



# VEREINSORDNUNG

Musikverein Korb-Steinreinach e.V.

Musikverein Korb-Steinreinach e.V.

## VEREINSORDNUNG

Fassung vom Juni 2018

### Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung der Vereinsordnung
2. Rechte und Pflichten der Mitglieder
  - 2.1 aktive Musiker
  - 2.2 fördernde Mitglieder
  - 2.3 Ehrenmitglieder
3. Veranstaltungen
4. Aus- und Weiterbildung
5. Ehrungen
6. Musikalische Leitung
  - 6.1 Der Dirigent
7. Die Vorstandschaft
  - 7.1 Die 1. Vorsitzenden
  - 7.2 Der 1. Kassier
  - 7.3 Der Schriftführer
  - 7.4 Der 1. Jugendleiter
  - 7.5 Die Beisitzer
8. Fachressorts
  - 8.1 Der 2. Kassier
  - 8.2 Der Musikervorstand
  - 8.3 Der Jugendsprecher
  - 8.4 Der Notenwart
  - 8.5 Der Kleiderwart/Kleiderordnung
  - 8.6 Der Instrumentenwart/Instrumentenordnung
  - 8.7 Der Verstärkeranlagenwart
  - 8.8 Der Pressewart
  - 8.9 Der Fahnenträger
  - 8.10 Der Festwart
9. Datenschutz/Datennutzung im Verein

## **1. Zielsetzung der Vereinsordnung**

Die Vereinsordnung legt die Kompetenz- und Aufgabenverteilung innerhalb des Musikvereines und nach außen fest. Sie ergänzt die Satzung des Musikvereines. Jedes Mitglied erkennt die Vereinsordnung in allen Punkten an. Die Vereinsordnung kann nur von der Vorstandschaft des Vereines geändert werden.

## **2. Rechte und Pflichten aller Mitglieder**

### **2.1 aktive Musiker**

Die folgenden Punkte schaffen die Voraussetzung, um den Musikern ein geordnetes Umfeld für ihr gemeinsames Hobby bieten zu können.

Jeder Musiker des Musikvereines muss ordentliches Mitglied mit allen Rechten und Pflichten werden.

Jeder Musiker muss sich im Interesse der Gemeinschaft regelmäßig an den Proben und Auftritten beteiligen und sich nur in Ausnahmefällen rechtzeitig und begründet entschuldigen. Die Entschuldigung kann an den Musikervorstand oder an den Dirigenten oder an den Registerführer gerichtet werden. Mit Musikern, die mehrere Male unentschuldigt fehlen, wird ein persönliches Gespräch geführt. Nach diesem Gespräch wird von der Vorstandschaft über den Verbleib oder den Ausschluss des Musikers aus dem Orchester entschieden.

Zur Information über aktuelle Termine oder sonstige Veranstaltungen werden regelmäßig Terminpläne an jeden Musiker ausgegeben. Außerdem sind die Ansagen des Musikervorstandes bzw. Dirigenten zu beachten.

Pünktliches und diszipliniertes Auftreten, Instrumentarium, Toleranz, häusliches Üben und eine Beherrschung des Instrumentes, die den Anforderungen des Orchesters entspricht, sind grundsätzlich Voraussetzung für jeden Musiker.

Der Musiker hat seine Noten mit der vom Notenwart ausgegebenen Notenliste auf Vollständigkeit zu überprüfen und ggf. zu ergänzen.

Jeder Musiker hat in der Regel den Kauf und die Pflege des Musikinstrumentes selbst zu übernehmen. Im Einzelfall, vorzugsweise bei Mangelinstrumenten, kann die Anschaffung durch Vorfinanzierung oder einen Zuschuss durch den Verein erleichtert werden. Ebenso werden bestimmte Instrumente vom Verein kostenlos zur Verfügung gestellt. Das Entleihen und die Zurücknahme erfolgt über den Instrumentenwart. Vereinseigene Instrumente sind sehr sorgsam zu behandeln und zu pflegen. Die Instrumente werden nur in einwandfreiem Zustand zurückgenommen. Schäden durch grobe Fahrlässigkeit sind durch die Verursacher selbst zu regulieren.

