



Vereins- ordnung

Musikverein Malsch e.V.

ABKÜRZUNGEN / GLOSSAR

Abkürzung	Bedeutung
BVK	B lasmusik V erband K arlsruhe e.V. = Dachverband, dem der Musikverein Malsch e.V. angehört
BDB	B und D eutscher B lasmusikverbände e.V. = Dachverband für Verbände der Blasmusik
JHV	J ahres H aupt V ersammlung
MVM	M usik V erein M alsch e.V.
VWS	V er W altungs S itzung

1. REGELN ZUR VERWALTUNG

Die in dieser Vereinsordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich immer gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen. Auf eine Doppelnennung und gegenderte Bezeichnungen wird zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet.

1.1 VERANTWORTLICHKEITEN UND WICHTIGSTE AUFGABEN DER VERWALTUNGSMITGLIEDER

1.1.1 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 1. Vorsitzenden

Vertretung des Vereines nach außen als einzelvertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied	● Teilnahme an Sitzungen Gemeinde ● Teilnahme an Sitzungen Kirche ● Teilnahme an Sitzungen Bezirk ● Teilnahme an Sitzungen BVK ● Teilnahme an anderen Sitzungen von externen Veranstaltern ● Genehmigung von Zugriffen auf Konten (bei Sparkasse, Volksbank, usw.) ● Unterzeichnung von Briefen und anderen Dokumenten für Registergericht, Behörden, usw. und Unterzeichnung von Verträgen ● Ausstellung von Verträgen
Garantie der Durchführung der Verwaltungssitzungen und Jahreshauptversammlungen	● Festlegung Termine für VWS (Verwaltungssitzungen) ● Festlegung Termin für JHV (Jahreshauptversammlung) ● Vorbereitung und Leitung der VWS ● Vorbereitung und Leitung der JHV
Durchführung interner Ehrungen	Durchführung der Ehrungen
Repräsentation des Vereines	● Trauerreden bei Beerdigung aktiver Musiker, wenn gewünscht ● Präsenz bei Jubiläen aktiver und passiver Mitglieder (Geburtstage, Hochzeiten, usw.) oder Delegation ● Begrüßung/Begleitung von Gästen bei Vereinsveranstaltungen
Verantwortlich für die Datenverarbeitung im Verein	● Verwaltung der Zugriffsberechtigungen für die vom Verein benutzten EDV-Anwendungen ● Festlegung der Aufgaben zur Datenverarbeitung der einzelnen Personen, die Datenverarbeitung durchführen und Delegation an diese internen und externen Personen/Stellen. ● Ansprechpartner für alle externen und internen Anfragen zum Thema Datenschutz ● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 1. Vorsitzenden zugeordnet sind: - Datenauszüge zur Information über Ehrungen, Jubiläen usw. ● Monitoring der korrekten Anwendung der Vorschriften zum Datenschutz
Verantwortlich für die Verwaltung der Sachgüter des Vereins	● Führung eines Schlüssel-Verzeichnisses
Sonstige Aufgaben zur internen Organisation	● Vertretung des Musikervorstandes in der Kommunikation mit dem Orchester ● Unterstützung des Musikervorstandes

	● Festlegung der vereinseigenen Termine für das Kalenderjahr in Absprache mit Verwaltung und Dirigent(en) ● Terminkalender aktualisieren in Zusammenarbeit mit dem Musikervorstand
--	---

1.1.2 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 2. Vorsitzenden

Überwachung der Einhaltung der Satzung des Vereines	● Kenntnis der Satzung des Vereins
Vertretung des Vereines nach außen in Vertretung des 1. Vorsitzenden als einzelvertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied	● Teilnahme an Sitzungen externer Veranstalter ● Leitung von VWS + JHV ● Durchführung von Ehrungen ● Repräsentation des Vereines ● Begrüßung/Begleitung von Gästen bei Vereinsveranstaltungen ● Vertretung des 1. Vorsitzenden nach Absprache mit dem 1. Vorsitzenden
Verantwortlich für Veranstaltungen des Vereines (Planung, Koordination)	● Monitoring der Planung für die Veranstaltungen des Vereins
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 2. Vorsitzenden zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen
Sonstige Aufgaben zur internen Organisation	● Vertretung des Musikervorstandes in der Kommunikation mit dem Orchester ● Unterstützung des Musikervorstandes

