

# **Geschäftsordnung der Vorstandschaft und Aufgaben der gewählten Beisitzer des MV Lyra Leonberg e.V.**

## **1. Zielsetzung**

Die Vorstandschaft führt die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vereinsausschusses aus und beschließt über alle Geschäfte des Vereins, soweit sie die laufende Verwaltung betreffen. Und nach der Satzung nicht einem anderen Organ als Aufgabe zugewiesen wird.

Die Geschäftsordnung legt die Kompetenz und Aufgabenverteilung innerhalb der Vorstandschaft des MV Lyra Leonberg e.V. fest.

## **2. Vorstandschaft**

Die Vorstandschaft besteht aus:

- a.) der 1. Vorsitzenden Geschäftsbereich Vereinsführung
- b.) dem 2. /3. Vorsitzenden Stellvertreter der 1. Vorsitzenden Leiter des Geschäftsbereiches Musik
- c.) dem Kassier Leiter des Geschäftsbereiches Finanzen
- d.) dem Schriftführer Leiter des Geschäftsbereiches Verwaltung
- e.) dem Wirtschaftsführer Leiter des Geschäftsbereiches wirtschaftliche Veranstaltungen.
- f.) dem Jugendleiter Leiter des Geschäftsbereiches Bläserjugend.

## **3. Aufgabenverteilung**

Die Vorstandsmitglieder führen die ihnen zugeordneten Geschäftsbereiche selbständig und in eigener Verantwortung in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden.

Sie haben den 1. Vorsitzenden bei der Führung der Vereinsgeschäfte nach dessen Weisungen zu unterstützen und sind verpflichtet, ihn über alle wichtigen Vorkommnisse zu unterrichten.

Nachfolgend werden die Aufgaben der einzelnen Geschäftsbereiche beschrieben sowie die Aufgaben der den Geschäftsbereich zugeordneten Beisitzer.

### **3.1 Geschäftsbereich Vereinsführung** 1.Vorsitzende

Die 1. Vorsitzende

- a.) repräsentiert den Musikverein Lyra Leonberg e.V. nach außen, u.a. gegenüber der Stadt Leonberg, des Blasmusikverbandes des Bundes, Landes- und Landkreis und anderen Institutionen und ist zur gerichtlichen und außergerichtlichen Vertretung des Vereins berechtigt. (§26 BGB)
- b.) nimmt die Richtlinienkompetenz im Rahmen der Satzung vor
- c.) beruft die Sitzungen der Vereinsorgane ein, legt die Tagesordnungen fest und leitet die Sitzungen der Vereinsorgane.
- d.) führt die laufenden Geschäfte des Vereins und sorgt für die Durchführung der von den Organen gefassten Beschlüsse
- e.) koordiniert die Zusammenarbeit der einzelnen Geschäftsbereiche und ist berechtigt Weisungen zu erteilen
- f.) koordiniert das Jahresprogramm des Vereins (Konzerte, Ehrungen, Teilnahme an Musikwettbewerben, Veranstaltungen extern und intern)
- g.) betreut die Mitglieder
- h.) bearbeitet Anträge für Ehrungen und Auszeichnungen sowie Aufnahmeanträge und Ausschlussverfahren.
- i.) pflegt nationale und internationale Kontakte
- j.) schließt Verträge mit Veranstaltern, Gastmusikern etc.
- k.) führt Spenden- und Werbeaktionen durch und betreut Sponsoren
- l.) vertritt den Verein als Geschäftsführer des Vereinsheimes „Eltinger Hof“ gemeinsam mit dem 1.Vorsitzenden der Chorgemeinschaft Eltingen e.V.
- m.) betreut sämtliche Versicherungen des Vereins und wickelt die Schadensfälle ab über Unfallversicherung für die aktiven Musiker/innen Haftpflichtversicherung Instrumentenversicherung für vereinseigene Instrumente sowie eigene Instrumente der Musiker und die KFZ Versicherung für den PKW-Anhänger des Vereins

