

## **Inhalt**

1	Zielsetzung der Geschäftsordnung .....	2
2	Gesamtvorstand .....	2
3	Organisation Musik .....	7
4	Organisation Mitglieder .....	9
5	Proben .....	9
6	Veranstaltungen .....	10
7	Uniform .....	10
8	Uniformnutzung .....	10
9	Instrumentennutzung .....	11
10	Noten .....	12
11	Getränke .....	12
12	Ehrungen .....	12
13	Ständchen .....	13
14	Aus- und Weiterbildung, Fördermaßnahmen .....	13
15	Gagen .....	13

## **1 Zielsetzung der Geschäftsordnung**

1. Die Geschäftsordnung gibt einen Überblick über die Vereinsorganisation der Stadtkapelle Nürtingen e.V. Sie ergänzt die Satzung der Stadtkapelle Nürtingen e.V., ohne deren Gültigkeit zu ändern, oder Teile außer Kraft zu setzen.
2. Die Geschäftsordnung gilt für alle Mitglieder der Stadtkapelle.
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 Gesamtvorstand und den musikalischen Leiter.
6. Die Geschäftsordnung kann gemäß § 17 (1) der Satzung nur durch Beschluss der Hauptversammlung verändert werden.
7. Die jeweils gültige Fassung der Geschäftsordnung wird durch Aushang im Proberaum und im Internet veröffentlicht.

## **2 Gesamtvorstand**

### **2.1 Sprecher des Vorstands**

1. Der Sprecher des Vorstands wird durch den Vorstand gem. § 12 der Vereinssatzung ernannt und gewählt. Er repräsentiert die Stadtkapelle nach außen, pflegt und optimiert das Netzwerk zu anderen Vereinen und externen Musikern.
2. Der Sprecher des Vorstands beruft Gesamtvorstandssitzungen sowie Hauptversammlungen ein und leitet diese. Bei Verhinderung übernimmt dies sein Stellvertreter.
3. Der Sprecher des Vorstands koordiniert die Zusammenarbeit der Gesamtvorstandsmitglieder.
4. Der Sprecher des Vorstands gibt Informationen des Verbandes an den Gesamtvorstand weiter.

### **2.2 Vorstand Musik**

1. Die Aufgaben des Vorstands Musik sind sowohl strategisch wie auch operativ ausgelegt. Er soll zunächst den Überblick über die Aktivitäten in seinem Verantwortungsbereich bewahren, Aufgaben delegieren, sowie die ihm zugeordneten Gesamtvorstandsämter beraten und unterstützen.
2. Dem Vorstandsbereich Musik sind folgende Themenschwerpunkte zugeordnet:
  - Notenverwaltung
  - Jugendleitung
  - Mitglieder (aktiv u. passiv)
  - Musikalische Organisation Auftritte
  - Aushilfen
  - Musikalisches Netzwerk
3. Die Vorstände Musik, Finanzen und Verwaltung arbeiten eng zusammen.
4. Der Dirigent und der Vorstand Musik stimmen sich permanent ab.
5. Der Vorstand Musik hält intensiven Kontakt zu den Mitgliedern.
6. ~~Der 1. und der 2. Vorsitzende~~ Die Vorstände Musik, Finanzen und Verwaltung sprechen sich über ihre Anwesenheit bei Geburtstagsständchen der passiven Mitglieder ab.

7. Der Vorstand Musik erstellt und aktualisiert bei Bedarf den Terminkalender.
8. Der Vorstand Musik bildet die Schnittstelle zur GEMA und zum Blasmusikverband (Anmeldung eigener Veranstaltungen, Meldung Mitglieder, ...)

### **2.3 Vorstand Verwaltung**

1. Die Aufgaben des Vorstands Verwaltung sind sowohl strategisch wie auch operativ ausgelegt. Er soll zunächst den Überblick über die Aktivitäten in seinem Verantwortungsbereich bewahren, Aufgaben delegieren, sowie die ihm zugeordneten Gesamtvorstandsämter beraten und unterstützen.
2. Dem Vorstandsbereich Verwaltung sind folgende Themenschwerpunkte zugeordnet:
  - Schriftführung
  - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Homepage / Soziale Medien
  - Projektbetreuung
  - Nicht-musikalische Organisation Auftritte (Arbeitsdienste, etc.)
  - Gemeinschaftspflege
3. Die Vorstände Musik, Finanzen und Verwaltung arbeiten eng zusammen.
4. Der Vorstand Verwaltung hält intensiven Kontakt zu den Mitgliedern.
5. Der Vorstand Verwaltung erhält die Presseberichte vor der Veröffentlichung zur Korrektur.
6. Der Vorstand Verwaltung ist verantwortlich für den nicht-musikalischen Ablauf der Vereinsveranstaltungen (z. B. Einteilung der Arbeitsgruppen/Projektteams etc.)
7. ~~Der 1. und der 2. Vorsitzende~~ Die Vorstände Musik, Finanzen und Verwaltung sprechen sich über ihre Anwesenheit bei Geburtstagsständchen der passiven Mitglieder ab.

