

Geschäftsordnung der BK Meeder

Präambel

Der Vereinsname „Förderverein Jugend lernt musizieren der Blaskapelle Meeder e. V.“ wird in der Geschäftsordnung als BKM abgekürzt.

Die Personenbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu betrachten und entsprechen der Namensbezeichnung gem. Satzung.

Die Vorstandschaft der BKM beschließt auf Grundlage der Satzung §12 Nr. 11 in der Fassung vom 09.09.2021 nachfolgende Geschäftsordnung.

Diese Geschäftsordnung regelt die Abwicklung der Vereinsgeschäfte der BKM, soweit sie gesetzlich oder satzungsgemäß nicht (genügend ausführlich) geregelt sind.

Sie muss in ihrem Sinne mit der Satzung konform sein und ist nicht in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichtes einzutragen, im Zweifelsfall zählt die Satzung.

Die Geschäftsordnung wird als Anlage zur Satzung geführt und ist demnach, Teil der Satzung und für alle Mitglieder und Vorstandsmitglieder bindend.

Den Mitgliedern steht die Einsicht in die Geschäftsordnung offen, sie können gem. § 13 der Satzung Einfluss auf die Geschäftsordnung nehmen.

Die Geschäftsordnung tritt an dem Tage in Kraft, an dem sie von der Vorstandschaft beschlossen wird, ausgenommen der Bestandteile, welche dem Mitgliederbeschluss unterliegen. Solche Änderungen gelten erst ab dem Zeitraum des Mitgliederbeschlusses.

Bei Neuwahl der Vorstandschaft gilt die Geschäftsordnung bis zu einer evtl. Änderung weiter.

Ein Mitgliederbeschluss ist nur bei Änderung von Bestandteilen ausschließlicher Mitgliederbefugnis erforderlich.

Die Vorstandschaft beschließt in sich die ausschließlich ihn selbst betreffenden Angelegenheiten der Geschäftsführung.

Namensverweis:

Vorstandschaft	=	alle Vorstandsmitglieder
Vorstand	=	1. Oder 2. Vorstand
Mitglieder	=	alle stimmberechtigten Vereinsmitglieder

Art. 1 Organisation und Aufgaben

1) Der Vorstand besteht aus:

- 1. Vorstand Lisa Budewitz
- 2. Vorstand Josef Brunner
- Kassier Klaus Brückner
- Schriftführer Lisa Presler
- Dirigent Markus Hollstein
- Jugendwart Luisa Bauer
- Notenwart Klaus Bauer
- Zeugwart Bert Spaaij

Den Verein vertreten nach außen gem. §12 Nr. 9 der Satzung der 1. Vorsitzende, 2. Vorsitzende und Kassier.

2) Aufgaben des 1. Vorstands:

- Vereinsvertretung
- Ladung zu Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Sitzungsleitung
- Verbindung zu Behörden
- Verbindung zu Partnervereinen
- Regelung von Auftritten und zugehörigen Verträgen
- Zusammenführung und Aufbewahrung der Vereinsakten Papier und EDV-Daten
- Glückwünsche und Kondolenz, div. Anlässe
- Ansprachen

3) Aufgaben 2. Vorstand:

- Vereinsvertretung und Vertretung des 1. Vorstands
- Gestaltung und Pflege des Webauftritts
- Pflege des Google Kontos mit E-Mail – Google Business – Google Groups – Kalender
- Weiterleitung von Emails über das Web-Kontaktformular bzw. Google Mail
- Datenschutz u.a. Mitgliederverwaltung mit Führung und Korrektur personenbezogener Daten
- Bearbeitung von Förderanträgen
- Sammlung Bildmaterial
- Herstellung der Redundanz (doppelte Datenführung) der EDV-Daten mit 1. Vorstand und der Mitgliederdaten mit dem Schriftführer
- Weiterleitung von eingepflegten Unterlagen an den Schriftführer
- Transparenzregister
- Pflege der Geschäftsordnung
- Führung einer E-Akte über die im Aufgabenbereich anfallenden Dokumente

4) Aufgaben des Kassiers:

