



Geschäftsordnung

Musikverein Denkendorf

1913 e.V.

Geschäftsordnung des Musikvereins Denkendorf 1913 e.V.

Inhaltsverzeichnis:

G 01 Beiträge	3
G 02 Ehrungsordnung für Vereins-Ehrungen	3
G 03 Benutzungsordnung	4
G 04 Funktionen, Tätigkeitsbeschreibungen	5
Vorstand	5
Kassenprüfer / Inventarprüfer	5
Schriftführer / in	5
Geschäftsstelle	6
Kassierer / in	7
Jugendleiter / in	9
EDV - Bearbeiter / in	10
Ausschussmitglied	11
Beisitzer / in	11
Elternvertreter / in	11
Pressewart	12
Dirigent / in	13
Vizedirigent / in	13
Kapellensprecher / in	14
Jugendsprecher / in	15
Registerführer / in	15
Ausbilder / in	16
Notenwart	16
Instrumentenwart	17
Inventarverwalter / in	17
G 05 Ausschüsse	19
G 06 Musik	20
G 07 Jugend	21
G 08 Ausbildung	23
G 09 Wahlen	25

G 01 Beiträge

1. > Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt und geändert werden. Sofern kein Bankeinzug vereinbart wurde, sind die Mitglieder bzw. die gesetzlichen Vertreter der Jugendlichen für den termingerechten Eingang der Beiträge auf dem Vereinskonto bzw. bei dem/der Kassierer/in zuständig.
2. Bei vereinbartem Bankeinzug von Beiträgen sind Kontoänderungen umgehend der EDV-Bearbeitung oder dem/der Kassierer/in des Vereins zu melden.
3. Fallen bei Versäumnissen Lastschriftrückbuchungen bzw. Stornogebühren der Bank an, so gehen diese zu Lasten des entsprechenden Mitglieds.
4. Weitere Einzelheiten zum Mitgliedsbeitrag sind in § 7 der Satzung geregelt.

G 02 Ehrungsordnung für Vereins-Ehrungen

> Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt und geändert werden.

1. Mitglieder, die sich um den Verein besonders verdient gemacht haben, können auf Vorschlag des Vereinsbeirates und darauf folgendem Beschluss der Mitgliederversammlung zu Ehrenmitgliedern ernannt werden.
(Ehrenurkunde, Beitragsfrei-Stellung nach § 7 Tz. 2 der Satzung)
2. Die Mitgliederversammlung kann nach Gegebenheit und entsprechenden Voraussetzungen auf Antrag Ehrenvorsitzende oder Ehrendirigenten ernennen. Ehrenvorsitzende sind automatisch Mitglieder des Vereinsbeirates mit vollem Stimmrecht.
(Ehrenurkunde, Beitragsfrei-Stellung)
3. Mitglieder, die dem Verein viele Jahre Treue erwiesen haben, werden durch eine entsprechende Ehrung ausgezeichnet (25, 40, 50, 60, 70 ... Jahre).
(Ehrenurkunde)
4. Bei Todesfall eines Mitglieds übernimmt die Kapelle des Vereins auf Wunsch die Grabmusik. Das verstorbene Mitglied wird durch eine Kranzspende geehrt.
5. Mitglieder, die einen runden Geburtstag feiern (50, 60, 70, 75, 80....) oder einen besonderen Festtag begehen (z.B. Hochzeit), können auf Wunsch und in Absprache mit der Vereinsleitung ein musikalisches Ständchen bestellen.

G 03 Benutzungsordnung

> Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt und geändert werden.

Der Verein stellt die für den Musik- und Geschäftsbetrieb erforderlichen Geräte und Materialien zur Verfügung. Jedes Mitglied hat mit dem Vereinseigentum schonend und sorgsam umzugehen. Bei Verlust, vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Zerstörung, oder Beschädigung von Vereinseigentum durch Mitglieder, sind diese dem Verein gegenüber zum Schadensersatz verpflichtet.

1. Musikinstrumente sind von den Aktiven selbst zu finanzieren und bleiben auch in Bezug auf Instandhaltung und Versicherung deren Privateigentum.
2. Großinstrumente wie Schlagzeug, Tuba usw., sowie Instrumente für die Ausbildung, werden vom Verein nach Bedarf für die erforderliche Zeit leihweise zur Verfügung gestellt.
3. In besonderen Fällen können aktive Mitglieder auf Antrag und mit Genehmigung des Vorstandes Geräte oder Instrumente für eine befristete Zeit ausleihen.
4. Leihweise überlassene Instrumente und Geräte sind zu den Musikveranstaltungen und Proben in einwandfreiem Zustand mitzubringen.
5. Vereinsinstrumente dürfen nur für vereinseigene Zwecke verwendet werden. Ausnahmen davon und das Ausleihen von Vereinseigentum an Vereinsfremde bedarf grundsätzlich der Genehmigung durch den Vorstand.
6. Die Ausgabe und Rückgabe von Leihinstrumenten und -geräten sowie Uniformen darf nur über die zuständigen Instrumenten- bzw. Inventarverwalter mit schriftlichem Nachweis erfolgen. Ein interner Austausch von ausgeliehenem Vereinseigentum zwischen Mitgliedern ist nicht zulässig. Bei der Ausgabe ist dem Ausleiher der ordnungsgemäße Zustand der Leihsache vorzuweisen. Bei der Rückgabe ist den Inventarverwaltern gegenüber der einwandfreie Zustand der Leihsache nachzuweisen. Ist der Zustand des zurückgegebenen Vereinseigentums mangelhaft, so kann die Instandsetzung zu Lasten des Ausleihers verlangt werden.
7. Vereinsinstrumente sind über den Verein versichert. Die Benutzer sind verpflichtet, den vom Vorstand festgelegten Anteil der Versicherungskosten zu bezahlen.
8. Private Instrumente können ebenfalls über den Verein versichert werden. Für die Kosten gilt Ziffer 8.
9. Uniformen werden vom Verein beschafft und den Aktiven zur Verfügung gestellt. Folgende Teile bleiben Eigentum des Vereins und müssen bei Ausscheiden zurückgegeben werden:
 - a) Uniform Herren: Jacke, Weste, Band mit Brosche,
 - b) Uniform Damen: Jacke, Mieder, Schultertuch, Schürze.Die anderen Teile der Uniform sind von den Aktiven selbst zu finanzieren und gehen in deren Privateigentum über. Reinigungskosten sind vom Ausleiher zu tragen. Für Ausgabe und Rückgabe gilt Ziffer 7.

G 04 Funktionen, Tätigkeitsbeschreibungen

> Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt und geändert werden.

Vorstand

> Die Bestimmungen zum Vorstand sind in § 13 der Satzung geregelt.

Kassenprüfer / Inventarprüfer

> Die Bestimmungen zum Kassenprüfer / Inventarprüfer sind in § 17 der Satzung geregelt.