Jeder Musiker ist verpflichtet bei Auf- und Abbauarbeiten zu helfen.

Jeder Musiker ist verpflichtet im Proberaum Ordnung zu halten. Dazu gehört insbesondere: nach der Probe Stühle aufzuräumen, leere Flaschen in die vorgesehenen Kästen zu geben. Diese Aufzählung ist natürlich nicht umfassend, sie dient zur Anregung, uns ein angenehmes Umfeld zu schaffen.

Kleidung-, Noten- und Instrumentenordnung siehe Unterpunkt „Fachressorts“.

Das vereinseigene Schlagzeug stellt einen immensen finanziellen Wert dar. Es wird zur Verfügung gestellt und muss von den einzelnen Spielern pfleglich behandelt werden. Die Einlagerung des nicht ständig aufgebauten Schlagzeuges in die vorgesehenen Lagerplätze ist Aufgabe eines jeden Schlagzeugers. Speziell nach Auftritten ist es notwendig das benötigte Schlagzeug unmittelbar wieder aufzuräumen, um einen reibungslosen Probenbetrieb zu ermöglichen.

## **2.2 fördernde Mitglieder**

Durch den in der Mitgliederversammlung festgesetzten Jahresmitgliedsbeitrag fördern sehr viele Mitglieder den Musikverein. Dafür bedankt sich der Musikverein u.a. mit:

Einem Geburtstagsgeschenk und auf Wunsch mit einem Ständchen zum 50., 60., 70., 75., 80., 85., Geburtstag sowie ab dem 90. Geburtstag jährlich.

Einer musikalischen Umrahmung der Trauerfeier bei aktiven Mitglieder und Ehrenmitgliedern auf dem Friedhof.

Die Mitgliederwerbung erfolgt mündlich und kann von jedem Musiker, Vorstandsmitglied oder fördernden Mitglied des Vereines betrieben werden.

## **2.3 Ehrenmitglieder**

-Ehrenmitglieder werden Musiker, die 50 Jahre aktiv im Verein musizierten.

-Ehrenvorsitzende werden Vorsitzende, die zehn Jahre den Verein verantwortlich führen.

-Ehrendirigent werden Dirigenten, die zehn Jahre ein Orchester als musikalische Leiter führten.

Die Ehrungen erfolgen in der Regel nach Ausscheiden aus der aktiven Tätigkeit im Verein.

Außerdem können Mitglieder aufgrund besonderer Verdienste für den Verein von den Vorsitzenden des Vereines zum Ehrenmitglied ernannt werden.

Alle Mitglieder (unter 2.1, 2.2, 2.3 aufgeführt) müssen Änderungen ihrer persönlichen Daten umgehend dem Schriftführer mitteilen.

### **3. Veranstaltungen**

Um die wichtigste Zielsetzung des Musikvereines bestmöglich zu erreichen, ist es zwingend notwendig, bei allen Auftritten in voller Besetzung anzutreten und mit vollem Engagement bei der Sache zu sein. Bei Bedarf werden kleinere Besetzungen nach Absprache mit dem Dirigenten und dem Musikverein individuell zusammengestellt.

Pünktliches Erscheinen und eine zeitliche Einhaltung der angesetzten Pausen ist Grundvoraussetzung.

Die Terminkoordination obliegt dem Musikervorstand. Der nach Möglichkeit alle Termine frühzeitig mit dem musikalischen Leiter und den Musikern abspricht. Die Proben und Auftritte aller nicht vereinseigenen Ensembles, in denen Musiker des Musikvereines spielen, sind mit dem Musikervorstand abzusprechen, um Überschneidungen zu vermeiden.

Erfolgserlebnisse und zusätzliche Motivation können durch Teilnahme an Wettbewerben erreicht werden.

