

# **Vereinsordnung**

## **des**

# **Eisenbahner Musikverein**

## **1908 Elm e. V.**

**Stand: 19. Januar 2019**

**Bestätigt in der Mitgliederversammlung am 19. Januar 2019**

### **1. Sinn und Zweck der Vereinsordnung**

Diese Vereinsordnung hat den Sinn, satzungsergänzend als nachrangige rechtsverbindliche Sammlung von Vereinsnormen weiterführende Regelungen zusammenzufassen.

Sie wird vom Vorstand laut § 10 der Satzung erlassen. Änderungen der Vereinsordnung müssen durch Aushang den Mitgliedern bekannt gegeben werden und sind ab diesem Zeitpunkt gültig. Als Aushang gilt auch das Veröffentlichen auf der Internetseite des Vereins.

Sollten Bestandteile dieser Vereinsordnung aus rechtlichen Gründen eigentlich in die Satzung gehören, so sind diese trotzdem bereits vorab gültig und werden nach Bekanntwerden dieses Sachverhaltes im Zuge der nächsten anstehenden Mitgliederversammlung integriert.

Die Vereinsordnung und alle folgenden Änderungen müssen mit einfacher Mehrheit von der Mitgliederversammlung bestätigt werden, oder deren Wirksamkeit wird dadurch aufgehoben. Hierbei ist jede Änderung oder Ergänzung einzeln zu betrachten. Aus Gründen der Aktualität und besseren Information der Mitglieder können die Anhänge zu dieser Vereinsordnung vom Vorstand jederzeit kurzfristig geändert und erweitert werden.

Die Vereinsordnung beinhaltet u. a. eine Aufgabenbeschreibung der Organe und Funktionen des Vereins, die in der Satzung nicht oder nicht ausführlich beschrieben sind.

Die Vereinsordnung ist wie die Satzung für jedes Mitglied beim 1. Vorsitzenden einsehbar. Auf Anfrage erhalten beitragswillige Interessierte die Vereinsordnung zusammen mit der Satzung noch vor Abgabe der Beitrittserklärung.

## 2. Beitragsordnung:

Für die Mitgliedschaft im Eisenbahner Musikverein 1908 Elm e. V. (nachfolgend EMV genannt) wird ein Mitgliedsbeitrag erhoben. Die Beträge werden von der Mitgliederversammlung festgelegt.

Der Mitgliedsbeitrag beträgt grundsätzlich **30,00 € pro Jahr, d.h. 2,50 € pro Monat.**

### Beiträge im Einzelnen:

Aktive Mitglieder unter 18 Jahren:	0,00 €
Aktive Mitglieder über 18 Jahren:	30,00 € pro Jahr
Passive Mitglieder:	30,00 € pro Jahr

Aufnahmebeitrag:	0,00 €
Zusatzbeiträge:	0,00 €
Umlagen:	0,00 €

Beitrag für Uniform:	einmalig	120,00 €
(davon 100,00 € als Pfand und 20,00 € als Eigenanteil)		

Diese Beitragsordnung gilt nach Beschluss der Mitgliederversammlung ab dem Geschäftsjahr 2013 und kann durch einen erneuten Beschluss geändert werden.

Der Verein begrüßt die Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats.

Der Mitgliedsbeitrag wird dann automatisch am letzten Tag im 1. Quartal (31. März) des Jahres abgebucht, bzw. auf den darauffolgenden 1. Bankarbeitstag.

Das Mitglied hat für die Deckung seines Kontos zu sorgen, sowie dem Kassierer spätestens 4 Wochen vor Änderungen seiner Bankverbindung diese mitzuteilen. Etwaige Gebühren, die beim Lastschrifteinzugsverfahren durch die Nachlässigkeit des Mitglieds entstehen, trägt das Mitglied.

Das Lastschriftmandat kann jederzeit erteilt oder widerrufen werden. Für die Erteilung soll entweder der Mitgliedsantrag oder ein Formular verwendet werden, das beim Kassierer erhältlich ist. Der Widerruf kann formlos erfolgen.

Die Pre-Notification-Frist wird auf einen Tag festgelegt. Beim turnusmäßigen Einzug des Jahresbeitrags wird jedoch auf eine separate Pre-Notification verzichtet. Die Mandatsreferenznummer entspricht der Mitgliedsnummer und kann bei Bedarf beim Vorsitzenden erfragt werden.

