

Vereinsordnung der Stadtkapelle Eppingen e.V.

	Seite
1 ZIELSETZUNG DIESER VEREINSORDNUNG	2
2 FÖRDERER (PASSIVE MITGLIEDER)	2
3 MUSIKER (AKTIVE MITGLIEDER)	2
4 VORSTANDSCHAFT	4
4.1 DER VORSTAND	4
4.2 DER KASSIER	5
4.3 DER SCHRIFTFÜHRER	6
4.4 DIE PRESSEWARTE	8
4.5 DER ZEUGWART	8
4.6 DIE NOTENWARTE	9
4.7 DIE JUGENDLEITER	9
4.8 DER VERTRETER DER ELTERN	10
4.9 DER VERTRETER DER FÖRDERER	11
4.10 DIRIGENTEN	11
5 AUSSCHÜSSE & PROJEKTTEAMS	12
5.1 DER NOTENAUSSCHUSS DES ORCHESTERS	12
5.2 DAS JUGENDORGANISATIONSTEAM	12
6 HAUSORDNUNG	13
7 SONSTIGES	13
7.1 VERÖFFENTLICHUNGEN	13
7.2 CHRONIST	14
7.3 AUS- UND WEITERBILDUNG, FÖRDERMAßNAHMEN	14
7.4 EHRUNGEN	14
7.5 KASSENPRÜFER	15
7.6 BLASMUSIKVERBAND	15
7.7 GAGEN	15
7.8 HAUSHALTSPLAN	15
7.9 FAHNENTRÄGER	15
7.10 MITGLIEDERVERSAMMLUNG	16

1 Zielsetzung dieser Vereinsordnung

1. Die Vereinsordnung legt die Kompetenz- und Aufgabenverteilung innerhalb der Stadtkapelle fest. Sie ergänzt die Satzung der Stadtkapelle, ohne deren Gültigkeit zu ändern, oder Teile außer Kraft zu setzen.
2. Die Vereinsordnung gilt für alle Mitglieder der Stadtkapelle.
3. Die Vereinsordnung kann gemäß § 13 (2) der Satzung nur von der Vorstandschaft mit Zweidrittelmehrheit geändert werden. Änderungsvorschläge zu dieser Vereinsordnung sind an die Vorstandschaft zu richten.
4. Die jeweils gültige Fassung der Vereinsordnung wird durch Aushang im Proberaum und im Internet veröffentlicht.

2 Förderer (passive Mitglieder)

1. Die Förderer beteiligen sich aktiv am Vereinsgeschehen.
2. Ab dem 60. Lebensjahr bedankt sich die Stadtkapelle bei den Förderern alle fünf Jahre für deren Unterstützung mit einem Geschenk und auf Wunsch mit einem Ständchen zum Geburtstag.
5. Der jährliche Mitgliedsbeitrag der Förderer beträgt € 25,- und wird gemäß §3 (6) der Satzung bis spätestens 31. Januar jeden Jahres abgebucht.

3 Musiker (aktive Mitglieder)

1. Die aktive Abteilung der Stadtkapelle besteht aus dem Orchester und dem Jugendorchester, den Schülerorchestern, der Blockflötengruppe und der musikalischen Früherziehung.
2. Um die nötige musikalische Leistungsfähigkeit aller Gruppen zu gewährleisten und stets zu entwickeln, üben die Musiker zusätzlich zu den gemeinsamen Proben selbständig.
3. Die Musiker besuchen alle Proben und Auftritte ihrer Gruppe regelmäßig und pünktlich. Bei Probenbeginn haben alle Musiker Platz genommen und sind spielfertig.

Der fehlende Musiker sorgt dafür, dass sein Notenordner Aushilfsmusikern zur Verfügung steht.

4. Jedes Register des Orchesters bestimmt einen Registerführer, der für die Organisation seines Registers verantwortlich ist. Der Registerführer sorgt beispielsweise dafür, dass fehlenden Musikern wichtige Informationen weitergeleitet werden, kümmert sich ggf. in Absprache mit dem Dirigenten um eine ausgewogene Stimmverteilung und organisiert bei Bedarf Registerproben. Die Registerführer halten enge Absprache mit dem musikalischen Leiter, dem Vorstand sowie den Musikern des Registers.
5. Die Musiker melden ihre Fehlzeiten online über ein eigens erstelltes Programm, welches für die Administratoren wie beispielsweise die Registerführer und den musikalischen Leiter einsehbar ist.
6. Jedes Register kümmert sich in Absprache mit dem musikalischen Leiter vor Auftritten bei Bedarf um Aushilfen. Aushilfsmusiker erhalten eine Aufwandsentschädigung. Der fehlende Musiker sorgt dafür, dass sein Notenordner Aushilfsmusikern zur Verfügung steht.
7. Es ist selbstverständlich, das Vereinseigentum pfleglich zu behandeln. Dies gilt insbesondere für die Instrumente, die Gesangsanlage und die Notenordner.
8. Die Musiker sind im Rahmen der Verbandsvorschriften versichert.

