GESCHÄFTSORDNUNG

der Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Version 2.0 – 21.06.2024

Inhalt

1. Zielsetzung der Geschäftsordnung ... 3
2. Vorstand ... 3
2.1. Vorstandsmitglieder ... 3
2.2. Erste Vorsitzende/ Erster Vorsitzender ... 3
2.3. Zweite Vorsitzende/ Zweiter Vorsitzender ... 4
2.4. Kassiererin/ Kassierer ... 4
2.5. Schriftleitung ... 4
2.5.1. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ... 5
2.5.2. Chronistin/ Chronist ... 6
2.6. Jugendarbeit/ Aus- und Fortbildung ... 6
2.6.1. Beauftragte/ Beauftragter für das Vororchester „Brasselbande“ ... 7
2.7. Zeugwartin/ Zeugwart ... 7
2.8. Kleiderwartin/ Kleiderwart ... 7
2.9. Notenwartin/ Notenwart ... 7
2.10. Kassenprüfung ... 7
2.11. Projektarbeit ... 8
2.12. Sonstige Aufgaben ... 8
3. Bereich Musik ... 9
3.1. Musiker ... 9
3.2. Dirigentin/ Dirigent ... 9
3.3. Zweite Dirigenten ... 10
3.4. Stabführerin/ Stabführer ... 10
3.5. Registerführerin/ Registerführer ... 10
3.6. Musikerbeirat ... 10
3.7. Proben ... 10
3.8. Aus- und Weiterbildung, Fördermaßnahmen ... 11
4. Mitglieder ... 12
4.1. Aktive Mitglieder ... 12
4.2. Fördernde Mitglieder ... 12
4.3. Ehrenmitglieder ... 12
5. Ehrungen ... 12
6. Ständchen ... 12
7. Veranstaltungen ... 13
8. Gagen ... 13
9. Tracht ... 13

9.1. Ausstattung durch den Verein 13
9.2. Anzugsordnung (siehe Anlage 13.5) 14
10. Instrumentennutzung 14
11. Noten 14
12. Getränke 15
13. Anlagen 15
13.1. Organigramm Stadtkapelle Sonthofen 15
13.2. Eintrittserklärung (Aktive) mit Datenschutzerklärung 15
13.3. Beitrittserklärung (fördernde Mitglieder) mit Datenschutzerklärung 15
13.4. Bindungsvereinbarung 15
(bei Trachten-/ Instrumentenkauf und -reparatur) 15
13.5. Anzugsordnung/ Trachtenbeschreibung 15
13.6. Dauerterminkalender 15

1. Zielsetzung der Geschäftsordnung

1. Die Geschäftsordnung gibt einen Überblick über die Vereinsorganisation der Stadtkapelle Sonthofen e.V. (*im Folgenden:* Verein) Sie ergänzt die Satzung der Stadtkapelle Sonthofen e.V. (*im Folgenden:* Satzung), ohne deren Gültigkeit zu ändern oder Teile außer Kraft zu setzen.
2. Die Geschäftsordnung gilt für alle Mitglieder des Vereins.
3. Sie legt die Kompetenz- und Aufgabenverteilung innerhalb des Vereins und nach außen fest.
4. Sie enthält grundlegende Vereinbarungen und soll den Handlungsspielraum der einzelnen Personen vorgeben.
5. Sie bildet die gemeinsame Arbeitsgrundlage für den Vorstand und die musikalische Leitung.
6. Eine Änderung dieser Geschäftsordnung, die über redaktionelle Änderungen hinausgeht, bedarf der Zweidrittelmehrheit des Vorstandes.
   Die jeweils gültige Fassung der Geschäftsordnung wird durch Aushang im Proberaum und Bekanntgabe im Internet veröffentlicht.

2. Vorstand

2.1. Vorstandsmitglieder

Gemäß § 7 der Satzung besteht der Vorstand aus

- der/ dem Ersten Vorsitzenden
- der/ dem Zweiten Vorsitzenden
- der Schriftführerin/ dem Schriftführer
- der Kassiererin/ dem Kassierer

} geschäftsführender Vorstand

- der Notenwartin/ dem Notenwart
- der Zeugwartin/ dem Zeugwart
- der Jugendleiterin/ dem Jugendleiter
- der Ersten Revisorin/ dem Ersten Revisor
- der Zweiten Revisorin/ dem Zweiten Revisor

1. Vorstandssitzungen sollten einmal im Vierteljahr stattfinden. Bei Bedarf (z.B. zur Vorbereitung auf das Jahreskonzert, Musikerreisen, …) können weitere Sitzungen angesetzt werden.
2. Vorstandssitzungen werden durch die Erste Vorsitzende/ den Ersten Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung einberufen und geleitet.
3. An den Vorstandssitzungen nimmt der gesamte Vorstand und grundsätzlich die Dirigentin/ der Dirigent teil. Bei Bedarf können weitere Funktionsträger und/ oder Dritte durch den Ersten Vorsitzenden eingeladen werden, die dann mit beratender Stimme teilnehmen.
4. Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes finden bei Bedarf statt. Wird die Dirigentin/ der Dirigent dazu eingeladen, hat Sie/ Er für diese Sitzung Stimmrecht.
5. Ehrenvorsitzende haben das Recht, an allen Sitzungen mit beratender Stimme teilzunehmen.

2.2. Erste Vorsitzende/ Erster Vorsitzender

1. Die/ Der Erste Vorsitzende wird durch die Mitgliederversammlung gem. § 8 der Satzung gewählt. Sie/ Er repräsentiert die Stadtkapelle nach außen, pflegt und optimiert die Netzwerke zu anderen Vereinen und allen externen natürlichen und juristischen Personen.

2. Die/ Der Erste Vorsitzende beruft Vorstandssitzungen sowie Mitgliederversammlungen ein und leitet diese.
3. Sie/ Er ist verantwortlich für die strategische Ausrichtung des Vereins, koordiniert die Zusammenarbeit der Vorstandsmitglieder und überwacht die Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse.
4. Die/ der Erste Vorsitzende plant und organisiert Auftritte und eigene Veranstaltungen und ist für deren Durchführung verantwortlich.
5. Sie/ er gibt Informationen des Verbandes an die Vorstandsmitglieder und gegebenenfalls andere Mitglieder weiter.

2.3. Zweite Vorsitzende/ Zweiter Vorsitzender

1. Ergänzend zur Satzung wählt die Mitgliederversammlung eine weitere Zweite Vorsitzende/ einen weiteren Zweiten Vorsitzenden. Diese/ dieser vertritt die Stadtkapelle nicht nach außen (§ 26 BGB). An Sitzungen des Gesamtvorstandes und des geschäftsführenden Vorstandes nimmt sie/ er teil.
2. Die Zweiten Vorsitzenden übernehmen als Abwesenheitsvertretung alle Aufgaben der/ des Ersten Vorsitzenden.
3. Die sonstigen Aufgaben der /des Zweiten Vorsitzenden sind sowohl strategisch wie auch operativ ausgelegt. Sie/ Er soll zunächst den Überblick über die Aktivitäten in ihrem Verantwortungsbereich bewahren, Aufgaben delegieren, sowie die weiteren Vorstandsämter beraten und unterstützen.

2.4. Kassiererin/ Kassierer

1. Der Kassiererin/ Dem Kassierer sind folgende Themenschwerpunkte zugeordnet:
    - Kasse / Buchführung
    - Finanzamt
    - Werbung/ Sponsoring
2. Die Kassiererin/ Der Kassierer führt selbstständig die gesamte Buchhaltung.
3. Sie/ Er erledigt den gesamten Zahlungsverkehr und bewahrt im Rahmen der gesetzlichen Pflichten die betreffenden Belege auf.
4. Sie/ Er überwacht den fristgerechten Aus- und termingerechten Eingang von Zahlungen und verwaltet die Einzugsermächtigungen der fördernden Mitglieder.
5. Die Kassiererin/ Der Kassierer erstellt den jährlichen Kassenabschluss und trägt diesen in der Mitgliederversammlung vor.
6. Die Kassiererin/ Der Kassierer gibt in den Vorstandssitzungen einen Überblick über die finanzielle Situation der Stadtkapelle.
7. Sie/ Er erstellt mit Hilfe des Vorstandes den jährlichen Haushaltsplan.
8. Die Kassiererin/ Der Kassierer bildet die Schnittstelle zum Finanzamt. Sie/ Er kann sich hierfür qualifizierter fachlicher Unterstützung bedienen.
9. Sie/ Er ist verantwortlich für die Beantragung der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt gemäß den geltenden Gesetzen und Vorschriften.
10. Die Kassiererin/ Der Kassierer stellt Spendenbescheinigungen aus. Eine Kopie jeder Spendenbescheinigung ist zu den Unterlagen zu nehmen.
11. Die Kassiererin/ Der Kassierer entscheidet über die Besetzung der Kasse(n) bei Vereinsveranstaltungen und stellt den benötigten Bargeldbestand sicher.
12. Sie/ Er organisiert den Vorverkauf der Karten für das Weihnachtskonzert. Hierbei obliegt ihr/ ihm die Zusammenarbeit mit der Tourist-Info Sonthofen und/ oder anderen Vorverkaufsstellen.
13. Die Kassiererin/ Der Kassierer ist für das Werbe- und Sponsorenmanagement verantwortlich.