## 3. Vereinsinterner Geldfluss

Jeder, der im Namen des Vereins Gelder einnimmt oder ausgibt, hat dies ordentlich zu dokumentieren (Datum, Art der Einnahme/Ausgabe, von wem, an wen, Betrag). Ausgaben für den Verein werden grundsätzlich nur gegen Einreichung von Belegen erstattet. Jeder, der laufend mit Vereinsgeld zu tun hat, rechnet dieses unverzüglich mit dem Kassierer ab.

#### **4. Aufgaben des Vorstandes und der Dirigenten**

##### Allgemeines:

Wer Getränke mit in den Anbau des Gemeinschaftshauses bringt, ist auch für die Entsorgung des Leerguts verantwortlich.

Alle achten auf Ordnung und Sauberkeit im Anbau des Gemeinschaftshauses.

Die Einhaltung von Terminen, das Beachten von Geburtstagen und Jubiläen liegt in der Verantwortung des gesamten Vorstands.

##### I. Vorsitzender

Repräsentation des Vereins nach innen und außen.

Koordination der einzelnen Aufgabengebiete.

Verbindungen zu Behörden, Vereinen und anderen Institutionen herstellen und pflegen.

Leitung der Vorstandssitzungen (keine alleinige Moderation)

Ansprechpartner in allen Vereinsfragen, evtl. mit vorheriger Abklärung durch Beiräte oder andere Vorstandsmitglieder.

Mitgliederwerbung, Besuch von Mitgliedern zu Hause, im Krankenhaus, im Altersheim je nach Bedarf (z. B. Ehrungen nachreichen).

Festausschuss und andere Helfer bestimmen oder aussuchen z. B. für Konzerte, Kommerse, Grillfeste und anderen Veranstaltungen.

Besuch von Konzerten, Kommerse und Festen von befreundeten Vereinen, gemeinsam mit anderen Vorstandsmitgliedern

Teilnahme an Beerdigungen von verstorbenen Mitgliedern.

Überreichung von Geschenken zu Anlässen wie Geburtstag, Hochzeiten, Jubiläen usw. Ehrungen

Teilnahme an Sitzungen der Vereinsgemeinschaft.

Einladung der Vorstandsmitglieder zu den Vorstandssitzungen.

Öffentlichkeitsarbeit, selbständige Verhandlungen bei Verträgen und Vorabinformation an Vorstand und Aktive.

Geplante Ständchen anfragen, Organisation durch Betreuer der einzelnen Klangkörper.

Geschenkideen mit einbringen.

Info und Genehmigung von Ausgaben > 300 € in Abstimmung mit 2.Vorsitzenden und 1.Kassierer. z. B. Reparaturen, Instrumentenkauf und andere Anschaffungen  
Weitergabe von Inhalten für die Internetseite, z. B. Termine

##### 2.Vorsitzender

Vertretung und Unterstützung des 1.Vorsitzenden bei dessen Aufgaben. (sind bei Bedarf im Einzelfall festzulegen)

Vereinsausflüge organisieren, d. h. Beteiligung abfragen, Bus bestellen, usw.

Getränke im Anbau organisieren, Entsorgung des Leergutes.

Einteilung von Dienstplänen für Veranstaltungen und Organisation der Verteilung dieser.

Konzept Festplatzarbeiten mit Festplatzwarten erstellen.

## **1. Schriftführer**

Schriftverkehr des Vereines erledigen, z. B. mit NBMB, anderen Vereinen, Verbänden.  
Verträge erstellen und abschließen in Absprache mit 1. Vorsitzenden.  
Bestellungen von Vereinsbedarf in Absprache mit 1. Vorsitzenden. und 1. Kassierer.  
Anfragen bei anderen Vereinen durchführen und Anfragen anderer Vereine beantworten in Absprache mit 1. Vorsitzenden.  
Einladungen für Feste und sonstige Veranstaltungen erstellen und versenden.  
Quittung für Auslagen an 1. Kassierer geben, z. B. Briefporto  
Protokolle für Vorstandssitzungen, JHV und sonstige Sitzungen schreiben.  
Drucken der Urkunden bei Jubiläen.  
Protokolle der Vorstandssitzungen an nicht anwesende Vorstandsmitglieder verteilen bzw. Verteilung organisieren  
In Zusammenarbeit mit 2. Schriftführer Rundschreiben aufsetzen und Verteilung organisieren.  
Listen Vereinsmitglieder passiv und aktiv verwalten und bei Bedarf verteilen, z. B. per Mail  
Daten der Mitglieder auf Vollständigkeit überprüfen, von Betreuern und anderen Vorstandsmitgliedern gelieferte Daten einarbeiten.  
Vereinsprogramm aktuell halten in Absprache mit anderen Vorstandsmitgliedern.  
Jahresmeldung und Musikfolgelisten an GEMA senden (Dirigenten liefern entsprechende Angaben).  
Verteilen von Vordrucken wie Verträge, Beitrittserklärungen (Word-Vorlage) an Betreuer per Mail.  
Weiterleiten von Terminen z. B. an Stadt Schlüchtern