### **4. Aus- und Weiterbildung**

Ziel der Jugendausbildung ist es, Jugendliche für den Verein und für das Erlernen eines im Verein gebräuchlichen Instrumentes zu gewinnen. Um Jugendliche im Alter von 7-10 Jahren an den Verein und an ein Blasinstrument heranzuführen, kann vom Verein Blockflötenunterricht erteilt werden. Der Jugendliche wird je nach musikalischer Leistung und Alter an das Blasorchester herangeführt bzw. in dieses eingegliedert.

Im Anschluss an die Grundausbildung an der Blockflöte wird in Einzel- oder Gruppenunterricht eine Ausbildung an dem vom Jugendlichen gewünschten Instrument erteilt. Die Dauer der vom Verein geförderten Ausbildung wird in der Regel auf 6 Jahre beschränkt. Während dieser Ausbildungszeit hat der Jugendliche mindestens die vom Kreisverband angebotenen Lehrgänge der Stufen D1 und D2 zu besuchen. Nach wiederholtem Nichtbestehen der dort geforderten Ausbildungsziele ist die vom Verein geförderte Ausbildung zu beenden.

Je nach personeller Stärke der Jugend und der musikalischen Leistung sollte der/die Jugendliche neben der Ausbildung nach ca. 2 Jahren in der Schülerkapelle, danach in der Jugendkapelle und anschließend in der Stammkapelle mitwirken. Parallel zur Stammkapelle muss der Jugendliche mindesten bis zum 18. Lebensjahr in der Jugendkapelle mitwirken.

Mit der Jugendkapelle können Auftritte unternommen werden.

Um einen guten Kontakt zu den Eltern und den Jugendlichen zu halten muss eine Elternteil Mitglied im Verein werden.

## **5. Ehrungen**

Ehrungen finden bei einer geeigneten jährlichen Veranstaltung des Vereines statt (zum Beispiel Konzert, Hauptversammlung etc.)

Geehrt werden Musiker die eine Bläserprüfung D1, D2, D3 bestanden haben (Urkunde)

Musiker die an weiterführenden Kursen C1, C2, C3 erfolgreich teilgenommen haben. (ASM Nadel)

An Wettbewerben teilnehmende Musiker und Gruppen.

Des Weiteren gilt die Ehrungsordnung des Blasmusikverbandes für langjährige aktive und fördernde Mitglieder.

Die Geehrten erhalten alle eine Urkunde. Die Kosten für Urkunden und Nadeln werden vom Verein übernommen.

## **6. Musikalische Leitung**

Die musikalische Leitung der Stammkapelle und aller anderen Gruppen ist Aufgabe des Dirigenten und seiner vom Verein bestimmten Vertreter.

### **6.1 Der Dirigent**

-leitet in der Regel alle Veranstaltungen und Orchesterproben. Ist dies nicht möglich, beauftragt er frühzeitig Stellvertreter.

-wählt die Literatur für sämtliche Musikprogramme aus und beschafft das Notenmaterial, in beratender Funktion stehen ihm seine Stellvertreter, der Musikervorstand und die Musiker zur Seite.

-entscheidet in Rücksprache mit dem Musikervorstand über die Besetzung der Stammkapelle bei den Proben und Auftritten und kann, wenn die Spielfähigkeit nicht gewährleistet ist, in Abstimmung mit den Vorsitzenden Aushilfen hinzuziehen. Er darf hierbei über einen Betrag von 50 Euro frei verfügen, ohne vorher die Vorstandschaft zu fragen.

-entscheidet über den Wechsel von der Jugendkapelle zur Stammkapelle.

-legt außerordentliche Probentermine in Rücksprache mit den Vorsitzenden und den Musikern fest.

-motiviert die Musiker zur Weiterbildung und wählt die an Maßnahmen teilnehmenden Musiker aus. Bei entsprechender Teilnehmerzahl organisiert er die vereinsinterne Durchführung.

