

Vereinsordnung der Stadtkapelle Eppingen e.V.

Stand: 08.02.2024

WENN DIE TEXTFASSUNG NICHT IMMER DEM GRUNDSATZ DER GRAMMATIKALISCHEN GLEICHBEHANDLUNG DER GESCHLECHTER FOLGT, SO IST DIES AUS GRÜNDEN DER BESSEREN LESBARKEIT GESCHEHEN. IN ALLEN ZUSAMMENHÄNGEN SIND ALLE GESCHLECHTER GLEICHERMAßEN GEMEINT.

§ 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 § 14 (2) der Satzung nur vom Verwaltungsrat mit Zweidrittelmehrheit geändert werden. Änderungsvorschläge zu dieser Vereinsordnung sind an den Verwaltungsrat zu richten.
- (4) Die jeweils gültige Fassung der Vereinsordnung wird im Internet veröffentlicht.

§ 2 Förderer (passive Mitglieder)

- (1) Die Förderer beteiligen sich aktiv am Vereinsgeschehen. Sie beteiligen sich bei Veranstaltungen und interessieren sich am Vereinsleben.
- (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.
- (3) Laut Beschluss der Mitgliederversammlung vom 19.01.2008 beträgt der jährliche Mitgliedsbeitrag der Förderer € 25,- und wird gemäß §3 (3) der Satzung bis spätestens 31. Januar jeden Jahres abgebucht.

§ 3 Musiker (aktive Mitglieder)

- (1) Die aktive Abteilung der Stadtkapelle besteht aus dem Orchester, dem Jugendorchester, den Schülerorchestern, den Hausmachern, Carlos & The Gang und für einzelne Veranstaltungen gegründete Ensembles.
- (2) Um die nötige musikalische Leistungsfähigkeit aller Gruppen zu gewährleisten und stets zu entwickeln, üben die Musiker zusätzlich zu den gemeinsamen Proben selbstständig.
- (3) Die Musiker besuchen alle Proben und Auftritte ihrer Gruppe regelmäßig und pünktlich. Bei Beginn haben alle Musiker Platz genommen, sind eingespielt und gestimmt.
- (4) Die Musiker sind während der Probe konzentriert und aufmerksam. Sie stören die Probe nicht.
- (5) Die Musiker des Orchesters melden ihre Fehlzeiten dem jeweiligen Registerführer. Die Fehlzeiten der Musiker der anderen Abteilungen werden dem jeweiligen Dirigenten/Ausbilder direkt gemeldet.

- (6) Es ist selbstverständlich, das Vereinseigentum pfleglich zu behandeln. Dies gilt insbesondere für die Instrumente, die Gesangsanlage und die Notenordner.
- (7) Die Musiker sind im Rahmen der Verbandsvorschriften versichert.
- (8) Die Musiker unterstützen die Mitglieder des Verwaltungsrats bzw. der Ausschüsse bei deren umfangreichen Aufgaben. Dies gilt besonders für Routinearbeiten wie z. B. dem Transport von Noten und Instrumenten, aber auch für die Mitwirkungen in Projektteams.
- (9) Bei Auftritten und Veranstaltungen helfen alle Musiker bei Auf- und Abbauarbeiten u. ä. mit und haben alles dabei, was sie zum Musizieren benötigen.
- (10) Bei den Auftritten repräsentiert jeder Musiker durch sein Auftreten 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 Auftritten den Verein. Sein Auftreten kann mit der Stadtkapelle in Verbindung gebracht werden, solange man durch Tragen der Uniform, eines Vereins-Shirts o. ä. als Mitglied der Stadtkapelle erkennbar ist. Jeder kann also dazu beitragen, dass die Stadtkapelle durch das Auftreten jedes Einzelnen in der Öffentlichkeit als angenehmer, ernst zu nehmender und seriöser Verein wahrgenommen wird. 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 nichts mitbekommt.
- (11) 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. Registerführer, Dirigent und Zeugwart 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 Dirigenten Instrumente zur Verfügung. Über die Zuweisung dieser Leihinstrumente entscheidet der Verwaltungsrat. 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 zurückzugeben. Die Stadtkapelle verlangt eine Leihgebühr bei Musikern, die nicht im Orchester spielen.
- (12) 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 Notenmappen komplett und in der vorgegebenen Reihenfolge sortiert sind. Fehlendes Notenmaterial ist vom Musiker in Zusammenarbeit mit dem Notenwart 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. Stücke, die nicht mehr auf der Liste stehen, sind dem Notenwart baldmöglichst unversehrt zurückzugeben.
- (13) Die Musiker informieren sich selbständig über Termine. Kurzfristige Änderungen geben die Registerführer weiter.