- Führung der gesamten Finanz-Buchhaltung
- Vorbereitung und Abgabe der Steuererklärung und alle anderen in Verbindung mit dem Finanzamt auftretenden Tätigkeiten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs einschließlich der Rechnungserstellung
- Überwachung des termingerechten Eingangs von Zahlungen
- Erstellung eines detaillierten Jahresabschlusses
- Einzug der Mitgliedsbeiträge und dauerhafte Spenden
- Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Abrechnung sämtlicher Vereinsaktivitäten, Zuschüsse und Instrumentenmiete
- Budgetplanung
- Gewinn-Verlust-Rechnung
- Mitwirkung bei Zuschussanträgen
- Abwicklung von Honoraren für Aushilfen

5) Aufgaben des Schriftführers:

- Allgemeine Schriftführertätigkeiten (Erstellung und Archivierung von Protokollen bei Sitzungen; Abwicklung Schriftverkehr, Erstellung diverser Listen für organisatorische Abläufe)
- Mitgliederpflege der Listen in Redundanz mit dem Datenschutzbeauftragten
- Sammlung aller Dokumente in Kopie i.S.d. Vereinschronik
- Dokumentenredundanz mit dem 1. Vorstand durch Weiterleitung von Unterlagen im Original
- Aufbewahrung aller Mitgliederan- und -abmeldungen im Original
- Ausgabe von Musikfolgen für Auftritte auf Nachfrage externer Veranstalter
- Anmeldung eigene Veranstaltungen bei Gema mit Musikfolge und Gemeinde Meeder
- Meldung der Jugendlichen in Ausbildung unter 18 Jahren an die Gemeinde Meeder für die Bezahlung des Zuschusses

6) Aufgaben des Dirigenten:

- Dirigat und musikalische Leitung des Orchesters
- Terminierung und Durchführung der Proben und Spieltermine i.V.m. 1. Vorstand
- Bestimmung der Satzführer
- Verteilung der Stimmen und Aufgaben an die Satzführer
- Bestimmung der Musikstücke und musikalischen Ausrichtung
- Bestimmung der Mitwirkung einzelner Musiker bei Spielterminen anhand des aktuellen musikalischen Leistungsstandes
- Beschaffung des Notenmaterials

7) Aufgaben des Jugendwarts:

- Jugendvertretung (Interne Termine klären und organisieren; Ansprechpartner für die Erziehungsberechtigten; Vertretung der Interessen der Kinder und Jugendlichen;
- Ausbildungsmanagement (Ausbildungsplanung und Organisation; Infoweitergabe; Werbung für Blasmusik; Förderung der Jugendarbeit)
- Musikalische Leitung und Dirigat des Jugendorchesters/Nachwuchsorchesters
- Organisation und Vorbereitung Leistungsabnahmen (Organisation der Theoriekurse, zeitliche, Planung/Terminierung; Durchführung und Organisation von Kooperationen mit anderen Vereinen);
- Organisation und Planung von Schnupperkursen/ Instrumentenvorstellung (Organisation und Planung; Terminierung mit der Grundschule und den Musiklehrern;)
- Management Instrumentalunterricht (Kontakte zu den Lehrern und Erziehungsberechtigte; Überblick halten, welche Schüler wo Unterricht haben; Teilnahme der Schüler an Bläserklassen; bei Bedarf neue Lehrer suchen; Raumplanung)
- Abwicklung der Vertragsangelegenheiten Ausbildung und Leihinstrument mit Vereinsbeitritt und Datenschutzbestimmungen
- Datenabgleich mit dem Datenschutzbeauftragten, dem Kassier und Weiterleitung der Unterlagen an den Datenschutzbeauftragten
- Organisation von Jugendausflügen oder Jugendaktivitäten

8) Aufgaben des Notenwarts:

- Beschaffung des Notenmaterials für das Nachwuchsorchester und das Gesamt-Orchester in Abstimmung mit dem Dirigenten und dem Jugendleiter
- Listung und Aufbewahrung des Notenmaterials
- Erstellung und Änderung der Notenmappen für das Orchester
- Austeilen und Einsammeln der Notenblätter, Mappen und Marschhefte an die Musiker