## **7. Die Vorstandschaft**

Die Vorstandschaft diskutiert, beschließt und dokumentiert alle Angelegenheiten des Musikvereines in Vorstandschaftssitzungen. Sie sorgt für die Besetzung der Fachressorts mit geeigneten Mitarbeitern.

### **7.1 Die Vorsitzenden**

- nehmen die Richtlinienkompetenz im Rahmen der Satzung wahr.
- repräsentieren den Musikverein als Gesamtverein nach außen.
- schließen Verträge mit Veranstaltern.
- koordinieren die Zusammenarbeit der Inhaber der Fachressorts.
- koordinieren den Jahresablauf.
- verteilen Fachzeitschriften.
- betreuen die Mitglieder, Gratulation zum 50., 60., 70., 75., 80., 85., 90., 91..... Geburtstag.
- führen Spenden- und Werbeaktionen durch; Betreuung der Sponsoren.
- bearbeiten und bestellen termingerecht jegliche Art von Zuschussanträgen. Sie informieren sich über Zuschussmöglichkeiten.
- prüfen die Tageszeitungen auf Todesanzeigen von Mitgliedern und organisieren nach Absprache mit der Trauerfamilie das Musizieren auf dem Friedhof.
- führen die Vereinschronik: Alle Vereinsaktivitäten sind in einer Chronik festzuhalten. Inhalt der Chronik sind Zeitungsartikel, Fotos, Veranstaltungsprogramme und eigene Berichte. Daneben sind alle Veranstaltungsprogramme, Tonträger, Filmmitschnitte und vereinseigene Bilder zu sammeln und zu archivieren.-die 1. Vorsitzenden haben Zugriff auf alle persönlichen Daten der Mitglieder des Vereines im Rahmen des com.music Vereinsverwaltungsprogrammes. Sie haben die Möglichkeit Datensätze zu erstellen und zu ändern. Vorwiegend obliegen diese Tätigkeiten aber dem Amt des Schriftführers, 1. Kassier sowie dem 1. Jugendleiter und werden von den Vorsitzenden nur in Ausnahmefällen bzw. vertretungsweise durchgeführt.

### **7.2 Der 1. Kassier**

- führt selbständig die gesamte Buchhaltung und erledigt alle in Verbindung mit dem Finanzamt auftretenden Tätigkeiten.
- erledigt den gesamten Zahlungsverkehr, einschließlich der Rechnungsstellung.
- überwacht den termingerechten Eingang von Zahlungen.
- erstellt den jährlichen Kassenabschluss; Bestellung der Kassenprüfer.
- betreut sämtliche Versicherungen des Musikvereines und wickelt Schadensfälle über die entsprechende Versicherung ab. (Schadensfälle sind dem 1. Kassier unverzüglich, vor dem Entstehen von eventuellen Kosten, in schriftlicher Form, mitzuteilen.

-der Kassier hat Zugriff auf alle persönlichen Daten der Mitglieder im Rahmen des com.music Vereinsverwaltungsprogrammes. Er hat die Aufgabe Datensätze zu erstellen und zu ändern. Der Kassier erfasst und pflegt in erster Linie die Bankdaten der Mitglieder und kümmert sich um die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit der erforderlichen Bankdaten sowie der Sepa Lastschriftmandate.

### **7.3 Der Schriftführer**

-Der Schriftführer hat Zugriff auf alle persönlichen Daten der Mitglieder im Rahmen des com.music Vereinsverwaltungsprogrammes. Er hat die Aufgabe Datensätze anhand der eingehenden Mitgliedsanträge zu erstellen und bei Bedarf diese zu ändern.

bearbeitet Anträge für Ehrungen und Auszeichnungen.

-erledigt den gesamten Schriftverkehr, wenn nicht von anderen Personen bereits erfolgt. (Einladungen etc.)

-erstellt und verteilt Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.

-archiviert den gesamten Schriftverkehr des Vereines.

-erstellt die Verbandsmeldung.

-erstellt in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden oder dem/den Dirigenten jegliche Art von Meldelisten für Wettbewerbe.

