



## Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung regelt u. a. die Aufgaben und Zuständigkeiten des Vorstandes, der Vorstandsmitglieder und der Mitglieder mit vom Vorstand übertragenen Aufgaben sowie deren Zusammenarbeit untereinander.

### § 1 Zuständigkeit des Vorstandes

Der Vorstand ist für alle Angelegenheiten der Musikkapelle zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind.

Er hat v. a. folgende Aufgaben:

1. Vorbereitung der Hauptversammlung und Aufstellung der Tagesordnung.
2. Festlegung des Termins der Hauptversammlung.
3. Ausführung der Beschlüsse der Hauptversammlung.  
Der Vorstand ist berechtigt, den Mitgliedern Aufgaben bei der Ausführung der Beschlüsse zuzuteilen.
4. Aufstellung eines Haushaltsplanes und eines Veranstaltungsplanes für jedes Geschäftsjahr, Buchführung und Erstellung eines Jahresberichtes.
5. Beschlußfassung über Aufnahme und Ausschluß von Mitgliedern.
6. Der Vorstand ist berechtigt, sachkundigen Mitgliedern u. a. folgende Aufgaben zu übertragen (sh. § 10 Absatz 4. der Satzung):

- 2. Schriftführer
- 2. Kassier
- Koordinator für die musikalische Nachwuchsarbeit
- Notenwart
- Zeugwart
- Kleiderwart
- Getränkewart
- Chronikschreiber
- Werbe- und Öffentlichkeitsreferent
- Webmaster für die Vereins-Homepage.

### § 2 Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder

1. Der 1. Vorsitzende vertritt die Musikkapelle nach innen und nach außen. Er beruft Vorstands- und Hauptversammlungen ein und führt den Vorsitz bei diesen Versammlungen.

Der 1. Vorsitzende pflegt den Kontakt mit dem Dirigenten und den aktiven Mitgliedern. Er trägt Wünsche und Anregungen der aktiven Mitglieder vor. Für musikalische Angelegenheiten ist für ihn der Dirigent, ansonsten die Vorstandschaft der Ansprechpartner. Desweiteren vermittelt er bei Unstimmigkeiten zwischen Dirigenten und Musikern. Der 1. Vorsitzende schließt Verträge mit Auftraggebern nur nach Rücksprache mit dem 1. Dirigenten. Die Verträge erhalten ihre Gültigkeit erst nach Unterzeichnung durch den 1. Vorsitzenden. Der 1. Vorsitzende kann über Ausgaben bis zu 1.000 EUR eigenständig entscheiden; darüber hinaus ist ein Beschluß der Vorstandschaft herbeizuführen.

Der 1. Vorsitzende trifft im Einvernehmen mit der Vorstandschaft die erforderlichen Vorbereitungen für Veranstaltungen, Vereinsausflüge, usw. Er sorgt für den Ablauf der Veranstaltungen. Hierin ist er während der Veranstaltung in organisatorischen und disziplinarischen Punkten weisungsberechtigt.

2. Der 2. Vorsitzende unterstützt den 1. Vorsitzenden in seinen Aufgaben und vertritt ihn im Falle seiner Verhinderung.
3. Der 1. Schriftführer hat über Vorstands- und Hauptversammlungen und Ausschusssitzungen Protokoll zu führen sowie die Ladung zur Vorstands- und Hauptversammlung zu erstellen. Er ist für die Führung der Mitgliederlisten und, in Absprache mit dem Werbe- und Öffentlichkeitsreferenten, für Presseveröffentlichungen zuständig.  
Für den Fall, daß kein Chronikschreiber vorhanden ist, hat er auch die Vereinschronik abzufassen.
4. Der 1. Kassier verwaltet das gesamte Vermögen des Vereins. Er kann Zahlungen bis zu einem Betrag von 150 EUR pro Geschäftsvorfall ohne Rücksprache mit der Vorstandschaft leisten. Über die Einnahmen und Ausgaben ist ein Kassenbuch zu führen. Die Belege sind nach Einnahmen und Ausgaben getrennt der Zeitfolge nach zu ordnen,



zu numerieren und abzuheften. Die Belege sind 7 Jahre, das Kassenbuch 10 Jahre aufzubewahren. Die Ein- und Ausgaben sind sofort nach deren Vorkommen vorzunehmen. Die Buchführung muß jederzeit überprüfbar sein. Auf Verlangen der Kassenprüfer oder des 1. Vorsitzenden ist die Buchführung mit allen Belegen unverzüglich diesen vorzulegen. Der 1. Kassier hat zu jeder Jahreshauptversammlung das Kassenbuch abzuschließen, die Buchführung von den Kassenprüfern prüfen zu lassen und einen schriftlichen Kassenbericht anzufertigen, der von ihm zu unterschreiben ist. Der Kassenbericht ist in der Jahreshauptversammlung zu verlesen und von dieser billigen zu lassen.

### § 3 Dirigent

Mit dem Dirigenten ist ein schriftlicher Dienstvertrag abzuschließen. Der Vertrag muß folgende Punkte enthalten:

- Genaue Bezeichnung der Vertragsparteien
- Vollständige Anführung der Aufgaben des Dirigenten
- Vergütung
- Kündigungsfrist.

Der Dirigent muß Fähigkeiten besitzen, den Klangkörper zu leiten und musikalischen Nachwuchs auszubilden. Der Dirigent hat in geeigneter Weise dafür zu sorgen, daß die Musikproben reibungslos verlaufen. Seinen Anordnungen auf musikalischem Gebiet bei Proben und Veranstaltungen haben die aktiven Mitglieder Folge zu leisten.