1.1.3 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 1. Kassiers

Führung der Kassengeschäfte	● Sammeln der Belege für Einnahmen und Ausgaben ● Bezahlung von Rechnungen einschl. Honorarrechnungen von Ausbildern in Aufgabenteilung mit dem 2. Kassier ● Ausstellung von Rechnungen für den Verein ● Kontrolle des Geldbewegungen für Gutschriften/Rechnungen ● Einzug der Mitgliedsbeiträge und Umlagen ● Einzug der Ausbildungsgebühren ● Führung des Kassenbuches und/oder Verbuchung im Vereinsprogramm ● Erstellung des jährlichen Kassenabschlusses ● Ausfertigung und Versand von Spendenbescheinigungen ● Monatlicher, mindestens vierteljährlicher, Bericht über die jeweils aktuelle finanzielle Situation des Vereins an die Verwaltungsmitglieder ● Verfolgung der Sachzuwendungen an Mitglieder
Verantwortlich für die termingerechte Durchführung der Kassenprüfung	● Einberufung der jährlichen Kassenprüfung ● Durchführung der Kassenprüfung mit den Kassenprüfern
Fristgerechte Abgabe der Steuererklärungen	● Zusammenstellung der Daten für die Steuererklärungen (Umsatzsteuer, ggf. Gewerbesteuer, ...) ● Abgabe der Steuererklärungen an das Finanzamt ● Beantragung der Freistellungsbescheinigungen
Einhaltung der steuerrechtlichen Bestimmungen	● Sammeln der jeweils aktuellen Bestimmungen
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 1. Kassier zugeordnet sind - Aktualisierung sämtlicher personenbezogener Daten einschl. Pflege der Grundlagen-Daten - Pflege der Grundlagen-Daten zur Vereinsbuchhaltung - Verbuchung der Ein- und Ausgaben

1.1.4 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 2. Kassiers

Abwicklung der Kassengeschäfte für Vereinsveranstaltungen	● Teilnahme an Vorbereitungen / Überwachung / Durchführung
Unterstützung des 1. Kassiers	● Unterstützung des 1. Kassiers bei der Führung der Kassengeschäfte: Konkrete Aufgaben jeweils nach Absprache ● Bezahlung von Rechnungen in Aufgabenteilung mit dem 1. Kassier. - Rückzahlung lt. Rechnungen/Belegen für Auslagen, die von den Musikern oder Verwaltungsmitgliedern bar bezahlt wurden und an den 2. Kassier übergeben werden - Rechnungen, die per Überweisung bezahlt werden müssen und die der Empfänger der Rechnung nicht zeitnah an den 1. Kassier übergeben oder weitergeleitet werden können. Die Infos über die bezahlten Beträge leitet der 2. Kassier direkt nach der Bezahlung (ggf. per Mail) an den 1. Kassier weiter ● Wöchentliche Überprüfung der Bewegungen auf dem Girokonto (per Internet-Banking)
Versand der Trauerkarten beim Tode von passiven Mitgliedern	● Versand der Trauerkarten inkl. der Gabe
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 2. Kassier zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen

1.1.5 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 1. Schriftführers

Abwicklung/Beantwortung des Schriftverkehrs	● Empfang der Eingangspost (Briefe an das Postfach, E-Mails, Nachrichten über Webseite) ● Ggf. Weiterleitung von Anfragen an die Verwaltung ● Bearbeitung/Beantwortung der eingegangenen Post
Beantragung von Ehrungen	● Zusammenstellung/Überprüfung der Daten ● Sammeln von Infos zu den Regeln für die verschiedenen Ehrungen ● Ggf. Abstimmung mit der Verwaltung ● Beantragung der Ehrungen
Anfertigung und Verteilung des Sitzungsprotokolls der JHV	● Sitzungsprotokolle erstellen und verteilen
Austausch mit dem Amtsgericht Mannheim zur Pflege des Vereinsregisters	● Abwicklung des erforderlichen Schriftverkehrs
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 1. Schriftführer zugeordnet sind - Datenauszüge zur Beantragung von Ehrungen - Datenauszüge zur Beantragung von Zuschüssen
Beantragung der Zuschüsse	● Sammeln von Informationen zu den Regeln für die Gewährung von Zuschüssen ● Zusammenstellung der erforderlichen Daten ● Erledigung des notwendigen Schriftverkehrs zur Beantragung der Zuschüsse

1.1.6 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 2. Schriftführers

Verantwortlich für die Beantwortung von Terminanfragen	● Klärung der Anfrage mit Musikervorstand/Verwaltung ● Rückmeldungen zu Terminanfragen geben
Musikalisches Programm bei Vereinsfesten	● Planung des musikalischen Ablaufes mit Festausschuss und Dirigent ● Erstellung des Ablaufplanes ● Einladungen an die anderen mitwirkenden Orchester ● Abstimmung des endgültigen Planes mit allen Beteiligten
Führen des Protokollbuches	● Für jede Aktivität (außer Proben) den Eintrag ins Protokollbuch machen
Anfertigung und Verteilung der Sitzungsprotokolle der VWS	● Sitzungsprotokolle erstellen und verteilen
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 2. Schriftführer zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen
Verwaltung des Kleiderbestandes	● Aufbewahrung nicht benutzter Kleidungsstücke am dafür vorgesehenen Platz ● Aufrechterhaltung des ordentlichen Zustandes nicht genutzter Kleidungsstücke (soweit möglich) ● Ausgabe von Kleidungsstücken und Meldung an den 1. Kassier, falls der neue Besitzer für ein Kleidungsstück einen Eigenanteil zu bezahlen hat ● Überwachung der Rückgabe von Kleidungsstücken ● Führung von Bestandslisten

1.1.7 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des Notenwartes

Verwaltung und Pflege des vorhandenen Notenmaterials	● Noten für jedes Musikstück in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten lagern ● Übersicht über vorhandene Notensätze erstellen und auf dem Laufenden halten ● Aufbewahrung von Notenmappen für Stimmen, die vorübergehend nicht mehr in Gebrauch sind
Bereitstellung des Notenmaterials für die Musiker	● Verteilung der Noten für die ausgewählten Stücke an die Musiker ● Rücknahme von Noten für die Stücke, die aus dem Repertoire aussortiert wurden ● Kontrolle, dass die Notensätze vollständig zurückgegeben werden
Verantwortlich für Kopierer (im Rahmen der Kenntnisse)	● Darauf achten, dass Kopierer bei Abwesenheit ausgeschaltet ist ● Verbrauchsmaterial für Kopierer verwalten (Toner, Papier) und rechtzeitig für Nachschub sorgen ● Bei Störungen aktiv werden (selbst reparieren im Rahmen der Möglichkeiten oder Abstimmung der weiteren Vorgehensweise mit der Verwaltung)
Notenbeschaffung	● Einholen von Angeboten für neue Noten oder Ersatz nach Auftrag von Dirigent oder Verwaltung ● Noteneinkauf nach Abstimmung mit Dirigent oder Verwaltung
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem Notenwart zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen

1.1.8 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des Instrumentenwartes