9) **Aufgaben des Zeugwarts:**

- Instrumentenverwaltung (EDV-technische Erfassung von vorhandenen Instrumenten und der wichtigen Kenndaten; Reparatur, Instandhaltung und Pflege der Instrumente; Instrumentenausgabe inklusive Zubehör; Rücknahme von Instrumenten; Anschaffung neuer Instrumente in Abstimmung mit Vorstand und Kassier, Veranlassung von Wartungen und Reparaturen, ...).
- Schlüsselverwaltung (EDV-technische Erfassung von vorhandenen Schlüsseln und Erfassung an wen Schlüssel ausgegeben sind; Verwaltung von Schlüsseln für die Räumlichkeiten; Schlüsselausgabe, ...).
- Uniformverwaltung (Führen einer Inventarliste über die Uniformen; Ausgabe von Uniformen, T-Shirts; Rücknahme von Uniformen, T-Shirts; Überwachung der Anzahl der Uniformen; Bestellung von neuen Uniformen veranlassen; ...).
- Hausmeister-Tätigkeiten etc.
- Verwaltung und Pflege der Pultbeleuchtungen, Notenpultbehänge, Werbebanner, ...
- Koordination des notwendigen Equipments bei Spielterminen

10) **Ausgelagerte Aufgaben - Arbeitsgruppen**

- Social Media – Wird durch die Mitglieder Bauer Eva und Kräußlach Verena betreut
- Kartenvorverkauf – Eva Bauer
- Probenstatistik – Tino Pruschitzki
- Organisation Probenwochenende Weinberg – Andrea Markusch
- Organisation Speisen und Getränke an eigenen Veranstaltungen wird kurzfristig festgelegt
- Organisation von Vereinsfeiern oder -ausflügen wird kurzfristig festgelegt
- Arbeitsgruppen siehe Art. 10 der Gescho

Die Vorstandschaft kann einzelne Aufgaben in Absprache mit den Zuständigen untereinander kurzfristig tauschen, bei dauerhafter Aufgabenänderung ist die Geschäftsordnung zu ändern.

Die Vorstandschaft kann Aufgaben verteilen gem. §12 Nr. 7 u. 10 der Satzung (z.B. Zweck-Ausschüsse bilden...)

Der Vorstandschaft erledigt in eigener Zuständigkeit die Geschäftsführung des Vereins gem. §12 Nr. 6 der Satzung und die hierunter fallenden Aufgaben.

Art. 2 Ehrungsordnung

Die BK Meeder gibt sich keine definierte Ehrungsordnung, sondern hält sich die individuellen Möglichkeiten einer Ehrung mit individueller Ehrengabe offen.

Gem. Satzung §6 sind folgende Titel zu ehren:

Ehrung zum Ehrenmitglied:

Ehrung zum Ehrenvorstand:

Ehrung zum Ehrendirigenten:

Art. 3 Vergütungen

In diesem Paragraphen werden die Vergütungen für diverse Tätigkeiten im Verein geregelt.

Die Vergütungen unterliegen den Regeln des §3 der Satzung.

Für die Tätigkeit als Musiker sind keine Vergütungen zulässig.

Allerdings darf der Verein bestimmte Tätigkeiten mit einem Übungsleiterhonorar versehen z.B. Dirigententätigkeit, Vorstandsarbeit, Unterrichtstätigkeit u.ä.

Ein Dirigent kann auch auf Basis eines Honorars angestellt werden, sofern dies erforderlich sein würde.

Der Anspruch gem. 670 BGB auf Auslagenersatz bleibt hiervon unberührt.

Eine mögliche Übungsleiterpauschale wird mit **15€/Std.** festgelegt.

Aushilfen an Konzerten und Auftritten können eine Aufwandsentschädigung individuell oder nach Aufwand erhalten.

Art. 4 Mitgliedsbeiträge und Gebühren

In diesem Abschnitt werden Mitgliedsbeiträge und sonstige Gebühren für Mitglieder geregelt.