- (14) Von der Stadtkapelle werden für Musiker folgende Bekleidungsstücke kostenfrei und ausschließlich zur Benutzung für Vereinszwecke zur Verfügung gestellt:
- Jugendorchester: rotes Poloshirt.
 - Orchester der Stadtkapelle (historische Uniform): Gamaschen, eine weiße Hose mit Hosenträger, ein Uniformrock mit Feuerwehrschauch, eine Schärpe, ein Dreispitz und ein Kapaunfederstutzen.
 - Orchester der Stadtkapelle (graue Uniform): ein graues Sakko, eine Krawatte und eine Krawattennadel.
- (15) Die Uniformen stellen einen beträchtlichen Wert dar und sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Dazu gehört 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.
- (16) Sofern keine Änderungen bekannt gegeben werden, gilt bei Veranstaltungen und Auftritten folgende Kleiderordnung:
- Schülerorchester: Schwarze Schuhe, schwarze Socken, schwarze Hose, weißes Oberteil. Bei schlechter Witterung passende Jacke nach eigenem Ermessen.
 - Jugendorchester: Schwarze Schuhe, schwarze Socken, schwarze Hose, rotes Poloshirt des Jugendorchesters. Bei schlechter Witterung passende Jacke nach eigenem Ermessen.
 - Orchester der Stadtkapelle: Generell wird die graue Uniform getragen. Zu der grauen Uniform gehören, zusätzlich zu den von der Stadtkapelle ausgehenden Kleidungsstücken, schwarze Schuhe, schwarze Socken, eine schwarze Hose und ein weißes Hemd/eine weiße Bluse. Die Entscheidung über das Tragen der historischen Uniform oder das Auftreten in Zivil trifft der Vorstand im Einzelfall nach seinem Ermessen.
- (17) Laut Beschluss der Mitgliederversammlung vom 19.01.2008 zahlen Musiker keinen Mitgliederbeitrag.

§3.1 Der Registerführer

- (1) Jedes Register wählt seinen Registerführer selbst.
- (2) Der Registerführer kümmert sich um organisatorische Fragen und gewährleistet dadurch die Spielfähigkeit seines Registers quantitativ und qualitativ. Dazu gehören unter anderem die Kontrolle der Anwesenheit und dass alle Musiker sich um ihre Noten kümmern.
- (3) Falls die Spielfähigkeit im Register nicht gewährleistet werden kann, kümmert er sich um Aushilfen. Er kann dabei den Musikrat um Hilfe bitten.
- (4) Er ist Ansprechpartner für das Register bei Problemen.
- (5) Er vertritt die Interessen des Registers im Musikrat.
- (6) Er organisiert Registerproben.

- (7) Er ist zuständig für die Förderung des Zusammenhalts im Register und besonders für die Integration von Musikern, die neu ins Register kommen (durch nichtmusikalische Aktivitäten, etc.).

§ 4 Verwaltungsrat

- (1) Die in dieser Vereinsordnung formulierten Aufgaben der Verwaltungsratsmitglieder stellen das Mindestmaß an Pflichten dar. Darüber hinaus sind der persönliche Einsatz und das volle Engagement jedes Mitglieds gefordert. Die Mitglieder des Verwaltungsrats arbeiten fachübergreifend zusammen, dabei steht das Wohl des Vereines im Vordergrund. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann bei Bedarf für Unterstützung und Vertretung andere Mitglieder um Hilfe bitten.
- (2) Mitglieder des Verwaltungsrats 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) Der Verwaltungsrat pflegt und fördert neben dem satzungsgemäßen Vereinszweck die Gemeinschaft aller Mitglieder.
- (4) Die Sitzungen des Verwaltungsrats 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 zu veröffentlichen.
- (5) Jedes Mitglied des Verwaltungsrats 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 gehandhabt. Die Kompetenzen des Vorstands sind ebenso in der Satzung unter § 6 definiert.
- (2) Die Aufgaben des Vorstands sind eher strategisch als operativ ausgelegt. Wichtige Teile ihrer Tätigkeit sind die Wahrung des gesamten Überblicks und die Repräsentation der Stadtkapelle im Verband, bei anderen Vereinen und in der Öffentlichkeit.
- (3) Der Vorstand arbeitet eng zusammen.
- (4) Der Vorstand koordiniert die Zusammenarbeit der Verwaltungsratsmitglieder, der Ausschüsse und Projektteams. Der Vorstand gibt Informationen (z.B. des Verbandes) an den Verwaltungsrat, die Ausschüsse bzw. die Projektteams weiter.
- (5) Der Vorstand ist Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins.
- (6) Der Vorstand lädt zu Veranstaltungen ein.
- (7) Der Vorstand erhält die Presseberichte vor der Veröffentlichung zur Korrektur.
- (8) Der Vorstand verwaltet die Schlüssel für das Proberaumgebäude. Über die entlehnten Schlüssel führen sie eine Liste.