## **2.Schriftführer**

Vertretung und Unterstützung des 1.Schriftführers, z. B. Protokollerstellung von Sitzungen.  
Mitteilungen und Berichte in Zeitungen setzen (Fritz Christ mit einbeziehen) in Absprache mit 1. Schriftführer  
Ansprechpartner für Schlüchterner Stadtzeitung DIN A 5 (wichtig für Feste und Konzerte), d. h. für Mitteilung der Termine  
Ansprechpartner für Betreuer bei Ausfall oder Verlegung der Proben (in Zeitung setzen)  
Organisiert die Verteilung von Rundschreiben z. B. Info zu Ausflügen, JHV, usw. mit Jugendvorstand zusammen organisieren.  
Organisation von Plakatanschlägen.  
Personen bestimmen, die Plakate an bestimmten Orten anbringen sollen, anhand der Liste der Plakatwände.  
Lädt Vertreter der Presse ein, z. B. zu Veranstaltungen und Konzerten, usw.

## **1. Kassierer**

Kassenführung des gesamten Vereines.

Beiträge der Mitglieder einziehen.

Geschenke kaufen.

Gelder vereinnahmen,

Rechnungen bezahlen,

Belege buchen

Grußkarten, Glückwunschkarten oder Kondolenzkarten besorgen, schreiben und verteilen.

Bekanntgabe des aktuellen Kassenbestandes in den Vorstandssitzungen (soweit möglich).

Bekanntgabe über Ausgaben > 300 € in den Vorstandssitzungen.

## **2. Kassierer**

Vertretung und Unterstützung des 1. Kassierers

Einzug von Bargeldern z. B. anteilige Kosten von Aktiven für Probenwochenenden, Workshops, Fahrtkosten, Uniformkosten, anteilige Reparaturkosten in Absprache mit den Betreuern.

Entgegennahme von Spenden und Rechnungen und deren Weiterleitung an 1. Kassierer

## **Vereinswarte:**

- **Notenwart:**

Verwaltung der Noten in Abstimmung mit den Dirigenten

Originalnoten kopieren und in Hängeordner ablegen

(neue Noten sollten 4 Wochen nach Kauf kopiert an Dirigent gehen)

Notenmappen für neue Musiker erstellen

Notenmappen von ausscheidenden Musikern einziehen und auf Vollständigkeit überprüfen, ggf. ergänzen und in Notenschrank ablegen

Für Ordnung in den Notenschränken sorgen (unter Mithilfe der Dirigenten)

Auflistung und Verwaltung der Marschnotenmappen

Originalnoten aus Mappen entnehmen und in Notenschrank ablegen.

Verantwortung für Kopierer.

Meldung an 1. Kassierer wenn Toner bestellt werden muss.

Notenordnung: Es dürfen keine Noten im Anbau herumliegen.

- **Gerätewarte:**

Ordnung im Anbau in Zusammenarbeit mit den Betreuern herstellen und aufrecht halten.

Reparatur von Vereinsutensilien wie Ständer, Podeste, Bilder, Schilder, Koffer und

Hüllen der Instrumente. Notwendige Arbeiten an Einrichtungen, Vorrichtungen und Neuanfertigungen durchführen.

(z. B. Regale aufhängen, Teller und Bilder aufhängen. Vorbeugende Maßnahmen treffen, um Schilder, Bilder, Kulissen zu schonen und zu erhalten)

Ordnung im Container am Festplatz zusammen mit Festplatzwart herstellen und aufrecht halten

- **Elektrowart:**

Verantwortlich für alle elektrotechnische Geräte des Vereins d.h. Instandhaltung, Pflege,

Wartung und Ergänzung der Gerätschaft.

Transport und Aufbau der Verstärkeranlagen bei Auftritten organisieren.