Schriftführer / in

> Der/Die Schriftführer/in wird in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre gewählt.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Er/Sie ist für die Protokollierungen bei den Sitzungen und Versammlungen des Vereinsbeirates, des Gesamtausschusses und der Mitgliederversammlung zuständig.
2. Nach Sitzungen des Vereinsbeirates und des Gesamtausschusses erhält jeder Teilnehmer eine Ausfertigung des Protokolls.
3. Die Niederschrift des Protokolls der Mitgliederversammlung ist durch den/die Versammlungsleiter/in und von dem/der Schriftführer/in zu unterzeichnen und bei der nächsten Mitgliederversammlung zu verlesen.
4. Der/die Schriftführer/in hält das Jahresgeschehen des Vereins schriftlich für eine Vereinschronik fest und liest dies bei Zustimmung an der nächsten Mitgliederversammlung ganz oder auszugsweise vor.

Geschäftsstelle

> Die Besetzung der Geschäftsstelle wird durch Wahl in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre getroffen.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Die Geschäftsstelle erledigt im Auftrag und in Abstimmung mit dem Vorstand den gesamten Schriftverkehr zwischen dem Verein und Verbänden, Behörden, Institutionen und anderen Vereinen, soweit dies nicht in den direkten Aufgabenbereich des Vorstandes gehört. Dies betrifft z.B. Mitgliederstands-Meldungen an den Verband, Ehrungsanträge usw. Wichtig: Bei Anträgen von Zuschüssen dürfen Fristen nicht versäumt werden!
2. Im Innenbereich erstreckt sich der Schriftverkehr auf Einladungen zu Sitzungen und Versammlungen, Rundschreiben und persönliche Schreiben an Mitglieder sowie Mitarbeit bei der Erstellung der Vereins-Informationsschrift.
3. Bei Festlichkeiten sind insbesondere Anfragen und Einladungen an Vereine und Agenturen sowie deren weitere Bearbeitung zu tätigen.
4. Die Geschäftsstelle führt das schriftliche Archiv aller Ein- und Austrittsmeldungen, erfasst alle personenbezogenen Veränderungen der Mitglieder und gibt diese Unterlagen kontinuierlich in schriftlicher Form als Kopie an den Vorstand und die EDV-Bearbeitung weiter. Zusätzlich wird bei Veränderungen in finanzieller Hinsicht die Kassenführung und bei Änderungen bezüglich der musikalischen Ausbildung die Jugendleitung informiert.
5. Bei Neueintritten von Mitgliedern überprüft die Geschäftsstelle die Vollständigkeit der Beitrittserklärung, stimmt Unklarheiten ab und informiert über die Höhe des Mitgliedsbeitrages. (Kopie an Vorstand, EDV und Kassierer/in).
6. Nach Eingang von Anmeldungen zur musikalischen Ausbildung klärt die Geschäftsstelle mit der Jugendleitung den Beginn der Ausbildung ab und informiert diesbezüglich die Schüler, bzw. deren gesetzlichen Vertreter. Außerdem werden die gesetzlichen Vertreter über die Höhe der regelmäßig anfallenden Ausbildungsbeiträge und die Fälligkeit der 1. Zahlung informiert. Genaue Abstimmung erfolgt auch über die Art der Zahlungsweise (Vorrangig persönlich gestellter Dauerauftrag seitens der gesetzlichen Vertreter an deren Bank). (Kopie an Vorstand, EDV, Kassierer/in und Jugendleitung).

Kassierer / in

> Der/Die Kassierer/in wird in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre gewählt und ist für die Führung der Vereinsfinanzen zuständig.

Der Aufgabenbereich umfasst:

1. Die gewissenhafte Führung der Vereinskasse und das Buchen aller Einnahmen und Ausgaben mit geordneter Belegsammlung nach Buchungsfortschritt.
2. Die Entgegennahme der in Zusammenarbeit mit der EDV-Bearbeitung erstellten Unterlagen für Bankeinzug (Lastschriftverfahren) der Mitgliedsbeiträge und Überprüfung der Übereinstimmung nach Ausführung durch die Bank.
3. Das persönliche Einkassieren von Mitgliedsbeiträgen bei Bar-Zahlern.
4. Erledigung von Lastschriftaufträgen bei der Bank für den Einzug von anfallenden Ausbildungsbeiträgen und sonstigen Forderungen, z.B. Versicherungsprämien.
5. Kontrolle des fristgerechten und vollständigen Einganges von Mitgliedsbeiträgen bei Überweisungen, sowie Ausbildungsbeiträgen und sonstigen Forderungen.
6. Bei Zahlungsverzug ist zwecks anstehender schriftlicher Mahnung der/die 1. Vorsitzende und die Geschäftsstelle umgehend zu informieren.
7. Beantragung von Verbands- und Gemeindegzuschüssen.
8. Laufende Zahlungen wie Beiträge an den Verband, GEMA-Gebühren, Honorar für Dirigent und die im Haushaltsplan für die Jugendarbeit vorgesehenen Mittel erledigt der Kassierer in eigener Verantwortung. Alle anderen Zahlungsausgänge müssen vom 1. Vorsitzenden und bei dessen Verhinderung vom 2. Vorsitzenden freigegeben und abgezeichnet werden.
9. Geldanlage in günstiger Form von nicht sofort benötigten Finanzmitteln, in Abstimmung mit dem Vorstand.
10. Bereitstellung von Tageskasse, Wechselgeld und Bons bei Vereinsfesten. Abrechnung nach Vereinsfesten mit Festkassierer und Vorstand.
11. Benachrichtigung der Inventarverwaltung und der EDV bei Inventarzugang.
Übergabe eines Updates (Datenträger) der Buchhaltung jeweils am Quartalsende des lfd. Geschäftsjahres an die/den 1. Vorsitzende/n zwecks Koordinierung mit anderen Funktionsträgern (EDV-Bearbeitung).
12. Führung von Nachweislisten für die Kassenprüfung über den fristgerechten und vollständigen Eingang der Mitgliedsbeiträge, Ausbildungsbeiträge und sonstigen Forderungen, sowie der ausgezahlten Honorare für Dirigent und Ausbilder.
13. Vorbereitung der Kasse und der Buchhaltung für die Kassenprüfung. Anfertigung von 2 Sicherungskopien auf dauerhaften Datenträgern der Buchhaltung des abgeschlossenen Geschäftsjahres nach der Kassenprüfung.
Ablage: Je 1 Kopie bei Kassierer und EDV. Durchführen des Jahresabschlusses.