### **3.2 Stellvertretender Vereinsvorsitzenden** 2./3. Vorsitzender Geschäftsbereich Musik

Der 2./3. Vorsitzende

- a.) vertritt und entlastet den 1.Vorsitzenden in allen Aufgaben der Vereinsführung.
- b.) Übernimmt Teilaufgaben der Vereinsführung, die vom 1. Vorsitzenden delegiert werden. c.) Vertritt die Interessen und Belange des aktiven Orchesters innerhalb des Vereins
- d.) koordiniert, plant und unterstützt die Proben und Auftritte des aktiven Orchesters aus organisatorischer und technischer Sicht in Abstimmung mit dem musikalischen Leiter
- e.) entscheidet in Abstimmung mit dem musikalischen Leiter über die Besetzung des Orchesters bei den Proben und Auftritten und kann, wenn die Spielfähigkeit nicht gewährleistet ist, in Abstimmung mit dem musikalischen Leiter Aushilfen hinzuziehen.
- f.) beruft mindestens jährlich eine Musikerversammlung ein.

### **3.3 Geschäftsbereich Verwaltung** (Schriftführer)

Der Schriftführer

- a.) ist verantwortlich für die Protokollierungen bei Mitgliederversammlungen und den Sitzungen des Vereinsausschusses und der Vorstandschaft und sorgt für die Verteilung der Protokolle.
- b.) erledigt den gesamten Schriftverkehr, wenn nicht von anderen Funktionsträgern bereits erfolgt und sammelt den Schriftverkehr.
- c.) ist zuständig für die Führung und Aktualisierung der Mitgliederlisten und erstellt und verteilt Orchesterlisten und Telefonlisten (nur intern)
- d.) erstellt die Musikermeldeliste an den Blasmusikkreisverband und in Zusammenarbeit mit dem Vorstand sämtliche Art von Meldelisten für Wettbewerbe.
- e.) bearbeitet Anträge für Ehrungen und Auszeichnungen sowie Aufnahmeanträge und Ausschlussverfahren.
- f.) ist Administrator der Vereinshomepage und pflegt und aktualisiert diese ständig.
- g.) ist für den Vereinsteamplaner ([www.Teamplanbuch.ch](http://www.Teamplanbuch.ch)) zuständig und pflegt und aktualisiert diesen.
- h.) verwaltet die Elementarversicherung für das Vereinsheim in Zusammenarbeit mit der Chorgemeinschaft Eltingen
- i.) ist, wenn nicht anders bestimmt zuständig für die „Arge“ Eltinger Hof Kassenführung und macht Zahlungen und Überweisungen an die Vereine was das Vereinsheim betrifft.

### **3.4 Geschäftsführer Finanzen** Kassier

Der Kassier

- a.) führt selbständig die gesamte Buchhaltung und erledigt alle in Verbindung mit dem Finanzamt auftretenden Tätigkeiten
- b.) ist berechtigt:
  - Zahlungen für den Verein anzunehmen und diese zu bescheinigen
  - Zahlungen für den Verein zu leisten, zu denen er durch die Organe des Vereins oder durch einen der beiden Vorsitzenden beauftragt wurde
  - alle Kassengeschäfte betreffende Schriftstücke zu unterzeichnen
- c.) überwacht den termingerechten Eingang von Zahlungen
- d.) ist verpflichtet dem Vorstand auf Verlangen jederzeit die Kassenbücher (Dateien) zur Einsicht vorzulegen, einschließlich einer aktualisierten betriebswirtschaftlichen Auswertung ggf. auftretende Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Vorstand anzuzeigen.
- e.) erstellt den jährlichen Kassenabschluss und legt diesen den Kassenprüfern vor.
- f.) erstattet der Mitgliederversammlung einen übersichtlichen und die wesentlichen Kassendaten enthaltenden Bericht, aus dem die finanzielle Lage des Vereins hervorgeht
- g.) erstellt zu Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan. Evtl. Überschüsse aus dem Vorjahr sind zur Bestreitung von satzungsgemäßen Ausgaben einzuplanen oder einer Rücklage zuzuführen, die zur Bestreitung künftiger Ausgaben notwendig ist.
- h.) organisiert und überwacht die finanzielle Abwicklung von Veranstaltungen des Vereins.