1. Mitgliedsbeitrag:

Gem. §9 der Satzung beschließt die Mitgliederversammlung den Mitgliedsbeitrag. Dieser ist derzeit mit **20 € p.a.** festgesetzt.

Eine mögliche Beitragsermäßigung bis zu 50% für Härtefälle z.B. Schüler, Studenten, Arbeitslose... beschließt die Vorstandschaft. Die Ermäßigungen sind regelmäßig zu prüfen und bei Wegfall des Grundes zurückzunehmen.

Bei Aufnahme einer musikalischen Ausbildung werden Erwachsene (ü18) aktives Mitglied und entrichten den Mitgliedsbeitrag zzgl. der Ausbildungskosten. Bei vorzeitigem Abbruch der Ausbildung bleibt die Mitgliedschaft erhalten und ist separat, vertragsgemäß zu kündigen. Bei Kindern und Jugendlichen wird ein Erziehungsberechtigter Mitglied. Die Regelungen der Mitgliedschaft sind analog zur Erwachsenenregelung.

Hinsichtlich der Mitgliedsbeiträge ist die Geschäftsordnung von der Mitgliederversammlung zu beschließen.

2. Instrumentenmiete bei Jugendlichen in Ausbildung:

Sobald ein Jugendlicher im Musikverein eine Ausbildung beginnt, wird ab dem 2. Ausbildungsjahr, eine **monatlich Instrumentenmiete von 15,00 EUR** pro geliehenes Instrument fällig.

Der Vorstandschaft obliegt es in begründeten Fällen Sonderregelungen zu treffen.

3. Wartungspauschale für Instrumente bei Jugendlichen in Ausbildung:

Die Pauschale ist im Mietpreis enthalten, sofern es sich nicht um eine Beschädigung handelt.

4. Instrumentenmiete für Erwachsene in Ausbildung:

Sobald ein Erwachsener im Musikverein eine Ausbildung beginnt, wird eine **monatliche Instrumentenmiete von 15,00 EUR** pro geliehenes Instrument fällig.

5. Instrumentenpflegemittel:

Zum Werterhalt der Vereinsinstrumente schreibt der Verein die Pflegemittel vor, damit es zwischen verschiedenen Ölen und Fetten nicht zu Unverträglichkeiten kommen kann. Diese Pflegegrundausrüstung ist bei Leihinstrumenten erstmalig beim Verein zu erwerben. Verbrauchte Mittel sind produktgleich ausschließlich selbst zu besorgen. Die gekaufte Pflegegrundausrüstung geht mit dem Kauf ins Eigentum des Musikschülers über.

6. Rücklastschriften bei eingezogenen Mitgliedsbeiträgen:

Bei eventuellen Rücklastschriften können dem zahlungspflichtigen Mitglied in Rechnung gestellt werden – hierüber entscheidet der Kassier, denn bei Todesfolge, einmaligem Versäumnis o.ä. ist ein Handlungsspielraum des Kassiers nötig.

7. Gagen

Die Buchung eines Auftritts sollte vertraglich fixiert werden.

Der Stundensatz beträgt

1. Stunde	300 €
2. Stunde	250 €
ab 3. Stunde	200 €
Marschmusik pauschal	450 €

Dem Vorstand obliegt es im begründeten Bedarfsfall Sondervereinbarungen, die vom Stundensatz abweichen, abzuschließen.