Führen des Inventarverzeichnisses	● Sammeln der Informationen zu den jeweiligen Besitzern der vereinseigenen Instrumente und Pflege der Aufzeichnungen darüber oder ggf. Weitergabe der Informationen an die Person, die die Aufzeichnungen in der Vereinsdatenbank führt ● Ausstellung der „Vereinbarung zur Ausleihe von vereinseigenen Instrumenten“
Kauf und Verkauf	● Kauf (oder Unterstützung beim Kauf) und Verkauf von Instrumenten in Absprache mit der Verwaltung, in Ausnahmefällen mit einem der Vorsitzenden
Verwaltung der nicht benutzten Instrumente	● Aufbewahrung nicht benutzter Instrumente an dem dafür vorgesehenen Platz ● Aufrechterhaltung des ordentlichen Zustandes der nicht genutzten Instrumente (soweit möglich) ● Rücknahme von vereinseigenen Instrumenten, die nicht weiter genutzt werden ● Überwachung, dass Instrumente, die der vorübergehende Besitzer zurückgeben muss, auch zurückgegeben werden
Reparaturen und Wartung (im Rahmen der Kenntnisse)	● Durchführung von Reparaturen und Wartungsarbeiten, wenn der Instrumentenwart das erforderliche Wissen dafür hat ● Einholen von Angeboten für notwendige Reparaturen und Wartungen und Abstimmung über die Durchführung mit der Verwaltung ● Abwicklung der Reparatur-/Wartungsaufträge mit den Lieferanten ● Vorschläge über Neuanschaffungen von Instrumenten/Instrumenten-Zubehör an die Verwaltung und Abstimmung über Kauf ● Abwicklung der Einkäufe von Instrumenten und Instrumenten-Zubehör mit den Lieferanten
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem Instrumentenwart zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen.

1.1.9 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 1. Beisitzers (Pressewart)

Verantwortlich für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	● Berichte für die Veröffentlichung in Gemeindeanzeiger, MAZ, Der Blasmusiker schreiben und fristgerecht an die Verlage schicken oder in Einzelfällen eine andere Personen mit diese Aufgabe betrauen ● Aufträge für Werbung für vereinseigene Veranstaltungen erstellen und an die Verlage schicken ● Organisation digitaler Auftritt des Vereines
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 1. Beisitzer/Pressewart zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen.

1.1.10 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben des 2. Beisitzers (Musikervorstand)

Klärung von internen Themen mit dem Orchester	● Ansprechpartner für Musiker ● Klärung Verfügbarkeit Proberaum ● Klärung Spielfähigkeit ● Klärung, ob Aushilfen für Auftritte erforderlich sind und ggf. Weitergabe der Information an die Verwaltung und den Dirigenten ● Organisation von Auftritten (z.B. Treffpunkt, Kleiderordnung, Fahrgemeinschaften, usw.) ● Organisation von internen Veranstaltungen des Orchesters (z.B. Kameradschaftspflege)
Verantwortlich für Informationen an das Orchester	● Rundmails zu verschiedenen Themen schreiben ● Terminkalender aktualisieren (in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden)
Verantwortlich für das Führen der Anwesenheitsstatistiken	● Anwesenheitsliste ausfüllen für Proben und Auftritte
Korrekte und fristgerechte Meldungen an die GEMA	● Liste der aufgeführten Musikstücke bei Auftritten führen oder für den Auftritt eine Person bestimmen, die die Liste führt ● Meldung an die GEMA abschicken
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die dem 2. Beisitzer/Musikervorstand zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen

1.1.11 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben der beiden Jugendleiter