- (9) Durch die gesetzlich definierte Alleinvertretungsbefugnis fällt außerdem die Beantragung der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt gemäß den geltenden Vorschriften (alle drei Jahre) in ihre Zuständigkeit und Mitverantwortlichkeit.
- (10) Der Vorstand kontaktiert die Jubilare für die Organisation der Geburtstagsständchen. Ist kein Ständchen gewünscht, wird ein Glückwunschschreiben versandt. Bei Geburtstagen von Ehrenmitgliedern ist die Anwesenheit eines Vorsitzenden erwünscht.
- (11) Der Vorstand beteiligt sich aktiv an der Vereinsarbeit. Dies setzt die Mitarbeit in verschiedenen Projektteams voraus.
- (12) Der Vorstand besucht die Jahreshauptversammlung des Verbandes.
- (13) Der Vorstand führt neue Mitglieder in den Verein ein.
- (14) Der Vorstand informiert die Musiker über wesentliche Beschlüsse des Verwaltungsrats, der Ausschüsse bzw. der Projektteams.

§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 des Verwaltungsrats regelmäßig einen Überblick über die finanzielle Situation der Stadtkapelle.
- (7) Der Kassier besorgt ohne Bevollmächtigung durch den Verwaltungsrat Wechselgeld für Veranstaltungen.
- (8) Der Kassier erstellt mit Hilfe des Verwaltungsrats den jährlichen Haushaltsplan.
- (9) Der Kassier verwaltet die Abbuchungsermächtigungen für Beiträge und Gebühren.
- (10) Der Kassier vertritt im Verhinderungsfalle den Vorstand.
- (11) Der Kassier hat Mitspracherecht bei der Besetzung der Kasse(n) bei Vereinsveranstaltungen.
- (12) Der Kassier darf ohne Genehmigung des Vorstands Ausgabenbelege bis zu einem Wert von € 100,- auszahlen.
- (13) 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.

- (14) Der Kassier unterstützt den Vorstand in Steuerfragen und bereitet die steuerrechtlichen Unterlagen, die der Vorstand unterschreiben muss, unterschriftsreif vor. Im Besonderen sind das
- der Antrag auf Gemeinnützigkeit (siehe §4.1 Absatz 9) und
 - die Steuererklärungen.

§4.3 Der Sponsoringbeauftragte

- (1) Der Sponsoringbeauftragte kümmert sich um alle Sponsoring- und Spendenangelegenheiten.
- (2) Der Sponsoringbeauftragte beschafft Finanzmittel oder andere Unterstützung für Veranstaltungen oder Investitionen.
- (3) Der Sponsoringbeauftragte hält Kontakt zu Firmen, Spendern und Mitgliedern.
- (4) Der Sponsoringbeauftragte arbeitet eng mit dem Kassier und dem Pressewart zusammen.
- (5) Der Sponsoringbeauftragte überwacht Geldflüsse in Zusammenhang mit dem Thema Sponsoring und ist mitverantwortlich für Spendenbescheinigungen und Logoplatzierungen.

§4.4 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. In regelmäßigen Termin-E-Mails informiert er die Musiker des Orchesters.
- (2) Der Schriftführer erstellt Protokolle von Verwaltungsratssitzungen 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.
- (3) Der Schriftführer erhält und verwaltet die Sitzungsprotokolle der Ausschüsse und Projektteams.
- (4) Der Schriftführer veröffentlicht zeitnah die Sitzungsprotokolle innerhalb des Vereins.
- (5) Der Schriftführer führt die Anwesenheitsliste des Orchesters. Die Namen der wegen häufigen Probenbesuchs zu ehrenden Musikern meldet er ca. 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung dem Verwaltungsrat. Die Anwesenheitsstatistik ist regelmäßig im Proberaum zu veröffentlichen.
- (6) Der Schriftführer führt und aktualisiert folgende Listen:
 - Musiker (ausgenommen Musiker der Jugendabteilungen (siehe §4.9)),
 - Förderer,
 - Ehrungen der Mitglieder (Verbandsehrungen und Ehrungen der Stadtkapelle).