2.5. Schriftleitung

1. Der Schriftführerin/ Dem Schriftführer sind folgende Themenschwerpunkte zugeordnet:
    - Schriftverkehr (Korrespondenz und Protokolle)
    - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
    - Chronik
    - Mitgliederverwaltung
2. Die Schriftführerin/ Der Schriftführer erledigt den gesamten Schriftverkehr der Stadtkapelle, unter anderem mit den Mitgliedern, mit anderen Musikvereinen, mit dem Blasmusikverband, mit Behörden und Firmen sowie

Veranstaltungsgästen in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern. Die/ Der Erste Vorsitzende übernimmt die Unterzeichnung von Schriftstücken, sofern Sie/ Er sich diese in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung vorbehält.

3. Die Schriftführerin/ Der Schriftführer erstellt Protokolle von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Musikerbesprechungen und nach Bedarf von weiteren Sitzungen und Zusammenkünften. Am Ende der Protokolle werden die noch offenen Punkte so lange wiederkehrend aufgeführt, bis diese erledigt sind. Die Protokolle werden bis spätestens zur nächsten Vorstandssitzung per E-Mail an die Vorstandsmitglieder verteilt. Änderungen und/ oder Ergänzungen sind bis zum Beginn der nächsten Vorstandssitzung schriftlich oder mündlich vorzutragen und werden dem jeweiligen Protokoll beigefügt.
4. Sie/ er stellt die Unterlagen für erforderliche Wahlen und Abstimmungen bei Mitgliederversammlungen bereit.
5. Die Protokolle der Vorstandssitzungen, Musikerbesprechungen und Mitgliederversammlungen werden im internen Bereich der Homepage allen aktiven Mitgliedern zugänglich gemacht. Die Protokolle der Hauptversammlung werden fördernden Mitgliedern auf Anfrage per E-Mail oder im Ausnahmefall postalisch zugesandt.
6. Die Schriftführerin/ Der Schriftführer führt und aktualisiert die Listen über alle Mitglieder („Mitgliederverwaltung“), die Übersicht für und über Ehrungen (Verbandsehrungen und vereinsinterne Ehrungen) sowie die Listen für Zuschussanträge an die Stadt Sonthofen, den Allgäu-Schwäbischen Musikbund und die Arbeitsgemeinschaft Sonthofer Jugendverbände (ASJ).
7. Sie/ er organisiert die Bereitstellung der Ehrenurkunden, Ehrenzeichen und von Geschenken für zu Ehrende.
8. Die Schriftführerin/ Der Schriftführer führt und aktualisiert die Telefonliste der aktiven Mitglieder inkl. der E-Mail-Adressen.
9. Sie/ Er erledigt die Verbandsmeldung aller Mitglieder entsprechend den Vorgaben des Verbands.
10. Sie/ Er ist verantwortlich für Meldungen an die GEMA.
11. Die Schriftführerin/ Der Schriftführer führt die Anwesenheitsliste bei Proben und Auftritten des Hauptorchesters oder delegiert diese Aufgabe an eine Musikerin/ einen Musiker. Im Falle der Delegierung ist sie/ er für die Durchführung verantwortlich. Rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung nennt Sie/ er die wegen häufigen Probenbesuchs zu ehrenden Musikerinnen und Musiker der/ dem Ersten Vorsitzenden. Musikerinnen und Musiker mit auffallend hohen Fehlzeiten nennt sie/ er der/ dem Ersten Vorsitzenden, die/ der zusammen mit der Dirigentin/ dem Dirigenten das Gespräch mit der/ dem Betroffenen sucht.
12. Die Schriftführerin/ Der Schriftführer kümmert sich um die schriftliche Informationsversorgung der aktiven und passiven Mitglieder bzgl. anstehender Veranstaltungen, Sitzungsergebnisse und sonstiger Neuigkeiten.
13. Sie/ Er wird unterstützt durch das Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ und die Chronistin/ den Chronisten.
14. Die Schriftführerin/ Der Schriftführer führt nachweisbar die Belehrung über datenschutzrechtliche Vorschriften durch.
15. Die Schriftführerin/ der Schriftführer erhält die Presseberichte für Print- und soziale Medien vor der Veröffentlichung zum Lektorat.

2.5.1. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1. Dem Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ sind folgende Themenschwerpunkte zugeordnet:
    - Koordination der Öffentlichkeitsarbeit der Stadtkapelle in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
    - Verbindung zur Presse
    - Erstellung, Aktualisierung und Pflege der Homepage der Stadtkapelle Sonthofen im öffentlichen und internen Bereich
    - Erstellung, Aktualisierung und Pflege der Auftritte in sozialen Netzwerken (Facebook, Twitter, Instagram, …)
    - Einrichtung und Pflege von Gruppen in Social Messenger Diensten (z.B. WhatsApp, Signal, …) zur Informierung der aktiven Musiker
    - Erstellung und Verteilung des „Info-Blattes“ der Stadtkapelle
2. Das Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ sorgt dafür, dass in Print- und digitalen Medien über Veranstaltungen und die aktuelle Entwicklung der Stadtkapelle berichtet wird. Es kündigt rechtzeitig Veranstaltungen an und sorgt – im Bedarfsfall durch Erstellung eigener Artikel und Beiträge – für eine nachfolgende Berichterstattung in öffentlichkeitswirksamer Form. Die Funktionsträger der Stadtkapelle versorgen das Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ mit Informationen, die für die Öffentlichkeitsarbeit relevant sind.
3. Das Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ organisiert

3.1. den Druck von Plakaten, Programmen und Eintrittskarten für Veranstaltungen der Stadtkapelle.
3.2. die Plakatierung und ggf. die Genehmigung dazu. Es erstellt und pflegt eine Auflistung aller möglichen Plakatierungsorte.

4. Das Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ erstellt das „Info-Blatt“ der Stadtkapelle in Zusammenarbeit mit der Chronistin/ dem Chronisten als Informationsquelle der fördernden Mitglieder über die aktuellen Themen und Veranstaltungen der Stadtkapelle. Das Info-Blatt soll mindestens halbjährlich erscheinen. Es wird nach Wunsch der fördernden Mitglieder per E-Mail oder postalisch verschickt.
5. Das Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ ist zuständig für die Organisation und Besetzung von Informationsständen bei Veranstaltungen (z.B. Tag der offenen Tür der Musikschule).
6. Das Team „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ hält sich bei allen Aktivitäten an die geltenden Datenschutzbestimmungen. Es ist verantwortlich für die Einholung notwendiger Datenschutzerklärungen (Anlage 13.3) und führt bei Veranstaltungen die erforderlichen Belehrungen durch.

2.5.2. Chronistin/ Chronist

1. Die Chronistin/ Der Chronist erstellt eine nach Jahren und Monaten aufgestellte Chronik über die Termine und Vorkommnisse des Vereins.
2. Sie/ Er archiviert dabei
    - alle ausgehenden Presseberichte
    - alle Berichte über die Stadtkapelle
        - in den regionalen und falls vorhanden überregionalen Zeitungen
        - in der Zeitschrift „Blasmusik in Bayern“ des Bayrischen Blasmusikverbandes
        - in sonstigen zur Verfügung stehenden Fach- und Verbandspublikationen
    - die Protokolle der Mitgliederversammlungen
    - die Ausgaben des „Info-Blattes“
    - Plakate und Programme von Konzerten und öffentlichkeitswirksamen Auftritten
    - selbst angefertigte Video-, Bild- und Tonaufnahmen
    - alle ihr/ ihm zur Verfügung gestellten Bild- und Tonaufnahmen der Stadtkapelle.
3. Bei Terminen und Veranstaltungen, für die keine Berichterstattung erfolgt oder erfolgt ist, ergänzt sie/ er die Chronik durch einen eigenen kurzen Beitrag, möglichst bebildert.