14. Kassenbericht an der Jahresmitgliederversammlung.

Jugendleiter / in

> Der/Die Jugendleiter/in ist im Verein für die Betreuung der Jugendlichen bis zur Vollendung des 18. bzw. 21. Lebensjahres zuständig und vertritt die Interessen der Vereinsjugend, soweit nicht der/die Jugendsprecher/in zuständig ist. Die Wahl erfolgt in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Organisation von Wanderungen, Ausflügen, Fahrradtouren, Bastelstunden und anderen Jugendfreizeit-Angeboten im Innen- und Außenortsbereich.
2. Planung von musikalischen Auftritten, in Zusammenarbeit mit dem/der Jugenddirigent/in, den Ausbildern und dem Vorstand. Betreuung der Jungmusikanten während der Veranstaltungen.
3. Mitarbeit bei der Auswahl und Beauftragung von Ausbildern, in Zusammenarbeit mit dem Vorstand, dem Ausschuss "Musik" und dem/der Jugenddirigent/in.
4. Koordination der Einzel- und Gruppenausbildung bezüglich der Zuordnung, Raumbelagung und Terminabstimmung. Überprüfen der fachgerechten Ausbildung bei den im Verein tätigen Ausbildern.
5. Durchführung von Eignungstests, in Zusammenarbeit mit den Ausbildern und Beratung bei evtl. Instrumentenwechsel in Zusammenarbeit mit dem Instrumentenwart.
6. Organisation und Mitarbeit bei der Abhaltung von Zwischenprüfungen nach Richtlinien des BDBV, in Zusammenarbeit mit den Ausbildern.
7. Organisation der Weiterführung des Unterrichts, wenn Ausbilder ausfallen oder verhindert sind.
8. Anmeldung von Schülern zu Leistungskursen des BDBV über die Geschäftsstelle, in Zusammenarbeit mit den Ausbildern, dem/der Jugenddirigent/in und dem Vorstand.
9. Führen von Nachweisen des individuellen Ausbildungsstandes der Schüler, anhand der von den Ausbildern halbjährlich erstellten Unterlagen. Sammeln und Auswerten der von den Ausbildern geführten Anwesenheitslisten.
10. Kontrolle der Honorarabrechnungen der Ausbilder, bezüglich der zu verrechnenden Zeiten und Weitergabe an Vorstand und Kassierer/in.
11. Regelmäßige Meldungen, jeweils am Quartalsende, über den personenbezogenen Stand der Ausbildung, anhand von Listen, an EDV und Kassierer/in.
12. Organisation und Leitung von Jugend- und Elternversammlungen, in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und den Ausbildern.
13. Mitarbeit bei der Aufstellung des Jahresbudgets für die Jugendarbeit und der Planung des Jahresprogrammes.
14. Mitwirkung bei Werbeaktionen für den Vereinsnachwuchs.
15. Bericht über die Jugendausbildung an der Jahresmitgliederversammlung.

EDV - Bearbeiter / in

> Der/Die EDV-Bearbeiter/in wird in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre gewählt. Er/Sie ist im Verein zuständig für die kontinuierliche Aktualisierung der verwendeten Software und des gesamten Vereinsdatenbestandes.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Auswahl der für die Zwecke des Vereins geeigneten Software. Installieren und Einrichten der Software auf dem PC der EDV-Bearbeitung und allen anderen PC der für Vereinszwecke eingesetzten Geräte. (Personen- und Sachverwaltungsprogramme, Buchhaltungsprogramm)
2. Erfassen und Aktualisieren aller personenbezogenen Daten der aktiven und fördernden Mitglieder, sowie Daten der Vereinsbereiche Musik, Jugendarbeit und Ausbildung.
3. Erfassen und Aktualisieren aller Inventardaten in den Bereichen:
 - a) Musik: Noten, Instrumente, Uniformen.
 - b) Technik: Aufnahme- und Wiedergabegeräte, Beleuchtung usw.
 - c) Verwaltung: EDV-Geräte, Bürogeräte, Schlüsselplan mit Ausgabenachweis.
 - d) Wirtschaft: Bewirtschaftungsanlagen und -geräte.
4. Laufende Aktualisierung der Inventarstandorte und der Ausleihe, insbesondere für Instrumente und Uniformen.
5. Erstellung der Unterlagen für den Bankeinzug (Lastschriftverfahren) der Mitgliedsbeiträge (Datenträger und Kontrollliste).
Nach Abzeichnung durch den Vorstand, Weitergabe an die Bank.
Rückgabe an EDV-Bearbeitung. Kopie der Kontrollliste an Kassierer/in.
6. Jährliche (oder nach Bedarf in kürzeren Abständen) Programmübertragungen der Vereinsdaten auf die PC der dafür bestimmten Funktionsträger.
7. Abgabe von Listen und Ausdrucken spezieller Vereinsdaten an dafür zur Entgegennahme befugte Funktionsträger.
8. Entgegennahme einer Sicherungskopie (Datenträger) der Buchhaltung des jeweils abgeschlossenen Geschäftsjahres für die Ablage. In Absprache mit dem Vorstand, Entgegennahme von Zwischenupdates der Buchhaltung im lfd. Geschäftsjahr, zwecks Koordinierung mit anderen Funktionsträgern.
9. Bericht an der Jahresmitgliederversammlung (wenn gefordert).

Ausschussmitglied

> Ausschussmitglieder werden in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre gewählt. Sie werden insbesondere im Wirtschaftsausschuss mit verschiedenen Aufgaben betraut.

Der Aufgabenbereich umfasst z.B. folgende Tätigkeiten:

1. Mitarbeit bei der Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Vereinsveranstaltungen und Vereinsfesten.
2. Übernahme von bestimmten Funktionen wie Wirtschaftsleiter/in, Festkassierer/in, Bewirtschaftungsbetreuer/in, Betreuer/in technischer Anlagen, Fachkraft und Leitung beim Aufbau und Abbau von Zelten, Bewirtschaftungsanlagen und anderes.
3. Mitarbeit bei Werbeaktionen.

Beisitzer / in

> Beisitzer/innen werden in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre gewählt. Sie werden insbesondere im Jugendausschuss als Jugendbeisitzer und Jugendbetreuer mit verschiedenen Aufgaben betraut.

Der Aufgabenbereich umfasst z.B. folgende Tätigkeiten:

1. Mitarbeit bei der Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Jugendfreizeitangeboten.
2. Mitarbeit bei der Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von musikalischen Auftritten der Bläsergruppen und Jugendkapelle.
3. Mitarbeit bei der Betreuung im Ausbildungsbereich.
4. Mitarbeit bei der Vorbereitung von Jugendversammlungen.
5. Mitarbeit bei Werbeaktionen.

Elternvertreter / in

> Elternvertreter/innen werden in der Jugendhauptversammlung auf 4 Jahre gewählt. Wählbar sind gesetzliche Vertreter aktiver Jugendlicher im Verein. Das Vertretungsrecht bezieht sich auf alle Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Die Wählbarkeit gesetzlicher Vertreter ist unabhängig von einer Mitgliedschaft im Musikverein Denkendorf.