### **2.4 Vorstand Finanzen**

1. Die Aufgaben des Vorstands Finanzen sind sowohl strategisch wie auch operativ ausgelegt. Er soll zunächst den Überblick über die Aktivitäten in seinem Themenbereich bewahren, Aufgaben delegieren, sowie die ihm zugeordneten Gesamtvorstandsämter beraten und unterstützen.
2. Dem Vorstandsbereich Finanzen sind folgende Themenschwerpunkte zugeordnet:
  - Kasse / Buchführung
  - Inventarverwaltung
  - Sponsoring
  - Vereinsprogramm
  - Finanzamt
3. Die Vorstände Musik, Finanzen und Verwaltung arbeiten eng zusammen.
4. Der Vorstand Finanzen hält intensiven Kontakt zu den Mitgliedern.
5. Der Vorstand Finanzen ist verantwortlich für die Beantragung der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt gemäß den geltenden Vorschriften (alle drei Jahre).
6. Der Vorstand Finanzen führt selbstständig die gesamte Buchhaltung.
7. Der Vorstand Finanzen erledigt den gesamten Zahlungsverkehr und bewahrt im Rahmen der gesetzlichen Pflichten die betreffenden Belege auf.

8. Der Vorstand Finanzen überwacht den termingerechten Eingang von Zahlungen.
9. Der Vorstand Finanzen stellt Spendenbescheinigungen aus und lässt sie vom 1. Vorsitzenden unterzeichnen. Eine Kopie jeder Spendenbescheinigung ist zu den Unterlagen zu nehmen.
10. Der Vorstand Finanzen erstellt den jährlichen Kassenabschluss.
11. Der Vorstand Finanzen gibt in den Sitzungen dem Gesamtvorstand regelmäßig einen Überblick über die finanzielle Situation der Stadtkapelle.
12. Der Vorstand Finanzen erstellt mit Hilfe des Gesamtvorstandes den jährlichen Haushaltsplan.
13. Der Vorstand Finanzen verwaltet die Einzugsermächtigungen der passiven Mitglieder.
14. Der Vorstand Finanzen entscheidet die Besetzung der Kasse(n) bei Vereinsveranstaltungen.
15. Der Vorstand Finanzen organisiert die Verwaltung der Getränkekasse im Proberaum bzw. bestimmt eine Vertretung.
16. Der Vorstand Finanzen bildet die Schnittstelle zum Finanzamt. Er kann sich hierfür qualifizierte Unterstützung holen.
17. Der Vorstand Finanzen ist für das Sponsorenmanagement verantwortlich.
18. ~~Der 1. und der 2. Vorsitzende~~ Die Vorstände Musik, Finanzen und Verwaltung sprechen sich über ihre Anwesenheit bei Geburtstagsständchen der passiven Mitglieder ab.

## **2.5 Schriftführung**

1. Der Schriftführer erledigt den gesamten Schriftverkehr mit anderen Musikvereinen, dem Blasmusikverband und Veranstaltungsgästen in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern.
2. Der Schriftführer erstellt Protokolle von Gesamtvorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und Beschlüssen. Am Ende der Protokolle werden die noch offenen Punkte aufgeführt bis diese erledigt sind. Die Protokolle werden bis spätestens zur nächsten Gesamtvorstandssitzung per E-Mail bzw. als Kopie verteilt. Die durch den Schriftführer erstellten Protokolle werden dem Gesamtvorstand zur Genehmigung vorgelegt. Das Protokoll gilt als genehmigt, sofern binnen zwei Tagen kein Einwand erfolgt.
3. Der Schriftführer erstellt nach Absprache mit dem Vorstand Verwaltung einen Auszug des jeweils letzten Sitzungsprotokolls und legt diesen in einem gekennzeichneten Ordner, in den der Stadtkapelle zur Verfügung stehenden Räumen, zur Kenntnis ab. Die Protokolle der Hauptversammlung werden allen Mitgliedern per E-Mail zugesandt.
4. Der Schriftführer führt und aktualisiert die Listen für aktive Musiker, für passive Mitglieder (eine Kontrolle dieser Liste im ComMusic-Programm erfolgt ca. 4 Wochen vor dem Jahreswechsel zusammen mit dem Vorstand Musik) und für Ehrungen der Mitglieder (Verbandsehrungen und Ehrungen der Stadtkapelle)
5. Der Schriftführer erledigt die Verbandsmeldung aller Mitglieder entsprechend den Vorgaben des Verbands.
6. Der Schriftführer führt und aktualisiert die Telefonliste des Orchesters inkl. der E-Mail-Adressen.
7. Der Schriftführer kümmert sich um die schriftliche Informationsversorgung der aktiven und passiven Mitglieder bzgl. anstehender Veranstaltungen, Sitzungsergebnisse und sonstiger Neuigkeiten.