2.6. Jugendarbeit/ Aus- und Fortbildung

1. Der Jugendleiterin/ Dem Jugendleiter sind folgende Themenschwerpunkte zugeordnet:
    - Nachwuchsgewinnung
    - Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner für alle Jungmusikerinnen und Jungmusiker
    - Kontakt zu den Eltern
    - Organisation der Aus- und Fortbildung aller Musikerinnen und Musiker
    - Vororchester „Brasselbande“
    - Kontakt zur Musikschule
    - Musikerleistungsabzeichen
2. Die Jugendleiterin/ Der Jugendleiter hält in Abstimmung mit dem Vorstand Kontakt zu den örtlichen Schulen und bemüht sich so um Musikernachwuchs.
3. Die Jugendleiterin/ Der Jugendleiter beruft bei Bedarf einen Elternabend ein.
4. Die Jugendleiterin/ Der Jugendleiter kümmert sich um:
    - Organisation der Auftritte des Vororchesters
    - Kontakt zum Blasmusikverband in Jugendbelangen (z. B. Jugendleitersitzungen)
    - Veranstaltungen der Vereinsjugend (Ausflüge, Zeltwochenende, Kinobesuch, Probewochenende etc.) in Zusammenarbeit mit dem Zweiten Vorsitzenden
5. Die Jugendleiterin/ Der Jugendleiter gibt Änderungen des aktiven Mitgliederbestandes unverzüglich an die Schriftführerin/ den Schriftführer weiter, die/der die Listen der Mitglieder aktualisiert kann.
6. Die Jugendleiterin/ Der Jugendleiter wird unterstützt durch die Beauftragte/ den Beauftragten für das Vororchester „Brasselbande“.

2.6.1. Beauftragte/ Beauftragter für das Vororchester „Brasselbande“

1. Die/ Der Beauftragte für das Vororchester vertritt die Jugendleiterin/ den Jugendleiter in allen Belangen des mit der Dorfmusik Berghofen, der Jugendblaskapelle Sonthofen und der Musikkapelle Altstädten gemeinsam betriebenen Vororchesters „Brasselbande“.
2. Sie/ Er nimmt an den gemeinsamen Sitzungen des „Brasselbande“-Gremiums teil und ist bei allen Auftritten, Veranstaltungen und bei Bedarf bei den Proben der „Brasselbande“ zugegen. Bei Verhinderung ist die Vertretung durch die Jugendleiterin/ den Jugendleiter oder ein anderes Mitglied des Vorstandes sicherzustellen.

2.7. Zeugwartin/ Zeugwart

1. Die Zeugwartin/ Der Zeugwart verwaltet und betreut das Vereinseigentum.
2. Sie/ Er führt eine Inventarliste auf aktuellem Stand, die sie/ er einmal jährlich dem Vorstand zur Kenntnis gibt. Dazu führt sie/ er einmal jährlich eine Inventur durch.
3. Sie/ Er kümmert sich um die Ausgabe und die Zurücknahme vereinseigener Instrumente an und von Entleiherinnen/ Entleiher. Neben der/ dem Ersten Vorsitzenden ist allein sie/ er befugt, Instrumente des Orchesters auszugeben.
4. Bei Rückgabe prüft sie/ er die Instrumente auf Zustand und Spielbarkeit und leitet ggf. notwendige Reparaturen ein.
5. Sie/ Er kümmert sich um die Erledigung von Reparaturen aller nicht ausgegebener Instrumente bei einem zuständigen Fachbetrieb.
6. Die Zeugwartin/ Der Zeugwart ist verantwortlich für die Funktionsfähigkeit des Kopierers. Außerdem ist er zuständig für die Be- und Entsorgung des Toners.
7. Sie/ Er ist zuständig für die Beschaffung von Büroverbrauchsmaterial und Werkzeug für kleinere Reparaturen, das im Proberaum vorgehalten wird. Kleinere Reparaturen am Inventar führt sie/ er selbst durch, größere Schäden vergibt sie/ er nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand an einen Fachbetrieb bzw. meldet diese an die zuständige Stelle (z.B. Stadtverwaltung).
8. Die Zeugwartin/ Der Zeugwart stellt bei Auftritten in Eigenverantwortung des Vereins die nötige Beleuchtung sicher.
9. Sie/ er kümmert sich um den ordnungsgemäßen Zustand des Anhängers. Sie/ er organisiert die notwendigen Inspektionen und Reparaturen (TÜV etc.) und verwaltet die Schlüssel. Darüber führt sie/ er Buch.

2.8. Kleiderwartin/ Kleiderwart

1. Die Kleiderwartin/ Der Kleiderwart verwaltet und betreut die vereinseigenen Kleidungsstücke.
2. Neben der/ dem Ersten Vorsitzenden ist allein sie/ er befugt, Kleidungsstücke des Orchesters auszugeben.
3. Sie/ er überwacht die vollständige Rückgabe der Kleidungsstücke.
4. Die Kleiderwartin/ Der Kleiderwart erledigt den Schriftverkehr mit den Herstellern der Kleidungsstücke.
5. Sie/ er kümmert sich um die Erledigung von Reparaturen aller nicht ausgegebener Kleidungsstücke bei einer zuständigen Fachkraft.

2.9. Notenwartin/ Notenwart

1. Die Notenwartin/ Der Notenwart hat die Aufgabe, das gesamte Notenmaterial der Stadtkapelle, Lehrbücher u. ä. übersichtlich zu organisieren und die Ausgabe und das Einsammeln von Noten an die/ von den Musikerinnen und Musikern abzuwickeln.
2. Sie/ Er erstellt in Absprache mit der Dirigentin/ dem Dirigenten eine Liste der Noten, die sich in den Notenmappen befinden müssen, und teilt diese aus.
3. Die Notenwartin/ Der Notenwart archiviert die Originale.

2.10. Kassenprüfung

Die Kassenprüferinnen/ Kassenprüfer (lt. Satzung Erster/Zweiter Revisor) prüfen die Kasse zum Ablauf des Kalenderjahres im Rahmen der Satzung und der geltenden Rechtsprechung.

2.11. Projektarbeit

Für besondere Projekte (z.B. Ausflüge, Umbau Proberaum, Vereinsjubiläum, Mottokonzerte, etc.) werden nach Beratung und Beschluss des Vorstandes querschnittlich über alle Vorstandssparten Projektteams aus allen Mitgliedern, vorrangig aus Musikerinnen und Musikern gebildet. Entscheidungskompetenzen verbleiben dabei bei den Vorstandsmitgliedern. Die Gesamtverantwortung trägt die/ der Erste Vorsitzende.

2.12. Sonstige Aufgaben

Sonstige wiederkehrende Aufgaben (z.B. Organisation von Gemeinschaftsabenden, Beschaffung von Geschenken und Karten für interne Geburtstage/Hochzeiten/Geburten, Organisation von Blumenschmuck und Dekoration am Weihnachtskonzert, …) werden durch die/ den Ersten Vorsitzenden den Musikerinnen und Musikern jeweils einzeln übertragen.