### **3.41 Stellvertretender Kassier ( Beisitzer)**

- a.) entlastet den Kassier und übernimmt Aufgaben nach Weisung des Kassiers.

### **3.5 Geschäftsbereich wirtschaftliche Veranstaltungen** (Wirtschaftsleiter)

Der Wirtschaftsleiter

- a.) organisiert wirtschaftliche Veranstaltungen des Vereins und ist für deren Durchführung verantwortlich (Straßenfest, Bewirtung von Fremdveranstaltungen u.a.)
- b.) organisiert die Getränkeversorgung und Verpflegung bei internen Vereinsveranstaltungen und Reisen.
- c.) ist zuständig für die Unterhaltung des Vereinsheimes in Zusammenarbeit mit der Chorgemeinschaft Eltingen
  - beaufsichtigt Renovierungs- und Reparaturarbeiten
  - holt Kostenvoranschläge ein und überprüft die Abrechnung

### **3.51 Stellvertretender Wirtschaftsleiter** (Beisitzer) Vertritt und entlastet den Wirtschaftsleiter

### **3.6 stellvertretender Leiter des Geschäftsbereiches Musik und Musikersprecher**(Beisitzer)

- a.) vertritt und entlastet den Leiter des Geschäftsbereiches in Bezug auf 3.2 d.) .

### **3.7 Notenwart** (Beisitzer)

Der Notenwart

- a.) hat die Aufgabe, das gesamte Notenmaterial des Musikvereins übersichtlich zu organisieren
- b.) organisiert die Ausgabe von Noten an die Musiker und das Einsammeln
- c.) erstellt und aktualisiert Notenlisten über die ausgeteilten Musikstücke und verteilt diese an die Musiker
- d.) meldet Veranstaltungen mit musikalischer Beteiligung des Vereins an die GEMA und erstellt eine Liste der gespielten Musikstücke
- e.) erstellt die Anwesenheitsliste der aktiven Musiker bei Proben, Auftritten, Ständchen und Veranstaltungen des MV Lyra.

### **3.8 Instrumentenwart**

Der Instrumentenwart

- a.) hat die Aufgabe der Verwaltung und Betreuung der vereinseigenen Musikinstrumente
- b.) erstellt jährliche aktualisierte Inventurlisten mit der Aufstellung der aktuellvorhandenen Instrumente mit Alter, Wert und derzeitigen Entleihung sowie Entleihdauer.
- c.) sorgt für den ordentlichen Zustand der Instrumente und überprüft diese bei deren Zurückgabe.

### **3.9 Kleiderwart**

Der Kleiderwart

- a.) hat die Aufgabe der Verwaltung und Betreuung der vereinseigenen Uniformen
- b.) sorgt dafür, dass jedem Musiker eine passende Uniform zur Verfügung steht und nicht mehr tragbare Kleidungsstücke ausgemustert werden.
- c.) erstellt jährlich eine Inventarliste auf der die Entleiher und die entleihenden Kleidungsstücke sowie Restbestände aufgeführt sind.

### **3.4 Öffentlichkeitsarbeit Pressewart (Beisitzer)**

Medienbeauftragter und stellvertretender Schriftführer (Beisitzer) vertritt

die Interessen des Musikvereins gegenüber Medien

sorgt für die öffentlichkeitswirksame Ankündigung von Vereinsveranstaltungen erstellt

Pressemitteilungen über die Vereinsarbeit

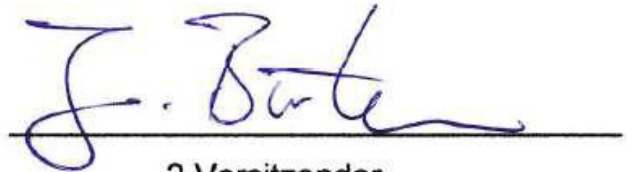
informiert die Mitglieder über die Vereinsaktivitäten und bemüht sich um Beiträge und Unterstützung der aktiven Musiker.

Hängt/Stellt Plakatwerbung für die Vereinsfeste und Konzerte usw. des MV Lyra auf.

Leonberg, den 26.03.2019



1. Vorsitzende



2. Vorsitzender