- (7) Der Schriftführer erledigt die Verbandsmeldung aller Mitglieder entsprechend den Vorgaben des Verbands.
- (8) Der Schriftführer verfasst in Absprache mit dem Vorstand die Einladungen zum Jahreskonzert, zur Mitgliederversammlung und anderen großen Veranstaltungen und sorgt für deren rechtzeitige Zustellung.
- (9) 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.
- (10) Der Schriftführer informiert den Fahnenträger rechtzeitig (mind. 14 Tage vorher), sofern dessen Einsatz notwendig sein sollte.
- (11) 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.
- (12) Der Schriftführer ist verantwortlich für alle GEMA-Angelegenheiten oder ernennt einen eigens für diese Angelegenheiten zuständigen Beauftragten.
- (13) Der Schriftführer führt und aktualisiert die E-Mail-Adressen.
- (14) Der Schriftführer kümmert sich um Aktualisierung von Satzung und Vereinsordnung.
- (15) Der Schriftführer meldet jährlich bis zum Stichtag (1. Juli) an die Stadtverwaltung die minderjährigen Mitglieder (für städtischen Vereinszuschuss).
- (16) Der Schriftführer informiert den Vorstand über anstehende runde Geburtstage der Mitglieder und die Musiker im Falle eines Ständchens und hilft bei der Koordination.

§4.5 Der Pressewart

- (1) Der Pressewart koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit der Stadtkapelle. 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 lässt jeden Bericht rechtzeitig vor der Veröffentlichung dem Vorstand bzw. den Jugendleitern zukommen, damit diese/r noch die Möglichkeit hat, Änderungen anzuregen.
- (3) Der Pressewart organisiert für Veranstaltungen und Auftritte einen Fotografen.
- (4) Der Pressewart erstellt und sorgt für den Druck von Plakaten, Programmen, Flyern und Eintrittskarten für Veranstaltungen der Stadtkapelle in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Projektteam.
- (5) Der Pressewart kümmert sich um Inhalt, Aktualisierung und Gestaltung der Internetseite sowie der Social-Media-Kanäle.

- (6) Der Pressewart kümmert sich um Plakatierung und Ortseingangstafeln für Veranstaltungen sowie die dazugehörigen Genehmigungen.
- (7) Der Pressewart gibt Bilder, Berichte und wichtige Informationen an den Chronisten weiter.

§4.6 Der Zeugwart

- (1) Der Zeugwart verwaltet, betreut und ordnet das vereinseigene Inventar, ausgenommen der Noten. Die Verleihung (ausgenommen der Uniformen), Anschaffung oder Entsorgung von Wertgegenständen muss vom Verwaltungsrat genehmigt werden.
- (2) Der Zeugwart führt eine Inventarliste auf aktuellem Stand, die er einmal jährlich dem Verwaltungsrat zur Kenntnis gibt. Diese beinhaltet insbesondere 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 von vereinseigenem Inventar an Entleiher.
- (4) Der Zeugwart schließt mit den Entleihern schriftliche Leih- bzw. Mietverträge ab. Darin sind eine eventuelle Miete, die Reparaturbedingungen, der Zustand bei Ausgabe sowie Vereinbarungen über den Zustand bei Rückgabe genau definiert. Über Vertragsabschlüsse und -änderungen informiert er den Verwaltungsrat. Bei der Rückgabe prüft er das Inventar.
- (5) Der Zeugwart holt bei Neubeschaffungen Angebote ein und kümmert sich um die Abwicklung.
- (6) Der Zeugwart organisiert zusammen mit dem Kassier die Zuschüsse der Stadtverwaltung und des Blasmusikverbands zur Beschaffung und Reparatur vereinseigener Instrumente und Kleidung.
- (7) Der Zeugwart verwaltet und betreut sowohl die vereinseigenen Kleidungsstücke als auch die historische 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 organisiert die jährliche Generalreinigungs- und Instandsetzungsaktion des Proberaums (siehe §6 (11)).

§4.7 Der Notenwart

- (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 abzuwickeln.
- (2) Der Notenwart erstellt bei Bedarf in Absprache mit den jeweiligen Dirigenten/Ausbildern eine Liste der Noten, die sich in den Ordnern befinden müssen, und teilen diese aus.
- (3) Der Notenwart archiviert die Originale.
- (4) Der Notenwart besorgt Büromaterial.
- (5) Der Notenwart organisiert den Transport der Marschbücher zum Auftrittsort.

§4.8 Der Sprecher der Registerführer

- (1) Der Sprecher der Registerführer vertritt die Interessen des Musikrats bzw. des Orchesters innerhalb des Verwaltungsrats.
- (2) Der Sprecher der Registerführer ist zentraler Ansprechpartner für die Musiker.
- (3) Der Sprecher der Registerführer wird vom Musikrat aus der Reihe der Registerführer der Mitgliederversammlung zur Wahl vorgeschlagen.