Installation von notwendigen Anlagen am Festplatz bzw. bei Feiern

Bedarfsanmeldung an Vorstand bei notwendigen Investitionen

- **IT-Wart:**

Verantwortlich für die Pflege, Gestaltung und Administration des Webauftrittes/ der Vereinshomepage und des zugehörigen E-Mail Host

Administration des Vereinsprogramms

- **Festplatzwart**

Organisation von Festplatzarbeiten mit 1. Vorsitzenden und den Beisitzern

Instandhaltung der Vereinsinstrumente / bzw. Inventar der Vereinsräume

in Absprache mit den Betreuern

Pflege der Toilettenanlage am Festplatz, Ausbesserungen, Anstrich.

Meldung von Reparaturbedarf an 1. Vorsitzenden

Ablesen und Notieren des Wasserzählerstands sowie die Weitergabe der Angaben an die verantwortliche Person in der Abteilung Tennis des ESV Elm und den

Kassierer des EMV, zur Abrechnung bzw. zur Bezahlung des Wasserkostenbeitrags.

### **Betreuer der einzelnen Klangkörper:**

Alle organisatorischen Aufgaben, die den Klangkörper betreffen, erledigen unter Mithilfe von zu bestimmenden Helfern z. B. der Satzführer

Abstimmung der Probentermine mit den Dirigenten

Probentermin rechtzeitig mit Wirt abstimmen

E-Mail zur Information der Aktiven

Planung und Durchführung von Probenwochenenden, mit Dirigenten abstimmen.

Bei Auftritten Auf- und Abbau organisieren, sowie Essen und Getränke.

Alle Auftritte der einzelnen Klangkörper für Tätigkeitsberichte auflisten und am Ende des Jahres an 1. Schriftführer weiterleiten.

Zu und Abgänge an 1. Schriftführer und 1. Kassierer weiterleiten (wichtig für Meldung an Musikverband).

Ausscheidende Aktive nach passiver Mitgliedschaft fragen und aufnehmen.

Einzugsermächtigung (Beitrittserklärung) ausgeben und ausgefüllt an 1. Kassierer weitergeben.

Uniformlisten aktualisieren, Eigenanteil einziehen oder zurückzahlen 1. Kassierer informieren

Busse bei Bedarf bestellen, Abfahrtszeiten und Rückfahrt festlegen und bekannt geben.

Aktualisierung des Terminkalenders, weiterleiten an 1. Vorsitzender zur Zusammenfassung.

Für Ordnung im Anbau in Zusammenarbeit mit dem Gerätewart sorgen.

Motivation zum Probenbesuch aufrecht erhalten; Satzführer mit einbeziehen.

Organisation des CD-Verkaufs bei Veranstaltungen und Auftritten (Helfer mit einbeziehen).

### **Ausbildungsleiter:**

Koordination der Jugendausbildung in Absprache mit den Dirigenten

Aushilfe bei Abwesenheit der Dirigenten

Mithilfe bei der Auswahl von Noten

Notenlehre in der Jugendausbildung

Vorbereitung der Jugendlichen auf die Prüfung zum Jugendmusikabzeichen

Prüfungsabnahme Erstellen und Pflegen von Instrumenten- und Kleidungslisten

Daten von neuen Schülern an 1. Schriftführer. und 1. Kassierer weiterleiten

Weitere Ausbildung der Jugendlichen auch noch 2-2.5 Jahre nach der offiziellen Ausbildung

Instrumentenliste mind. 1 mal jährlich auf Vollständigkeit überprüfen.

Ausbildungsstand der neuen Musiker kontrollieren (Gespräch mit Ausbilder)

Beim Kauf von Instrumenten durch Schüler beratend mit Ausbilder helfen.

Ausbildungsverträge schließen.

Erteilt musiktheoretischen Unterricht im Zuge der Ausbildung.

Besorgt Unterrichtsmaterial

Organisiert den Unterrichtsraum

### **Jugendvorstand**

Durchführung von Arbeiten auf Anordnung von Dirigenten, Betreuern oder

Vorsitzenden im Zusammenhang mit dem Jugendorchester und der

Schülerausbildung

Verteilung von Rundschreiben

Mithilfe bei Organisation und Durchführung von Schülerprobenwochenenden

Selbstständiges Abhalten von Abteilungs-Sitzungen des JO,

Teilnahme an Veranstaltungen des NBMB, die die Jugendarbeit betreffen.

