



Geschäftsordnung der Stadtkapelle Überlingen e.V.

Beschlossen im März 2018

Stand: März 2018

Auf der Grundlage der Satzung vom März 2015 gibt sich die Vorstandschaft nachfolgende Geschäftsordnung.

§ 1 Vorstandssitzungen

- (1) Sitzungen der Vorstandschaft finden mindestens alle zwei Monate statt. In begründeten Fällen können weitere Sitzungen einberufen werden.
- (2) Der Termin für die nächste Vorstandssitzung wird in der aktuellen Sitzung jeweils festgelegt.

§ 2 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom Vorstandsvorsitzenden in Zusammenarbeit mit den beiden Vorständen aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Mitglieder der Vorstandschaft zu enthalten, die vor der Sitzung bei dem Vorstandsvorsitzenden eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung ist den Mitgliedern der Vorstandschaft vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen (elektronische Medien).
- (4) Der geschäftsführende Vorstand berichtet über die Aktivitäten seit der letzten Sitzung.

§ 3 Vertraulichkeit

- (1) Die Sitzungen der Vorstandschaft sind nicht öffentlich.
- (2) Die Vorstandschaft kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- (3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln.
- (4) Die Mitglieder werden über die Ergebnisse der Sitzungen unterrichtet. Ausgenommen hiervon sind Informationen über detaillierte Finanzen und Personen.

§ 4 Leitung von Vorstandssitzungen

Die Sitzungen der Vorstandschaft werden vom Vorstandsvorsitzenden geleitet. Sollte der Vorstandsvorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung einem der beiden Vorstände. Dieser wird durch die anwesenden Mitglieder bestimmt.

§ 5 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Vorstandschaft ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder der Vorstandschaft anwesend ist.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung durch den Sitzungsleiter festzustellen.

§ 6 Beschlussfassung

- (1) Gegenstand der Beschlussfassung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Angelegenheiten.
- (2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 7 Abstimmung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder der Vorstandschaft berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
- (3) Die Vorstandschaft entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit.

§ 8 Protokollführung

- (1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch einen Protokollanten schriftlich festzuhalten.
- (2) Jedem Mitglied der Vorstandschaft ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. Übermittlung auf elektronischem Weg genügt.
- (3) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer einwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 9 Ressortzuordnung

- (1) Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands ordnen sich einvernehmlich Ressortzuständigkeiten zu und bestimmen die Aufgabengebiete der Mitglieder des erweiterten Vorstands. Die Ressortzuständigkeit ist den Mitgliedern bekannt zu machen.

Es werden die Ressorts Verwaltung & Öffentlichkeit, Organisation & Mitgliederverwaltung und Inventar & IT gebildet.

§ 10 Aufgaben Ressort Verwaltung & Öffentlichkeit

Zu den Aufgaben des Vorstandes „Verwaltung & Öffentlichkeit“ gehören:

- Controlling
- Versicherungen
- Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen
- Vorbereitung und Durchführung von Vorstandssitzungen
- Kontakt zur Stadtverwaltung u. Förderverein Staka.
- Ansprechpartner Rentnerband..
- Terminplanung
- Abstimmung mit dem Musikdirektor
- Presse
- Kontakte zu Sponsoren

§ 11 Aufgaben Ressort Organisation & Mitgliederverwaltung

Zu den Aufgaben des Vorstandes „Organisation & Mitgliederverwaltung“ gehören:

- Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen führen
- „Ansprechpartner“ für die Mitglieder
 - Führen von Anwesenheitslisten in den Proben
 - Verteilung von Informationen an die Mitglieder (per Mail oder persönlich in der Probe)
 - Abgabe der Mitgliedermeldungen
 - Beantragung der Ehrungen
- Einladungsbriefe für Konzerte und Veranstaltungen
 - Verteilerliste pflegen
- Werbung (Plakate und Flyer)
- Verantwortung Musikerstüble.