-erstellt zum 01. Dezember jedes Jahres eine Liste der Jubilare für das folgende Jahr.

### **7.4 Der Jugendleiter**

-kümmert sich um sämtliche Geschäfte der Jugendausbildung.

-ist für die Jugendarbeit zuständig, bzw. kann diese an den 2. Jugendleiter (Stellvertreter) delegieren.

-regelt und koordiniert den gesamten Übungsablauf der Jugend.

-überwacht die Arbeit der Ausbilder und Jugenddirigenten.

-kann nach Absprache mit der Vorstandschaft Ausbilder einstellen und entlassen.

-organisiert sämtliche Veranstaltungen und Auftritte der Jugend.

-hält zur Koordination der Jugendausbildung engen Kontakt zu den Ausbildern, Jugenddirigenten und Eltern der Kinder und Jugendlichen.

-kann das Ausbildungsverhältnis mit den Jugendlichen nach Absprache mit Ausbildern, Jugenddirigenten und Eltern beenden, sofern der Jugendliche den Anforderungen nicht gerecht wird und eine Besserung der Leistungen nicht absehbar ist.

-kann bei unsachgemäßer Behandlung der vereinseigenen Instrumente Schadenersatz bzw. Erstattung der Reparaturkosten von den Eltern verlangen.

-nimmt Jugendliche und den Eltern in den Verein auf.



- übergibt gegen Unterschrift (Leihvertrag) den Eltern vereinseigene Instrumente.
- kann nach Absprache mit der Vorstandschaft Freizeitunternehmungen mit den Jugendlichen tätigen.
- vertritt die Vereinsjugendarbeit im Rahmen seiner Aufgaben nach außen.
- der Jugendleiter hat Zugriff auf alle persönlichen Daten der Mitglieder im Rahmen des com.music Vereinsverwaltungsprogrammes. Er hat die Aufgabe Datensätze zu erstellen und zu ändern. Der Jugendleiter erfasst und pflegt in erster Linie die Bankdaten der Mitglieder (überwiegend der Kinder und Jugendlichen) und kümmert sich um die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit der erforderlichen Bankdaten sowie der Sepa Lastschriftmandate.

### **7.5. Die Beisitzer**

- Die Beisitzer sind Mitglieder der Vorstandschaft ohne speziell festgelegte Aufgabengebiete. Sie unterstützen die anderen Funktionsträger der Vorstandschaft bei ihren Tätigkeiten.

## **8. Fachressorts**

### **8.1 Der 2. Kassier**

- vertritt und entlastet den 1. Kassier.
- organisiert bei Konzerten den Kartenvorverkauf und die Abendkasse.

### **8.2 Der Musikervorstand**

- führt die Anwesenheitsliste der Stammkapelle.
- führt neue Musiker in den Verein ein.
- führt neue Musiker der Schüler- und Jugendkapelle in den Verein ein.
- hat die Aufgabe alle überfachlichen Aufgaben zu organisieren und mit der Vorstandschaft zu koordinieren.
- führt die Ehrungen der Mitglieder an runden Geburtstagen und Ständchen durch.
- sorgt für einen geordneten Probenablauf.
- organisiert die musikalische Umrahmung von Trauerfeiern.
- führt die korrekte Meldung aller Veranstaltungen bei der Gema durch.

### **8.3 Der Jugendsprecher**

- Die Musiker der Jugend wählen nach Bedarf, spätestens jedoch nach jeweils 2 Jahren eine/n Musiker/in aus ihren Reihen zum Jugendsprecher.
- vertritt gegenüber der Vorstandschaft alle Anliegen, welche die Jugend betreffen.
- hat festen Sitz und Stimme in der Vorstandschaft.
- führt die Anwesenheitslisten für Proben und Auftritte der Jugend.

-unterstützt die Vorsitzenden orchestrainterne Probleme zu lösen und hilft bei der Umsetzung der Vereinsordnung in der Jugend.