3. Bereich Musik

3.1. Musiker

1. Jede Musikerin/ jeder Musiker der Stadtkapelle Sonthofen e.V. ist aktives Mitglied im Verein.
   Musikerin/ Musiker sind die Mitglieder des Hauptorchesters, des Vororchesters „Brasselbande“, der Alphorngruppe und des Quintetts der Stadtkapelle.
2. Jede Musikerin/ jeder Musiker erkennt neben der Satzung auch diese Geschäftsordnung in allen Punkten an.
3. Die Musikerin/ der Musiker verpflichtet sich zur Teilnahme an allen Orchesterproben, Registerproben und Auftritten. Verhinderungen sind der Dirigentin/ dem Dirigenten und der Registerführerin/ dem Registerführer rechtzeitig zu melden.
4. Jede Musikerin/ jeder Musiker trägt seine An- und Abwesenheiten mindestens wöchentlich in der Terminübersicht im internen Bereich der Homepage ein oder nutzt dazu die Termin- „App“ der Stadtkapelle.
5. Absehbare längere Fehlzeiten sind der Dirigentin/ dem Dirigenten und der Registerführerin/ dem Registerführer frühzeitig mitzuteilen.
6. Die fehlende Musikerin/ der fehlende Musiker sorgt dafür, dass seine Noten ihren/ seinen Musikerkolleginnen/ Musikerkollegen und eventuellen Aushilfen zur Verfügung stehen.
7. Pünktliches, ordentliches und diszipliniertes Auftreten, einwandfreies Instrumentarium, häusliches Üben und Toleranz sind Voraussetzungen für jede Musikerin/ jeden Musiker.
8. Jede Musikerin/ jeder Musiker hat in der Regel den Kauf und die Pflege ihrer/ seiner Musikinstrumente selbst zu übernehmen. Im Einzelfall, vorzugsweise bei Mangelinstrumenten, kann die Anschaffung durch eine Vorfinanzierung oder einen Zuschuss vom Verein erleichtert werden.
9. Vereinseigene Instrumente sind sehr sorgsam zu behandeln und zu pflegen. (siehe Nr. 10 - Instrumente)
10. Jede Musikerin/ jeder Musiker ist verpflichtet, nach Bedarf auch nichtmusikalische Arbeitseinsätze für den Verein zu leisten.

3.2. Dirigentin/ Dirigent

1. Die Dirigentin/ Der Dirigent ist in musikalischer Sicht verantwortlich für das Hauptorchester der Stadtkapelle. Im Verhinderungsfall beauftragt sie/ er frühzeitig die Stellvertreterin/ den Stellvertreter. Sie/ Er berät den Vorstand, damit die Voraussetzung für eine fundierte und zukunftsorientierte musikalische Arbeit und Ausbildung gewährleistet ist.
2. Die Dirigentin/ Der Dirigent definiert die Qualitätsstandards in Musik und Ausbildung. Sie/ Er ist verantwortlich für die musikalische Qualität und das Auftreten des Orchesters in der Öffentlichkeit.
3. Sie/ Er achtet auf eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung des Orchesters. Sie/ Er kann, wenn die Spielfähigkeit nicht gewährleistet ist, nach Absprache mit den Registerführerinnen/ Registerführern Aushilfen hinzuziehen.
4. Die Dirigentin/ Der Dirigent informiert die Musikerinnen und Musiker über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und motiviert diese zur Weiterbildung.
5. Sie/ Er begleitet die Teilnahme an Wertungsspielen und sorgt für die Vorbereitung des Orchesters.
6. Die Dirigentin/ Der Dirigent ist mitverantwortlich für die Organisation, Gestaltung und Durchführung musikalischer Veranstaltungen und erstellt die Programme ggf. mit anderen Beteiligten (z.B. Kirche).
7. Sie/ Er entscheidet gemeinsam mit dem der Jugendleiterin/ dem Jugendleiter über den Wechsel der Jungmusikerinnen und Jungmusikern vom Jugendorchester zum Hauptorchester. Die Jugendleiterin/ Der Jugendleiter holt dazu die Meinung der jeweiligen Ausbilderin/ des jeweiligen Ausbilders ein.
8. Die Dirigentin/ Der Dirigent ist befugt, Musikerinnen und Musiker, die wiederholt ihren musikalischen Pflichten nicht nachkommen oder den Betrieb des Orchesters nachhaltig stören, vorübergehend (bei Bedarf in Absprache und mit Einverständnis des Vorstands auch endgültig) vom Proben- und Aufführungsbetrieb auszuschließen.
9. Die Dirigentin/ Der Dirigent legt die Probentermine fest und leitet diese. Sie/ Er hilft bei der Organisation und Durchführung von Probetagen und Probewochenenden.
10. Die/ Er entscheidet über die Verwendung des Notenbudgets, das jährlich durch den Vorstand festgelegt wird.
11. Die Dirigentin/ Der Dirigent wirkt bei der Erstellung von Programmansagen mit.
12. Sie/ Er erstellt den musikalischen Jahresbericht und trägt diesen bei der Mitgliederversammlung vor.
13. Sie/ Er nimmt bei Bedarf an Sitzungen und Abstimmungsgesprächen mit Externen teil (z.B. andere Kapellen, Stadt Sonthofen).

3.3. Zweite Dirigenten

1. Eine Zweite Dirigentin/ Ein Zweiter Dirigent übernimmt bei Abwesenheit der Dirigentin/ des Dirigenten die musikalische Leitung des Orchesters bei Proben und Auftritten.
2. Die Zweiten Dirigenten werden von der Dirigentin/ vom Dirigenten vorgeschlagen und vom Vorstand bestätigt.
3. Sie haben ein Vorschlagsrecht bei der Erstellung von Konzertprogrammen und Repertoirelisten.

3.4. Stabführerin/ Stabführer

1. Die Stabführerin/ der Stabführer hat die musikalische Leitung bei Auftritten des Hauptorchesters in Marschformation. Sie/ Er ist für die Führung des Klangkörpers verantwortlich und hat die spezielle Aufgabe, alle Bewegungsabläufe sowie das Musizieren des Klangkörpers zu leiten und zu lenken.
2. Bezogen auf die Marschmusik gelten für sie/ ihn die Punkte 2-6 und 8-10 des Abschnittes 3.2 (Dirigent/-in) entsprechend.

3.5. Registerführerin/ Registerführer

1. Die Registerführerin/ Der Registerführer wird auf Vorschlag der Dirigentin/ des Dirigenten von ihren/ seinen Registerkolleginnen/ Registerkollegen gewählt. Erfolgt keine Wahl, erfolgt die Benennung durch die Dirigentin/ den Dirigenten.
2. Die Registerführerin/ Der Registerführer koordiniert die Anwesenheit ihrer/ seiner Registerkolleginnen/ Registerkollegen bei Proben und Auftritten. Besetzungsengpässe hat sie/ er bei Proben und Auftritten rechtzeitig der Dirigentin/ dem Dirigenten bzw. der Stabführerin/ dem Stabführer mitzuteilen.
3. Die Registerführerin/ Der Registerführer vertritt die Interessen ihres/ seines Registers gegenüber der Dirigentin/ dem Dirigenten.
4. Sie/ Er steht ihren/ seinen Registerkolleginnen/ Registerkollegen bei der Instrumentenbeschaffung beratend zur Seite.

3.6. Musikerbeirat

1. Der Musikerbeirat berät die musikalische Leitung (Dirigent/in, 2. Dirigent/in, Stabführer/in) in musikalischen Angelegenheiten, insbesondere bei der Stückauswahl.
2. Der Musikerbeirat besteht aus den Registerführerinnen und Registerführern. Weitere Musikerinnen/ Musiker können auf Vorschlag der Dirigentin/ des Dirigenten bei Zustimmung des Vorstandes hinzutreten.

3.7. Proben

1. Alle an den Proben Teilnehmenden haben sich vor Probenbeginn rechtzeitig (mind. 15 Minuten vorher) im Proberaum einzufinden, ihre Vorbereitungen zu erledigen und sich einzuspielen. Nur bei pünktlichem Probebeginn können die Pausen und das Probenende pünktlich eingehalten werden.

2. Grundsätzlich sind folgende Probenzeiten festgelegt:

Hauptorchester:	Gesamtprobe:	Freitag	19:30 – 21:00 Uhr	Proberaum
	Zusatzprobe:	Montag	20:00 – 21:30 Uhr (bei Bedarf)	
	Registerproben:	Donnerstag	20:00 – 21:30 Uhr (bei Bedarf)	
Vororchester „Brasselbande“:		Montag	18:00 – 19:00 Uhr	Proberaum
Alphorngruppe:		jeden 1. Montag im Monat:	19:00 – 20:00 Uhr	Proberaum
Quintett:		bei Bedarf		Proberaum

Über Änderungen oder Absagen informiert die Probenleiterin/ der Probenleiter rechtzeitig über die Homepage und den aktuellen Social Messenger Dienst.