§4.9 Die Jugendleiter

- (1) Die Jugendleiter vertreten und betreuen gemeinsam die jugendlichen Musiker der Stadtkapelle. Sie sind somit Ansprechpartner für alle Jugendlichen, Eltern, Musikschulen und Instrumentallehrer.
- (2) Die Jugendleiter berufen bei Bedarf eine Elternversammlung ein und leiten diese.
- (3) Die Jugendleiter halten Kontakt zu den örtlichen Schulen und Kindergärten und bemühen sich so um Musikernachwuchs. Sie sind insbesondere der Ansprechpartner für Interessenten.
- (4) Die Jugendleiter organisieren die Werbung für die einzelnen Gruppen in Absprache mit dem Pressewart.
- (5) Die Jugendleiter informieren die Jugendlichen und Eltern über anstehende Veranstaltungen.
- (6) Die Jugendleiter besuchen die Jahreshauptversammlung des Verbandes.
- (7) Die Jugendleiter verwalten den aktiven Mitgliederbestand der Jugendabteilung im Vereinsverwaltungsprogramm
- (8) Die Dirigenten bzw. Ausbilder und die beiden Jugendleiter entscheiden gemeinsam über den Wechsel der Jungmusiker vom Schülerorchester zum Jugendorchester und vom Jugendorchester zum Orchester.
- (9) Die Jugendleiter organisieren die Verteilung der roten Poloshirts des Jugendorchesters.

- (10) Die letztendliche Verteilung der oben genannten Tätigkeiten obliegt den beiden Jugendleitern in Eigenverantwortung.

§4.10 Die Beisitzer

- (1) Die Zahl der Beisitzer wird auf zwei festgelegt.
- (2) Die Beisitzer unterstützen die anderen Mitglieder des Verwaltungsrates bei ihren Aufgaben. Sie übernehmen Aufgaben temporär oder langfristig, um die anderen Mitglieder des Verwaltungsrates zu entlasten.
- (3) Die Beisitzer bringen sich aktiv bei den Sitzungen des Verwaltungsrats ein.
- (4) Die Beisitzer bringen als Förderer oder Eltern von Jungmusikern ihre eigene Sicht von „außen“ in die Vereinsarbeit ein.

§4.11 Die Dirigenten / Die Ausbilder

- (1) Die Dirigenten und Ausbilder werden vom Verwaltungsrat bestimmt und abgewählt. Hierbei muss der Wille der Musiker bzw. der Ausschüsse Berücksichtigung finden.
- (2) Die Dirigenten und Ausbilder sind in musikalischer Sicht verantwortlich für die jeweiligen Orchester der Stadtkapelle. Im Verhinderungsfall beauftragen sie frühzeitig einen Stellvertreter.
- (3) Die Dirigenten und Ausbilder sind mitverantwortlich für die Organisation, Gestaltung und Durchführung musikalischer Veranstaltungen.
- (4) Die betreffenden Dirigenten bzw. Ausbilder und die Jugendleiter entscheiden gemeinsam über den Wechsel der Jungmusiker vom Schülerorchester zum Jugendorchester und vom Jugendorchester zum Orchester.
- (5) Zusätzlich zu den regulären Proben helfen die Dirigenten hinsichtlich der musikalischen Aufgaben bei der Organisation und Durchführung von Probetagen und Probewochenenden.
- (6) Die Dirigenten und Ausbilder stehen bei der Instrumentenbeschaffung beratend zur Seite.
- (7) Die Dirigenten und Ausbilder arbeiten bei der Formulierung von Programmansagen mit.
- (8) Die Dirigenten und Ausbilder entscheiden eigenverantwortlich über die Verwendung des in der Haushaltssitzung vereinbarten Notenbudgets.
- (9) Die Dirigenten und Ausbilder erstellen das Programm für die jeweilige Veranstaltung für ihre Abteilung. Dabei können Vorschläge berücksichtigt werden bzw. ein Projektteam einberufen werden, wenn vom Dirigenten gewünscht.
- (10) Die Dirigenten und Ausbilder sind verantwortlich für die musikalische und künstlerische Umsetzung der jeweiligen Programme.

§ 5 Ausschüsse & Projektteams

§5.1 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 vom Verwaltungsrat oder den Ausschüssen eingerichtet. In den Projektteams können alle Mitglieder der Stadtkapelle mitwirken. Das Projektteam kann Außenstehende hinzuziehen, die mit dem Projekt in Verbindung stehen.
- (2) Der Projektteamleiter muss nicht Mitglied des Verwaltungsrats sein. Es sollte jedoch mindestens ein Mitglied des Verwaltungsrats im Projektteam mitarbeiten. Das Projektteam bestimmt in der Regel seinen Projektteamleiter selbst.
- (3) Die Projektteams regeln ihre Arbeit selbständig und eigenverantwortlich. Der Projektteamleiter legt dem Verwaltungsrat oder den Ausschüssen falls erforderlich die erarbeiteten Ergebnisse zur Entscheidung, vor. Beschließendes Organ bleibt also in der Regel der Verwaltungsrat. Detailfragen können und sollen aber bereits im Projektteam innerhalb des vorgegebenen Rahmens entschieden werden.
- (4) Bei der Sitzung des Projektteams wird ein Protokoll geführt, welches im Anschluss dem Schriftführer übergeben wird.