#### **8.4 Der Notenwart**

-hat die Aufgabe das gesamte Notenmaterial des Musikvereines übersichtlich zu organisieren und die Ausgabe von Noten an die Musiker und das Einsammeln abzuwickeln.

-pflegt die Notenbestandsliste des Vereines im com.music Vereinsverwaltungsprogramm.

-Der Notenwart kann beim Kauf von Noten über einen Betrag von 250,00 € frei verfügen, ohne vorher die Vorstandschaft zu fragen.

**Jeder Musiker ist verpflichtet anhand der aktuellen Notenliste seine Notenmappe eigenverantwortlich komplett zu führen. Fehlendes Notenmaterial muss der Musiker umgehend beim Notenwart anfordern. Das ausgeteilte Notenmaterial ist pfleglich zu behandeln. Stücke, die nicht mehr auf der Liste stehen, sind dem Notenwart auf Anforderung unversehrt zurück zu geben.**

#### **8.5 Der Kleiderwart / Kleiderordnung**

Die Betreuung und Verwaltung der Uniformen ist Aufgabe des Kleiderwartes. Vom Verein werden für die Musikanten folgende Kleidungsstücke kostenfrei und ausschließlich zur Benutzung für Vereinszwecke zur Verfügung gestellt.

-Uniformjacke

-Weste

-schwarze Krawatte

Zusätzlich muss jeder Musiker auf eigene Kosten eine schwarze Stoffhose und schwarze Schuhe kaufen.

Der Kleiderwart kann beim Kauf von Uniformen über einen Betrag von 500,00 € frei verfügen.

#### **8.6. Der Instrumentenwart / Instrumentenordnung**

Die Verwaltung und Betreuung des vereinseigenen Instrumentariums ist Aufgabe des Instrumentenwartes.

Er erstellt alljährlich zum 1. Januar Inventarlisten. Diese beinhalten eine Aufstellung der aktuell vorhandenen Instrumente sowie die derzeitigen Entleiher und die bisherige Leihdauer sowie weitere vom Instrumentenwart zu entscheidende Aufgaben.

Die Zuweisung der Leihinstrumente entscheidet der Instrumentenwart.

Um die Spielbarkeit der vereinseigenen Instrumente möglichst lange zu erhalten, gelten im Leihvertrag unbedingt einzuhaltende Entleihbedingungen.

Nach Ende der Leihdauer ist der bis dahin gültige Leihvertrag zu archivieren und eine Kopie an den 1. Vorsitzenden zu geben.

Der Instrumentenwart kann beim Kauf von Instrumenten über einen Betrag von 1.000,00 € frei verfügen, ohne vorher die Vorstandschaft zu fragen.

### **8.7. Der Verstärkeranlagenwart**

Der Verstärkeranlagenwart pflegt und betreut die Verstärkeranlage. Er koordiniert die Auf- und Abbauarbeiten bei Veranstaltungen. Er besorgt Ersatz- und Ergänzungsteile. Bei Beträgen über 100,00 € ist die Vorstandschaft vorher zu fragen.

### **8.8. Der Pressewart**

Der Pressewart vertritt die Interessen des Musikvereines regelmäßig und zuverlässig gegenüber allen Medien. Über die Eigeninitiative des Pressewartes hinaus sind alle Funktionsträger verpflichtet dem Pressewart Informationen zukommen zu lassen.

Rechtzeitige Ankündigung von Veranstaltungen und folgende Berichterstattung in ausführlicher Form sind seine Aufgabe. In veranstaltungsarmen Zeiten sind laufende Pressemitteilungen weiterzuleiten. Ist es dem Pressewart nicht möglich, entsprechend seine Aufgabe zu berichten, muss die Aufgabe delegiert werden.

Der Pressewart erledigt alle ihm übertragenen Aufgaben unter Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung.

### **8.9 Der Fahnenträger**

Der Fahnenträger ist für den Zustand der Fahne, des Fahnenzubehörs und des Fahnschrankes verantwortlich. Öffentliche Auftritte werden mit den Vorsitzenden abgesprochen. Die Fahnenbegleiter und ggf. Tafelträger sind vom Fahnenträger für die jeweilige Veranstaltung zu bestellen.