9. Die Musiker unterstützen die Mitglieder der Vorstandschaft bei deren umfangreichen Aufgaben. Dies gilt besonders für Routinearbeiten wie z. B. dem Transport von Noten und Instrumenten, aber auch für die Mitwirkungen in Projektgruppen u. ä.
10. Bei Auftritten und Veranstaltungen helfen alle Musiker bei Auf- und Abbauarbeiten u. ä. mit und haben alles dabei, was sie zum Musizieren benötigen.
11. Bei den Auftritten repräsentiert jeder Musiker durch sein Verhalten und sein Äußeres die Stadtkapelle gegenüber der Öffentlichkeit. Die Musiker strengen sich bei jedem Auftritt an, das Publikum mit den Darbietungen aufs Beste zu unterhalten. 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. Hierzu zählt insbesondere auch diszipliniertes Verhalten während der Auftritte und das Einhalten der angesagten Pausenzeiten. Diskussionen und unterschiedliche Meinungen werden untereinander auf sachlichem Niveau ausgetragen und es wird darauf geachtet, dass die Öffentlichkeit hiervon nicht beeinflusst wird.
12. Jeder Musiker spielt auf seinem eigenen Instrument und sorgt dafür, dass das Instrument in einem angemessenen Zustand gehalten wird, um die musikalische Qualität zu unterstützen. Musikalischer Leiter und Instrumentenwart stehen den Musikern beratend zur Seite, wenn es um die Anschaffung, den Verleih oder die Reparatur von Instrumenten geht. Im Sonderfall – vorzugsweise bei Mangelinstrumenten – stellt die Stadtkapelle in Absprache mit dem musikalischen Leiter Instrumente zur Verfügung. Über die Zuweisung dieser Leihinstrumente entscheidet die Vorstandschaft. Die Ausgabe der vereinseigenen Instrumente erfolgt in einwandfreiem Zustand (im Idealfall generalüberholt). Wartungs- und Reparaturkosten muss der Entleiher selbst übernehmen. Das Instrument ist in einwandfreiem Zustand zurück zu geben. Die Kosten für evtl. erforderliche Reparaturen trägt der bisherige Entleiher. Die Stadtkapelle verlangt Leihgebühr bei Musikern, die nicht im Orchester spielen.
13. Jeder Musiker erhält regelmäßig eine Liste der Stücke, die sich in den Ordnern der Musiker befinden müssen. Jeder Musiker sorgt anhand dieser Notenliste eigenverantwortlich dafür, dass seine Notennappen komplett und in der vorgegebenen Reihenfolge sortiert sind. Fehlendes Notenmaterial ist vom Musiker in Zusammenarbeit mit den Notenwarten unverzüglich zu ergänzen. Die Noten sind in einem Zustand zu halten, der auch Aushilfen ein leichtes Vomblattspiel ermöglicht. Das ausgeteilte Notenmaterial ist pfleglich zu behandeln. Dies gilt insbesondere für Originalstimmen, die mit einem roten Punkt oder dem roten Stempel der Stadtkapelle als solche gekennzeichnet sind. Stücke, die nicht mehr auf der Liste stehen, sind dem Notenwart baldmöglichst unversehrt zurückzugeben. Originale werden nicht ausgegeben. Musiker, die Originale benutzen, müssen diese kopieren und die Originalblätter abgeben.
14. Die Musiker informieren sich selbständig über Termine, die dem ausgeteilten Terminplan oder dem Internet entnommen werden können. Kurzfristige Änderungen geben die Registerkollegen weiter.
15. Von der Stadtkapelle werden für Musiker folgende Bekleidungsstücke kostenfrei und ausschließlich zur Benutzung für Vereinszwecke zur Verfügung gestellt:
 - Jugendorchester: rotes Poloshirt (für das Sweatshirt wird ein Kostenbeitrag verlangt).
 - Orchester der Stadtkapelle (historische Uniform): Gamaschen, eine weiße Hose, ein Uniformrock, eine Schärpe, ein Dreispitz und ein Kapaunfederstutzen.
 - Orchester der Stadtkapelle (Musikeruniform): Sakko, Krawatte.
16. Die Uniformen des Orchesters der Stadtkapelle stellen einen beträchtlichen Wert dar und sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Dazu gehören die regelmäßige Reinigung, Einwickeln der Feder, Aufbewahrung des Huts in einer Plastiktüte und pflegliche Aufbewahrung der Uniform. Kleinere Reparaturen sind vom Entleiher fachgerecht selbst zu übernehmen. Die Rücknahme erfolgt nur in

einwandfreiem gewerblich gereinigtem Zustand. Die Stadtkapelle behält sich das Recht vor, fehlende oder mutwillig beschädigte Kleidungsstücke in Rechnung zu stellen.

17. Bei heißer Witterung können Musikerinnen bei Unterhaltungsauftritten und Ständen anstatt einer langen Hose auch kurze Hosen und Röcke tragen, sofern diese das Knie bedecken. Offene, schwarze Schuhe oder Sandalen sind ebenfalls erlaubt – keine Flip-Flops. Musiker tragen stets lange Hosen und geschlossene Schuhe.
18. Sofern der Vorstand/die Jugendleiter keine Änderungen bekannt geben, gilt bei Veranstaltungen und Auftritten folgende Kleiderordnung:
 - Schülerorchester: Schwarze Schuhe, schwarze Socken, schwarze Hose, weißes Hemd oder weiße Bluse. Bei schlechter Witterung passende Jacke nach eigenem Ermessen.
 - Jugendorchester: Schwarze Schuhe, schwarze Socken, schwarze Hose, Poloshirt des Jugendorchesters. Bei schlechter Witterung Sweatshirt des Jugendorchesters und passende Jacke nach eigenem Ermessen.
 - Orchester der Stadtkapelle: Generell wird die Musikeruniform getragen. Die Entscheidung über das Tragen der historischen Uniform oder das Auftreten in Zivil trifft der Vorstand im Einzelfall nach seinem Ermessen.