Art. 5 Finanzordnung

1. Die Giro-, Spar- oder sonstige Konten müssen den Namen des Vereins tragen.
2. Verfügungsberechtigung über die Konten der BKM e.V. haben die vertretungsberechtigten Vorstände gem. § 12 Nr.9 der Satzung. Kassenausführungsbeauftragt ist allein der Kassier. Im Notfall, bei Abwesenheit des Kassiers, sind 1. und 2. Vorstand handlungsbefugt i.S.d. Kassen- und Kontoführung.
3. Zahlungen werden vom Kassier nur geleistet, wenn diese für die satzungsmäßigen Zwecke anfallen, ordnungsgemäß ausgewiesen sind und noch ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.
4. Zahlungsverpflichtungen sollen nicht ohne vorherige Rücksprache mit dem Kassier eingegangen werden. Generell sind größere Anschaffungen in der geschäftsführenden Vorstandschaft abzustimmen.
5. Jede Einnahme/ Ausgabe muss nachvollziehbar sein hinsichtlich Auftraggeber, Empfänger, Betrag, Verwendungszweck.
6. Der Kassier unterwirft sich der turnusmäßigen Kontrolle der Kassenprüfung, die den Kassier bei ordnungsgemäßer Kassenführung in der Mitgliederversammlung entlastet, ferner listet der Kassier den Kassenbestand bei Bedarf auf, jedenfalls zur Mitgliederversammlung und legt hierüber Rechenschaft ab.

Art. 6 Jugend- und Ausbildungsordnung

1) Finanzielle Unterstützung der musikalischen Ausbildung von Jugendlichen im Verein:

Eine der wichtigsten Aufgaben des Vereins ist die Förderung der musikalischen Ausbildung der Jugendlichen im Verein.

Der Verein unterstützt die Jugendlichen deshalb im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten wie folgt:

- halbjährliche Rückerstattung von 1/3h der anfallenden Unterrichtskosten durch den Förderverein
- kostenloses Leihinstrument im 1. Ausbildungsjahr
- frühzeitige Integration in die Bläserklasse bzw. Anfängerorchester „Klein aber Fein“
- Bereitstellung des Probenraums- /Ausbildungsraums
- Die Förderung läuft grundsätzlich 3 Jahre, bis dahin sollten die Fertigkeiten für einen Übertritt in eines der Orchester erworben worden sein.
- Die Vorstandschaft kann im Bedarfsfall den Förderzeitraum individuell anpassen.

2) Kinder- und Jugendhilfegesetz:

Der Verein verpflichtet sich die Vorgaben nach §§ 8a und 72 a Sozialgesetzbuch VIII/Kinder- und Jugendhilfegesetz umzusetzen.

3) Mitwirkung der Instrumentalschüler in den Orchestern des Musikvereins

Das Ziel der musikalischen Ausbildung der Jugendlichen ist generell die Mitwirkung der Jugendlichen in den Orchestern des Vereins (Klein aber Fein und dem Orchester).

Spätestens drei Jahre nach Beginn des Instrumentalunterrichtes sollten die Instrumentalschüler im Anfängerorchester mitwirken.

Ist in diesem Zeitraum kein Mitwirken im Anfängerorchester möglich, so sind die Gründe für das Nichtmitwirken durch den Vorstand Jugendbetreuer mit den Erziehungsberechtigten zu erörtern. Entsprechende Maßnahmen sind daraufhin in die Wege zu leiten, um ein Mitwirken im Anfängerorchester oder dem großen Orchester zu ermöglichen.

Der Einstieg in das Anfängerorchester erfolgt frühestens nach ca. 6 Monaten nach Beginn des Instrumentalunterrichtes. Die Nachwuchsmusikanten werden nach Ermessen des Jugendbetreuers bzw. des Dirigenten des Anfängerorchesters bei Erreichen des geforderten Ausbildungsniveaus in das Anfängerorchester eingeladen.

Der Übergang von der Ausbildung in ein Orchester kann auf Initiative des Dirigenten des Anfängerorchesters angestoßen werden und im Laufe eines Jahres jederzeit stattfinden.

Der Übergang vom Anfängerorchester in das große Orchester wird auf Initiative des Dirigenten des Anfängerorchesters bzw. Jugendbetreuers gestaltet. Generell wird darauf geachtet befreundete Kinder/Jugendliche gemeinsam in das große Orchester aufzunehmen, um den Gruppenzusammenhalt zu stärken. Vor Übertritt in das große Orchester sollte das Leistungsniveau in Form einer „Prüfung zum Jungmusiker“ überprüft werden. Diese Prüfung wird vom Jugendbetreuer und dem Dirigenten des großen Orchesters abgenommen und beinhaltet sowohl einen praktischen als auch einen theoretischen Teil.