## **2.6 Jugendleitung**

1. Der Jugendleiter vertritt die Jugendlichen der Stadtkapelle. Er ist gemeinsam mit dem Jugenddirigenten für die Belange der Jugendausbildung zuständig und somit Ansprechpartner für alle Jugendlichen, Eltern, und Fachlehrer der Musikschule.
2. Der Jugendleiter ist berechtigt, ein Jugendteam zusammenzustellen und zu leiten.
3. Der Jugendleiter hält Kontakt zu den Eltern der Jungmusiker.

4. Der Jugendleiter beruft bei Bedarf einen Elternabend ein
5. Der Jugendleiter hält in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand Kontakt zu den örtlichen Schulen und bemüht sich so um Musikernachwuchs.
6. Der Jugendleiter kümmert sich um:
  - Auftritte der Vereinsjugend
  - Organisation der Auftritte der Jugendkapelle oder der Vororchester
  - D-Lehrgänge
  - Zusammenarbeit mit der Musikschule und den Fachlehrern
  - Kontakt zum Blasmusikverband in Jugendbelangen (z. B. Jugendleitersitzungen)
  - Veranstaltungen der Vereinsjugend (Ausflüge, Zeltwochenende, Kinobesuch, Probewochenende etc.)
7. Der Jugendleiter gibt Änderungen des aktiven Mitgliederbestandes an den Schriftführer weiter, damit dieser aktuelle Listen aller Mitglieder führen kann.
8. Der Jugendleiter ist für die Organisation und Durchführung der Tombola an der Weihnachtsfeier verantwortlich.

## **2.7 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

1. Der Pressewart koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit der Stadtkapelle in Zusammenarbeit mit dem Vorstand. Er sorgt dafür, dass in den Medien über Veranstaltungen und die aktuelle Entwicklung der Stadtkapelle berichtet wird. Er kündigt rechtzeitig Veranstaltungen an und sorgt für eine nachfolgende Berichterstattung in öffentlichkeitswirksamer Form. Die Funktionsträger der Stadtkapelle versorgen den Pressewart mit Informationen, die für die Öffentlichkeitsarbeit relevant sind.
2. Der Pressewart organisiert Bilder und ist für die Dokumentation der Stadtkapelle verantwortlich.
3. Der Pressewart organisiert den Druck von Plakaten, Programmen und Eintrittskarten für Veranstaltungen der Stadtkapelle in Zusammenhang mit dem zuständigen Projektteam.
4. Der Pressewart organisiert die Plakatierung und ggf. die Genehmigung dazu. Er erstellt und pflegt eine Auflistung aller möglichen Plakatierungsorte.
5. Der Pressewart ist für Informationsstände bei Veranstaltungen der Stadtkapelle zuständig.

## **2.8 Projektbetreuung**

1. Der Projektbetreuer ist verantwortlich für die Bewirtung bei Festen und Veranstaltungen in der Stadtkapelle.
2. Der Projektbetreuer ist berechtigt ein Team zusammen zu stellen und zu leiten.
3. Der Projektbetreuer ist verantwortlich für den Einkauf von Speisen und Getränken für Veranstaltungen der Stadtkapelle.
4. Der Projektbetreuer legt dem Gesamtvorstand Vorschläge für die Preisgestaltung der Speisen und Getränke für Veranstaltungen vor.
5. Der Projektbetreuer stellt die Projektteams für den Wirtschaftsbetrieb zusammen.
6. Der Projektbetreuer führt zusammen mit den Projektteams die Organisation des Auf- und Abbaus des Wirtschaftsbetriebes durch.
7. Der der Projektbetreuer ist verantwortlich für die Organisation der Dekoration der Veranstaltungen.

---

## **2.9 Inventarverwaltung**

1. Der Inventarverwalter verwaltet und betreut das vereinseigene Instrumentarium.
2. Der Inventarverwalter führt eine Inventarliste auf aktuellem Stand, die er einmal jährlich dem Gesamtvorstand zur Kenntnis gibt. Diese beinhaltet eine Aufstellung der aktuell vorhandenen Instrumente sowie die derzeitigen Entleiher und die bisherige Leihdauer.
3. Der Inventarverwalter kümmert sich um die Ausgabe und die Zurücknahme vereinseigener Instrumente an und von Entleiher.
4. Der Inventarverwalter schließt mit den Entleihern schriftliche Leihverträge ab. Darin sind die Instrumentenmiete, die Reparaturbedingungen, der Zustand des Instruments bei Ausgabe sowie Vereinbarungen über den Zustand des Instrumentes bei Rückgabe genau definiert. Bei Rückgabe prüft er die Instrumente auf Zustand und Spielbarkeit.
5. Der Inventarverwalter kümmert sich um die Erledigung von Reparaturen aller nicht ausgegebener Instrumente bei einem zuständigen Fachmann. Hierzu stehen bei Bedarf fachkundige Personen der Stadtkapelle zur Verfügung.
6. Der Inventarverwalter verwaltet und betreut die vereinseigenen Kleidungsstücke.
7. Der Inventarverwalter ist allein befugt, die Uniformen des Orchesters auszugeben.
8. Der Inventarverwalter überwacht die vollständige Rückgabe der Kleidungsstücke. Er organisiert den Geschäftsordnungspunkt „Uniformnutzung“.
9. Der Inventarverwalter erledigt den Schriftverkehr mit den Herstellern der Uniformen und der sonstigen Inventarsgegenstände (z. B. Mikrophone, Ständer etc.)
10. Der Inventarverwalter führt eine Inventarliste
11. Der Inventarverwalter ist verantwortlich für die Funktionsfähigkeit des Kopierers. Außerdem ist er zuständig für die Be- und Entsorgung des Toners.
12. Der Inventarverwalter organisiert die Funktionsfähigkeit des PCs.
13. Der Inventarverwalter ist verantwortlich für die Funktionsfähigkeit der Tonanlage sowie deren Transport zu und von Veranstaltungsorten.
14. Der Inventarverwalter verwaltet die Schlüssel für die Probenräumlichkeiten. Hierzu führt er Buch.
15. Der Inventarverwalter benennt bei Verhinderung einen Stellvertreter.