4 Vorstandschaft

1. Die in dieser Vereinsordnung formulierten Aufgaben der Vorstandschaftsmitglieder stellen das Mindestmaß an Pflichten dar. Darüber hinaus sind der persönliche Einsatz und das volle Engagement jedes Mitglieds gefordert. Die Mitglieder der Vorstandschaft arbeiten fachübergreifend zusammen, dabei steht das Wohl des Vereines im Vordergrund. Jedes Mitglied der Vorstandschaft kann bei Bedarf Unterstützung und Vertretung andere Mitglieder um Hilfe bitten.
2. Mitglieder der Vorstandschaft verhalten sich stets vorbildhaft für alle Mitglieder. Dies gilt insbesondere für den Umgang miteinander, die Disziplin und die Repräsentation des Vereines gegenüber der Öffentlichkeit.
3. Die Vorstandschaft pflegt und fördert neben dem satzungsgemäßen Vereinszweck die Kameradschaft und die Beziehungen aller Mitglieder untereinander.
4. Die Sitzungen der Vorstandschaft werden nicht öffentlich abgehalten. Interessierte Mitglieder der Stadtkapelle können jedoch an den Sitzungen teilnehmen, sofern diese nicht als geheim erklärt wurden. Ein Protokollauszug der jeweils letzten Sitzung ist den Mitgliedern im Proberaum zu veröffentlichen.
5. Jedes Mitglied der Vorstandschaft ordnet seine Unterlagen und den Schriftverkehr und bewahrt die Dokumente auf. Diese Unterlagen werden bei einem Ämterwechsel dem Nachfolger übergeben oder dem Verein zur Verfügung gestellt.

4.1 Der Vorstand

1. Der Begriff „Vorstand“ wird im Folgenden gemäß der Definition der Satzung der Stadtkapelle unter § 6 (1) gehandhabt.
2. Die Kompetenzen des Vorstands sind in der Satzung der Stadtkapelle unter § 6 definiert.

3. Die Aufgaben des Vorstands sind eher strategisch als operativ ausgelegt. Wichtige Teile ihrer Tätigkeit ist die Wahrung des gesamten Überblicks und die Repräsentation der Stadtkapelle.
4. Der Vorstand arbeitet eng zusammen.
5. Die Dirigenten und der Vorstand stimmen sich in Halbjahresgesprächen ab.
6. Der Vorstand koordiniert die Zusammenarbeit der Vorstandschaftsmitglieder.
7. Der Vorstand ist Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins.
8. Der Vorstand gibt Informationen (z.B. des Verbandes) an die Vorstandschaft weiter.
9. Der Vorstand fördert die Zusammenarbeit der Abteilungen und der Vorstandschaftsmitglieder.
10. Der Vorstand hält intensiven Kontakt zu den Mitgliedern und Abteilungen.
11. Der Vorstand lädt zu Veranstaltungen ein.
12. Der Vorstand erhält die Presseberichte vor der Veröffentlichung zur Korrektur.
13. Der Vorstand verwaltet die Schlüssel für das Proberaumgebäude. Über die entliehenen Schlüssel führen sie eine Liste.
14. Durch die gesetzlich definierte Alleinvertretungsbefugnis fällt außerdem in ihre Zuständigkeit und Mitverantwortlichkeit: Beantragen der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt gemäß den geltenden Vorschriften (alle drei Jahre).
15. Der Vorstand spricht sich über die Anwesenheit bei Geburtstagsständchen der Förderer ab. Bei Geburtstagen von Ehrenmitgliedern ist die Anwesenheit eines Vorsitzenden erwünscht.
16. Der Vorstand trifft Entscheidung über das Tragen der historischen Uniform oder das Auftreten in Zivil im Einzelfall nach ihrem Ermessen.
17. Der Vorstand beteiligt sich aktiv an der Vereinsarbeit. Dies setzt die Mitarbeit in verschiedenen Projektteams voraus.
18. Der Vorstand führt neue aktive Mitglieder in den Verein ein.
19. Der Vorstand organisiert gemeinsam mit dem Schriftführer die Geburtstagsständchen.
20. Der Vorstand informiert die Musiker über wesentliche Beschlüsse der Vorstandschaft.
21. Der Vorstand ist mitverantwortlich für den Ablauf der Vereinsveranstaltungen.

4.2 Der Kassier

1. Der Kassier führt selbständig die gesamte Buchhaltung.
2. Der Kassier erledigt den gesamten Zahlungsverkehr und bewahrt im Rahmen der gesetzlichen Pflichten die betreffenden Belege auf.