§5.2 Der Musikrat

- (1) Der Musikrat besteht aus einem Vorsitzenden, einem Jugendleiter, den Registerführern, dem Dirigenten des Orchesters, dem Dirigenten des Jugendorchesters, dem Leiter der Hausmacher und dem Leiter von Carlos & The Gang.
- (2) Der Vorsitzende beruft den Musikrat ein und leitet diesen.
- (3) Der Musikrat definiert die Qualitätsstandards in Musik und Ausbildung. Er ist mitverantwortlich für die musikalische Qualität und das Auftreten der Orchester in der Öffentlichkeit. Er ist berechtigt, undisziplinierte Musiker vom Auftritt oder von der Probe auszuschließen.
- (4) Der Wille der Musiker ist bei allen Entscheidungen zu Berücksichtigen.
- (5) Der Musikrat achtet auf eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Orchesterbesetzungen.
- (6) Der Musikrat informiert die Musiker über Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten. Er gibt dabei Anreize und Informationen über musikalische Entwicklungen und Ereignisse. Er motiviert die Musiker zur Weiterbildung. Bei entsprechender Teilnehmerzahl organisiert er vereinsinterne Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.
- (7) Der Musikrat legt außerordentliche Probentermine (Registerproben, Orchesterproben, Probewochenenden, ...) fest.
- (8) Der Musikrat berät den Verwaltungsrat, damit in allen musikalischen Abteilungen die Voraussetzungen für eine fundierte und zukunftsorientierte musikalische Arbeit und Ausbildung gegeben sind.

§5.3 Die Jugendleitung

- (1) Die Jugendleitung besteht aus einem Vorsitzenden, den Jugendleitern, dem Dirigenten des Jugendorchesters und dem Dirigenten des Schülerorchesters. Dirigenten und Ausbilder anderer Abteilungen können bei Bedarf hinzugezogen werden.
- (2) Die Jugendleitung ist für alle Belange der Jugendausbildung zuständig. Hierzu zählen unter anderem:
 - Gründung von neuen Orchestern und Ausbildungsgruppen (durch z.B. Infoveranstaltung),
 - Auftritte der Vereinsjugend,
 - Organisation des Jugendkonzerts,
 - Organisation von D-Lehrgängen und Wertungsspielen im Jugendbereich,
 - Zusammenarbeit mit den Musikschulen und Instrumentallehrern,
 - Kontakt zum Blasmusikverband (z.B. Jugendleitersitzungen),
 - Außermusikalische Veranstaltungen der Vereinsjugend (Ausflüge, Zeltwochenende, Kinobesuch, Probewochenende, etc.).
 - Reibungsloser Übergang von einer Ausbildungsstation zur nächsten.

§ 6 Hausordnung

- (1) Jedes Mitglied ist für Ordnung und Sauberkeit im Proberaumgebäude mitverantwortlich.
- (2) Der Vorstand verwaltet die Schlüssel für den Proberaum. Verwaltungsratsmitglieder, 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:
 - Elektrische Geräte 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. Über Ausnahmen entscheidet der Verwaltungsrat.
- (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) Einmal jährlich findet eine Generalreinigungs- und Instandsetzungsaktion statt, an der sich alle Musiker beteiligen. Diese wird vom Zeugwart organisiert. Dabei werden z. B. folgende außerordentliche Aufgaben erledigt:

- Fenster putzen.
- Schränke reinigen.
- Keller aufräumen.
- Allg. Instandsetzungsarbeiten.

§ 7 Sonstiges

§7.1 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.

§7.2 Aus- und Weiterbildung, Fördermaßnahmen

(1) Verbands-Jugendlehrgänge (Jungmusikerleistungsabzeichen):

- D1 (Bronze)
 - D2 (Silber)
 - D3 (Gold)
- } Werden anteilig gefördert. Über die aktuellen Fördermittel, die im Budget festgelegt wurden, informieren die Jugendleiter.