Ansprechpartner für Interessenten	● Entgegennahme der eingehenden Anfragen (persönlich, telefonisch, E-Mail, Homepage) ● Bearbeitung der Anfragen
Organisation der Jugend-Ausbildung	● Suche nach Ausbildern (in Zusammenarbeit und Abstimmung mit Verwaltung) ● Suche eventuell benötigter Ausbildungsräume (Abstimmung mit „Hausherrn“) ● Einholen der Anmeldungsunterlagen und Weitergabe zur Erfassung in Vereinsdatenbank ● Zusammenarbeit mit Instrumentenwart bei „Leihbeginn“ von Vereinsinstrumenten und Ende der Ausbildung ● Kontakt zwischen Eltern, Jugendausbilder, Dirigent und Verwaltung ● Mailverteiler pflegen ● Anwesenheitsliste führen für Proben und Auftritte
Ansprechpartner für Jungmusiker	● Entgegennahme der Meldungen/Anfragen ● Weitere Bearbeitung mit den erforderlichen Ansprechpartnern ● Rückmeldung
Pflege der Kameradschaft innerhalb der Jugendkapelle(n)	● Ausarbeitung von Vorschlägen zur Pflege der Kameradschaft innerhalb der Jugendkapelle und Abstimmung mit Verwaltung darüber ● Organisation der Betreuer an Kameradschaftsveranstaltungen der Jugendkapelle(n) und Teilnahme an diesen Veranstaltungen
Überwachung der Einhaltung des Jugendschutzgesetzes bei den Aktivitäten des Vereines	● Teilnahme an Zertifizierungsveranstaltungen ● Einholen und Dokumentieren von Selbstverpflichtungserklärungen, polizeilichen Führungszeugnissen usw.
Datenverarbeitung in der Vereinsdatenbank	● Pflege und Archivierung der Vereinsdokumente in der Vereinsdatenbank, die den Jugendleitern zugeordnet sind: Aktuell sind keine Aufgaben vorgesehen

1.1.12 Verantwortlichkeiten und wichtigste Aufgaben der beiden Kassenprüfer

Durchführung der Kassenprüfung(en)	● Durchführung der Kassenprüfung vor der regulären Hauptversammlung ● Durchführung von zusätzlichen, von der Verwaltung angeordneten, Kassenprüfungen während des Geschäftsjahres
Abgabe eines Berichtes über die Kassenprüfung bei der Hauptversammlung	● Vorbereitung und Abgabe des Berichtes

1.2 MITGLIEDSBEITRÄGE UND UMLAGEN

1.2.1 Mitgliedsbeitrag

Gemäß Paragraph 4 der Vereinssatzung wird die Höhe der Mitgliedsbeiträge von der Hauptversammlung festgelegt.

1.2.2 Mitgliedsbeitrag für Ehrenmitglieder

Ehrenmitglieder sind entweder aktive oder passive Mitglieder und bezahlen somit Mitgliedsbeitrag.

Ausnahme: Aufgrund einer ursprünglich nicht in der Satzung festgelegten Regel wurde für Ehrenmitglieder des MVM, die bis einschließlich 2011 ernannt wurden, kein Mitgliedsbeitrag eingezogen. Es handelt sich dabei um Personen, die bei der Gründung des Musikvereins im Jahr 1978 aus der damaligen Feuerwehrrkapelle zum Musikverein wechselten oder die damals bereits ihre musikalische Ausbildung begonnen hatten.

Weil für die Aktiven der Feuerwehrrkapelle damals kein Mitgliedsbeitrag erhoben wurde, soll es für diese Personen bei der Freistellung vom Mitgliedsbeitrag bleiben.

1.2.3 Mitgliedsbeitrag für Jugendmitglieder

Jugendmitglieder bezahlen keinen Mitgliedsbeitrag (siehe Satzung).

1.2.4 Mitgliedsbeitrag für externe Ausbilder

Externe Ausbilder, mit denen ein Vertrag über ihre Tätigkeit als nebenberuflicher Selbständiger geschlossen wird, sind nicht verpflichtet, Vereinsmitglied im Musikverein zu sein.

Mitgliedsbeitrag für sie wird nur fällig, wenn sie sich entschließen, Vereinsmitglied zu werden.

1.2.5 Bezahlung ausstehender Beiträge oder Umlagen

Die Mitglieder werden gebeten, dem Verein eine Einzugsermächtigung zum Bankeinzug für die Bezahlung der Mitgliedsbeiträge und der von der Hauptversammlung beschlossenen Umlagen zu erteilen.