Zeigen Instrumentalschüler kein Interesse an der Mitwirkung in den Orchestern des Vereins, obwohl sie durch Dirigenten oder Jugendbetreuer dazu aufgefordert wurden, muss innerhalb eines Monats das vereinseigene Instrument sowie weitere vereinseigene Gegenstände zurückgeben werden. Ab diesem Zeitpunkt ist dann auch kein weiterer Instrumentalunterricht in den Vereinsräumen und beim zuständigen Instrumentallehrer mit Vereinsförderung mehr möglich.

4) Ausbildung/Instrumentallehrer

Die Instrumentallehrer/innen können vom Verein organisiert werden, der Kontakt zwischen Erziehungsberechtigte und Lehrern wird hergestellt. Die Musiklehrer/innen sind eigenständig und unabhängig vom Verein tätig, Der Verein ist lediglich Vermittler und Zuschussgeber.

Der Jugendbetreuer steht in engem Kontakt zu den Musiklehrern, um Schwierigkeiten oder Probleme in der Ausbildung frühzeitig erkennen und handeln zu können.

Ein schriftliches Feedback über die unterrichteten Schüler wird einmal pro Jahr bzw. auf Bedarf eingeholt.

Auch ein Feedback über den/die Instrumentallehrer von den Erziehungsberechtigten bzw. Musikschülern soll zur Qualitätssicherung erfolgen.

Art. 7 Vorstandssitzungen

Dieser Abschnitt regelt die Sitzungsfrequenz, Einberufung und Protokollierung von Sitzungen im Rahmen der Vorstandschaft. Generell muss zwischen Sitzungen in der Vorstandschaft sowie Sitzungen in Arbeitsgruppen unterschieden werden.

1) Sitzungsfrequenz:

- Es sollten regelmäßig Sitzungen in der Vorstandschaft durchgeführt werden. Diese Sitzungen dienen insbesondere dem Themenabgleich in der Vorstandschaft und der Festlegung von langfristigen, perspektivischen Zielen.
- Sitzungen in Arbeitsgruppen dienen der Detailabstimmung und der detaillierten Planung und Ausführung von spezifischen Aufgaben im Verein, die die Vorstandschaft einer Arbeitsgruppe übergeben hat. Insbesondere gilt hier der Grundsatz, dass Themen die eine große Außenwirkung besitzen im Rahmen der Vorstandschaft besprochen und entschieden werden.

2) Einladungen zu den Sitzungen und Tagesordnung:

- Die Sitzungen der Vorstandschaft werden vom 1. oder 2. Vorstand initiiert und geplant, wobei die Tagesordnung in Abstimmungen mit den Vorstandsmitgliedern geschieht.
- Sitzungen in Arbeitsgruppen werden von dem Vorstandsmitglied initiiert und geplant, in dessen Ressort die jeweilige Aufgabe gehört.
- Die Einladung erfolgt per WhatsApp, Doodle Umfrage, telefonische Vereinbarung oder ein ähnlich probates Verfahren.

3) Protokollierung:

- Von den Vorstandssitzungen der Vorstandschaft sind Protokolle vom Schriftführer zu verfassen. Im Falle der Verhinderung des Schriftführers übernimmt ein anderes Vorstandsmitglied die Protokollierung der Sitzung.
- Bei allen anderen Sitzungen sind Protokolle bei Bedarf zu erstellen. Über wichtige Beschlüsse, Handlungsweisen etc. sind insbesondere die anderen Mitglieder der Vorstandschaft zu informieren

Art. 8 Instrumentenmanagement

In diesem Abschnitt werden die Instrumentenausgabe, Instrumentenrückgabe, Instrumentenreparatur und Instrumentenpflege geregelt.
Ansprechpartner für Instrumente und die im Folgenden beschriebenen Abläufe ist der Zeugwart der BKM.