## **2.10 Notenverwaltung**

1. 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 Musiker/von den Musikern abzuwickeln.
2. Der Notenwart erstellt bei Bedarf in Absprache mit dem musikalischen Leiter eine Liste der Noten, die sich in den Ordnern befinden müssen, und teilt diese aus.
3. Der Notenwart archiviert die Originale.
4. Der Notenwart ist für das Material für den Kopierer und anderes Büromaterial (z. B. Klarsichthüllen, Notenmappen etc.) verantwortlich.
5. Der Notenwart ist verantwortlich für die Meldung der Musikfolgen gegenüber der GEMA.
6. Der Notenwart steht bei Bedarf dem Jugendnotenwart zur Seite. Der Jugendnotenwart kann den Notenwart in operativen Belangen vertreten.

## **2.11 Kassenprüfung**

1. Die Kassenprüfer prüfen die Kasse zum Ablauf des Kalenderjahres.

2. Die Kassenprüfer prüfen die Kasse im Rahmen der Satzung und der geltenden Rechtsprechung.

## **2.12 Beisitzung**

1. Die Anzahl der Beisitzer ist unter §13 Abs. 4h der Vereinssatzung geregelt
2. Den Beisitzern werden Aufgabenbereiche (bspw. Homepagepflege, Gemeinschaftspflege, Sponsoring, etc.) durch den Gesamtvorstand übertragen. Dies geschieht in gegenseitigem Einvernehmen.

## **3 Organisation Musik**

### **3.1 Musiker**

1. Jeder Musiker der Stadtkapelle Nürtingen e.V. ist Mitglied im Verein.
2. Jeder Musiker erkennt neben der Satzung auch diese Geschäftsordnung in allen Punkten an.
3. Der Musiker verpflichtet sich zur Teilnahme an allen Orchesterproben, Registerproben und Auftritten. Verhinderungen sind dem musikalischen Leiter rechtzeitig zu melden.
4. Absehbare längere Fehlzeiten sind dem musikalischen Leiter und Registerführer frühzeitig mitzuteilen.
5. Der fehlende Musiker sorgt dafür, dass seine Noten seinen Musikerkollegen und eventuellen Aushilfen zur Verfügung stehen.
6. Pünktliches und diszipliniertes Auftreten, einwandfreies Instrumentarium, Toleranz und häusliches Üben sind Voraussetzungen für jeden Musiker.
7. Jeder Musiker hat in der Regel den Kauf und die Pflege der Musikinstrumente selbst zu übernehmen. Im Einzelfall, vorzugsweise bei Mangelinstrumenten, kann die Anschaffung durch eine Vorfinanzierung oder einen Zuschuss vom Verein erleichtert werden.
8. Das Entleihen und die Zurücknahme vereinseigener Instrumente erfolgt grundsätzlich mittels Leihvertrag über den Instrumenten- und Inventarverwalter. Vereinseigene Instrumente sind sehr sorgsam zu behandeln und zu pflegen. Schäden sind durch den Verursacher selbst zu regulieren (siehe Instrumentenbenutzungsordnung).
9. Jeder Musiker hat fünf Arbeitsstunden pro Jahr für den Verein zu leisten.
10. Jeder Musiker ist für eine tadellose Bekleidung gemäß Kleiderordnung selbst verantwortlich. Als Ansprechpartner steht der Instrumenten- und Inventarverwalter zur Verfügung.

### **3.2 Musikalischer Leiter**

1. Der musikalische Leiter ist in musikalischer Sicht verantwortlich für die jeweiligen Orchester der Stadtkapelle. Im Verhinderungsfall beauftragt er frühzeitig den Stellvertreter. Er berät den Gesamtvorstand, damit in allen musikalischen Abteilungen die Voraussetzungen für eine fundierte und zukunftsorientierte musikalische Arbeit und Ausbildung gewährleistet ist.
2. Der musikalische Leiter achtet auf eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Orchesterbesetzungen. Er kann, wenn die Spielfähigkeit nicht gewährleistet ist, Aushilfen hinzuziehen.
3. Der musikalische Leiter informiert die Musiker über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Er motiviert die Musiker zur Weiterbildung.
4. Der musikalische Leiter ist mitverantwortlich für die Organisation, Gestaltung und Durchführung musikalischer Veranstaltungen.