### **8.10. Der Festwart**

- organisiert den Auf- und Abbau vereinseigener Veranstaltungen.
- stellt den Bedarf an Speisen, Getränken und Zubehör fest und bestellt bei entsprechenden Anbietern nach Rücksprache mit der Vorstandschaft.
- führt die Helferlisten und rekrutiert neue Helfer.
- führt und aktualisiert die Inventarlisten.
- ist verantwortlich für die Pflege und Instandhaltung des vereinseigenen Inventars.

## **9. Datennutzung / Datenschutz**

**Mit der Mitgliedschaft im Verein erkennt jedes Mitglied die erforderliche Datennutzung des Musikvereins wie nachfolgend beschrieben an:**

### **9.1. Datennutzung innerhalb des Musikvereines.**

Die im Mitgliedsantrag angegebenen personenbezogenen Daten (Name, Geburtsdatum, Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse, Bankverbindung) die allein zum Zwecke der Durchführung der täglichen Vereinsarbeit notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben.

### **9.2. Datennutzung seitens des Blasmusikverbandes**

Der Verein ist verpflichtet eine Bestandsmeldung an seinen übergeordneten Verband abzugeben. Hierfür werden die im Mitgliedsantrag angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name und Anschrift, die allein zum Zwecke der Durchführung der täglichen Verbandsarbeit notwendig und erforderlich sind, auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben. Die auf dem Mitgliedsantrag angegebene Telefonnummer und Email-Adresse (personenbezogen) dürfen zur Kontaktaufnahme an den Verband weitergegeben werden.

### **9.3. Widerrufsbelehrung**

#### **Widerrufsrecht personenbezogener Daten**

Jedes Mitglied hat zu jeder Zeit das Recht die Nutzung und Speicherung der eigenen personenbezogenen Daten zu widerrufen.

Um das Widerrufsrecht auszuüben muss der Musikverein Korb-Steinreinach e.V., mittels einer eindeutigen Erklärung in schriftlicher Form (Brief oder Email) über den Entschluss die Einwilligung zu widerrufen, informiert werden.

Ein mündlicher Widerruf ist nicht möglich.

### **9.4. Hinweis zum Datenschutz**

Für den Verein ist der Schutz der personenbezogenen Daten ein wichtiges Anliegen. Um unsere Vereinsarbeit leisten zu können, erheben und verwenden wir Daten nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Wir verarbeiten die Daten ausschließlich in Deutschland. Eine Weitergabe an dritte erfolgt nicht. Mit den personenbezogenen Daten arbeiten im Verein nur die Personen der folgenden Ämter (Vorstand, 1. Kassier, Schriftführer und der 1. Jugendleiter siehe Punkte 7.1, 7.3, 7.4, 7.5)

### **9.5. Mitgliederdaten**

Die erhobenen Daten dienen ausschließlich der Vereinsarbeit, der Rechnungsstellung und der Meldung an den übergeordneten Verband und sind somit zur Erfüllung der Vereinstätigkeiten und für den Versicherungsschutz notwendig. Wir speichern und verarbeiten Vorname, Name, Geburtsdatum, Eintrittsdatum, eventuell übernommene Ämter, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefonnummer, Email-Adresse, IBAN und BIC.

### **9.6 Ende der Datenspeicherung**

Die Daten werden mindestens bis zum Eintreffen des Widerrufs gespeichert. Die Daten von Rechnungen werden laut § 14b Absatz 1 UStG 10 Jahre aufbewahrt.

### **9.7. Folgen des Widerrufs**

Mit Eintreten des Widerrufs der Datennutzung wird auch die Mitgliedschaft im Verein widerrufen. Ein Verbleib des Mitgliedes nach dem Widerruf ist nicht möglich, da die Daten zur Erfüllung der Vereinsarbeit notwendig sind.