### § 4 Beschlußfassung des Vorstandes

Der Vorstand faßt seine Beschlüsse im allgemeinen in Vorstandssitzungen, die vom 1. Vorsitzenden einzu-berufen sind. Die Vorstandssitzung leitet der 1. Vorsitzende, in dessen Verhinderungsfall der 2. Vorsitzende.

### § 5 Vom Vorstand übertragene Aufgaben

1. Der 2. Schriftführer unterstützt den 1. Schriftführer in seinen Aufgaben und vertritt ihn im Falle seiner Verhinderung.
2. Der 2. Kassier unterstützt den 1. Kassier in seinen Aufgaben und vertritt ihn im Falle seiner Verhinderung.
3. Der Koordinator für die musikalische Nachwuchsarbeit ist zuständig für die Kontaktpflege und den Informationsaustausch zwischen Instrumentalschülern und Nachwuchsmusikern, deren Eltern, den Instrumentallehrern, und dem Dirigenten des Jugendorchesters. Er beantragt, im Zusammenarbeit mit dem Vorstand, Zuschüsse für die Nachwuchsarbeit bei den entsprechenden Verbänden und Organisationen. Außerdem soll er, in Zusammenarbeit mit dem 1. Schriftführer, die Anmeldung der Nachwuchsmusiker als aktive Mitglieder der Musikkapelle Poing e.V., bzw. die Anmeldung der Eltern der Instrumentalschüler als passive Mitglieder der Musikkapelle Poing e.V. erreichen.
4. Der Notenwart ist für die Verwaltung aller vereinseigenen Noten verantwortlich. Er hat eine Liste zu führen über alle vorhandenen Noten. Fehlende oder schadhafte Noten sind zu ergänzen bzw. instandzusetzen.
5. Der Zeugwart verwaltet den Bestand der vereinseigenen Instrumente und Gegenstände. Die Ausgabe von Instrumenten ist schriftlich zu vermerken. Der Zustand der ausgegebenen vereinseigenen Instrumente und Gegenstände ist regelmäßig, jedoch mindestens einmal jährlich zu überprüfen.
6. Der Kleiderwart verwaltet den Bestand der vereinseigenen Tracht. Die Ausgabe und Rücknahme von vereinseigenen Trachten ist schriftlich festzuhalten.
7. Der Getränkewart ist zuständig für den Bedarf an Getränken bei Proben.
8. Der Chronikschreiber hat die Vereinschronik abzufassen.
9. Der Werbe- und Öffentlichkeitsreferent ist zuständig für alle Fragen, die mit Werbe- und Öffentlichkeitsarbeit zusammenhängen, z. B. Vertretung der Musikkapelle gegenüber Medien

# MUSIKKAPELLE POING e.V.

[www.musikkapelle-poing.de](http://www.musikkapelle-poing.de)

Mitglied im Musikbund von Ober- und Niederbayern e.V.  
Mitglied im Kreisjugendring Ebersberg



- (Presse, Rundfunk- und Fernsehsender) und Kontaktpflege zu anderen Kapellen und Musikschulen.
10. Der Webmaster für die Vereins-Homepage ist für die Gestaltung und laufende Aktualisierung des Internet-Auftrittes des Vereines zuständig. Entsprechende Hinweise zu Auftrittsterminen und Dateien zur Hinterlegung als Downloads erhält er insbesondere vom 1. und 2. Vorsitzenden, sowie vom Werbe- und Öffentlichkeitsreferenten.

Anschaffung/ Unterhalt von Trachten können aus diesem Konto bezahlt werden. Die Darlehenssumme ist nach Entnahmen aber schnellstmöglich (spätestens innerhalb von 12 Monaten) aus dem lfd. Vermögen der Musikkapelle wieder auszugleichen.

Zinsen aus der Darlehenssumme sind als Einnahmen dem laufenden Vermögen zuzubuchen.

## § 6 Geschäftsjahr

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## § 7 Beiträge

1. Alle aktiven Mitglieder sind beitragsfrei.
2. Alle passiven Mitglieder entrichten einen jährlichen Beitrag von 25 EUR. Dieser ist im Januar eines jeden Jahres zu zahlen.
3. Ehrenmitglieder und fördernde Mitglieder sind zu Beitragszahlungen nicht verpflichtet.

## § 8 Trachten

Für ein einheitliches und repräsentatives Erscheinungsbild bei gemeinsamen öffentlichen Auftritten besitzt die Musikkapelle für alle aktiven Mitglieder eine eigene Tracht, die gemäß Satzung jedem aktiven Mitglied leihweise zur Verfügung steht.

Für kurzfristige Ausgaben für Anschaffung und laufenden Unterhalt der Trachten sind gemäß Beschluss der Jahreshauptversammlung vom 6.02.2009 von jedem aktiven Mitglied 100 EUR als zinsloses Darlehen an die Musikkapelle zu leisten. Bei Beendigung der aktiven Mitgliedschaft und Rückgabe der Tracht wird der o. g. Darlehensbetrag zur Rückzahlung fällig.

Die gesamt erhaltenen Darlehensbeträge sind innerhalb der Vermögensverwaltung auf einem gesonderten Konto zu führen. Aufwendungen für

3

Musikkapelle Poing e.V.

1. Vorsitzender: Franz Scherzl

Blumenstr. 72, 85586 Poing, Tel.: (0 81 21) 7 15 38

Kreissparkasse München Starnberg Ebersberg IBAN: DE94 7025 0150 00006187 69 Swift-BIC: BYLADEM1KMS

Stand: 23.01.2015