1) Instrumentenausgabe:

- Die Instrumentenausgabe erfolgt durch den Zeugwart.
Im Einvernehmen mit ihm kann die Ausgabe auch durch den Jugendbetreuer erfolgen.
- In besonderen Fällen kann es zweckmäßig sein, dass ein Instrumentallehrer ein Instrument entnimmt.
In allen Fällen ist es notwendig, dass der Zeugwart hiervon Kenntnis erhält.
- Die Instrumentenausgabe wird durch einen Ausgabeschein dokumentiert, auf welchem vorhandene Schäden oder Mängel dokumentiert sind.
- Der Ausleiher ist in die Instrumentenpflege einzuweisen.

2) Instrumentenrückgabe:

- Der Zeugwart erhält eine Information über eine bevorstehende Rückgabe und vereinbart einen Termin für die Rückgabe oder regelt die Rückgabe mit dem Jugendbetreuer.
- Die Instrumentenrückgabe wird in dem Abschnitt „Rückgabe“ auf dem Ausgabeschein festgehalten, neue Beschädigungen/Mängel werden dokumentiert.

3) Instrumentenreparatur:

- Notwendige Reparaturen werden dem Zeugwart vom Musiker, Lehrer oder Jugendbetreuer gemeldet. (Die Lehrer können abschätzen, wann eine Reparatur notwendig ist!)
- Reparaturaufträge werden ausschließlich über den Zeugwart erteilt und auch die notwendigen Reparaturen veranlasst.
- Rechnungen von selbständig erteilten Reparaturaufträgen werden vom Verein nicht übernommen.
- Alle Reparaturen werden fachgerecht durchgeführt, sofern sie nicht von einem Beauftragten des Vereins auf einfache Weise beseitigt werden können. Die Beauftragung erteilt der Zeugwart.

4) Instrumentenpflege:

- Jeder Musiker ist verpflichtet, die ihm anvertrauten Leihinstrumente pfleglich zu behandeln. Es gelten die durch den Instrumentenhersteller festgelegten Bedingungen für Pflege und Instandhaltung des jeweiligen Instrumentes.
- Diese sind jedem Musiker bekannt. Der pflegliche Umgang mit den Instrumenten soll auch durch die Lehrer vermittelt werden.
- Zubehörteile wie z.B. Holzblättchen, andere Wunschmundstücke o.ä. sowie sonstige Materialien zur Instrumentenpflege (Lackpflege, Bürstchen, Putztücher, ...) sind vom Musiker selbst zu beschaffen (Öle und Fette nach Vorgabe des Erstpflugesatzes) und zu bezahlen.

- Die Erstausrüstung der Pflegemittel ist vom Verein zu erwerben und bei Verbrauch durch gleiche Mittel eigenständig zu ersetzen.
- Der Ausleihende haftet dem Verein gegenüber in voller Höhe für alle Schäden, die durch fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten entstanden sind.
- Jeder Schadensfall ist unverzüglich an den Zeugwart zu melden.

5) Pflege aufbewahrter Instrumente:

Instrumente werden nur ordentlich gereinigt aufbewahrt.

- Instrumente mit Perinetventilen werden zerlegt, entfettet und entölt aufbewahrt.
- Instrumente mit Drehventilen sind in Achsen und Trommeln zu ölen, die Außen- und Innenzüge sind zu fetten und das Instrument ist zusammengesetzt aufzubewahren. Turnusgemäß sind Drehventilinstrumente nachzuölen und nachzufetten, so dass Züge und Ventile nicht festsitzen. Lässt sich ein Ventil durch die Hebel nicht bewegen ist die Bewegung an der Achse auszuführen, so dass die Mechanik keinen Schaden nimmt.
- Holzblasinstrumente mit Metallkörper müssen turnusmäßig bespielt werden, da ansonsten die Polster austrocknen, die Korkverbindungen sind zu fetten und das Instrument ist gereinigt und zerlegt aufzubewahren.
- Holzblasinstrumente mit Holzkörper müssen turnusmäßig bespielt werden, da ansonsten die Polster austrocknen, die Korkverbindungen sind zu fetten und das Instrument ist gereinigt und zerlegt aufzubewahren. Insbesondere ist der Holzkörper mit dafür vorgesehenem Pflegeöl innen einzuölen.
- Perkussionsinstrumente sind abgewischt und trocken aufzubewahren. Die Snare ist zu entspannen.