5. Der musikalische Leiter entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand Musik und dem Jugendleiter über den Wechsel der Jungmusiker von den Anfängergruppen zum Jugendorchester und vom Jugendorchester zum Stammorchester. Er ist berechtigt, von neuen oder pausierenden Mitgliedern ein Vorspiel einzufordern. Aus jeder Gruppierung, die seiner Leitung unterliegt, ist er befugt Musiker, die wiederholt ihren Pflichten nicht nachkommen oder den Betrieb der Gruppierung nachhaltig stören, ganz oder vorübergehend vom Proben- und Aufführungsbetrieb, in Absprache und mit Einverständnis des Vorstands, auszuschließen.
6. Der musikalische Leiter definiert die Qualitätsstandards in Musik und Ausbildung. Er ist verantwortlich für die musikalische Qualität und das Auftreten der Orchester in der Öffentlichkeit. Er ist berechtigt, undisziplinierte Musiker vom Auftritt oder von der Probe auszuschließen.
7. Der musikalische Leiter hilft bei der Organisation und Durchführung von Probetagen und Probewochenenden. Probentermine legt er in Rücksprache mit den Musikern fest.
8. Der musikalische Leiter steht bei der Instrumentenbeschaffung beratend zur Seite.
9. Der musikalische Leiter koordiniert zusammen mit dem Jugendleiter die Zusammenarbeit mit der Musikschule.
10. Der musikalische Leiter arbeitet bei der Formulierung von Programmansagen mit.
11. Der musikalische Leiter fördert die Teilnahme an Wertungsspielen und er sorgt für die Vorbereitung der Orchester.
12. Der Musikalische Leiter entscheidet eigenverantwortlich über die Verwendung des im Haushaltsplan vereinbarten Notenbudgets.
13. Der Musikalische Leiter führt die Anwesenheitsliste des Orchesters bzw. benennt einen Musiker. Die Namen der wegen häufigen Probenbesuchs zu ehrenden Musiker meldet er ca. 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung dem 1. Vorsitzenden.

### **3.3 Vizedirigent**

1. Der Vizedirigent vertritt den Dirigenten, wenn dieser verhindert ist. Dies kann sowohl Proben als auch Auftritte betreffen und geschieht in Absprache mit dem Vorstand Musik.
2. Der Vizedirigent wird vom Dirigenten in Absprache mit dem Vorstand Musik vorgeschlagen und von den Musikern bestätigt.
3. Der Vizedirigent hat ein Mitspracherecht bei der Erstellung von Repertoirelisten.

### **3.4 Registerführer**

1. Der Registerführer wird von seinen Satzkollegen gewählt. Erfolgt keine Wahl, ernennt der musikalische Leiter den Registerführer.
2. Der Registerführer koordiniert Anwesenheit seiner Satzkollegen/-innen bei Proben und Auftritten. Der Registerführer hat Besetzungsgpässe bei Proben und Auftritten rechtzeitig dem musikalischen Leiter sowie dem Vorstand Musik mitzuteilen.
3. Der Registerführer vertritt die Interessen seines Registers gegenüber dem musikalischen Leiter.

### **3.5 Vorspiele**

4. Zur Neu- oder Wiederaufnahme in eines der Orchester der Stadtkapelle oder bei Instrumentenwechsel kann ein Vorspiel eingefordert werden.
5. Das Vorspiel wird vom Musikalischen Leiter oder dem Vorstand Musik einberufen.
6. Dem Vorspiel wohnen der Musikalische Leiter, der Vorstand Musik, der Jugendleiter oder der jeweilige Registerführer bei. Diese entscheiden gemeinsam über die Aufnahme in eines der Orchester.



---

## **4 Organisation Mitglieder**

### **4.1 Aktive Mitglieder**

1. Aktive Mitglieder sind alle Musiker sowie Mitglieder die einen Gesamtvorstandsposten begleiten.
2. Aktive Mitglieder sind von den Mitgliedsbeiträgen befreit.

### **4.2 Passive Mitglieder**

1. Passive Mitglieder sind alle Mitglieder, die nicht aktive Mitglieder sind.
2. Durch den in der Hauptversammlung festgesetzten Jahresmitgliedsbeitrag fördern die Mitglieder die Stadtkapelle Nürtingen e.V. Dafür bedankt sich der Verein mit
  - der kostenlosen Zusendung des Rundschreibens/Rundbriefs per E-Mail oder Post.
  - einem Glückwunschsreiben inkl. 2 Freikarten zu einem Konzert seiner Wahl im Laufe des folgenden Jahres zum 50. und 60. Geburtstag. Ab dem 65. Geburtstag alle 5 Jahre. Ab dem 65. Geburtstag auf Wunsch ein Ständchen, vorzugsweise mit einer kleinen Besetzung (Turmbläser), abzuklären mit dem 2. Vorsitzenden.