Falls sich ein Mitglied für die Bezahlung durch Überweisung entscheidet, muss es die Zahlung innerhalb der Fristen, die in der Satzung festgelegt sind, vornehmen.

In den Fällen, in denen die Zahlung des Beitrages oder der Umlage nicht bis zum Ablauf der festgelegten Fristen erfolgt und bei der Verwaltung keine Bitte um Beitragsbefreiung oder Stundung eingeht, wird ein dreistufiges Mahnverfahren eingeleitet:

1. Das Mitglied erhält ein Erinnerungsschreiben mit der Bitte um Bezahlung innerhalb einer 4-wöchigen Frist.
2. Das Mitglied erhält eine Mahnung mit der Aufforderung, den fälligen Betrag innerhalb einer 4-wöchigen Frist zu begleichen.
3. Das Mitglied erhält nochmals eine Mahnung mit der Aufforderung zur Zahlung innerhalb einer 4-wöchigen Frist und dem Hinweis, dass bei Nicht-Bezahlung das Vereinsausschluss-Verfahren eingeleitet wird.

1.3 VEREINSAUSSCHLUSS

Der gesamte Ablauf jedes Ausschlussverfahrens muss dokumentiert werden.

1.3.1 Vereinsausschluss bei fehlenden Kontaktdaten

Für den Fall, dass ein Mitglied die festgelegten Beiträge oder Umlagen nicht bezahlt und die Anschreiben zur Erinnerung/Mahnung nicht zugestellt werden konnten, weil die Kontaktdaten des Mitgliedes nicht mehr korrekt sind, kann die Verwaltung den Vereinsausschluss beschließen, sofern folgende Schritte unternommen wurden:

1. Das Mitglied konnte unter den bekannten Telefonnummern und E-Mail-Adressen nicht mehr erreicht werden bzw. die Anrufe werden nicht angenommen und auf E-Mails wird nicht geantwortet.
2. Keines der Verwaltungsmitglieder hat Kenntnis über die aktuellen Kontaktdaten.

Wenn alle diese Schritte erfolglos waren, beschließt die Verwaltung den Vereinsausschluss. Eine Information an das Mitglied erfolgt nicht, da ja keine Kontaktdaten bekannt sind.

1.3.2 Vereinsausschluss wegen vereinsschädigenden Verhaltens oder Nicht-Bezahlung von Beiträgen oder Umlagen

Die einzelnen Schritte des Ausschlussverfahrens sind:

1. Beschluss der Verwaltung über die Einleitung des Vereinsausschluss-Verfahrens
2. Schriftliche Benachrichtigung an das Mitglied (**mit Zustellungsverfolgung**) mit Angabe der Gründe für die Einleitung des Ausschlussverfahrens und Angabe der Frist, bis zu dem das Mitglied seine Stellungnahme abgeben muss.
Diese Frist muss mindestens 4 Wochen betragen.
3. Falls nach Ablauf der genannten Frist keine Stellungnahme eingegangen ist und das Mitglied auch keine Aufforderung zu einem Gespräch mit der Verwaltung gesandt hat, kann die Verwaltung den Ausschluss des Mitgliedes beschließen.
Dieser Beschluss muss dem Mitglied schriftlich zugesandt werden.
4. Falls das Mitglied innerhalb der genannten Frist um ein Gespräch mit der Verwaltung gebeten hat, soll dieses Gespräch innerhalb von 2 Monaten stattfinden.
Sofern bei diesem Gespräch eine Einigung zum Verbleib des Mitgliedes im Verein erzielt wird, ist das Ausschlussverfahren dadurch beendet.
5. Falls innerhalb der genannten Frist vom Mitglied eine Stellungnahme eingeht, die zu einer Einigung zum Verbleib des Mitgliedes im Verein führt, ist das Ausschlussverfahren dadurch beendet.
6. Falls eine Stellungnahme eingeht, die zu keiner Einigung zum Verbleib des Mitgliedes im Verein führt oder bei einem Gespräch keine Einigung erzielt werden kann, wird die Entscheidung über den Verbleib des Mitgliedes im Verein auf die nächste Hauptversammlung vertagt. Bis dahin ruht die Mitgliedschaft.
7. Das Mitglied wird zur Hauptversammlung eingeladen. Die Hauptversammlung entscheidet über den Vereinsausschluss. Diese Entscheidung ist bindend.
8. Die Entscheidung der Hauptversammlung über den Ausschluss oder den Verbleib im Verein wird dem Mitglied schriftlich mitgeteilt.