3. Der Kassier überwacht den termingerechten Eingang von Zahlungen.
4. Der Kassier stellt Spendenbescheinigungen aus und lässt sie vom Vorstand unterzeichnen. Eine Kopie jeder Spendenbescheinigung ist zu den Unterlagen zu nehmen.
5. Der Kassier erstellt den jährlichen Kassenabschluss.
6. Der Kassier gibt in den Sitzungen der Vorstandschaft regelmäßig einen Überblick über die finanzielle Situation der Stadtkapelle.
7. Der Kassier darf ohne Bevollmächtigung durch die Vorstandschaft Wechselgeld für Veranstaltungen besorgen.
8. Der Kassier erstellt mit Hilfe der Vorstandschaft den jährlichen Haushaltsplan.
9. Der Kassier verwaltet die Abbuchungsermächtigungen der Förderer.
10. Der Kassier vertritt im Verhinderungsfalle den Vorstand.
11. Der Kassier hat Mitspracherecht bei der Besetzung der Kasse(n) bei Vereinsveranstaltungen.
12. Der Kassier ist verantwortlich für die Programmierung der Registrierkasse.
13. Der Kassier darf ohne Genehmigung des Vorstands Ausgabenbelege bis zu einem Wert von € 100,- auszahlen.
14. Der Kassier stellt die Zuschussanträge für Instrumente und Uniformen zusammen, lässt sie vom Vorstand unterzeichnen und reicht sie bei der Stadtverwaltung (Schul-, Sport- und Kulturamt) ein.
15. Der Kassier unterstützt den Vorstand in Steuerfragen und bereitet die steuerrechtlichen Unterlagen, die der Vorstand unterschreiben muss, unterschriftsreif vor (siehe auch 4.1 (13)):
 - Antrag auf Gemeinnützigkeit,
 - Steuererklärungen.
16. Die Kassiere kümmern sich um Sponsoring- und Spenden-Angelegenheiten oder ernennen einen eigens für diese Angelegenheiten zuständigen Beauftragten.
17. Der 2. Kassier entlastet den 1. Kassier in dessen Tätigkeitsbereichen.

4.3 Der Schriftführer

1. Der Schriftführer erledigt den gesamten Schriftverkehr mit anderen Musikvereinen, dem Blasmusikverband, Veranstaltungsgästen usw. und ist Ansprechpartner für Auftritte. Er stimmt Terminanfragen mit dem Vorstand und den Dirigenten ab und klärt die Spielfähigkeit des Orchesters. In regelmäßigen Termin-E-Mails informiert er die Musiker des Orchesters.
2. Der Schriftführer erstellt Protokolle von Vorstandschaftssitzungen und Mitgliederversammlungen. Am Ende der Protokolle werden die noch offenen Punkte aufgeführt bis diese erledigt sind. Die Protokolle werden vorab dem Sitzungsleiter zur Korrektur bekannt gegeben und nach dessen Freigabe vom

Protokollführer und dem Sitzungsleiter unterzeichnet. Der Schriftführer fertigt für alle Vorstandschaftsmitglieder Kopien an und verteilt (per Email wo möglich) diese bis spätestens zur nächsten Sitzung.

3. Der Schriftführer erstellt nach Absprache mit dem Sitzungsleiter einen Auszug des jeweils letzten Sitzungsprotokolls und hängt dieses im Proberaum aus.
4. Der Schriftführer führt die Anwesenheitsliste des Orchesters. Die Namen der wegen häufigen Probenbesuchs zu ehrenden Musiker meldet er ca. 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung der Vorstandschaft. Die Anwesenheitsstatistik ist halbjährlich im Proberaum zu veröffentlichen.
5. Der Schriftführer führt und aktualisiert folgende Listen:
 - Aktive Musiker,
 - Förderer,
 - Ehrungen der Mitglieder (Verbandsehrungen und Ehrungen der Stadtkapelle).
6. Der Schriftführer erledigt die Verbandsmeldung aller Mitglieder entsprechend den Vorgaben des Verbands. Änderungen der Mitglieder im Jugendbereich erhält Schriftführer von den Jugendleitern bzw. von den Jugenddirigenten.
7. Der Schriftführer erstellt und aktualisiert bei Bedarf den Terminkalender für die Musiker und im Internet (Auftritte/Jubilare/Ständchen).
8. Der Schriftführer gibt im Vertretungsfalle des Vorstands Termine in den Proben bekannt.
9. Der Schriftführer verfasst in Absprache mit dem Vorstand die Einladungen zum Jahreskonzert, zur Mitgliederversammlung und anderen großen Veranstaltungen und sorgt für deren rechtzeitige Zustellung.
10. Der Schriftführer organisiert den Auftrittsplan der Gastkapellen bei Vereinsfesten in Absprache mit dem Vorstand. Einladungen an Gastkapellen sollten bereits sechs bis acht Monate vor der Veranstaltung verschickt werden.
11. Der Schriftführer informiert den Fahnenträger rechtzeitig (mind. 14 Tage vorher), sofern dessen Einsatz notwendig sein sollte.
12. Der Schriftführer erstellt einen Jahres-Tätigkeitsbericht, der in der Mitgliederversammlung vorgestellt wird. Es genügt eine stichwortartige Auflistung mit Datum und Anlass. Genauere Informationen über das Jahr gibt die Vereinschronik (siehe Abschnitt 7.1 Chronist) wieder. Den Jahres-Tätigkeitsbericht gibt er an den Chronisten zur Aufbewahrung weiter.
13. Der Schriftführer ist verantwortlich für alle GEMA-Angelegenheiten oder ernennt einen eigens für diese Angelegenheiten zuständigen Beauftragten.
14. Der Schriftführer führt und aktualisiert die Telefonliste des Orchesters inklusive der E-Mail-Adressen.
15. Der Schriftführer kümmert sich um Aktualisierung von Satzung und Vereinsordnung und sorgt dafür, dass sich im Proberaum immer jeweils ein gedrucktes Exemplar befindet.
16. Der Schriftführer meldet jährlich bis zum Stichtag an die Stadtverwaltung die minderjährigen Mitglieder (für städtischen Vereinszuschuss).

17. Der Schriftführer kontaktiert die Jubilare für die Organisation der Geburtstagsständchen. Ist kein Ständchen gewünscht übernimmt der Vorstand die Terminabstimmung für die Geschenkübergabe.

