müssen den Bereichsleiter auf dem Laufenden halten und sind ihm jederzeit zur Auskunft verpflichtet.

Die Bereichsmitglieder haben über sämtliche Informationen die sie in Ausführung ihrer Tätigkeit aus dem Bereich Finanzen und Mitglieder erlangen nach außen hin Stillschweigen zu wahren. Die Schweigepflicht gilt über die Dauer der Mitgliedschaft im Bereich hinaus.

Bei Beendigung der Aufgabe sind sämtliche Unterlagen dem Bereichsleiter herauszugeben. Ein Zurückbehalten von Kopien (analog und/oder digital) ist nicht zulässig.

Bei Missbrauch von Befugnissen oder bei Tätigkeiten, die geeignet sind dem Verein zu schaden, kann der Bereichsleiter in Absprache mit dem Vorstand das Bereichsmitglied fristlos von sämtlichen Befugnissen entbinden.

Oberriexingen, 24.04.2015