Der Aufgabenbereich umfasst z.B. folgende Tätigkeiten:

1. Vertretung der Interessen der Aktiven im Verein unter 18 Jahren und Vertretung der Interessen von deren gesetzlichen Vertreter.
2. Mitarbeit bei der Betreuung der Jugendlichen im Freizeit- und Ausbildungsbereich des MVD.

Pressewart

> Der Pressewart wird auf 4 Jahre gewählt. Es können jeweils Pressewarte für den Gesamtverein, für den Bereich der aktiven Erwachsenen oder für den Vereinsbereich Jugend gewählt werden. Für die Wahl zuständig ist entsprechend die Mitgliederversammlung, die Gesamtmusikerversammlung, oder die Jugendversammlung.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Wahrnehmung aller Belange des Vereins oder des entsprechenden Vereinsbereiches, bezüglich der Öffentlichkeitsarbeit. Veröffentlichungen müssen mit dem Vorstand abgestimmt werden.
2. Vorankündigungen und Werbung im Gemeindeanzeiger Denkendorf und in den Regionalzeitungen für Veranstaltungen des Vereins.
3. Veröffentlichung von Terminen für Aktivitäten der Kapellen.
4. Berichte in den Zeitungen über den Verlauf von Veranstaltungen des Vereins.
5. Einladung von Pressevertretern zu Veranstaltungen des Vereins, in Abstimmung mit dem Vorstand. Gemeinsam mit dem Vorstand zu führende Informationsgespräche mit der Presse.
6. Mitarbeit bei Werbeaktionen für den Vereinsnachwuchs.
7. Entwurf und Gestaltung von Werbemitteln.
8. Darstellung des Vereins und dessen Arbeit in der Öffentlichkeit.
9. Mitarbeit bei der Erstellung von Festschriften und der Vereinsinformationsschrift.
10. Präsentation des Vereins und Information der Öffentlichkeit auf der vereinseigenen Homepage (www.mv-denkendorf.de). Die Aktualisierung der Homepage kann unter der Verantwortung des Pressewarts durch aktive und/oder fördernde Mitglieder übernommen werden.

Dirigent / in

> Für die Wahl der/des Dirigentin/Dirigenten gelten die Regelungen der Geschäftsordnung "Musik", Ziffer 11. Der/Die Jugenddirigent/in und deren Stellvertreter werden in einer Gesamt Musikerversammlung auf 4 Jahre gewählt. Der Vereinsbeirat hat das Recht, an der Wahl mit beratender Stimme teilzunehmen. Die Rechte und Pflichten des/der Dirigenten/Dirigentin können in einem besonderen Arbeitsvertrag zwischen Verein und Dirigent/in festgelegt werden. Weisungsbefugt gegenüber dem/der Dirigent/in ist der Vorstand. Weitere Rechte des/der Dirigenten/Dirigentin sind in der Satzung § 9, Ziffer 10 festgelegt. Soweit nicht anders im individuellen Arbeitsvertrag festgelegt, umfasst der Aufgabenbereich des/der Dirigenten/Dirigentin folgende Tätigkeiten:

1. Durchführung und Leitung der regelmäßigen Proben des Klangkörpers.
2. Musikalische Leitung des Klangkörpers bei öffentlichen Auftritten.
3. Erstellung des musikalischen Jahresprogrammes, in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss "Musik", den anderen Dirigenten und dem Vorstand.
4. Vorschlagsrecht bei der Besetzung der Stimmen im Instrumentalbereich, in Zusammenarbeit mit Kapellensprecher und Ausschuss "Musik".

Vizedirigent / in

1. Der/Die Vizedirigent/in wird in einer Musikerversammlung des Klangkörpers von den aktiven Musikern/Musikerinnen auf 4 Jahre gewählt.
2. Er/Sie übernimmt bei Verhinderung des/der Dirigenten/Dirigentin die unter Ziffer 1 - 4 aufgeführten Tätigkeiten des Dirigenten.

Kapellensprecher / in

> Der/Die Kapellensprecher/in wird in einer Musikerversammlung eines Klangkörpers von dessen aktiven Musikern/Musikerinnen auf 4 Jahre gewählt. Er/Sie ist Ansprechpartner/in für Belange dieses Klangkörpers und vertritt die Interessen der dort mitwirkenden Mitglieder.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Betreuung der Aktiven, sowie Pflege und Förderung der Kameradschaft innerhalb der Kapelle. Planung, Vorbereitung und Durchführung geselliger Zusammenkünfte.
2. Einberufung und Leitung von Musikerversammlungen (mindestens 1 mal jährlich oder mehrmals nach Bedarf).
3. Vertretung der Interessen der Kapelle in Gesprächen und Sitzungen mit Dirigent/in, Vereinsbeirat und anderen Ausschüssen, bezüglich musikalischer und organisatorischer Belange.
4. Wahrnehmung von Erfordernissen zum Erhalt der Spielfähigkeit der Kapelle, wie z.B. musikalische Weiterbildung der Aktiven, Werbung von Musikern und Zusammenarbeit mit der Jugendleitung, bezüglich der Musikausbildung.
5. Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von musikalischen Auftritten.
6. Bekanntgabe von kurzfristigen Auftrittsterminen, bzw. Benachrichtigung der Aktiven, in Zusammenarbeit mit dem Vorstand. (z.B. Beerdigung).
7. Führen und Auswerten von Anwesenheitslisten bei Proben und Auftritten.
8. Gemeinsam mit dem Vorstand zu führende Gespräche mit Angehörigen der Kapelle, bei Vorliegen wichtiger Gründe.
9. Erfassen von personenbezogenen Daten, wie z.B. Adressen- und Telefonänderungen der Aktiven jeweils am Quartalsende des lfd. Geschäftsjahres. Meldung an EDV.
10. Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresprogrammes für die zu vertretende Kapelle.
11. Bericht an der Jahresmitgliederversammlung.

Jugendsprecher / in

> Der/Die Jugendsprecher/in wird in einer Jugendversammlung von allen aktiven Mitgliedern, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, auf 4 Jahre gewählt. Wählbar sind aktive Mitglieder, die das 15. Lebensjahr vollendet und das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Pflege und Förderung der Kameradschaft innerhalb der Vereinsjugend.
2. Ansprechpartner/in der Jugendlichen für Anregungen und Verbesserungen in der Jugendarbeit des Vereins, sowie sonstiger Anliegen.
3. Vertretung der Interessen der Vereinsjugend, insbesondere in den Bläsergruppen und der Jugendkapelle, in Gesprächen und Sitzungen mit Jugendleiter, Jugenddirigent, Vereinsbeirat und anderen Ausschüssen, bezüglich musikalischer und organisatorischer Belange.
4. Mitarbeit bei der Organisation von musikalischen Auftritten der Bläsergruppen bzw. der Jugendkapelle.
5. Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresprogrammes für die Vereinsjugend.