(2) Aufbaulehrgänge:

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

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

§7.3 Ehrungen

- (1) Die Stadtkapelle ehrt jährlich aktive Mitglieder, die
 - im vergangenen Jahr am häufigsten die Auftritte oder regulären Proben besucht haben. Geehrt werden in der Regel die drei Besten, sofern sie bei mindestens 90 % der Proben und Auftritte anwesend waren. Die Auslobung der Preise erfolgt durch den Verwaltungsrat 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 jährlich passive Mitglieder, die
 - langjährig fördernd tätig waren. Sie erhalten die Ehrennadeln der Stadtkapelle: 25 Jahre – Bronze, 35 Jahre – Silber, 50 Jahre – Gold.
 - eine Ehrung vom Blasmusikverband erhalten.
- (3) Die Stadtkapelle ehrt ihre Dirigenten nach der Ehrungsordnung des BDMVs für 10-, 15-, 20- (usw.) jährige Tätigkeit mit der Dirigentennadel.
- (4) Die Ehrungen sollen bei der Mitgliederversammlung durch den Versammlungsleiter erfolgen.

§7.4 Kassenprüfer

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

§7.5 Blasmusikverband

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

§7.6 Gagen

- (1) Die Nettopreise für einen Auftritt der Orchester betragen in der Regel pro Stunde:
 - Orchester der Stadtkapelle: 250,- €
 - Jugendorchester der Stadtkapelle: 150,- €
 - Abteilungen (Hausmacher und Carlos & The Gang): 220,- €
 - Ensemble: 100-200,- € (immer mindestens eine Stunde pro Einsatz berechnen)

- (2) Für Auftritte werden pro angefangene halbe Stunde Anwesenheit der Musiker (in der nicht musiziert wird) 50,- € verlangt.

§7.7 Haushaltsplan

- (1) Die Mitglieder des Verwaltungsrates 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.

§7.8 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 Schriftführer.
- (2) Der Fahnenträger wird rechtzeitig (mindestens 14 Tage vorher) vom Schriftführer informiert, wenn die Fahne zum Einsatz kommt.
- (3) Er trägt eine der beiden Uniformen.

§7.9 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.

§ 8 Datenschutzordnung

(BDMV, Stand 16. April 2018, Kempfer)

§8.1 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt im Verein nach den Richtlinien der EU-weiten Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie des gültigen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Die Konformität zum Datenschutz im Umgang mit personenbezogenen Daten im Verein wird insbesondere durch ein Datenschutzmanagementsystem gewährleistet.
- (2) Mit dem Beitritt eines Mitglieds zum Verein erfolgt eine datenschutzrechtliche Unterrichtung des Mitglieds (gemäß Art. 13 Abs. 1 und Abs. 2 DS-GVO). Der Verein darf beim Vereinseintritt alle Daten erheben (Aufnahmeantrag bzw. Beitrittserklärung), die zur Verfolgung der Vereinsziele und für die Betreuung und Verwaltung der Mitglieder erforderlich sind (siehe Art. 6 Abs. 1 lit. b) DS-GVO).
- (3) Für die Nutzung von personenbezogenen Daten sowie auch von Fotos im Rahmen der Pressearbeit in den Print- und Online-Medien (Vereinshomepage, Social Media Plattform des Vereins) wird eine Einwilligung eingeholt.

§8.2 Beitritt zum Verein

- (1) Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein folgende personenbezogene Daten auf:
 - Vor- und Zuname
 - Geschlecht
 - Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort)
 - Kommunikationsdaten (Telefon, E-Mail)
 - Geburtsdatum
 - Instrument (bei Bedarf)
 - Bankverbindung (bei Bedarf)
- (2) Jedem Vereinsmitglied wird zudem automatisch eine vereinseigene Mitgliedsnummer zugeordnet.
- (3) Die personenbezogenen Daten werden in einem vereinseigenen EDV-System gespeichert, welches durch technische und organisatorische Maßnahmen vor einem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt ist.
- (4) Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein intern nur erhoben und verarbeitet, wenn sie zur Erfüllung des Vereinszweckes nützlich sind und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.

§8.3 Austritt aus dem Verein

- (1) Beim Austritt von Mitgliedern werden alle gespeicherten Daten archiviert. Die archivierten Daten werden ebenfalls durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Die archivierten Daten dürfen ebenfalls nur zu vereins- bzw. verbandsinternen Zwecken verwendet werden.
- (2) Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die die Kassenverwaltung des Vereins betreffen, werden gemäß den steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu zehn

Kalenderjahre ab der Wirksamkeit des Austritts durch den Verein aufbewahrt.
Danach werden diese Daten gelöscht.