**Beisitzer aus den Reihen der Mitglieder:**

Mithilfe bei allen anfallenden Arbeiten der einzelnen Vereinsmitglieder nach  
Absprache mit Vorstand  
Festplatzarbeiten in Absprache mit dem Festplatzwart.

**Dirigenten:**

Leitung von Proben, Konzerten und sonstigen Auftritten  
Auswahl der Noten (auch unter Berücksichtigung von Vorschlägen durch aktive  
Musiker)  
Notenverwaltung in Zusammenarbeit mit Notenwart  
Führen der Probenanwesenheitsliste oder Delegation auf Mitglied des Orchesters  
Weitergabe der Probenanwesenheitsliste am Ende des Jahres an 1. Schriftführer  
Probentermine mit Betreuern abstimmen  
Bei Bedarf Notenausschuss zusammen mit Betreuer und/oder Satzführern  
bestimmen  
Musikfolgeliste an 1. Schriftführer geben, für GEMA-Meldung.



## 5. Ehrungsordnung des Vereins

### Aktive:

10 Jahre	Urkunde von EMV
25 Jahre	Urkunde/Nadel, silber von EMV Urkunde/Nadel, silber von NBMB
40 Jahre	Urkunde/Nadel, gold von EMV Urkunde/Nadel, gold von NBMB
50 Jahre	Urkunde/Nadel, gold (50) von EMV Urkunde/Nadel, gold (50) von NBMB
60 Jahre	Urkunde/Nadel, gold (60) von EMV Urkunde/Nadel, gold (60) von NBMB

### Passive / Fördernde:

25 Jahre	Urkunde/Nadel, bronze von EMV
40 Jahre	Urkunde/Nadel, silber von EMV
50 Jahre	Urkunde/Nadel, gold von EMV
60 Jahre	Urkunde/Nadel gold von EMV

### Vorstand:

10 Jahre	Urkunde/Nadel, bronze von NBMB
15 Jahre	Urkunde/Nadel, silber von NBMB
20 Jahre	Urkunde/Nadel, gold von NBMB

### Dirigenten:

10 Jahre	Urkunde/Nadel, bronze von NBMB
15 Jahre	Urkunde/Nadel, silber von NBMB
20 Jahre	Urkunde/Nadel, gold von NBMB

### Jubiläen:

Bei ausstehenden runden Geburtstagen (60, 70, 80, 90) und bei Jubiläen (Silberhochzeit, Goldhochzeit, Diamanthochzeit, Eisenhochzeit) fragt der 1. Vorsitzende nach, ob Ständchen gewünscht werden. Falls kein Ständchen gewünscht wird, wird eine Glückwunschkarte geschrieben.

## **6. Kleiderordnung („Uniform“) EMV Elm**

Zu Auftritten des Blasorchesters ist grundsätzlich die Vereinskleidung (nachfolgend als „Uniform“ bezeichnet) zu tragen. Ausnahmen hiervon werden vom Vorstand im Vorfeld bekannt gegeben.

### Für Herren:

Als Oberbekleidung muss ein weißes Hemd in der Hose getragen werden, dazu die Vereinsweste sowie die blaue Vereinsjacke. Das Bändel wird um den Kragen gebunden.

Als Unterbekleidung sind eine (satt-)schwarze Stoffhose, sowie schwarze Socken und schwarze Anzugschuhe zu tragen.

### Für Damen:

Als Oberbekleidung muss eine weiße Bluse mit Kragen getragen werden, dazu die Vereinsweste sowie die rote Vereinsjacke. Das Bändel wird um den Kragen gebunden.

Als Unterbekleidung ist ein spezieller schwarzer Rock zu tragen. Dieser sitzt in der Hüfte, verdeckt die Knie und hat vorne in der Mitte eine Dior-Falte. Dazu schwarze schicke Schuhe. Eine hautfarbige Nylonstrumpfhose ist zulässig. Die Bluse ist unter den Rock zu tragen.

Spricht aus starken persönlichen Gründen etwas gegen das Tragen eines Rockes, so kann im Ausnahmefall alternativ zum Rock eine (satt-)schwarze Stoffhose mit hohem Bund getragen werden. In diesem Fall ist bei der Auswahl der Weste und Jacke darauf zu achten, dass diese länger geschnitten sind um mit der Hose bündig abzuschließen.