Registerführer / in

> Der/Die Registerführer/in wird in einer Musikerversammlung des jeweiligen Orchesters von den im Register (Satz) mitwirkenden, aktiven Musikern/Musikerinnen auf 4 Jahre gewählt.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Vertretung der Interessen der im Register mitwirkenden Mitglieder.
2. Ansetzung und Leitung von Registerproben, in Absprache mit den Aktiven.
3. Mitarbeit im Ausschuss "Musik".

Ausbilder / in

> Ausbilder/innen werden von Vorstand, Jugendleiter, Jugenddirigent und dem Ausschuss "Musik" ausgewählt. Weisungsbefugt gegenüber den Ausbildern/Ausbilderinnen ist der Vorstand. Soweit nicht anders in einem individuellen Arbeitsvertrag festgelegt, umfasst der Aufgabenbereich des/der Ausbilders/Ausbilderin folgende Tätigkeiten:

1. Musikalische Einzel- und Gruppenausbildung der Musikschüler nach der Ausbildungsordnung des Vereins und nach Richtlinien des BDBV.
2. Anleitung von Schülern und Leitung der Gruppen bei musikalischen Vorspielveranstaltungen.
3. Durchführung von Eignungstests der Schüler, in Zusammenarbeit mit Jugendleiter, Jugenddirigent und Instrumentenwart.
4. Durchführung von Zwischenprüfungen, nach Richtlinien des BDBV, in Zusammenarbeit mit Jugendleiter und Jugenddirigent.
5. Führen von Nachweisen des individuellen Ausbildungsstandes der Schüler. Übergabe der Nachweise im halbjährlichen Abstand an Jugendleiter.
6. Festhalten der Anwesenheit der Schüler beim Unterricht und Übergabe an Jugendleiter.
7. Teilnahme an Elternversammlungen.

Notenwart

> Der Notenwart wird in einer Musikerversammlung eines Klangkörpers von dessen aktiven Musikern/Musikerinnen auf 4 Jahre gewählt. Er/Sie sorgt für die Spielfähigkeit der Kapelle hinsichtlich des Notenmaterials.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Bereitstellung der für die entsprechenden Auftritte benötigten Noten. Für die Vollständigkeit der einzusetzenden Notenmappen ist jeder/jede aktive Spieler/in selbst verantwortlich. Die interne Organisation hinsichtlich dieses Ablaufes wird in der Kapelle mit dem Notenwart und dem/der Dirigent/in besprochen und festgelegt.
2. Aktualisierung und Erweiterung des Notenbestandes in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss "Musik" und Dirigent/in.
3. Inventarisierung und Überwachen der Vollständigkeit des Notenbestandes.
4. Schriftliches Festhalten bei der Ausleihe von Noten und Überprüfen der Ordnungsmäßigkeit bei der Rückgabe. Die Ausleihe von Notenmaterial darf nur über den zuständigen Notenwart erfolgen.
5. Meldung von Veränderungen des Notenbestandes an EDV-Bearbeitung zwecks Aktualisierung.
6. Vorbereitung des Notenarchives für die Inventarprüfung (wenn gefordert).

7. Übergabe eines Updates (Datenträger) der Inventarliste jeweils am Quartalsende des lfd. Geschäftsjahres an den/die EDV-Bearbeiter/in.
8. Bericht an der Jahresmitgliederversammlung (wenn gefordert).

Instrumentenwart

> Der Instrumentenwart wird in der Mitgliederversammlung von den dort anwesenden aktiven Mitgliedern auf 4 Jahre gewählt. Er/Sie ist für die Verwaltung von Instrumenten, Materialien und Geräten der Bereiche Musik und Technik zuständig.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Inventarisierung aller Musikinstrumente und -geräte, der Bekleidung (Uniformen), sowie Aufnahme- und Wiedergabegeräte, Beleuchtung usw.
2. Überwachen der Vollständigkeit des Bestandes.
3. Abwicklung der Ausleihe von Instrumenten, Geräten und Uniformen. Prüfen der Ordnungsmäßigkeit von Leihgaben bei der Rückgabe. Schriftliches Festhalten bei Ausleihe und Rückgabe. Übergabe der Unterlagen an EDV-Bearbeitung. Die Ausleihe darf nur über den Instrumentenwart erfolgen.
4. Abwicklung von Reparaturaufträgen und Bestellungen von Instrumenten, Geräten und Uniformen, in Zusammenarbeit mit Vorstand und Geschäftsstelle. Meldung an EDV-Bearbeitung bei Bestandsveränderungen.
5. Vorbereitung der verwalteten Materialien für die Inventarprüfung.
6. Übergabe eines Updates (Datenträger) der Inventarliste jeweils am Quartalsende des lfd. Geschäftsjahres an den/die EDV-Bearbeiter/in.
7. Bericht an der Jahresmitgliederversammlung (wenn gefordert).

Inventarverwalter / in

> Der/Die Inventarverwalter/in wird in der Mitgliederversammlung auf 4 Jahre gewählt. Er/Sie ist als Sachwalter zuständig für die Vereinsbereiche Verwaltung und Wirtschaft.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

1. Inventarisierung aller vereinseigenen EDV-Geräte, Bürogeräte und Schlüssel mit Ausgabennachweis, sowie Bewirtschaftungsanlagen und -geräte.
2. Überwachen der Vollständigkeit des Bestandes und Prüfen der Funktionsfähigkeit nach Einsatz an Vereinsfesten.
3. Abwicklung der Ausleihe von Geräten und Anlagen. Prüfen der Ordnungsmäßigkeit von Leihgaben bei der Rückgabe. Schriftliches Festhalten bei der Ausleihe und Rückgabe. Übergabe der Unterlagen an EDV-Bearbeitung.
Die Ausleihe darf nur über den/die Inventarverwalter/in erfolgen.

4. Abwicklung von Reparaturaufträgen und Neu-Anschaffungen von Geräten und Anlagen, in Zusammenarbeit mit Vorstand und Geschäftsstelle. Meldung an EDV-Bearbeitung bei Bestandsveränderungen.
5. Vorbereitung der verwalteten Geräte und Anlagen für die Inventarprüfung.
6. Übergabe eines Updates (Datenträger) der Inventarliste jeweils am Quartalsende des lfd. Geschäftsjahres an den/die EDV-Bearbeiter/in.
7. Bericht an der Jahresmitgliederversammlung (wenn gefordert).

G 05 Ausschüsse

> Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt werden.

Die nachfolgend aufgeführten Gliederungen der Ausschüsse und Arbeitskreise können je nach Zweckmäßigkeit mit Beschluss des Gesamtausschusses geändert, bzw. erweitert werden.