3.8. Aus- und Weiterbildung, Fördermaßnahmen

1. Die Kosten für Verbandsjugendlehrgänge (Jungmusikerleistungsabzeichen) D1, D2 und D3 sowie Aufbaulehrgänge C1 (Registerführer/-in), C2 (Jugendausbilder/-in), C3 (Dirigent/-in) übernimmt der Verein.
2. Über die Höhe der Fördermaßnahmen für andere musikalische Lehrgänge und für nichtmusikalische Weiterbildungen, die im Vereinsinteresse liegen (z. B. Verbandsseminar für Vereinsführungskräfte) entscheidet der Vorstand.
3. Bei allen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sind vorrangig die Angebote des Allgäu-Schwäbischen Musikbundes und der Musikschule Oberallgäu Süd zu nutzen.

4. Mitglieder

4.1. Aktive Mitglieder

1. Aktive Mitglieder sind Musikerinnen und Musiker aller Orchester und Gruppierungen sowie Mitglieder, die einen Vorstandsposten begleiten.
2. Aktive Mitglieder sind von den Mitgliedsbeiträgen befreit.
3. Die Aufnahme als aktives Mitglied erfolgt mit Unterzeichnung der Eintrittserklärung, Anl. 13.2.

4.2. Fördernde Mitglieder

1. Fördernde Mitglieder sind alle Mitglieder, die nicht aktive Mitglieder sind.
2. Durch den in der Mitgliederversammlung festgesetzten Jahresmitgliedsbeitrag fördern die Mitglieder den Verein. Dieser bedankt sich hierfür mit
   - der kostenlosen Zusendung des Info-Blattes per E-Mail oder Post.
   - Eintrittskarten mit ermäßigten Preisen für Konzerte.
   - einem Ständchen ab dem 65. Geburtstag alle 5 Jahre bei Geburtstag in den Monaten März – Oktober bzw. zwei Freikarten für das Weihnachtskonzert bei Geburtstag in den Monaten November – Februar.
3. Die Aufnahme als förderndes Mitglied erfolgt mit Unterzeichnung der Beitrittserklärung, Anl. 13.3.

4.3. Ehrenmitglieder

1. Über die Ehrenmitgliedschaft, den Ehrenvorsitz sowie die Ernennung zur Ehrendirigentin/ zum Ehrendirigenten entscheidet der Vorstand mit 2/3-Mehrheit.
2. Als Ehrenmitglied kommen besonders in Betracht:
   - Musikerinnen/ Musiker nach 50 Jahren aktiver Mitgliedschaft.
   - Vorstandsmitglieder nach 25 Jahren Tätigkeit im Vorstand.
   - Fördernde Mitglieder nach 60 Jahren Vereinszugehörigkeit
   - Fördernde Mitglieder, die den Verein in besonderer Weise gefördert oder unterstützt haben
   - Personen, die dem Verein nicht angehören, aber den Verein in besonderer Weise gefördert oder unterstützt haben
3. Als Ehrenvorsitzende/ Ehrenvorsitzender oder Ehrendirigentin/ Ehrendirigent kommt nur in Betracht, wer sich in besonders herausragender Weise (in der Regel über die Kriterien eines Ehrenmitgliedes hinaus, mindestens jedoch 10 Jahre in leitender Verantwortung) um den Verein verdient gemacht hat. Über die Ernennung entscheidet der Vorstand im Einzelfall.

5. Ehrungen

1. Der Verein ehrt jährlich Mitglieder
   a) nach 20 oder 30 Jahren Mitgliedschaft,
   b) die eine Ehrung durch den Allgäu-Schwäbischen Musikbund erhalten,
   c) die eine Prüfung zum Musikerleistungsabzeichen D1, D2 oder D3 erfolgreich bestanden haben,
   d) die an weiterführenden Kursen C1, C2 oder C3 erfolgreich teilgenommen haben,
   e) die an Wettbewerben teilgenommen haben,
   f) die im vergangenen Jahr an Proben und Auftritten am erst-, zweit- und dritthäufigsten anwesend waren.
2. Die Ehrungen nach den Buchstaben a) – e) werden grundsätzlich an der Mitgliederversammlung vorgenommen. Besonders herausragende Ehrungen können an einem gesonderten Termin vorgenommen werden.

6. Ständchen

1. Mitglieder erhalten ab dem 65. Geburtstag alle 5 Jahre auf Wunsch ein kostenloses Ständchen (Ausnahme: s. Nr. 4.2.2.) Die Abfrage und Terminierung erfolgt durch eine/-n vom Vorstand besonders Beauftragte/-n.
2. Übrige Mitglieder und sonstige Personen, die sich ein Ständchen wünschen, wenden sich mit ihrem Wunsch an die Erste Vorsitzende/ den Ersten Vorsitzenden. Die Kosten hierfür orientieren sich am jeweils gültigen Stundensatz.
3. Alle Ständchen erfolgen in Tracht gemäß Anzugsordnung (s. Anl. 13.5).

Ausnahmen hiervon erfolgen nur auf Wunsch der Jubilarin/ des Jubilars, der Auftraggeberin/ des Auftraggebers bzw. auf Ansage der/ des Ersten Vorsitzenden oder der Dirigentin/ des Dirigenten.

4. Bei allen Ständchen soll mindestes ein Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes teilnehmen.

7. Veranstaltungen

1. Um die wichtigste Zielsetzung der Stadtkapelle Sonthofen e.V. bestmöglich zu erreichen, ist es zwingend notwendig, bei allen Auftritten in voller Besetzung anzutreten und mit vollem Engagement bei der Sache zu sein.
2. Bei den Auftritten repräsentiert jede Musikerin/ jeder Musiker durch ihr/ sein Verhalten und ihr/ sein Äußeres die Stadtkapelle gegenüber der Öffentlichkeit.
3. Jede/ Jeder einzelne repräsentiert den Verein auch vor und nach den Veranstaltungen. Ihr/ Sein Verhalten und Auftreten kann mit der Stadtkapelle Sonthofen in Verbindung gebracht werden, solange man durch Tragen der Tracht, eines Vereins-Shirts o.ä. als Mitglied der Stadtkapelle erkannt wird. Jede/ Jeder kann also dazu beitragen, dass die Stadtkapelle Sonthofen durch das Auftreten jeder/ jedes Einzelnen als angenehmer, ernst zu nehmender und seriöser Verein in der Öffentlichkeit erscheint.
4. Pünktliches Erscheinen und eine zeitliche Einhaltung der angesetzten Pausen ist dabei Grundvoraussetzung.
5. Die Terminkoordination obliegt der/ dem Ersten Vorsitzenden, die/ der nach Möglichkeit alle Termine frühzeitig mit der Dirigentin/ dem Dirigenten und den Musikerinnen und Musikern abspricht.
6. Termine werden durch den Geschäftsführenden Vorstand auf den Proben bekannt gegeben und im internen Bereich der Homepage eingestellt. (Die Übertragung in die Termin- „App“ erfolgt automatisch.)
7. Der Dauerterminkalender (Anlage 13.7) wird durch die Schriftführerin/ den Schriftführer aktualisiert.

8. Gagen

1. Die Gage für einen Auftritt des Hauptorchesters der Stadtkapelle Sonthofen e.V. beträgt € 200,00 pro Stunde.
2. Gagen für Auftritte des Vororchesters, der Alphorngruppe und des Quintetts regeln die Gruppierungen intern.
3. Abweichungen sind durch Vorstandsbeschluss möglich.

9. Tracht

9.1. Ausstattung durch den Verein

1. Der Verein stellt den Musikern folgende Trachtenteile unentgeltlich zur Verfügung:
   - Hut
   - Mäschle
   - Jacke
   - Weste
   - Strümpfe
2. Der Verein stellt den Musikerinnen folgenden Trachtenteile unentgeltlich zur Verfügung:
   - Hut
   - Jacke
   - Mieder
   - Rock
   - Schürze
   - Strümpfe
3. Die ausgegebenen Trachtenteile bleiben Eigentum des Vereins.
4. Bei Beschädigung oder Verlust hat das Mitglied die Kosten der Wiederbeschaffung zu tragen.
5. Bei Austritt bzw. Ausschluss vom Verein ist das Mitglied verpflichtet, die erhaltenen Kleidungsstücke gereinigt und in ordentlichem Zustand an die Kleiderwartin/ den Kleiderwart innerhalb eines Monats zurückzugeben.
6. Verlässt eine Musikerin/ ein Musiker, für den eine Tracht oder ein Trachtenteil neu beschafft wurde, den Verein ohne triftigen Grund, kann der Verein der Musikerin/ dem Musiker einen Anteil der Herstellungskosten in Rechnung stellen. Dieser Anteil beträgt regelmäßig im ersten Jahr nach Herstellung 100 %, im zweiten Jahr 80 %, im dritten Jahr 60 %, im vierten Jahr 40 % und im fünften Jahr 20 %.
   Die Musikerin/ der Musiker (bei Minderjährigen die gesetzliche Vertreterin/ der gesetzliche Vertreter) hat dafür vor der Anschaffung eine Bindungsvereinbarung (Anlage 13.5) zu unterschreiben.