4.4 Die Pressewarte

1. Die Pressewarte koordinieren die Öffentlichkeitsarbeit der Stadtkapelle. Sie sorgen dafür, dass in den Medien über Veranstaltungen und die aktuelle Entwicklung der Stadtkapelle berichtet wird. Sie kündigen rechtzeitig Veranstaltungen an und sorgen für eine nachfolgende Berichterstattung in öffentlichkeitswirksamer Form. Die Funktionsträger der Stadtkapelle versorgen die Pressewarte mit Informationen, die für die Öffentlichkeitsarbeit relevant sind.
2. Die Pressewarte lassen jeden Bericht rechtzeitig vor der Veröffentlichung dem Vorstand zukommen, damit dieser noch die Möglichkeit hat, Änderungen anzuregen.
3. Die Pressewarte machen Bilder und lassen dem Chronisten ggf. Zeitungsberichte und Fotos zukommen.
4. Die Pressewarte erstellen und sorgen für den Druck von Plakaten, Programmen und Eintrittskarten für Veranstaltungen der Stadtkapelle in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Projektteam.
5. Die Pressewarte kümmern sich um Inhalt, Aktualisierung und Gestaltung der Homepage.
6. Die Pressewarte kümmern sich um Plakatierung und Ortseingangstafeln für Veranstaltungen sowie die dazugehörigen Genehmigungen.
7. Die letztendliche Verteilung der oben genannten Tätigkeiten obliegt den beiden Pressewarten in Eigenverantwortung.

4.5 Der Zeugwart

1. Der Zeugwart verwaltet und betreut das vereinseigene Instrumentarium.
2. Der Zeugwart führt eine Inventarliste auf aktuellem Stand, die er einmal jährlich der Vorstandschaft zur Kenntnis gibt. Diese beinhaltet eine Aufstellung der aktuell vorhandenen Instrumente sowie die derzeitigen Entleiher und die bisherige Leihdauer sowie die Restbestände.
3. Der Zeugwart kümmert sich um die Ausgabe und die Zurücknahme vereinseigener Instrumente an Entleiher.
4. Der Zeugwart schließt mit den Entleihern schriftliche Leih- bzw. Mietverträge ab. Darin sind eine eventuelle Instrumentenmiete, die Reparaturbedingungen, der Zustand des Instruments bei Ausgabe sowie Vereinbarungen über den Zustand des Instruments bei Rückgabe genau definiert. Über Vertragsabschlüsse und -Änderungen informiert er die Vorstandschaft. Bei der Rückgabe prüft er die Instrumente auf Zustand und Spielbarkeit.
5. Der Zeugwart holt bei Instrumenten-Neubeschaffungen Angebote ein und kümmert sich um die Abwicklung.
6. Der Zeugwart organisiert zusammen mit den beiden Kassieren die Zuschüsse der Stadtverwaltung und des Blasmusikverbands zur Beschaffung und Reparatur vereinseigener Instrumente.

7. Der Zeugwart verwaltet und betreut sowohl die vereinseigenen Kleidungsstücke als auch die historische badische Uniform des Orchesters, die Eigentum der Stadtverwaltung Eppingen ist.
8. Der Zeugwart allein ist befugt, die Uniformen des Orchesters auszugeben.
9. Der Zeugwart überwacht die vollständige Rückgabe der Kleidungsstücke.
10. Der Zeugwart gibt Tipps zur richtigen Reinigung und Pflege der Kleidungsstücke.
11. Der Zeugwart erledigt den Schriftverkehr mit den Herstellern der Uniformen und der sonstigen Kleidungsstücke.
12. Der Zeugwart kümmert sich um die Aufbewahrung und Reinigung der Bewirtungsschürzen.
13. Der Zeugwart organisiert zusammen mit den beiden Kassieren die Zuschüsse der Stadtverwaltung zur Beschaffung von Kleidung.

4.6 Die Notenwarte

1. Die Notenwarte haben die Aufgabe, das gesamte Notenmaterial der Stadtkapelle (Orchester, Jugendorchester, Schülerorchester, Ensembles), Lehrbücher u. ä. übersichtlich zu organisieren und die Ausgabe und das Einsammeln von Noten an die Musiker abzuwickeln.
2. Die Notenwarte erstellen bei Bedarf in Absprache mit dem jeweiligen musikalischen Leiter eine Liste der Noten, die sich in den Ordnern befinden müssen, und teilen diese aus.
3. Die Notenwarte kopieren und archivieren die Originale.
4. Die Notenwarte besorgen Material für den Kopierer und anderes Büromaterial.
5. Die Notenwarte organisieren den Transport der Ersatznotenordner und Marschbücher zum Auftrittsort.
6. Die Notenwarte sind ständige Mitglieder im Notenausschuss.
7. Die letztendliche Verteilung der oben genannten Tätigkeiten obliegt den beiden Notenwarten in Eigenverantwortung.

4.7 Die Jugendleiter

1. Die Jugendleiter vertreten gemeinsam die jugendlichen Musiker der Stadtkapelle. Beide sind gemeinsam mit den musikalischen Leitern im Jugendbereich für Belange der Jugendausbildung zuständig. Sie sind somit Ansprechpartner für alle Jugendlichen, Eltern und Musikschullehrer.
2. Die Jugendleiter halten Kontakt zu den Eltern der Jungmusiker und zum Vertreter der Eltern.