Die Gliederung ist der Mitgliederversammlung in der jeweils gültigen Fassung bekannt zu geben.

Der Vorstand ist, ohne besonders aufgeführt zu werden, in allen Ausschüssen vertreten und hat, je nach Geschäftsordnung, volles Stimmrecht oder beratende Funktion.

1. **Gesamtausschuss:** siehe Satzung § 15
2. **Der Gesamtausschuss besteht aus folgenden Einzelausschüssen:**
 - a) **Vereinsbeirat:** siehe Satzung § 14
 - b) **Verwaltung:** Geschäftsstelle
EDV-Bearbeitung
Inventarverwalter/in
Instrumentenwart
 - c) **Öffentlichkeitsarbeit:** Schriftführer/in
Pressewart
Jugendleiter/in
Jugendbeisitzer/in
 - d) **Musik:** Kapellensprecher/in
Dirigent/in sämtlicher Klangkörper (wenn Vereinsmitglied)
Vizedirigent/in
Registerführer/in
Notenwart
Instrumentenwart
 - e) **Jugend:** Jugendleiter/in
Jugenddirigent/in
Jugendbeisitzer/in
Jugendsprecher/in
Notenwart
Elternvertreter/in
 - f) **Wirtschaft:** 1. Ausschussmitglied (Wirtschaftsleiter/in)
2. Ausschussmitglied (Festkasse, Festbetreuung)
3. Ausschussmitglied (Wirtschafts- u. techn. Anlagen)
Inventarverwalter/in
 - g) **Arbeitskreise:** Berufung nach Bedarf

G 06 Musik

> Diese Geschäftsordnung kann nur von den in den Klangkörpern des Vereins mitwirkenden Mitgliedern bestätigt und geändert werden. Sie ist der Mitgliederversammlung in der jeweils gültigen Fassung bekannt zu geben.

1. Die Geschäftsordnung "Musik" hat Gültigkeit für alle Aktiven des Vereins, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, Folgende Ausführungen sind Ergänzungen der in § 9 der Satzung aufgeführten "Rechte und Pflichten der Mitglieder".
2. Für die Mitglieder der Stammkapelle findet regelmäßig mindestens 1 mal pro Woche eine Probe von 2 Std. Dauer statt. Tag und Zeitpunkt der Proben wird von den Aktiven festgelegt, in Abstimmung mit dem/der Dirigent/in, anderen Benutzern des Proberaumes und in Einklang mit der Hausordnung. Alle aktiven Mitglieder der Stammkapelle sind zum regelmäßigen und pünktlichen Besuch der angesetzten Proben verpflichtet. Entschuldigungen nehmen die Kapellensprecher oder Dirigenten entgegen.
3. Für die Mitglieder der Seniorenkapelle und weiterer Klangkörper gelten bezüglich der Ansetzung von Proben deren individuell getroffenen Regelungen.
4. Die Proben werden von dem/der Dirigent/in und bei Verhinderung von dem/der stellv. Dirigent/in geleitet. Seinen/Ihren Anweisungen während der Proben ist Folge zu leisten. Bei Unstimmigkeiten ist der/die Kapellensprecher/in zu informieren. Weisungsbefugt gegenüber dem/der Dirigent/in ist der Vorstand.
5. Für die öffentlichen, musikalischen Auftritte der Stammkapelle gelten bezüglich der Teilnahme der Aktiven und der Leitung sinngemäß Ziffer 2 und 4. Organisatorisch sind für die Vorbereitung und Nachbereitung musikalischer Auftritte die Kapellensprecher, Notenwarte, Instrumentenwarte und Inventarverwalter zuständig. Alle Aktiven sind verpflichtet, nach Weisung der Kapellensprecher Teilaufgaben zu übernehmen.
6. Die einzelnen Klangkörper halten zwecks Regelung der sie selbst betreffenden Angelegenheiten mindestens 1 mal jährlich, oder nach Bedarf mehrmals, Musikerversammlungen ab. Insbesondere wird vor der Jahresmitgliederversammlung eine Versammlung abgehalten. Für die Einberufung und Leitung der Musikerversammlung ist der/die 1. Kapellensprecher/in oder bei Verhinderung der/die Stellvertreter/in zuständig. Die Frist zur Einberufung einer Musikerversammlung beträgt unter Angabe der Tagesordnung eine Woche. Anträge sind spätestens 3 Tage vor der Versammlung bei dem/der Kapellensprecher/in schriftlich einzureichen. Vor Beginn der Versammlung ist ein/e Protokollführer/in zu benennen. In der Protokollniederschrift müssen der wesentliche Inhalt und alle Beschlüsse der Versammlung enthalten sein. Das Protokoll ist nach der Versammlung allen zuständigen Stellen zur Kenntnisnahme zuzuleiten (Vereinsbeirat, EDV-Bearbeitung).
7. Eine außerordentliche Musikerversammlung wird vom Kapellensprecher einberufen, wenn mindestens 1/4 der Aktiven eines Klangkörpers unter Angabe der Tagesordnung dies verlangen. Für die Einberufungsfrist gilt Ziffer 6.

8. Bei Bedarf kann eine Gesamtmusikerversammlung (alle Aktiven) einberufen werden. Zuständig für die Einladung ist der/die 1. Kapellensprecher/in des Stammorchesters. Das älteste, anwesende aktive Mitglied eröffnet die Versammlung und führt die Wahl eines/einer Versammlungsleiters/leiterin durch. Es gelten weiterhin die Ausführungen nach Ziffer 6.
9. Der Vereinsbeirat, soweit nicht selbst Aktive, hat das Recht, mit beratender Stimme an den Musikerversammlungen teilzunehmen. Die Rechte des/der Dirigenten/Dirigentin, betreffs der Musikerversammlungen, sind in der Satzung § 9, Ziffer 10 festgehalten.
10. Für Wahlen gelten die Bestimmungen nach Satzung § 10 und die Geschäftsordnung "Wahlen".
11. Für die Wahl des/der Dirigenten/Dirigentin (ausgenommen Jugenddirigent/in) gelten folgende Regelungen:
Bei Neubesetzung der Dirigentenposition wird von Seiten des Vorstandes eine Stellenausschreibung vorgenommen. Alle Bewerber werden einzeln zu einem Probe-Dirigieren des jeweiligen Klangkörpers eingeladen. Der/Die Dirigent/in wird in einer Musikerversammlung von den Aktiven des jeweiligen Klangkörpers gewählt. Der Vereinsbeirat, soweit nicht selbst Aktive des jeweiligen Klangkörpers, hat das Recht, bei der Wahl mit beratender Stimme teilzunehmen.