7. Weitere für die Tracht erforderliche Kleidungsstücke (siehe Anl. 13.6) sind vom Mitglied auf eigene Kosten zu beschaffen.

9.2. Anzugsordnung (siehe Anlage 13.5)

1. Die Anzugsordnung ist bei allen Auftritten des Hauptorchesters zu befolgen.
2. Vororchester, Alphorngruppe und Quintett legen ihren Anzug nach Bedarf selbst fest. Die Musikerinnen und Musiker sollen dabei nach Möglichkeit als Mitglieder der Stadtkapelle Sonthofen erkennbar sein.

10. Instrumentennutzung

1. Musikerinnen/ Musiker nutzen zur Ausübung des Vereinszwecks in der Regel ein eigenes Instrument.
2. Im Rahmen der Ausbildung und bei größeren, in der Anschaffung teuren Instrumenten kann ein vereinseigenes Instrument (z. B. komplettes Schlagwerk, Tuba, Fagott etc.) genutzt werden, sofern vorhanden.
   Der Verein stellt dem Mitglied, soweit möglich und entsprechend beantragt, ein Leihinstrument in bespielbarem Zustand zur Verfügung. Sollte es erforderlich sein, so wird das Instrument vor dem Ausleihen in einer Fachwerkstatt überholt, wobei die Kosten hierfür der Verein trägt. Bei Rückgabe des Instrumentes muss dieses in einem ebenso bespielbaren Zustand zurückgegeben werden. Nötigenfalls muss das Mitglied das Instrument vor der Rückgabe in einer Fachwerkstatt überholen lassen. Dies ist jedenfalls erforderlich, sofern das Mitglied ein von einer Fachwerkstatt überholtes Instrument zur Verfügung gestellt bekommen hat. Die Kosten hierfür trägt das Mitglied. Gleiches gilt für Instrumentenkoffer und Zubehör.
3. Während der Ausleihdauer haftet das Mitglied in vollem Umfang selbst für das Instrument und ist für Reparaturen und Instandhaltungen selbst verantwortlich.
4. Reparaturkostenzuschüsse können für private und vereinseigene Instrumente gewährt werden. Dazu ist ein begründeter Antrag mit Kostenvoranschlag oder Reparaturrechnung erforderlich.
5. Für die private Beschaffung von Instrumenten kann ein Zuschuss gewährt werden.
6. Für Instrumente, die durch den Allgäu-Schwäbischen Musikbund (ASM) bezuschusst werden, gelten die Richtlinien des ASM. Die Bezuschussung durch den Verein nach Nr. 4 und 5 ist davon unabhängig.
7. Über die Höhe der Zuschüsse nach Nr. 4 und Nr. 5 entscheidet der Vorstand. Ein Anspruch auf einen Zuschuss besteht nicht.
   Die Auszahlung des Zuschusses an das Mitglied ist mit folgenden Bedingungen verbunden:
   a) Der Zuschuss ist in voller Höhe an den Verein zurückzuzahlen, wenn die aktive Vereinsmitgliedschaft vor Ablauf von 5 Jahren nach Auszahlung des Förderbetrages endet.
   b) Endet die aktive Vereinsmitgliedschaft zwischen 5 und 8 Jahren nach Auszahlung des Zuschusses, ist dieser zu 50 % an den Verein zurückzuzahlen. Die Musikerin/ der Musiker (bei Minderjährigen die gesetzliche Vertreterin/ der gesetzliche Vertreter) hat dafür vor der Anschaffung bzw. der Reparatur eine Bindungsvereinbarung (Anlage 13.5) zu unterschreiben.
8. Mitglieder, die vereinseigene Instrumente bespielen, sind berechtigt, diese in allen Orchestern und Gruppierungen des Vereins sowie den Verbandsorchestern, bei denen der Verein Mitglied ist, zu bespielen. Sollten Instrumente dauerhaft in weiteren Vereinen benutzt werden, so ist dies im Voraus durch den Vorstand zu genehmigen.

11. Noten

1. Neu ins Orchester kommende Musikerinnen/ Musiker bekommen von der Notenwartin/ vom Notenwart die aktuell ausgeteilten Noten samt Notenmappe und Marschbuch.
2. Im weiteren Verlauf hat die Musikerin/ der Musiker bezogen auf die Noten eine Holschuld gegenüber der Notenwartin/ dem Notenwart.
3. Das ausgeteilte Notenmaterial ist pfleglich zu behandeln.
4. Grundsätzlich hat nur die Notenwartin/ der Notenwart Zugang zum Notenarchiv. In Ausnahmefällen sind alle Transaktionen der Notenwartin/ dem Notenwart mitzuteilen.
5. Die Literaturliste wird zu Beginn der Saison bzw. zum Probenbeginn für das Weihnachtskonzert von der Dirigentin/ dem Dirigenten ausgearbeitet und von der Notenwartin/ vom Notenwart ausgeteilt. Jede Musikerin/ Jeder Musiker ist verpflichtet, anhand dieser Literaturliste ihre/ seine Notenmappe eigenverantwortlich komplett zu führen. Fehlendes Notenmaterial muss die Musikerin/ der Musiker

umgehend beim Notenwart anfordern. Stücke, die nicht mehr auf der Liste stehen, sind der Notenwartin/ dem Notenwart zum gesetzten Termin unversehrt zurückzugeben.

12. Getränke

1. Die Getränkewartin/ Der Getränkewart stellt den Musikerinnen, Musikern und Gästen bei Proben verschiedene Getränke zur Verfügung.
2. Die Getränkepreise werden durch den Vorstand festgelegt.
3. Die Getränke können den Getränkekästen oder Kühlschränken entnommen werden.
4. Bei Entnahme ist unmittelbar ein Vermerk (Strich) auf der ausgehängten Getränkeliste zu machen.
5. Leergut ist in die Getränkekästen zurückzustellen.
6. Die Bezahlung erfolgt bar bei der Getränkewartin/ beim Getränkewart, wenn eine Summe von mindestens 5,- € und höchstens 15,- € erreicht wurde.
7. Es ist nicht erlaubt, Getränke, Getränkekästen oder leere Flaschen aus dem Proberaum mitzunehmen.
8. Die Getränkewartin/ der Getränkewart ist bei der Anlieferung und Abholung der Getränkekisten durch alle Musikerinnen und Musiker zu unterstützen.

13. Anlagen

13.1. Organigramm Stadtkapelle Sonthofen

13.2. Eintrittserklärung (Aktive) mit Datenschutzerklärung

13.3. Beitrittserklärung (fördernde Mitglieder) mit Datenschutzerklärung

13.4. Bindungsvereinbarung

(bei Trachten-/ Instrumentenkauf und -reparatur)

13.5. Anzugsordnung/ Trachtenbeschreibung

13.6. Dauerterminkalender

Organigramm der Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Revision

1. Vorsitzende/-r

= geschäftsführender Vorstand

2. Vorsitzende/-r
2. Vorsitzende/-r

Dirigent/-in

Finanzen
- Kassierer/-in

Material
- Kleiderwart/-in
- Notenwart/-in
- Zeugwart/-in

Schriftleitung
- Schriftführer/-in
- Pressebeauftragte/-r
  - Social Media
  - Info-Blatt
  - Chronist/-in
- Mitgliederverwaltung

Jugendarbeit
- Jugendleiter/-in
  - Beauftragte/-r „Brasselbande“

Musik
- 2. Dirigenten/-innen
- Stabführer/-in
- Registerführer/-in
- Musikerbeirat
- Aktive

Anlage 1 zur GO SK SF; Stand 21.06.24

Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Blasmusik in Sonthofen seit 1815 – ausgezeichnet mit der PRO-MUSICA-Plakette

Mitglied im Allgäu-Schwäbischen Musikbund e. V. – Bezirk II

Stadtkapelle Sonthofen e.V., Sudetenstrasse 14, 87527 Sonthofen

1.Vorsitzender
Robert Ascherl
Sudetenstrasse 14
87527 Sonthofen

Tel. +49 151 67707374

Dirigent
Markus Buhmann
Sonthofer Str. 11
87527 Altstädten

Tel: 08321-780407

E-mail : vorstand@stadtkapelle-sonthofen.de

Eintrittserklärung

Hiermit erkläre ich meinen Eintritt als **aktives Mitglied** der Stadtkapelle Sonthofen e.V.