§8.4 Übermittlung von Daten bei der Mitgliedermeldung

- (1) Als Mitglied des Blasmusik-Kreisverbandes Heilbronn e.V. ist der Verein verpflichtet, seine aktiven Mitglieder an den übergeordneten Kreisverband jeweils mit Stichtag 01.01. des Kalenderjahres zu melden. Die Datenweitergabe an den Kreisverband, einem Dachverband im Verhältnis zum Verein, stellt eine Datenübermittlung i.S.d. §3 Abs. 4 Satz 2 Nr. 3 BDSG dar.
- (2) Übermittelt werden dabei personenbezogene Daten nach dem Meldestandard des Kreisverbandes.
- (3) Dies sind insbesondere bei aktiven Mitgliedern folgende Daten:
 - Vor- und Nachname, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht
 - Ehrungsdaten (bisher erhaltene Ehrungen des Verbandes)
 - Qualifikationen (z.B. D-Prüfungen)
 - Instrument
 - Datum Beitritt zur aktiven Mitgliedschaft
 - Mitwirkung in Orchestergruppierungen des Vereins
 - Bei aktiven Mitgliedern mit besonderen Aufgaben bzw. Funktionen laut Vereinssatzung (Vorstandsmitglieder, Ausschussmitglieder), werden die vollständige Adresse mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie der Bezeichnung ihrer Funktion im Verein übermittelt.
- (4) Fördernde Mitglieder sowie Ehrenmitglieder werden nur statistisch, also ohne namentliche Meldung übermittelt.
- (5) Der Verein erklärt ausdrücklich bei Abgabe einer Mitgliedermeldung an den übergeordneten Kreisverband, dass die Daten ausschließlich für verbandsinterne Zwecke verwendet werden dürfen; eine Überlassung an Dritte ist untersagt bzw. bedarf der schriftlichen Einwilligung der Mitglieder des Vereins.
- (6) Die Übermittlung der Mitgliedermeldung erfolgt in einem datentechnisch verschlüsselten Verfahren.

§8.5 Sonstige Übermittlung von Daten an Dachverbände

- (1) Als Mitglied des Blasmusik-Kreisverbandes Heilbronn e.V. kann der Verein zur Erfüllung seiner Aufgaben personenbezogene Daten bei folgenden Anlässen an den Kreisverband übermitteln:
 - a. Beantragung von Ehrungen nach der Ehrungsordnung des Kreisverbandes oder weiterer Dachorganisationen: Vor- und Zuname, Anschrift, Geburtsdatum, Ehrungshistorie
 - b. Anmeldung zu Lehrgängen des Kreisverbandes oder weiterer Dachorganisationen: Vor- und Zuname, Anschrift, Geburtsdatum
 - c. Anmeldung zu Fachtagungen und Veranstaltungen des Kreisverbandes oder weiterer Dachorganisationen: Vor- und Zuname, Anschrift, Geburtsdatum
- (2) Die Übermittlung der Mitgliedermeldung erfolgt in einem datentechnisch verschlüsselten Verfahren.

§8.6 Pressearbeit

- (1) Der Verein informiert die Tagespresse sowie die Verbandszeitschrift forte (DVO-Verlag) des BVBW über Prüfungsergebnisse und besondere Ereignisse. Solche Informationen werden überdies in den Online-Medien (Vereinshomepage, Social Media Plattformen) des Vereins veröffentlicht.
- (2) Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleiben in Bezug auf das widersprechende Mitglied weitere Veröffentlichungen. Personenbezogene Daten des widersprechenden Mitglieds werden von der Homepage des Vereins entfernt. Der Verein benachrichtigt den Blasmusik-Kreisverbandes Heilbronn e.V. von dem Widerspruch des Mitglieds. Fotos, die bei Veranstaltungen und Aktivitäten der Stadtkapelle Eppingen gemacht werden, können bis auf Widerruf der betroffenen Mitglieder durch die Stadtkapelle veröffentlicht werden.

§8.7 Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder

- (1) Der Verwaltungsrat macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Prüfungen, Ehrungen sowie Feierlichkeiten am schwarzen Brett des Vereins bekannt. Dabei können personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht werden. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung am schwarzen Brett.
- (2) Zur Organisation der Anwesenheit bei Veranstaltungen (Proben, Aufbauhilfen, Auftritte)
 - Anwesenheitsdaten
 - Namen
 - Adressen
 - Geburtsdatum
- (3) Mitgliederverzeichnisse werden nur an Verwaltungsratsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein nach Satzung und/oder Vereinsordnung eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein Mitglied geltend, dass er die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsmäßigen Rechte benötigt, händigt der Vorstand die Liste nur gegen die schriftliche Versicherung aus, dass die Mitgliederdaten nicht zu anderen Zwecken verwendet werden.

§8.8 Hinweis auf Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

- (1) Als Aufsichtsbehörde für die Einreichung von Beschwerden der Betroffenen zum Datenschutz steht der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationssicherheit Baden-Württemberg zur Verfügung.

- (2) Die Beschwerde kann online unter

<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/beschwerde-online-einreichen/>

eingereicht werden.