### **4.3 Ehrenmitglieder**

1. Über die Ehrenmitgliedschaft entscheidet in jedem Fall der Gesamtvorstand.
2. Ehrenmitglied kann werden:
  - Musiker, die 40 Jahre aktiv in der Stadtkapelle Nürtingen musiziert haben.
  - Gesamtvorstandsmitglieder, die 10 Jahre aktiv tätig waren.
  - Passive Mitglieder, die den Verein in besonderer Weise gefördert haben. Sie können auf Vorschlag des Gesamtvorstandes zu Ehrenmitgliedern ernannt werden.
3. Ehrenvorsitzender kann werden, wer 10 Jahre als Vorsitzender den Verein verantwortlich führte.
4. Ehrendirigent kann werden, wer 10 Jahre das Orchester dirigiert hat. Dies gilt nur für musikalische Leiter, die nach der Vereinsgründung im Jahr 2007 das Orchester dirigiert haben.
5. Die Ernennung zum Ehrenmitglied kann auch während der aktiven Zeit ausgesprochen werden, die Ernennung zum Ehrenvorsitzenden und zum Ehrendirigenten erfolgt nach Ausscheiden aus dem ausgeübten Amt.

## **5 Proben**

1. Der musikalische Leiter und die Musiker haben sich vor Probenbeginn rechtzeitig (ca. 15 – 30 Minuten vorher) im Proberaum einzufinden, ihre Vorbereitungen zu erledigen und sich einzuspielen. Nur bei pünktlichem Probebeginn können auch die Pausen und das Probenende pünktlich eingehalten werden
2. Probentermin großes Blasorchester: Freitag 20:00 – 22:00 Uhr reguläre wöchentliche Probe, Mittwoch 20:00 – 22:00 Uhr Registerproben und Zusatzproben.
3. Probentermin Jugendkapelle: Freitag 18:00 – 19:30 Uhr.
4. Probentermin Bläuserspielkreis: Mittwoch 17:30 – 18:15 Uhr.
5. Probentermin Vororchester: Mittwoch 18:30 – 19:30 Uhr.

## **6 Veranstaltungen**

1. Um die wichtigste Zielsetzung der Stadtkapelle Nürtingen 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 jeder Musiker durch sein Verhalten und sein Äußeres die Stadtkapelle gegenüber der Öffentlichkeit.
3. Jeder einzelne repräsentiert auch vor und nach den Veranstaltungen den Verein. Sein Verhalten und Auftreten kann mit der Stadtkapelle in Verbindung gebracht werden, so lange man durch Tragen der Uniform, eines Vereins-Shirts o.ä. als Mitglied der Stadtkapelle erkannt wird. Jeder kann also dazu beitragen, dass die Stadtkapelle durch das Auftreten 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 Grundvoraussetzung.
5. Die Terminkoordination obliegt dem Vorstand Musik, der nach Möglichkeit alle Termine frühzeitig mit dem musikalischen Leiter und den Musikern abspricht.
6. Terminkalender werden vom Vorstand Musik erstellt und ausgehändigt.
7. Erfolgserlebnisse und zusätzliche Motivation werden durch Teilnahme an Wettbewerben erreicht.
8. Während der Sommerferien werden keine Proben und Veranstaltungen abgehalten. Teilweise kurzfristige Ausnahmen wie Ständchen und Trauerfeiern werden vom Vorstand Musik in Absprache mit dem musikalischen Leiter koordiniert. Langfristig bekannte Veranstaltungen müssen mit allen Beteiligten abgesprochen sein.

## **7 Uniform**

1. Ausstattung durch den Verein:
  - Vereinskrawatte
2. Auftritte:
  - Schwarzer Anzug (Frauen schwarzes Kostüm)
  - Weißes Hemd bzw. Bluse mit Kragen (bitte immer in der Hose bzw. Rock tragen)
  - Schwarze Socken
  - Schwarze Schuhe (keine Turnschuhe)
  - Vereinskrawatte

## **8 Uniformnutzung**

1. Jedes aktive Mitglied, sowie der musikalische Leiter der Stadtkapelle Nürtingen e.V. erhalten eine Vereinskrawatte. Die Kleidungsstücke bleiben im alleinigen Eigentum des Vereins.
2. Bei Beschädigung oder Verlust, hat das Mitglied die Kosten der Wiederbeschaffung zu tragen.
3. Bei Austritt bzw. Ausschluss vom Verein ist das Mitglied verpflichtet, die erhaltenen Kleidungsstücke gereinigt und in ordentlichem Zustand an den Verein innerhalb eines Monats zurückzugeben.
4. Weitere für die Uniform erforderliche Kleidungsstücke sind vom Mitglied auf eigene Kosten zu beschaffen.

