

Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Satzung des Vereins. Sie regelt insbesondere die Vereinsstruktur sowie weitere Anforderungen an die Vereinsorganisation.

1. Vereinsstruktur

Zur Wahrnehmung von Aufgaben der Vereinsführung wurde die im Anhang dargestellte Vereinsstruktur erarbeitet. Die Vereinsstruktur zeigt den organisatorischen Aufbau des Vereins in Form von so genannten Ressorts. Darüber hinaus sind deren Kernaufgaben und Verantwortlichkeiten beschrieben. Über dauerhafte Erweiterungen und Änderungen der Vereinsstruktur einschließlich der aufgeführten Aufgaben und Pflichten beschließt die Mitgliederversammlung.

Über vorübergehende Abweichungen von der Aufgabenverteilung entscheidet der Vorstand.

2. Vorstand

Der Vorstand besteht aus den Ressortleitern entsprechend der Vereinsstruktur.

Die Vorstandsmitglieder sowie zwei Kassenprüfer werden jeweils für die Dauer von 2 Jahren von der Mitgliederversammlung gewählt. Für die Wahl der Kassenprüfer sind die Mitglieder des Vorstands nicht stimmberechtigt.

Die Amtsperioden für die Ressortleiter Musikorganisation, Kommunikation, Jugend und einen Kassenprüfer beginnen jeweils in einem geraden Jahr; die für den Ressortleiter Vereinsverwaltung, Veranstaltungsorganisation und den 2. Kassenprüfer beginnen jeweils in einem ungeraden Jahr.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle 5 Ressortleiter anwesend sind. Im Verhinderungsfall muss ein Ressortleiter einen Vertreter bestimmen. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. I. d. R. wird mit Handzeichen abgestimmt. Auf Beschluss kann die Abstimmung geheim in schriftlicher Form erfolgen.

Der Vorstand tagt in der Regel nichtöffentlich. Die Nichtöffentlichkeit kann durch einen Vorstandsbeschluss aufgehoben werden.

Der Vorstand trifft sich bei Bedarf, mindestens jedoch quartalsweise, zu Sitzungen. Die Sitzungstermine werden einvernehmlich durch die Ressortleiter im Voraus festgelegt.

Der Vorstand kann Fachberater u. a. Personen beratend zu den Sitzungen hinzuziehen. Solche sind nicht stimmberechtigt.

Von den Sitzungen des Vorstands sind vom Ressort Kommunikation Ergebnisprotokolle oder Aufgabenlisten anzufertigen. Von diesen erhält jedes Vorstandsmitglied zeitnah nach der Sitzung eine Ausfertigung. Die Archivierung der Protokolle obliegt dem Ressort Kommunikation.

3. Ressorts

Die Ressorts arbeiten entsprechend der Vereinsstruktur und den dort verankerten Aufgaben und Kompetenzen selbständig. Die Ressortleiter können nach eigenem Ermessen Mitglieder für das Ressort gewinnen.

Die Ressortleiter berichten an die anderen Ressortleiter. Ein Ressortleiter kann nicht gleichzeitig ein weiteres Ressort leiten.

Sitzungen führt jedes Ressort nach eigenem Ermessen durch. Die anderen Ressortleiter sind davon zu unterrichten und haben bei den Sitzungen Anwesenheits- und Rederecht. Über die Sitzungen sind Ergebnisprotokolle und Aufgabenlisten anzufertigen.

Die Finanzwirtschaft der Ressorts ist in der Finanzordnung geregelt.

4. Mitgliederversammlung

Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung besteht i. d. R. aus den Punkten:

- Begrüßung
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Ergänzung der veröffentlichten Tagesordnung durch fristgerecht eingegangene Anträge
- Ergänzung der Tagesordnung mit ad-hoc-Anträgen nach Abstimmung
- Totengedenken mit musikalischer Umrahmung
- Vereinsehrungen
- Jahresbericht des Vorstands
- Rechnungsprüfungsbericht der Kassenprüfer
- Entlastung des Vorstands
- Wahlen
- Anträge
- Schlusswort