3. Die Jugendleiter berufen spätestens alle zwei Jahre eine Elternversammlung ein und leiten diese. Bei anstehender Wahl des Elternvertreters durch die Mitgliederversammlung wird der zu wählende Elternvertreter von der Elternversammlung vorgeschlagen (siehe Satzung § 6 (8)).
4. Die Jugendleiter halten Kontakt zu den örtlichen Schulen und bemühen sich so um Musikernachwuchs.
5. Die Jugendleiter kümmern sich gemeinsam mit dem Jugendorganisationsteam, das sie gemeinsam leiten und gegebenenfalls mit den Dirigenten aus dem Jugendbereich um:
 - Gründung von neuen Orchestern und Ausbildungsgruppen (z.B. Infoveranstaltung),
 - Auftritte der Vereinsjugend,
 - Organisation des Jugendkonzerts
 - D-Lehrgänge,
 - Zusammenarbeit mit den Musikschulen und Instrumentallehrern,
 - Kontakt zum Blasmusikverband (z.B. Jugendleitersitzungen),
 - Veranstaltungen der Vereinsjugend (Ausflüge, Zeltwochenende, Kinobesuch, Probewochenende, etc.).
6. Die Jugendleiter geben Änderungen des aktiven Mitgliederbestands an den Schriftführer weiter, damit dieser eine aktuelle Liste aller Mitglieder führen kann.
7. Die musikalischen Leiter und die beiden Jugendleiter entscheiden gemeinsam über den Wechsel der Jungmusiker vom Schülerorchester zum Jugendorchester und vom Jugendorchester zum Orchester.
8. Die Jugendleiter erstellen und aktualisieren die Telefonlisten für das Jugend- und die beiden Schülerorchester.
9. Die Jugendleiter organisieren die Verteilung der Poloshirts und Sweatshirts des Jugendorchesters.
10. Die letztendliche Verteilung der oben genannten Tätigkeiten obliegt den beiden Jugendleitern in Eigenverantwortung.

4.8 Der Vertreter der Eltern

1. Der Vertreter der Eltern vertritt die Interessen der Eltern in der Vorstandschaft.
2. Der Vertreter der Eltern unterstützt und berät die Vorstandschaft und das Jugendorganisationsteam bei der Verwirklichung der Ideen und Aktivitäten der Jugendarbeit.
3. Der Vertreter der Eltern organisiert Helfer bei Veranstaltungen der Jugend.
4. Der Vertreter der Eltern ist ständiges Mitglied im Jugendorganisationsteam.

4.9 Der Vertreter der Förderer

1. Der Vertreter der Förderer vertritt die Interessen der Förderer in der Vorstandschaft.
2. Der Vertreter der Förderer hält Kontakt zu den Förderern des Vereins und organisiert deren Mithilfe bei Vereinsaktivitäten.
3. Der Vertreter der Förderer sammelt Veranstaltungsschecklisten für regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen wie 1. Mai, Altstadtfest, Konzert etc., um deren Vorbereitung zu vereinfachen und zu dokumentieren. Bisher damit nicht betraute Personen finden sich dann bei der Organisation leichter zurecht.

4.10 Dirigenten

1. Die Dirigenten sind in musikalischer Sicht verantwortlich für die jeweiligen Orchester der Stadtkapelle. Im Verhinderungsfall beauftragen sie frühzeitig einen Stellvertreter. Sie beraten die Vorstandschaft, damit in allen musikalischen Abteilungen die Voraussetzungen für eine fundierte und zukunftsorientierte musikalische Arbeit und Ausbildung gegeben sind.
2. Die Dirigenten achten auf eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Orchesterbesetzungen. Sie können, wenn die Spielfähigkeit nicht gewährleistet ist, Aushilfen hinzuziehen.
3. Die Dirigenten informieren gemeinsam mit anderen Vorstandsmitgliedern die Musiker über Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie geben dabei Anreize und Informationen über musikalische Entwicklungen und Ereignisse. Sie motivieren die Musiker zur Weiterbildung. Bei entsprechender Teilnehmerzahl organisieren sie vereinsinterne Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.
4. Die Dirigenten sind mitverantwortlich für die Organisation, Gestaltung und Durchführung musikalischer Veranstaltungen.
5. Die Dirigenten und Jugendleiter entscheiden gemeinsam über den Wechsel der Jungmusiker vom Schülerorchester zum Jugendorchester und vom Jugendorchester zum Orchester.
6. Die Dirigenten definieren die Qualitätsstandards in Musik und Ausbildung. Sie sind verantwortlich für die musikalische Qualität und das Auftreten der Orchester in der Öffentlichkeit. Sie sind berechtigt, undisziplinierte Musiker vom Auftritt oder von der Probe auszuschließen.
7. Zusätzlich zu den regulären Proben helfen die Dirigenten hinsichtlich der musikalischen Aufgaben bei der Organisation und Durchführung von Probetagen und Probewochenenden. Außerordentliche Probentermine (Registerproben, Orchesterproben, Probewochenenden, ...) legen sie in Rücksprache mit den Musikern fest.
8. Die Dirigenten stehen bei der Instrumentenbeschaffung beratend zur Seite.
9. Die Dirigenten koordinieren gemeinsam mit den Jugendleitern die Zusammenarbeit mit der Jugendmusikschule und sonstigen Ausbildern.
10. Die Dirigenten arbeiten bei der Formulierung von Programmansagen mit.
11. Die Dirigenten fördern die Teilnahme an Wertungsspielen und sorgen für die Vorbereitung der Orchester.