Die Vereinswesten und -jacken sowie das Bändel werden gegen eine Kautions von 100,- € und eine Nutzungs- und Reinigungsgebühr von 20,- € vom Verein zur Verfügung gestellt. Die vom Verein zur Verfügung gestellten Uniformteile sind pfleglich zu behandeln. Schuldhaft Beschädigungen sind auf Kosten des bzw. der Ausleihenden zu reparieren.

Grundsätzlich soll vorrangig versucht werden, Uniformteile (Westen, Jacken, Röcke) aus dem Bestand zu nutzen. Bei Bedarf werden neue Westen und Jacken bei der Schneiderei Fischer gesammelt bestellt, dies ist Aufgabe des Betreuers des Blasorchesters. Die Röcke werden bei Bedarf individuell angemessen und gefertigt. Die Kontaktdaten und Adresse des Schneiders sind beim Betreuer zu erfragen.

## **7. Persönlichkeitsrechte, Datenschutz**

Der Verein verarbeitet und nutzt die personenbezogenen Daten seiner Mitglieder ausschließlich zur Erfüllung der in der Satzung und Vereinsordnung niedergelegten

Zwecke und Aufgaben unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzvorschriften. Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein diejenigen personenbezogenen Daten auf, die für die Mitgliederführung und –pflege sowie der vereinsinternen Kommunikation notwendig sind. Dies sind seine Adresse, sein Geburtsdatum sowie seine Bankverbindung. Sonstige Informationen werden von dem Verein grundsätzlich intern nur verarbeitet, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind (z.B. Speicherung von Telefonnummern und email-Adressen, Ehrungen, Qualifikationen und Funktionstätigkeiten, Informationen zur Nachweisführung des Verleihs von Vereinseigentum (z.B. Uniform, Instrumente)) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.

Alle Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Vorstandsmitglieder des Vereins sind im Rahmen geltender Beschlüsse des Vorstandes befugt, personenbezogene Daten des Mitglieds ausschließlich und alleine für Vereinszwecke auf privaten passwortgeschützten PCs zu verarbeiten. Das Mitglied stimmt dieser Art und Weise der Verarbeitung durch seine Mitgliedschaft im Verein zu. Diese Zustimmung ist jederzeit widerruflich durch schriftlichen Widerruf an den Vorstand.

Der Verein informiert während der Jahreshauptversammlung, über Print- und Telemedien sowie auf seiner Homepage [www.emv-elm.de](http://www.emv-elm.de) regelmäßig über besondere Ereignisse des Vereinslebens. Dabei können personenbezogene Mitgliederdaten als auch Bild- und Tonaufnahmen 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 in den Veröffentlichungsmöglichkeiten des Vereins.

Beim Austritt, Ausschluss oder Tod des Mitglieds werden die personenbezogenen Daten des Mitglieds gelöscht. Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die die Kassenverwaltung betreffen, werden gemäß der steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahre ab der schriftlichen Bestätigung des Austritts durch den Vorstand aufbewahrt.

## **Anhang:**

### Aktuelle Personen im Vorstand und Dirigenten:

(nach Wahl Jahreshauptversammlung vom 20.01.2018)

- 1. Vorsitzender: Axel Pauli
- 2. Vorsitzender: Stephan Richter
- 1. Schriftführer: Marc Richter
- 2. Schriftführer: Birgit Zinkand
- 1. Kassierer: Judith Richter
- 2. Kassierer: Tanja Ullrich

Ausbildungsleiter: Markus Deberle

Beisitzer: Klaus Eckhardt  
Helmut Fehl

Jugendvorstand: Lene Pauli (1. Vorsitzender)  
Alisa Winhold (2. Vorsitzende)  
Theresa Zinkand (Kassiererin)  
Pauline Schmidt (Schriftführerin)

#### Betreuer:

Blasorchester: Stephan Richter  
Big Band: Gerald Lotz  
Elmbachtaler M.: Heiko Alt  
Jugendorchester: Markus Deberle

#### Vereinswarte:

Notenwart: Meike Mackel  
Gerätewart: Adam Alt  
Elektrowart: Jan Mackel  
IT-Wart: Jan Mackel  
Festplatzwart: Adam Alt

#### Dirigenten:

Blasorchester: Lars Schönebeck  
Big Band: Andreas Jäger  
Elmbachtaler: Markus Deberle  
Jugendorchester: Markus Deberle

Diese Vereinsordnung wurde am 19. Januar 2019 von der Mitgliederversammlung beschlossen und gilt bis zum nächsten Beschluss einer Änderung.

Schlüchtern-Elm, den 12. April 2018