## **9 Instrumentennutzung**

1. Zur Ausübung des Vereinszwecks nutzt ein aktives Mitglied entweder
  - In der Regel ein eigenes Instrument
  - Im Bereich der Ausbildung und bei größeren, in der Anschaffung teuren Instrumenten, ein vereinseigenes Instrument (z. B. komplettes Schlagwerk, Tuba, Fagott etc.)
2. Eigene Instrumente von Mitgliedern sind nicht durch den Verein versichert. Sollten Verlust oder Beschädigung an Instrumenten, die im alleinigen Eigentum eines aktiven Musikers stehen, eintreten, so stehen dem Mitglied keine Ansprüche gegenüber dem Verein zu.
3. Um dem Verein eine Rücklagenbildung in Bezug auf Neuanschaffungen und Erhaltung von Instrumenten zu ermöglichen, haben Mitglieder, die vereinseigene Instrumente bespielen, einen monatlichen Kostenbeitrag zu entrichten.
4. Der monatliche Kostenbeitrag für vereinseigene Instrumente orientiert sich an der Entgeltordnung der Musik- und Jugendkunstschule Nürtingen.
5. Bei regelmäßig im Stammorchester mitwirkenden Musikern, wird der monatliche Kostenbeitrag erlassen.
6. Der Verein stellt dem Mitglied, soweit möglich und entsprechend beantragt, ein Leihinstrument in beispielbarem 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 beispielbaren Zustand zurückgegeben werden. Nötigenfalls muss das Mitglied das Instrument vor der Rückgabe in einer Fachwerkstatt überholtes 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.
7. Während der Ausleihdauer haftet das Mitglied in vollem Umfang selbst für das Instrument und ist auch für Reparaturen und Instandhaltungen selbst verantwortlich. Ein Reparaturkostenzuschuss wird in der Regel nicht gewährt. Ausnahmen hiervon, namentlich bei sehr hohen Reparaturrechnungen oder teuren Instrumenten, werden auf Antrag vom Gesamtvorstand beschieden (Härtefallregelung). Hierzu ist allerdings ein schriftlicher und begründeter Antrag mit Kostenvoranschlag oder Reparaturrechnung erforderlich. Dieser ist an die Vorstandschaft zu richten.
8. Mitglieder, die vereinseigene Instrumente bespielen, sind berechtigt, diese in allen Orchestern des Gesamtvereins Stadtkapelle Nürtingen e.V. sowie den Verbandsorchester, bei denen der Verein Mitglied ist, zu bespielen. Sollten Instrumente dauerhaft in weiteren Vereinen benutzt werden, so ist dies im Voraus durch den Gesamtvorstand zu genehmigen.
9. Bevor ein vereinseigenes Instrument durch ein Mitglied zur Reparatur gegeben werden kann, ist folgender Ablauf einzuhalten:
  - Der Instrumentenverwalter wird von der anstehenden Reparatur oder Instandhaltung unverzüglich in Kenntnis gesetzt, damit gegebenenfalls ein weiteres Leihinstrument für die Dauer der Reparatur oder Instandsetzung zur Verfügung gestellt werden kann.
  - Vorrangig soll allerdings versucht werden, vereinsintern eine kostenneutrale oder kostengünstige Reparatur oder Instandsetzung durchzuführen.
  - Für das zusätzliche Leihinstrument ist nach Rücksprache mit dem Instrumentenverwalter gegebenenfalls ebenfalls ein Leihvertrag auszufüllen und vom Mitglied zu unterzeichnen.
  - Das Mitglied gibt danach sein Instrument selbständig zur Reparatur, die Rechnung hierfür muss das Mitglied selbst begleichen. Eine Rechnung darf nicht zu Lasten der Stadtkapelle Nürtingen gestellt werden.

- Reparatur- oder Instandhaltungskosten werden in der Regel nicht übernommen, Zuschüsse werden in der Regel ebenfalls nicht gewährt. Ausnahmen hiervon entscheidet der Gesamtvorstand. Hierzu ist allerdings eine Rechnungskopie bzw. ein Kostenvoranschlag und ein entsprechend schriftlich gestellter und begründeter Antrag des Mitglieds erforderlich.
- Wird ein Instrument ohne Meldung an den Inventar- und Instrumentenverwalter oder ohne Meldung an den Vorstand in eine Werkstatt verbracht oder anderweitig kostenpflichtig repariert oder instand gesetzt, so werden generell keine Zuschüsse gewährt.

## **10 Noten**

1. Neu im Orchester spielende Mitglieder bekommen von der Notenverwaltung die derzeit ausgeteilten Noten.
2. Das ausgeteilte Notenmaterial ist pfleglich zu behandeln.
3. Im Notenschrank befindet sich ein Original von jeder Stimme eines Sets.
4. Grundsätzlich hat nur der Notenwart Zugang zum Notenschrank. In Ausnahmefällen sind alle Transaktionen dem Notenwart mitzuteilen.
5. Die Literaturliste wird zu Beginn der Saison vom musikalischen Leiter ausgearbeitet und vom Notenwart an die Musiker ausgeteilt. Jeder Musiker ist verpflichtet, anhand dieser Literaturliste seine Notenmappe eigenverantwortlich komplett zu führen. Fehlendes Notenmaterial muss der Musiker umgehend beim Notenwart anfordern. Stücke, die nicht mehr auf der Liste stehen, sind dem Notenwart zum gesetzten Termin unversehrt zurückzugeben.
6. Besitzt ein Musiker nach der Notentauschaktion nicht alle Stücke der aktuellen Literaturliste, so können fehlende Noten beim Notenwart formlos angefordert werden.