12. Die Dirigenten entscheiden eigenverantwortlich über die Verwendung des in der Haushaltssitzung vereinbarten Notenbudgets.

5 Ausschüsse & Projektteams

1. Umfangreiche Aufgaben und Sonderprojekte wie z. B. die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und besonderen Anlässen werden in der Regel von Projektteams bewältigt. Diese werden von der Vorstandschaft eingerichtet. In den Projektteams können alle Mitglieder der Stadtkapelle mitwirken.
2. Die Projektteams regeln ihre Arbeit selbständig und eigenverantwortlich. Der Projektleiter legt der Vorstandschaft die erarbeiteten Ergebnisse falls erforderlich zur Entscheidung vor. Beschließendes Organ bleibt also in der Regel die Vorstandschaft. Detailfragen können und sollen aber bereits im Projektteam entschieden werden.
3. Der Projektleiter muss nicht Mitglied der Vorstandschaft sein. Es sollte jedoch mindestens ein Mitglied der Vorstandschaft im Projektteam mitarbeiten. Das Projektteam bestimmt in der Regel seinen Projektleiter selbst.

5.1 Der Notenausschuss des Orchesters

1. Der Notenausschuss ist eine ständige Einrichtung des Orchesters der Stadtkapelle. Er kümmert sich um die Auswahl von Literatur für Veranstaltungen und sorgt für die Entwicklung des Repertoires.
2. Der Notenausschuss besteht in der Regel aus mindestens einem Mitglied jedes Registers (in der Regel den Registerführern), den Notenwarten und dem musikalischen Leiter. Die Sitzungen des Notenausschusses stehen allen Musikern des Orchesters offen.
3. Der musikalische Leiter leitet den Notenausschuss. Er beruft die Sitzungen ein.
4. Bei Abstimmungen hat jeder Anwesende eine Stimme. Da es Aufgabe der Dirigenten ist, für die anspruchsvolle Qualität der Musik und die zukunftsorientierte Weiterentwicklung aller musikalischen Abteilungen zu sorgen, kann er die Aufnahme einzelner Stücke in das Repertoire durchsetzen oder aus seiner Sicht ungeeignete Stücke ablehnen (Vetorecht). Das Vetorecht sollte nur dann ausgeübt werden, wenn dies aus musikalischer Sicht erforderlich ist.

5.2 Das Jugendorganisationsteam

1. Das Jugendorganisationsteam ist eine ständige Einrichtung. Es unterstützt die Jugendleiter, organisiert musikalische und außermusikalische Aktivitäten der Vereinsjugend und beteiligt sich nach Möglichkeit an der Durchführung. Bei der Organisation und Durchführung musikalischer Aktivitäten der Jugend arbeitet das Jugendorganisationsteam eng mit den jeweils verantwortlichen musikalischen Leitern zusammen.
2. Die Jugendleiter leiten das Jugendorganisationsteam. Sie berufen die Sitzungen ein.
3. Der Elternvertreter ist ständiges Mitglied im Jugendorganisationsteam. Die Sitzungen des Jugendorganisationsteams stehen allen Mitgliedern offen.

6 Hausordnung

1. Jedes Mitglied ist für Ordnung und Sauberkeit im Proberaumgebäude mitverantwortlich.
2. Der Vorstand verwaltet die Schlüssel für den Proberaum und führen eine Liste über die ausgegebenen Schlüssel. Vorstandsmitglieder, Dirigenten, Ausbilder und Musiker können auf Antrag einen Schlüssel erhalten. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Vorstand sofort zu melden.
3. Beim Verlassen des Gebäudes sollte überprüft werden:
 - Kopierer ausgeschaltet?
 - Fenster und Türen geschlossen?
 - Licht aus?
 - Eingangstür, Haustür, Hoftor abgeschlossen?
4. Instrumente und Gegenstände im Proberaum, die nicht Eigentum der Stadtkapelle sind, unterliegen keinem Versicherungsschutz.
5. Rauchen stört die Nichtraucher erheblich, daher nehmen die Raucher Rücksicht auf die Nichtraucher. Im Proberaumgebäude herrscht absolutes Rauchverbot. Die Raucher sorgen dafür, dass der Rauch nicht in das Gebäude ziehen kann (Türen schließen). Die Raucher sorgen für die Leerung des Aschenbechers.
6. Im Proberaum werden Getränke zum Selbstkostenpreis verkauft. Leere Flaschen gehören in die Getränkeboxen.
7. Im Proberaum finden nur Veranstaltungen der Stadtkapelle statt.
8. Beschädigungen müssen umgehend dem Vorstand gemeldet werden.
9. Es gibt einen Verantwortlichen für den Getränkedienst: Leergut wegbringen, neue Getränke besorgen, Kühlschrank ausreiben und befüllen.
10. Winterdienst: Bei Eis und Schnee ist der Vordereingang zu benutzen.
11. Einmal jährlich findet eine Generalreinigungs- und Instandsetzungsaktion statt, an der sich alle Musiker beteiligen. Dabei werden z. B. folgende außerordentliche Aufgaben erledigt:
 - Fenster putzen.
 - Schränke reinigen.
 - Keller aufräumen.
 - Allg. Instandsetzungsarbeiten.

7 Sonstiges

7.1 Veröffentlichungen

1. Fotos, die bei Veranstaltungen und Aktivitäten der Stadtkapelle Eppingen gemacht werden, können bis auf Widerruf der betroffenen Mitglieder durch die Stadtkapelle veröffentlicht werden.