G 07 Jugend

- > Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt und geändert werden.
1. Die Geschäftsordnung "Jugend" hat Gültigkeit für alle Aktiven des Vereins, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, Außerdem hat die Geschäftsordnung auch Gültigkeit für aktive Mitglieder, die außer in der Stammkapelle auch in der Jugendkapelle oder in Spielgruppen mitspielen, oder noch in Ausbildung sind und das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Folgende Ausführungen sind Ergänzungen der in § 9 der Satzung aufgeführten "Rechte und Pflichten der Mitglieder".
 2. Für die Mitglieder der Jugendkapelle oder von Spielgruppen finden regelmäßig Übungsstunden statt. Tag und Zeitpunkt der Übungsstunden werden von den Jugendleitern und Jugenddirigenten, in Absprache mit den Jugendlichen festgelegt. Alle aktiven Jugendlichen sind zum regelmäßigen und pünktlichen Besuch der angesetzten Übungsstunden verpflichtet. Entschuldigungen nehmen die Jugendleiter oder Jugenddirigenten entgegen.
 3. Verantwortlich für die plan- und ordnungsgemäße Durchführung der Proben bzw. Übungsstunden ist der/die Jugenddirigent/in und bei Verhinderung der/die Stellvertreter/in. Seinen/Ihren Anweisungen während der Übungsstunden ist Folge zu leisten. Bei Unstimmigkeiten sind die Jugendleiter zu informieren. Weisungsbefugt gegenüber dem/der Jugenddirigent/in ist der Vorstand.
 4. Für die öffentlichen, musikalischen Auftritte der Jugendkapelle und der Spielgruppen gelten bezüglich der Teilnahme der Jugendlichen und der Leitung sinngemäß Ziffer 2 und 3. Organisatorisch sind für die Vorbereitung und Nachbereitung musikalischer Auftritte die Jugendleiter, Ju-

gendsprecher, Notenwarte, und Jugendbeisitzer zuständig. Die Jugendleiter können bei Bedarf über den Vorstand weitere Hilfen anfordern. Alle Jugendlichen sind verpflichtet, nach Weisung der Jugendleiter Teilaufgaben zu übernehmen.

5. Die aktiven Jugendlichen (Definition nach Ziffer 1) halten zwecks Regelung der sie selbst betreffenden Angelegenheiten mindestens 1 mal jährlich, oder nach Bedarf mehrmals, Jugendversammlungen ab. Insbesondere wird vor der Jahresmitgliederversammlung eine Jugendhauptversammlung abgehalten. Für die Einberufung und Leitung der Jugendversammlung ist der Vorstand in Zusammenarbeit mit den Jugendleitern zuständig. Die Frist zur Einberufung einer Jugendversammlung, unter Bekanntmachung im Gemeindeanzeiger Denkendorf mit Angabe der Tagesordnung, beträgt eine Woche. Anträge sind spätestens 3 Tage vor der Versammlung bei den Jugendleitern schriftlich einzureichen. Vor Beginn der Versammlung ist ein/e Protokollführer/in zu benennen, sofern nicht schon ein/e Schriftführer/in im Amt ist. In der Protokollniederschrift müssen der wesentliche Inhalt und alle Beschlüsse der Versammlung enthalten sein. Das Protokoll ist nach der Versammlung allen zuständigen Stellen zur Kenntnisnahme zuzuleiten (Vereinsbeirat, EDV-Bearbeitung).
6. Stimmberechtigt in Jugendversammlungen sind alle unter Ziffer 1 aufgeführten Mitglieder, der Vorstand, die Jugendleiter, die Jugenddirigenten und die Jugendbeisitzer. Wählbar für Funktionen sind Jugendliche ab dem vollendeten 15. Lebensjahr.
7. Eine außerordentliche Jugendversammlung wird von den Jugendleitern einberufen, wenn mindestens 1/4 der aktiven Jugendlichen unter Angabe der Tagesordnung dies verlangen. Für die Einberufungsfrist gilt Ziffer 5.
8. Für Wahlen gelten die Bestimmungen nach Satzung § 9, Ziffer 5 und Satzung § 10 sowie die Geschäftsordnung "Wahlen". Wahlvorschläge für Elternvertreter müssen vor Versammlungsbeginn in schriftlicher Form, mit deren schriftlichem Einverständnis für die Kandidatur, beim Jugendleiter vorliegen. Wahlleiter sind die Jugendleiter und eine von der Versammlung bestimmte Person. Die Versammlung wählt nach Geschäftsordnung folgende Funktionsträger auf 4 Jahre.
 - a) Jugendsprecher/in
 - b) stellv. Jugendsprecher/in
 - c) Notenwart
 - d) stellv. Notenwart
 - e) Elternvertreter/in
 - f) stellv. Elternvertreter/in
 - g) Jugendschriftführer/in bzw. Pressewart (nach Bedarf)
9. Der Ausschuss "Jugend" setzt sich wie folgt zusammen:
 - a)- g) Den unter Ziffer 8 aufgeführten Funktionsträgern, sowie
 - h) Vorstand (1. und 2. Vorsitzende/r)
 - i) Jugendleiter/in

- j) stellv. Jugendleiter/in
- k) Jugenddirigent/in
- l) stellv. Jugenddirigent/in
- m) Jugendbeisitzer/in

Er hat die Aufgabe, die Interessen aller Jugendlichen im Verein zu vertreten, sowie die überfachlichen Maßnahmen im Bereich der Jugendarbeit wie Freizeiten, Fortbildungskurse, musikalische Auftritte, Gruppenabende usw. zu planen und durchzuführen. Der Ausschuss "Jugend" berät über die Höhe der für die Jugendarbeit einzusetzenden finanziellen Mittel, deren endgültige Festlegung dem Vorstand vorbehalten ist.

10. Die Sitzungen des Ausschusses "Jugend" werden vom Vorstand oder den Jugendleitern einberufen und vom Vorstand geleitet. Eine Sitzung muss auch einberufen werden, wenn mindestens 3 Mitglieder des Ausschusses "Jugend" dies unter Darlegung der Gründe verlangen. Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der 1. Vorsitzenden. Die Ergebnisse der Sitzung sind in einem Protokoll festzuhalten.
11. Scheidet ein Mitglied des Ausschusses "Jugend" während der Amtszeit dauerhaft aus, so ist der Ausschuss berechtigt, die Ämter der von der Jugendversammlung zu wählenden Mitglieder bis zur nächsten Jugendversammlung neu zu besetzen.

G 08 Ausbildung

> Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt und geändert werden. Die Geschäftsordnung "Ausbildung" hat Gültigkeit für alle aktiven Jugendlichen des Vereins, die in musikalischer Ausbildung sind und das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Bezüglich der Jugendversammlungen gelten die Ausführungen der Geschäftsordnung "Jugend".

1. Ausbildungsvertrag

Zwischen dem MV Denkendorf und den musikalisch auszubildenden Jugendlichen, bzw. bei Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, mit deren gesetzlichen Vertretern, wird ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen.