_____ _____
(Name) (Vorname)

_____ _____
(Geb.-Name) (Geburtsdatum)

_____ _____ _____
(Straße, Haus-Nr.) (PLZ) (Wohnort)

Telefon : Privat : _____ Handy : _____

Dienstlich : _____ Email : _____

Musiker seit: _____

Instrument : _____ eigenes: O ja O nein Neupreis: _____€

Ehrungen / Auszeichnungen : _____

_____

Lehrgänge : _____

Ich bin derzeit noch Mitglied einer anderen Kapelle: _____

Meldung an ASM durch o.g. Kapelle : O ja O nein

Anlagen: Bindungsvereinbarung
Trachtenbeschreibung

Aktuelle Satzung u. Geschäftsordnung der Stadtkapelle Sonthofen – siehe Homepage

Sonthofen, den _____ _____
(Unterschrift)

Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Bitte Datenschutzhinweise und Einwilligungserklärung auf Seite 2 beachten und unterschreiben.

Datenschutzrechtliche Unterrichtung zum Umgang mit Mitgliedsdaten

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt im Verein nach den Richtlinien der EU-weiten Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie des gültigen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).
Die für einen Vereinseintritt notwendigen Daten, die zur Verfolgung der Vereinsziele (siehe Satzung) und für die Betreuung und Verwaltung der Mitglieder erforderlich sind, dürfen gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b) DS-GVO hier in dieser Beitrittserklärung bzw. Aufnahmeantrag erhoben werden.

Verantwortlich für den Datenschutz im Verein ist der Vorsitzende.

Einwilligungserklärung

Der Vereinsvorstand weist hiermit darauf hin, dass ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen wurden. Dennoch kann bei einer Veröffentlichung von personenbezogenen Mitgliederdaten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht garantiert werden. Daher nimmt das Vereinsmitglied die Risiken für eine eventuelle Persönlichkeitsrechtsverletzung zur Kenntnis und ist sich bewusst, dass

- die personenbezogenen Daten auch in Staaten abrufbar sind,
- die keine der Bundesrepublik Deutschland vergleichbaren Datenschutzbestimmungen kennen,
- die Vertraulichkeit, die Integrität (Unverletzlichkeit), die Authentizität (Echtheit) und die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten nicht garantiert ist.

Das Vereinsmitglied trifft die Entscheidung zur Veröffentlichung seiner Daten im Internet freiwillig und kann seine Einwilligung gegenüber dem Vereinsvorstand jederzeit widerrufen.

Ich willige ein, dass die Stadtkapelle Sonthofen folgende Daten zu meiner Person:

Vorname, Zuname, Fotografien und Videos, sonstige Daten wie Leistungsergebnisse, Qualifikationen, Jubiläen, u. ä.;

von Funktionsträgern zusätzlich:
Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

wie angegeben auf folgender Internetseite des Vereins http://www.stadtkapelle-sonthofen.de/ auf Ihren Social-Media-Auftritten der sowie im SK-Infoblatt und in Presseorgangen veröffentlichen darf.

Ich bestätige die Datenschutzregelungen gemäß § 3 a unserer Vereinssatzung und der zugehörigen Datenschutzordnung als Anlage zur Satzung sowie die Einwilligungserklärung zur Kenntnis genommen zu haben.

Sonthofen, den _____ _____
(Unterschrift Mitglied)

Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Blasmusik in Sonthofen seit 1815 – ausgezeichnet mit der PRO-MUSICA-Plakette

Mitglied im Allgäu-Schwäbischen Musikbund e. V. – Bezirk II

Stadtkapelle Sonthofen e.V., Sudetenstrasse 14, , 87527 Sonthofen

1.Vorsitzender
Robert Ascherl
Sudetenstrasse 14
87527 Sonthofen

Tel.: +49 151 67707374

Dirigent
Markus Buhmann
Sonthofer Str. 11
87527 Altstädten

Tel: 08321-780407

E-mail : vorstand@stadtkapelle-sonthofen.de

Beitrittserklärung

Ich möchte als förderndes Mitglied der Stadtkapelle Sonthofen e.V. beitreten.

Jahresbeitrag derzeit 18,00 €

Name : _____

Vorname : _____

Geburtstag : _____

Straße + Hausnummer : _____

PLZ : _____ Wohnort : _____

Tel.-Nr.: _____ E-Mail Adresse: _____

_____ , _____
(Ort) (Datum)

Bitte Datenschutzhinweis und Einwilligung auf Seite 2 beachten und unterschreiben.

_____
(Unterschrift)

Einzugsermächtigung (SEPA-Mandat)

Hiermit ermächtige ich die Stadtkapelle Sonthofen, widerruflich die von mir zu entrichtenden Vereinsbeiträge, Jahresbeitrag derzeit 18,00 €, zu Lasten meines unten genannten Kontos mittels Lastschrift einzuziehen

IBAN: _____ BIC: _____

Bank : _____

_____
(Unterschrift des Kontoinhabers)

Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Datenschutzrechtliche Unterrichtung zum Umgang mit Mitgliedsdaten

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt im Verein nach den Richtlinien der EU-weiten Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie des gültigen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).
Die für einen Vereinseintritt notwendigen Daten, die zur Verfolgung der Vereinsziele (siehe Satzung) und für die Betreuung und Verwaltung der Mitglieder erforderlich sind, dürfen gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b) DS-GVO hier in dieser Beitrittserklärung bzw. Aufnahmeantrag erhoben werden.

Verantwortlich für den Datenschutz im Verein ist der Vorsitzende.

Einwilligungserklärung

Der Vereinsvorstand weist hiermit darauf hin, dass ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen wurden. Dennoch kann bei einer Veröffentlichung von personenbezogenen Mitgliederdaten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht garantiert werden. Daher nimmt das Vereinsmitglied die Risiken für eine eventuelle Persönlichkeitsrechtsverletzung zur Kenntnis und ist sich bewusst, dass

- die personenbezogenen Daten auch in Staaten abrufbar sind, die keine der Bundesrepublik Deutschland vergleichbaren Datenschutzbestimmungen kennen,
- die Vertraulichkeit, die Integrität (Unverletzlichkeit), die Authentizität (Echtheit) und die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten nicht garantiert ist.

Das Vereinsmitglied trifft die Entscheidung zur Veröffentlichung seiner Daten im Internet freiwillig und kann seine Einwilligung gegenüber dem Vereinsvorstand jederzeit widerrufen.

Ich willige ein, dass die Stadtkapelle Sonthofen folgende Daten zu meiner Person:

Vorname, Name, Anschrift, Fotografien und Videos, Jubiläen u. ä.

wie angegeben auf folgender Internetseite des Vereins

http://www.stadtkapelle-sonthofen.de/

sowie im SK-Infoblatt und in Presseorgangen

veröffentlichen darf.

Ich bestätige die Datenschutzregelungen gemäß § 3 a unserer Vereinssatzung und der zugehörigen Datenschutzordnung als Anlage zur Satzung sowie die Einwilligungserklärung zur Kenntnis genommen zu haben.