§ 12 Aufgaben Ressort Inventar & IT

Zu den Aufgaben des Vorstandes „Inventar & IT“ gehören:

- Verantwortlich für die IT:
 - Technische Pflege und Wartung der Mitgliederdatenbank
 - Technische Pflege und Wartung der Homepage
 - Inhalte der Homepage, Facebook, Twitter
- Ansprechpartner Jugendarbeit.
- Verantwortung Transporter und Anhänger.
- Verantwortung Scheuer
- Gesamtverantwortung Material
- Verantwortlich für die Organisation von Veranstaltungen.
-

§ 13 Aufgaben Städtischer Musikdirektor

Der Städtische Musikdirektor ist Vorstandsmitglied kraft Amtes. Zu den Aufgaben des Musikdirektors gehören:

- Musikalische Ausbildung und Leitung der Stadtkapelle und ihrer Orchester
- Erstellung der Konzertprogramme

- Einteilung und Leitung der Proben
- Planung und Durchführung der Konzerte
- Jugendarbeit
- Unterbreitung von Vorschlägen zur Beschaffung von Instrumenten und Notenmaterial
- Rechtzeitiges Informieren des Vorstandes bei besonderen Angelegenheiten

Die Planung und Durchführung von musikalischen Veranstaltungen erfolgt im Einvernehmen mit der Vorstandschaft.

§ 14 Aufgaben des geschäftsführenden Vorstandes

- (1) Der geschäftsführende Vorstand widmet sich dem Tagesgeschäft und setzt Beschlüsse aus den Vorstandssitzungen um. Änderungen der Beschlüsse müssen der Vorstandschaft unverzüglich mitgeteilt werden.
- (2) In dringenden Fällen kann der geschäftsführende Vorstand über Beträge bis zu 500,00 EUR entscheiden.
- (3) In außerordentlichen Fällen kann der geschäftsführende Vorstand Beschlüsse herbeiführen. Diese Beschlüsse müssen in der nächsten Vorstandssitzung vom Gesamtvorstand nachträglich genehmigt werden.
- (4) Folgende Aufgaben werden keinem bestimmten Ressort zugeordnet und sind von den Vorständen nach Absprache umzusetzen:
 - Kontakt zu anderen Vereinen
 - Kontakt zum Blasmusikverband
 - Bericht an die Vorstandschaft
 - Organisation Gassenfest

§ 15 Aufgaben Kassenwart

Der Kassenwart ist für die Führung und Verwaltung der Kassengeschäfte zuständig. Er führt über Ein- und Ausgänge ein Kassenbuch und archiviert die Belege.

Zu den Aufgaben des Kassenwartes gehören:

- Verwaltung der Gelder. Gegenüber unberechtigten Dritten besteht Schweigepflicht

- Termingerechte Durchführung genehmigter Zahlungen unter Ausnützung von Rabatten
- Umgehende Unterrichtung des Vorstandes bei außergewöhnlichen, finanziellen Angelegenheiten
- Vorstellung des Kassenberichtes bei der Mitgliederversammlung
- Abwicklung der Kassengeschäfte und Führung der Bücher nach steuerrechtlichen Gesichtspunkten
- Abgabe der Steuererklärung an das Finanzamt
- Überwachung der Gemeinnützigkeit

§ 16 Aufgaben Warte

Die für die einzelnen Ressorts gewählten Warte sind verpflichtet, über den Bestand der anvertrauten, sachlichen Güter ein Verzeichnis zu führen. Zu- und Abgänge sind zu vermerken. Im Rahmen der örtlichen Räumlichkeiten sind die Bestände sicher zu verwahren. Über die laufende Bestandspflege ist der Vorstandschaft zu berichten. Über Ergänzungen sind der Vorstandschaft Vorschläge zu unterbreiten.

§ 17 Aufgaben Beisitzer

- (1) Beisitzer sind in der Vorstandschaft beratende und unterstützende Mitglieder. Die von der Vorstandschaft übertragenen Aufgaben sind zu erfüllen.
- (2) Der Jugendleiter vertritt die Belange aus den Jugendorchestern in der Vorstandschaft und setzt Beschlüsse aus der Vorstandschaft in den Jugendorchestern um.

Die vorstehende Geschäftsordnung ersetzt jene vom März 2010 und wurde in der Vorstandssitzung vom 16.03.2018 beschlossen.