## **11 Getränke**

1. Den Musikern und Gästen stehen im Proberaum verschiedene Getränke zur Verfügung.
2. Die Getränke können aus den Kästen entnommen werden.
3. Eine aktuelle Preisliste hängt am schwarzen Brett aus.
4. Die Preise werden jährlich durch den Gesamtvorstand neu festgesetzt.
5. Die Getränke werden sofort beim Kassier oder dessen Vertretung bezahlt.
6. Leergut wird zurück in die Kästen gestellt.
7. Volle oder leere Flaschen werden nicht mit nach Hause genommen, da sie nur selten den Weg zurück in den Proberaum finden. Das erhöht die Pfandkosten gegenüber dem Getränkelieferanten und führt zu Preissteigerungen, die an die Musiker/Gäste weitergegeben werden müssen.

## **12 Ehrungen**

1. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Musiker, die im vergangenen Jahr insgesamt weniger als 10 % der Proben und Auftritte gefehlt haben (Probenbecher aus Zinn).
2. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Musiker, die eine Prüfung zum Jungmusikerleistungsabzeichen D1, D2 oder D3 erfolgreich bestanden haben.
3. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Musiker, die an weiterführenden Kursen C1, C2 oder C3 erfolgreich teilgenommen haben.
4. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Musiker, die an Wettbewerben teilgenommen haben.

5. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Musiker, die 40 Jahre in der Stadtkapelle Nürtingen e.V. aktiv waren (Ehrenmitgliedsurkunde).
6. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Musiker, die eine Ehrung vom Blasmusikverband erhalten.
7. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Mitglieder, die 10 Jahre im Gesamtvorstand aktiv waren (Ehrenmitgliedsurkunde).
8. Die Ehrungen werden bei der Weihnachtsfeier vorgenommen. Ehrungen für Proben und Auftritte werden an der Hauptversammlung vorgenommen.

## **13 Ständchen**

1. Jedem aktiven Musiker steht ab dem 30. Geburtstag alle 10 Jahre auf Wunsch ein Ständchen zu, möglichst mit dem großen Blasorchester.
2. Alle passiven Mitglieder bekommen zum 50. und zum 60. Geburtstag je zwei Eintrittskarten für ein Konzert ihrer Wahl im nächsten Jahr, ein Geschenk und einen Blumenstrauß.
3. Alle passiven Mitglieder bekommen ab dem 65. Geburtstag alle 5 Jahre zusätzlich auf Wunsch ein Ständchen mit kleiner Besetzung.
4. Bei Ehrenmitgliedern spielt das große Blasorchester auf Wunsch ein Ständchen.
5. Sonderregelungen über die der Gesamtvorstand entscheidet gibt es, wenn das große Blasorchester als Gast zu einer Geburtstagsfeier eingeladen ist.
6. Alle Mitglieder, die sich außerhalb dieser Regeln ein Ständchen des großen Blasorchesters wünschen, wenden sich mit ihrem Wunsch an den Vorstand Musik. Die Kosten hierfür orientieren sich am jeweils gültigen Stundensatz der Stadtkapelle.
7. Alle Ständchen mit kleiner Besetzung und/oder großem Blasorchester erfolgen stets in Uniform. Änderungen hiervon erfolgen nur auf ausdrücklichen Wunsch des Jubilars.

## **14 Aus- und Weiterbildung, Fördermaßnahmen**

1. Über die Höhe der Fördermaßnahmen für Verbandsjugendlehrgänge (Jungmusikerleistungsabzeichen) D1 (Bronze), D2 (Silber) und D3 (Gold) entscheidet der Gesamtvorstand auf Antrag.
2. Über die Höhe der Fördermaßnahmen für Aufbaulehrgänge C1, C2, C3 und andere musikalische Lehrgänge entscheidet der Gesamtvorstand auf Antrag.
3. Über die Förderung von nichtmusikalischen Weiterbildungen, die im Vereinsinteresse liegen (z. B. Verbandsseminar für Vereinsführungskräfte) entscheidet der Gesamtvorstand auf Antrag des Interessenten. Entscheidet sich der Gesamtvorstand dazu, die Teilnahme am Lehrgang zu fördern, so übernimmt die Stadtkapelle in der Regel die Hälfte der Seminargebühren. Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt der Lehrgangsteilnehmer selbst. Zuschussanträge sind frühzeitig an den Gesamtvorstand zu richten.

## **15 Gagen**

1. Die Preise für einen Auftritt der Stadtkapelle Nürtingen e.V. betragen in der Regel pro Stunde
  - € 200,00 für das Stammorchester
  - € 100,00 für das Jugendblasorchester
2. Die Mindestzeit für ein Engagement für das Große Blasorchester beträgt zwei Stunden. Abweichungen sind durch einen Gesamtvorstandsbeschluss möglich.

Stand: 10.03.2017