Bei sachbezogenen Abstimmungen wird per Handzeichen abgestimmt. Auf Antrag kann die Mitgliederversammlung mit Zweidrittel-Mehrheit ein anderes Wahlverfahren beschließen. Sämtliche Abstimmungsergebnisse sind im Protokoll mit Nennung des zugehörigen Wahlmodus zu vermerken. Es gilt die einfache (absolute) Mehrheit der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen (50%+1 Stimme). Ungültige Stimmen und Enthaltungen werden gemäß den gesetzlichen Vorgaben nicht gezählt. Erreicht bei Personalwahlen kein Kandidat die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, muss die Mitgliederversammlung über einen zweiten Wahlgang abstimmen. Kandidaten müssen immer zugelassen werden, so wie Kandidaten immer von der Wahl zurücktreten können. Die Zulassung der relativen Mehrheit (Stimmenmehrheit der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen) kann die Mitgliederversammlung nach zwei erfolglosen Wahlgängen gesondert mit einfacher Mehrheit beschließen.

6. Datenschutz

Grundsätzlich wird an dieser Stelle auf das Merkblatt des Innenministeriums Baden-Württemberg "Datenschutz im Verein" in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

In vielen Bereichen des Vereins werden Aufgaben wahrgenommen, die die Kenntnis der Daten (Anschrift, Telefonnummer ...) von Mitgliedern notwendig machen. Erfahrungsgemäß wird ein PC eingesetzt, um die erforderlichen Daten schneller und umfangreicher verwalten zu können. Diese Daten unterliegen selbstverständlich dem Datenschutz.

Die Überwachung auf Einhaltung der Datenschutzregeln ist kaum möglich, wenn diese auf privaten PC verwaltet werden. Hier sammeln sich Informationen in den verschiedensten Variationen.

Zur Erfassung von Personendaten sind Vordrucke (Personalbogen) zu verwenden, die nach dem Prinzip der Datennotwendigkeit und Datensparsamkeit nach den BDSG-Regeln entworfen und von der Vorstandschaft beschlossen werden.

Zumindest die Mitglieder des Vorstands sind daher auf den Datenschutz hinzuweisen, zu schulen und nach §5 BDSG zu verpflichten. Diese haben gleichzeitig die Aufgabe, die Datenschutzregeln im Verein weiter zu verbreiten und auf die ordnungsgemäße Handhabung von Vereinsdaten zu achten. Siehe hierzu Vordruck "Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG)".

Folgende Regeln sind zu beachten:

- Daten dürfen nur im Rahmen der zwingenden Notwendigkeit erfasst werden. Dabei muss sich einem vorgegebenen Vordruck bedient werden.
- Anwesenheitslisten sind ohne zusätzliche Informationen anzulegen.
- Die Datensicherheit auf dem PC ist zu beachten. Der Zugang zum Vereinsbereich ist beispielsweise durch Passwort zu schützen.
- Bei Internetanschluss des PC sind Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.
- Ein Antivirenprogramm mit gleichzeitig beschränktem Zugriff auf Netzwerke / Netzwerkdienste ist unerlässlich.
- Eine Datensicherung ist regelmäßig durchzuführen
- Die Sicherungsmedien (CD, externe Festplatte ...) müssen unter Verschluss aufbewahrt werden.
- Nach Aufgabe des Ehrenamtes sind alle Daten dem Nachfolger zu übergeben und auf dem PC sicher zu löschen.
- Daten auf Papier sind vollständig dem Nachfolger zu übergeben, nicht mehr benötigte Dokumente sind im Papier-Schredder zu entsorgen. Keinesfalls dürfen diese Unterlagen auf Dachböden, Kellern oder in der Papiersammlung entsorgt werden.

7. Vereinsverwaltung

Für die Verwaltung wird eine Vereinsverwaltungssoftware mit Serverplatz im Internet eingesetzt. Es bietet sich hierfür das Programm der Fa. ComMusic GbR, Jena an, das als Basisversion für die Bestandsmeldung an den Blasmusikverband erforderlich ist.

8. In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Zustimmung der Mitgliederversammlung in Kraft. Erforderliche Änderungen sind der Mitgliederversammlung zur Annahme vorzulegen.

Anhang

Vereinsstruktur

Datenschutz im Verein Innenministerium BW

Verpflichtung auf das Datengeheimnis (§ 5 BDSG)

Diese Ordnung wurde am 11. April 2011 erlassen und von der Mitgliederversammlung genehmigt.
Letzte Änderung und Vorlage in der Mitgliederversammlung: 18.03.2023