Sonthofen, den _____ _____
(Unterschrift Mitglied)

Stadtkapelle Sonthofen e.V. , Sudetenstrasse 14, 87527 Sonthofen

1.Vorsitzender
Robert Ascherl
Sudetenstrasse 14
87527 Sonthofen

Tel.: +49 151 67707374

Dirigent
Markus Buhmann
Sonthofer Str. 11
87527 Altstädten

Tel: 08321-780407

E-mail: vorstand@stadtkapelle-sonthofen.de

Bindungsvereinbarung

☐ a) zur Beschaffung von Trachtenteilen

☐ b) zur Bezuschussung des Kaufs/ der Reparatur eines Musikinstruments

(Zutreffendes ankreuzen)

zwischen

der Stadtkapelle Sonthofen e.V. (*im Folgenden: Verein*)
vertreten durch den 1. Vorsitzenden Robert Ascherl, Sudetenstrasse14, 87527 Sonthofen

und dem **aktiven Vereinsmitglied** _____ (*im Folgenden: Mitglied*),
(Name der Musikerin/ des Musikers)

aktives Mitglied seit dem _____.

a) Beschaffung von Trachtenteilen

Für das Mitglied wurde durch den Verein folgendes Trachtenteil/ folgende Trachtenteile neu beschafft:

_____

Laut Rechnung betragen die Herstellungskosten gesamt: _____

Die Bereitstellung der o.g. Trachtenteils/ der o.g. Trachtenteile ist an folgende Voraussetzungen gebunden:

1. Verlässt das Mitglied den Verein ohne triftigen Grund, kann der Verein dem Mitglied einen Anteil der Herstellungskosten in Rechnung stellen. Dieser Anteil beträgt regelmäßig im ersten Jahr nach Herstellung 100 %, im zweiten Jahr 80 %, im dritten Jahr 60 %, im vierten Jahr 40 % und im fünften Jahr 20 %.
2. Das Mitglied bestätigt, das Trachtenteil/ die Trachtenteile im Rahmen der aktiven Mitwirkung im oben genannten Verein zu verwenden.

b) Förderung des Kaufs/ der Reparatur eines Musikinstruments

Das Mitglied erwarb am _____ das Instrument _____ für einen Kaufpreis in Höhe von € _____.
Das Mitglied ließ das Instrument_____ am _____ zum Preis von € _____ reparieren.
(nicht Zutreffendes streichen)

Der Verein bezuschusst den Kauf/ die Reparatur des Instrumentes laut Vorstandsbeschluss vom _____ in Höhe von _____. Bei Kauf schließt der Verein eine Instrumentenversicherung ab.

Die Auszahlung des Zuschusses an das Mitglied ist mit folgenden Bedingungen verbunden:

1. Die Originalrechnung liegt dieser Vereinbarung bei.
2. a) Der Zuschuss ist in voller Höhe an den Verein zurückzuzahlen, wenn die aktive Vereinsmitgliedschaft vor Ablauf von 5 Jahren nach Auszahlung des Zuschusses endet.
   b) Endet die aktive Vereinsmitgliedschaft zwischen 5 und 8 Jahren nach Auszahlung des Zuschusses, ist dieser zu 50 % an den Verein zurückzuzahlen.
3. Das Mitglied bestätigt, dieses Instrument im Wesentlichen im Rahmen der aktiven Mitwirkung im oben genannten Verein zu verwenden.

_____

Ort, Datum

_____ _____

Unterschrift 1. Vorsitzender Verein

Unterschrift aktives Vereinsmitglied
bzw. eines Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen

Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Blasmusik in Sonthofen seit 1815 – ausgezeichnet mit der PRO-MUSICA-Plakette

Mitglied im Allgäu-Schwäbischen Musikbund e. V. – Bezirk II

Stadtkapelle Sonthofen e.V., Sudetenstrasse 14, 87527 Sonthofen

1.Vorsitzender
Robert Ascherl
Sudetenstrasse 14
87527 Sonthofen

Tel.: +49 151 67707374

Dirigent
Markus Buhmann
Sonthofer Str. 11
87527 Altstädten

Tel: 08321-780407

E-Mail: vorstand@stadtkapelle-sonthofen.de

Die Tracht der Stadtkapelle Sonthofen

Vorwort:
Alle Auftritte sind grundsätzlich in kompletter Tracht zu spielen. Ausnahmen werden vom Dirigenten, Vorsitzendem oder dessen Vertreter angeordnet.
Wird ohne Mäschle gespielt sind max. 3 Knöpfe der Weste offen.
Bei Kälte und/oder Niederschlag kann unter dem Hut ein dunkles Stirnband, um den Hals ein dunkler Schal getragen und die von der SK beschaffte Regenjacke übergezogen werden. **Keine private Bekleidung über der Tracht!**

Musikerinnen:

- Mieder * : einfarbig schwarz Brokat (Sonthofer Tracht)
  Ausschnitt mit Goldborte eingefasst
  Silberhäckchen mit Silberkette
  Mieder mit Schößchen, angenähte Lochgummi für Mieder
- Rock * : kniebedeckend, weinrot, schwarze Besenlitze, drei Biesen, mit Bund ans Mieder Angeknöpft
- Schürze * : harmonisch zur Tracht, mit Schleife vorne gebunden
- Bluse: weiß, kurzarm mit Ausschnitt
- Strümpfe * : weiße Kniestrümpfe
- Schuhe: schwarze Trachtenschuhe
- Jacke * : einheitliche anthrazitfarbene Trachtenjacke
- Hut * : schwarzer Trachtenhut mit weinrotem Band

Musiker:

- Jacke * : graue Trachtenjacke
- Mäschle*: schwarz

- Weste * : weinrot, mit Silberknöpfen
- Hose: schwarze Lederbundhose oder schwarze Tuchbundhose
- Strümpfe * : graue Kniestrümpfe
- Schuhe: schwarze Lederbundschuhe
- Hut * : schwarzer Musikerhut mit Goldbändern
- Hemd: weißes Trachtenhemd, langarm

Mit * gekennzeichnete Teile werden von der Stadtkapelle gestellt.

Die Tracht ist pfleglich zu behandeln. Die Trachten sind in der Regel neu und Maßanfertigungen. Sie **bleiben Eigentum der Stadtkapelle**. Die Damentracht kostet derzeit ca. 700 Euro. Die Männertracht ca. 500 Euro.
Sollte ein Musiker grundlos die Stadtkapelle verlassen, sehen wir uns gezwungen, einen Teil der Herstellungskosten vom Musiker einzufordern.
Dies sind nach einem Jahr 100 %; nach zwei Jahren 80 %; nach drei Jahren 60 %, nach vier Jahren 40 % und im fünften Jahr noch 20 %.

Nach Beendigung der Mitgliedschaft sind die gestellten Bekleidungsstücke gereinigt zurückzugeben.

Sonthofen, 08.12.2020

Herbert Martin
1.Vorsitzender

Stadtkapelle Sonthofen e.V.

Blasmusik in Sonthofen seit 1815 – ausgezeichnet mit der PRO-MUSICA-Plakette

Mitglied im Allgäu-Schwäbischen Musikbund e. V. – Bezirk II

Stadtkapelle Sonthofen e.V., Sudetenstrasse 14, 87527 Sonthofen

1.Vorsitzender
Robert Ascherl
Sudetenstrasse 14
87527 Sonthofen

Tel.: +49 151 67707374

Dirigent
Markus Buhmann
Sonthofer Str. 11
87527 Altstädten

Tel: 08321-780407

E-mail: vorstand@stadtkapelle-sonthofen.de

Dauerterminkalender

Das Hauptorchester des Vereins hat im Jahreskreis traditionell zu folgenden Anlässen grundsätzlich Auftritte. Die Musikerinnen und Musiker werden gebeten, sich diese Termine frei zu halten:

Anlass:	Termin:	Ort:
Fasnachtsumzug Sonthofen	Faschingsdienstag	Stadtmitte
Palmsonntag (Messe + Prozession)	Palmsonntag	Kirche St. Michael, Stadtmitte
Maibaumaufstellen	01. Mai	Marktanger
Fronleichnam (Messe + Prozession)	Fronleichnam	Kirche St. Michael, Stadtmitte
Stadtfest	2. Samstag im Juli	Stadtmitte
Standkonzerte	letzter Do. im Juli - 1. Do. im September	Spitalplatz
Grüntentag/ Jägertreffen	2. Sonntag im September	Kirche St. Michael
Volkstrauertag	Volkstrauertag	Kirche St. Michael, Ehrenfriedhof
Lions-Christkindlesmarkt	Advent	Oberer Markt
ASJ-Klausenmarkt	Advent	Oberer Markt
Weihnachtskonzert	25.12.	Haus Oberallgäu