Art. 9 Haftung eines Vorstandsmitglieds

Dieser Abschnitt regelt den Umgang mit Haftungsfragen:

Dem Verein obliegt es zu jeglicher Absicherung eine Versicherung abzuschließen. Da man sich nicht gegen jede Unwägbarkeit absichern kann, verbleibt letztlich ein Restrisiko beim Verein bzw. dem einzelnen Vorstandsmitglied.

Da gesetzliche Regelungen dem Vorstand das Haftungsrisiko bereits bei einfacher Fahrlässigkeit aufbürdet sieht das BGB vor für ehrenamtlich tätige Personen die Risikoschwelle anzuheben, so dass die Haftung des Vorstands erst bei grober Fahrlässigkeit und höher greift, andernfalls würde sich niemand mehr ehrenamtlich engagieren.

Diese Haftungsbeschränkung gem. § 31a BGB ist in der Vereinssatzung oder einer Anlage zur Vereinssatzung zu normieren und von der Mitgliederversammlung zu beschließen.

Von dieser Regelung im nachfolgenden Wortlaut macht die BKM gebrauch.

„Das einzelne Vorstandsmitglied haftet nur in der Norm des §31a Abs. 1 BGB bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

In Haftungsfragen i.S.d. §31a Abs. 2 BGB (gegenüber Dritten) erteilt der Verein dem Vorstand grundsätzlich die Befreiung von den Verbindlichkeiten, sofern der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde.“

Art. 10 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Dieser Abschnitt zeigt auf, welche Ausschüsse und Arbeitsgruppen installiert, welche Personen daran beteiligt und welche Ziele, Aufgaben und Befugnisse damit verbunden sind.

Arbeitsgruppe Intalkreismusikfest

Aufgabe und Ziel:

Die Arbeitsgruppe ermittelt in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden Verein den Aufwand einer solchen Veranstaltung, um unsererseits abwägen zu können, ob wir eigenständig eine solche Veranstaltung ebenfalls durchführen könnten.

Insbesondere soll hierüber ein aussagekräftiger Bericht angefertigt werden, der rechtliche Voraussetzungen, Kosten, Personalaufwand etc. berücksichtigt.

Arbeitsgruppenleitung: wird noch festgelegt

Teilnehmer: werden nach Abfrage festgelegt

Aufgabenzeitraum: 20.03. – 18.06.2023

Arbeitsgruppe Schutzkonzept

Aufgabe und Ziel:

Die Arbeitsgruppe erstellt ein Schutzkonzept sexuelle Gewalt/Gewalt als Handlungsleitfaden für die Vorstandschaft und niederschwellige Handlungshilfe, um diese zunächst im Kreise der Vorstandschaft abzustimmen.

Die AG erarbeitet ferner wie ein solches Konzept ohne große bürokratische Belastung im Verein verankert werden kann.

Arbeitsgruppenleitung: Eva Volkrodt

Teilnehmer: Eva Volkrodt, Annika Krämer, Michael Ehrmann

Aufgabenzeitraum: 09.03. – b.a.W.

Art. 11 Inkrafttreten und Änderungen

- 1) Diese Geschäftsordnung wurde in der Sitzung des geschäftsführenden Vorstands am 28.02.2023 beschlossen und tritt nach Beschluss der Mitgliederversammlung am 09.03.2023 mit diesem Datum gemäß der Vereinssatzung §12 Nr. 11 in der Fassung vom 09.09.2021 in Kraft.

- 2) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind in Bezug auf die Zuständigkeiten der Vorstandschaft durch Beschluss dieser jederzeit möglich.
Änderungen welche die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung betreffen sind durch die Mitgliederversammlung zu beschließen und treten erst mit Beschluss dieses Organs in Kraft.

Die Änderungen sind durch Versionsnummer nach dem Muster *Jahr.lfdNr in der Kopfzeile* (z.B. 2023.01 für die erste Fassung) zu versehen.

Meeder, 09.03.2023

Unterschrift auf Urfassung

.....

Lisa Budewitz, 1. Vorstand