

Geschäftsordnung

§ 1 Allgemeines

Die Geschäftsordnung regelt die Aufgabenverteilung im Vorstand des MVU, die Einladung, Antragstellung und Abstimmung bei Sitzungen des Vorstandes, bzw. der Jugendversammlung.

§2 Sitzungen und Versammlungen

Zu den Haupt- und Jugendversammlungen kann jedes Mitglied, das zu der Teilnahme an der Versammlung berechtigt ist, Anträge stellen. Der Antrag muss spätestens 3 Tage vor der Versammlung in schriftlicher Form beim 1. Vorsitzenden, bzw. bei Belangen der Jugendversammlung beim Jugendleiter eingereicht werden.

Anträge zu Sitzungen können jederzeit durch die Sitzungsteilnehmer eingebracht werden, wenn sie nicht gravierend in die Finanzplanung eingreifen. Solche Anträge müssen 3 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingereicht werden, der umgehend den Kassierer informiert, damit dieser das entsprechende Zahlenmaterial bei der Sitzung zur Verfügung hat.

Zu den Sitzungen werden vom Schriftführer, bzw. Jugendleiter Protokolle angefertigt.

Stimmberechtigt sind alle Mitglieder des Vorstandes, bei Sitzungen des vertretungsberechtigten Vorstandes die entsprechenden Mitglieder.

§ 2a Der 1. Vorsitzende

Der 1. Vorsitzende lädt zu den Sitzungen des Vorstandes und des vertretungsberechtigten Vorstandes ein. Er legt die Tagesordnung fest und stellt zu Sitzungsbeginn die Beschlussfähigkeit fest. Anschließend wird über die Richtigkeit des Protokolls der vergangenen Sitzung entschieden. Der 1. Vorsitzende leitet die Sitzungen und Versammlungen. Er koordiniert die Gruppen und die Arbeit des Vorstandes.

§ 2b Der 2. Vorsitzende

Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit und unterstützt ihn bei seinen Aufgaben.

§ 2c Der Schriftführer

Der Schriftführer führt über die Sitzungen ein Protokoll und fertigt den Geschäftsbericht an. Er ist verantwortlich für die Presse und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins und hält Kontakt zu den Behörden und begrüßt neue Mitglieder schriftlich.

§ 2d Der Kassierer

Der Kassierer führt über die Ein- und Ausgänge in der Kasse buch, nimmt Überweisungen vor und erstellt den Kassenbericht. Weiterhin ist er für den Einzug der Mitgliedsbeiträge verantwortlich. Bei Veranstaltungen sorgt er für Wechselgeld und das für den Verkauf benötigte Material (Essensmarken, Kellnermarken etc.)

Er plant die Finanzen des Vereins und erstellt die Steuererklärung.

GEMA-Meldungen, Versicherungsfragen, Zuschussanträge und die Erstellung der Vereinsstatistik fallen ebenfalls in sein Ressort.

Exemplare der Noten- und Inventarlisten liegen in Kopie beim Kassierer, wie auch Verträge, die der Verein eingegangen ist.

§ 2e Der Jugendleiter

Der Jugendleiter koordiniert die Jugendarbeit und betreibt zusammen mit dem Schriftführer Werbung für den Verein. Der Schriftverkehr wird in Absprache mit dem Schriftführer erstellt und veröffentlicht. Der Schriftführer erhält eine Kopie des Schreibens.

Der Jugendleiter lädt zur Jugendversammlung ein und führt über diese ein Protokoll. Weiterhin erstellt er einen Jahresbericht über seine Arbeit. Er pflegt die Kontakte zur Vereinsjugend, führt über die Proben eine Anwesenheitsliste, und ist verantwortlich für die überfachliche Jugendarbeit. Zu seiner Entlastung steht ihm der Jugendausschuss zur Verfügung, der bei der Jugendversammlung auf 2 Jahre gewählt wird. Die Zusammensetzung wird in der Jugendordnung geregelt. Der Jugendausschuss hat beratende Funktion.

In all diesen Fragen arbeitet er mit dem vertretungsberechtigten Vorstand zusammen und berichtet diesem monatlich von Änderungen bei der Jugendarbeit (neue Schüler, Instrumentenvergaben und-wechsel, Probenverlauf und Probenbesuch, geplante Aktivitäten etc.)

§ 2f Der Jugendsprecher

Der Jugendsprecher vertritt die Belange der Jugendlichen in Richtung Jugendleiter und Vorstand.

§ 2g Der Notenwart

Der Notenwart ist verantwortlich für die Beschaffung und Unterbringung allen Notenmaterials. Er stellt die benötigten Notenmappen zusammen und sorgt für deren Pflege.

Zu spielende Noten werden von ihm in der Probe ausgegeben. Hierfür erhält er die entsprechenden Informationen rechtzeitig vom jeweiligen Dirigenten.

Der Notenwart führt eine Notenliste.

§ 2h Der Archivar

Der Archivar ist für die Unterbringung und Pflege des Inventars, außer den Noten, verantwortlich. Er gibt Inventar für Veranstaltungen heraus.

Inventar, das für einzelne Mitglieder benötigt wird, wird mit einer Nutzungsüberlassung durch ihn oder eine durch ihn beauftragte Person herausgegeben.

Der Archivar führt eine Inventarliste.

§ 2i Der aktive Beisitzer

Der aktive Beisitzer vertritt die Belange der aktiven Musiker.

§ 2j Der passive Beisitzer

Der passive Beisitzer vertritt die Belange der passiven Mitglieder.

Rödermark, den 23. Januar 1998

Jürgen Groh
1. Vorsitzender