1.4 ERGÄNZUNG ZUR VEREINSORGANISATION

Diese Beschreibung dient zur Vermeidung von Unklarheiten hinsichtlich des Wahlzyklus‘ für die Verwaltungsmitglieder.

Die Zusammensetzung der Vereinsverwaltung und die Regeln zur Wahl der Verwaltungsmitglieder sind in § 6, Abs. 1 und Abs. 2 der Satzung festgeschrieben. Dort ist geregelt, dass von den Verwaltungsmitgliedern jeweils nach einem Jahr diejenige Hälfte ausscheidet, deren Amtszeit abgelaufen ist (siehe Satzung, § 6, Abs. 2).

Um die Voraussetzung für die Einhaltung dieser Regelung zu schaffen, wurde bei der 1. Wahl für eine Hälfte der Verwaltungsmitglieder nur eine Amtszeit von einem Jahr bestimmt. Dadurch wurde erreicht, dass nun in einem Jahr die folgenden Verwaltungsämter neu gewählt werden

- 1. Vorsitzender
- 2. Kassier
- 1. Schriftführer
- 2. Jugendleiter
- 2. Beisitzer (Schwerpunkt Musikervorstand)
- Notenwart

und im Folgejahr dann

- 2. Vorsitzender
- 1. Kassier
- 2. Schriftführer
- 1. Jugendleiter
- 1. Beisitzer (Schwerpunkt Pressewart)
- Instrumentenwart

1.5 ERGÄNZUNG ZUR BERECHNUNG DER DAUER DER VEREINSMITGLIEDSCHAFT

Wenn eine Person durch Kündigung die Mitgliedschaft beendet und zu einem späteren Zeitpunkt wieder Mitglied wird, wird die ehemalige Mitgliedschaft bei der Berechnung der Dauer der Mitgliedschaft nicht berücksichtigt.

Diese Regelung hat keinen Einfluss auf die Berechnung der Aktivitätszeiten durch den BVK und/oder dessen Dachorganisationen (z.B. BDB).

2. EHRUNGSORDNUNG

In der nachfolgenden Auflistung sind sowohl Ehrungen des Vereines wie auch Ehrungen der musikalischen Dachorganisation (BVK, BDB, usw.) aufgeführt:

ANLASS	WER EHRT	
10-jährige Aktivität	❶ BVK (Verband)	
20-jährige Aktivität	❶ BVK (Verband)	
25-jährige Aktivität	❶ Verein	
30-jährige Aktivität	❶ BVK ❷ Verein: Ernennung zum Ehrenmitglied	
40-jährige Aktivität	❶ BVK im Namen des BDB ❷ Verein	
50/60/70-jährige Aktivität	❶ BVK im Namen des BDB ❷ Verein ❸ ggf. Gemeinde (nach Antrag des Vereins)	
30-jährige passive Mitgliedschaft im MVM	❶ Verein	
40-jährige passive Mitgliedschaft im MVM oder 40-jährige aktive und passive Mitgliedschaft im MVM	❶ Verein: Ernennung zum Ehrenmitglied	
Besondere Verdienste um den MVM	❶ Verein	

3. ÄNDERUNGSVERZEICHNIS

Datum	Änderung
06.05.2025	Zusammenfassung der bis dahin in mehreren vereinsinternen Dokumenten festgelegten Regeln und Hinweisen zur Vereinsverwaltung. Die Bestätigung durch die Verwaltung erfolgte in der VWS am 06.05.2025