2. Ausbildungsziele

Ziel des musikalischen Unterrichts ist es, bei den Jugendlichen Freude an der Musik zu wecken und ihnen einen den individuellen Gegebenheiten angemessenen Ausbildungsstand zu vermitteln. Zudem soll ihnen die Möglichkeit gegeben werden, in die musikalische Struktur und Vereinsgemeinschaft des Musikvereins hinein zu wachsen.

3. Instrumente

Instrumente werden den Jugendlichen für die Zeit der Ausbildung nach Bedarf vom Verein leihweise zur Verfügung gestellt. Bestimmungen diesbezüglich sind in der Geschäftsordnung "Benutzungsordnung" festgelegt.

4. Unterrichts-Stufen

Vorgang

- a) Musikalische Früherziehung, ab 5. Lebensjahr, in der Gruppe
- b) Vorgruppe, Einzelunterricht und Gruppenspiel
- c) Jugendkapelle, Einzelunterricht und Gruppenspiel
- d) Stammkapelle, Gruppenspiel und evtl. Einzelunterricht

Ab dem vollendeten 18. Lebensjahr und entsprechendem Ausbildungsstand Mitglied der Stammkapelle.

5. Unterrichts-Gebühren und -Zeiten

Vorgang Unterrichts-Gebühr Unterrichts-Einheit

- a) Musikalische Früherziehung s. Satzung § 7, Ziffer 1-3 90 Minuten / Woche
- b) Instrumentaler Einzelunterricht s. Satzung § 7, Ziffer 1-3 30 Minuten / Woche

Theorieunterricht, Orchesterspiel und Ensemblespiel sind in der Gebühr enthalten. Bei mehreren Anmeldungen aus einer Familie wird ab dem / der 2. Jugendlichen ein Preisnachlass gewährt. Weitere Kosten fallen an für Notenmaterial und Instrumentenzubehör. Die Unterrichtsgebühren sind mittels Dauerauftrag oder Überweisung auf eines der im Ausbildungsvertrag aufgeführten Konten des Musikvereins zu bezahlen und sind jeweils am 1. Tag des lfd. Monats fällig.

6. Ausbildungsjahr

Das Ausbildungsjahr beginnt am 1. September eines Jahres und endet am 31. August des folgenden Jahres. Der Unterricht beginnt jeweils in der ersten Woche nach den Sommerferien. Die Ferien- und Feiertagsordnung in Denkendorf gilt auch für den Musikverein Denkendorf.

7. Anmeldung und Abmeldung

Der Ausbildungsvertrag zwischen dem Musikverein Denkendorf und dem/der Musikschüler/ in wird rechtswirksam nach Eingang der unterschriebenen Anmeldung bei der MVD-Geschäftsstelle oder bei den Jugendleitern. Abmeldungen sind grundsätzlich nur zum Ende eines Unterrichtshalbjahres (28./29.02. bzw. 31.08. jeden Jahres) möglich. Abmeldungen müssen der Geschäftsstelle des MVD bis spätestens sechs Wochen vor Ende des Unterrichtshalbjahres schriftlich zugegangen sein.

8. Ansprechpartner und Kontaktpersonen

Zuständig für organisatorische Belange sind die Jugendleiter. Für musikalische Absprachen sind die Ausbilder und die Jugendleiter zuständig. Weitere Kontaktpersonen für allgemeine Bewandnisse sind die Elternvertreter.

9. Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Bei Kooperation mit anderen Stellen in der Ausbildung, z.B. Jugendmusikschule, gelten abweichend von den vorausgehenden Ausführungen für die Abschnitte Ziffer 4 - 8 die zwischen dem MVD und dem Kooperationspartner vereinbarten Festlegungen.

G 09 Wahlen

> Diese Geschäftsordnung kann nur von der Mitgliederversammlung bestätigt und geändert werden.

Die Amtszeit der Funktionsträger erstreckt sich auf 4 Jahre.

Die Wahlen erfolgen alle 2 Jahre wechselseitig nach Gliederung Wahlgruppe 1 und 2.

Zuständig für den Wahlvorgang ist die jeweils angegebene Versammlung.

Für den Wahlvorgang gelten die "Allgemeinen Bestimmungen" der Satzung § 10.

Wahl Dirigent/in Stammorchester, siehe Satzung § 9.9 und G 06 "Musik", Ziffer 11. Die Kassen-/Inventarprüfer dürfen dem Vereinsbeirat nicht angehören.

Wahlgruppe 1

Funktion	Gewählt			Gewählt		
	am	bis	Name	am	bis	Name
Mitgliederversammlung						
1. Vorsitzende/r						
Schriftführer/in						
Geschäftsstelle						
EDV-Bearbeitung						
1. Ausschussmitglied Wirtsch.						
1. Jugendleiter/in						
1. Pressewart						
1. Inventarverwalter/in						
1. Kassen-/Inventarprüfer/in						
1. Instrumentenwart (nur Aktive)						
Musikerversammlung						
1. Kapellensprecher/in						
Vizedirigent/in						
1. Jugenddirigent/in						
1. Notenwart						
Jugendversammlung						
1. Jugendsprecher/in						
1. Notenwart						
1. Elternvertreter/in						

Die Amtszeit der Funktionsträger erstreckt sich auf 4 Jahre. Die Wahlen erfolgen alle 2 Jahre wechselseitig nach Gliederung Wahlgruppe 1 und 2. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Funktionsträgers ist in der nächstmöglichen zuständigen Versammlung ein neuer Funktionsträger bis zum nächsten ordentlichen Wahlgang zu wählen. Zuständig für den Wahlvorgang ist die jeweils angegebene Versammlung. Für den Wahlvorgang gelten die "Allgemeinen Bestimmungen" der Satzung § 10. Wahl Dirigent/in Stammorchester, siehe Satzung § 9.9 und G 06 "Musik", Ziffer 11. Die Kassen-/Inventarprüfer dürfen dem Vereinsbeirat nicht angehören.

Wahlgruppe 2

Funktion	Gewählt			Gewählt		
	am	bis	Name	am	bis	Name
Mitgliederversammlung						
2. Vorsitzende/r						
Kassierer/in						
Jugendbeisitzer/in						
2. Ausschussmitglied Wirtsch.						
3. Ausschussmitglied Wirtsch.						
2. Jugendleiter/in						
2. Pressewart						
2. Inventarverwalter/in						
2. Kassen-/Inventarprüfer/in						
2. Instrumentenwart (nur Aktive)						
Musikerversammlung						
2. Kapellensprecher/in						
Registerführer/in						
2. Jugenddirigent/in						
2. Notenwart						
Jugendversammlung						
2. Jugendsprecher/in						
2. Notenwart						
2. Elternvertreter/in						