7.2 Chronist

1. Der Chronist sammelt und archiviert Schriftstücke, Zeitungsartikel, Andenken, Bilder, Programmhefte, Eintrittskarten und dokumentiert so das Vereinsgeschehen für spätere Generationen.
2. Der Chronist erhält von den Pressewarten Bildabzüge.

7.3 Aus- und Weiterbildung, Fördermaßnahmen

1. Fördermaßnahmen:

Verbands-Jugendlehrgänge (Jungmusikerleistungsabzeichen):

- D1 (Bronze)
D2 (Silber)
D3 (Gold) } werden anteilig gefördert. Über die aktuellen Fördermittel, die im Budget festgelegt wurden, informiert der 1. Jugendleiter.

Aufbaulehrgänge:

- C1, C2, C3
und andere
musikalische Lehrgänge } Über die Höhe der Fördermaßnahmen entscheidet die Vorstandschaft auf Antrag.

2. Über die Förderung von nicht-musikalischen Weiterbildungen, die im Vereinsinteresse liegen (z. B. Verbandsseminar für Vereinsführungskräfte) entscheidet die Vorstandschaft auf Antrag des Interessenten. Entscheidet sich die Vorstandschaft 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 die Vorstandschaft der Stadtkapelle zu richten.

7.4 Ehrungen

1. Die Stadtkapelle ehrt jährlich Musiker, die
 - im vergangenen Jahr am häufigsten die Auftritte oder regulären Proben besucht haben. Geehrt werden in der Regel die 3 Besten, sofern sie bei mindestens 90 % der Proben und Auftritte anwesend waren. Die Auslobung der Preise erfolgt durch die Vorstandschaft in der Sitzung vor der Mitgliederversammlung.
 - eine Prüfung zum Jungmusikerleistungsabzeichen D1, D2 oder D3 bestanden haben.
 - an weiterführenden Kursen C1, C2 oder C3 erfolgreich teilgenommen haben.
 - an Wettbewerben teilgenommen haben.
 - langjährig aktiv tätig waren. Sie erhalten die Ehrennadeln der Stadtkapelle: 15 Jahre – Bronze, 25 Jahre – Silber, 35 Jahre – Gold.

- eine Ehrung vom Blasmusikverband erhalten.
 - eine Prüfung zum Musikmentor bestanden haben.
2. Die Stadtkapelle ehrt ihre Dirigenten nach der Ehrungsordnung des BDMVs für 10-, 15-, 20- (usw.) jährige Tätigkeit mit der Dirigentennadel.
 3. Die Ehrungen sollen bei der Mitgliederversammlung durch den Versammlungsleiter erfolgen.

7.5 Kassenprüfer

1. Die Zahl der Kassenprüfer wird gemäß § 10 der Satzung auf zwei Kassenprüfer festgelegt.

7.6 Blasmusikverband

1. Die Stadtkapelle ist Mitglied im Blasmusik-Kreisverband Heilbronn e.V. Dieser ist Mitglied im Blasmusikverband Baden-Württemberg (BVBW), der Mitglied im Bund Deutscher Blasmusikverbände (BDBV) ist.

7.7 Gagen

1. Die Preise für einen Auftritt der Orchester betragen in der Regel pro Stunde:
 - Orchester der Stadtkapelle: € 190,-
 - Jugendorchester der Stadtkapelle: € 90,-
2. Für Auftritte bei Wahlkampfveranstaltungen wird pro angefangene halbe Stunde Anwesenheit der Musiker (in der nicht musiziert wird) € 50,- verlangt.

7.8 Haushaltsplan

1. Die Mitglieder der Vorstandschaft erstellen zum Jahresende in einer Sondersitzung einen Haushaltsplan, in dem alle zu erwartenden Ausgaben und Einnahmen beziffert werden. Dabei ist es unerheblich ob die zu erwartenden Zahlungen noch aus dem vorangegangenen Haushaltsjahr stammen bzw. das folgende Jahr betreffen. Wie bei einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung müssen alle im Geschäftsjahr zu erwartenden Zahlungen aufgeführt werden.
2. Der Haushaltsplan soll ausgeglichen sein, bzw. die Höhe der erforderlichen Entnahme aus Rücklagen beziffern.

7.9 Fahnenträger

1. Der Fahnenträger bewahrt die Vereinsfahne auf und übernimmt bei entsprechenden Anlässen die Funktion des Fahnenträgers. Pflichttermine des Fahnenträgers sind Auftritte, bei denen marschiert wird und der Volkstrauertag. Sonstige Einsätze erfolgen in Absprache mit dem Vorstand.

2. Der Fahnenträger wird rechtzeitig (mindestens 14 Tage vorher) vom Schriftführer informiert, wenn die Fahne zum Einsatz kommt.

7.10 Mitgliederversammlung

1. Die Einberufung der Mitgliederversammlung (auch einer außerordentlichen Mitgliederversammlung) erfolgt zusätzlich zur Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt fristgerecht mit einer schriftlichen Benachrichtigung der Förderer. Zur Versammlung wird ein Vertreter der Stadtverwaltung eingeladen.

WENN DIE TEXTFASSUNG NICHT IMMER DEM GRUNDSATZ DER GRAMMATIKALISCHEN GLEICHBEHANDLUNG VON MANN UND FRAU FOLGTE, SO IST DIES AUS GRÜNDEN DER BESSEREN LESBARKEIT GESCHEHEN. IN ALLEN ZUSAMMENHÄNGEN SIND FRAUEN UND MÄNNER GLEICHERMAßEN GEMEINT.

