

Satzung des Bosch Sinfonieorchesters

Gerlingen, Juli 2014

Inhalt der Satzung

I. Leitbild des Bosch-Sinfonieorchesters

II. Mitgliedschaft

III. Mitgliederversammlung

IV. Vorstand

V. Spätere Änderungen

In dieser Satzung verwendete Abkürzungen:

KSF: Abteilung Kultur Sport und Freizeit der Robert Bosch GmbH

I. Leitbild des Bosch-Sinfonieorchesters

Wir sind eine Musikgruppe unter dem Dach der Robert Bosch GmbH.

Ihre Mitglieder

- sind in aller Regel Bosch-Mitarbeiter, also keine Berufsmusiker,
- stellen die Freude am gemeinsamen Musizieren in den Vordergrund,
- sind kulturelle Botschafter des Unternehmens,
- streben nach bestmöglicher Qualität.

Die Freude am gemeinsamen Musizieren erreichen wir, indem wir

- die Vielfalt der Orchestermitglieder hinsichtlich regionaler und kultureller Herkunft, beruflicher Rolle und Alter als Zugewinn betrachten,
- offen, fair und wertschätzend miteinander umgehen,
- in entspannter Atmosphäre das Erlebnis von Musik und Gemeinschaft in den Mittelpunkt stellen,
- gegenseitige Hilfsbereitschaft beim Musizieren und in allen organisatorischen Angelegenheiten leben.

Kultureller Botschafter zu sein heißt für uns

- regelmäßiges Konzertieren im In- und Ausland, vorwiegend an Bosch-Standorten,
- sich als Bosch Mitarbeiter-Orchester auf hohem Qualitätsniveau zu präsentieren,
- die Bosch-Werte durch unser eigenes Auftreten vorzuleben,
- die Wünsche und Anforderungen der Standorte und Regionalgesellschaften angemessen zu berücksichtigen,
- das soziale Engagement des Unternehmens durch unsere Konzerte zu unterstützen.

Bestmögliche Qualität erreichen wir durch

- gegenseitige Wertschätzung und Anerkennung,
- effektive Probengestaltung,
- konsequente Probenteilnahme,
- üben zu Hause vor den Proben,
- Übernahme der Verantwortung jedes einzelnen für die musikalische Qualität.

II. Mitgliedschaft

Mitgliedsstatus

- Aktive Mitglieder nehmen regelmäßig an Proben und Konzerten teil.
- Die Aufnahme neuer Mitglieder erfolgt durch Vorspiel und anschließendem Beschluss des Aufnahmegremiums. Weitere Berater ohne Stimmrecht können bei Bedarf hinzugezogen werden.
- Das Aufnahmegremium besteht aus Dirigent, Konzertmeister, Orchestersprecher, zugehörigem Registersprecher und ggf. Dozent (bei Bläsern).
- Aufnahmekriterien sind
 - Bedarf im Orchester
 - Musikalisches Können
 - Bereitschaft zum kontinuierlichen Mitspielen (siehe auch „Pflichten der Mitglieder“), d.h.
 - Teilnahme an den Konzerten einer Probenphase setzt auch Teilnahme an der Mehrzahl der Proben voraus
 - Teilnahme an mindestens einem Konzert (s. Gaststatus)
 - Bekenntnis zu Leitbild und Satzung
 - Bosh Mitarbeiter werden bei gleicher Eignung bevorzugt, wenn die Anzahl der Bewerber den Bedarf übersteigt
- Aktive Mitglieder können nach Abmeldung beim Orchester- und Registersprecher für max. 1 Jahr pausieren.
- Bei längerer Pause ändert sich deren Status in "inaktiv".
- Für Wiederaufnahmen nach längerer Pause (Statuswechsel von „inaktiv“ in „aktiv“) gelten dieselben Regeln wie bei Neuaufnahmen. Ein erneutes Vorspiel zur Feststellung der musikalischen Eignung ist in der Regel nicht notwendig. Im Einzelfall kann es aber durch das Aufnahmegremium beschlossen werden.
- Ehrenmitglieder werden durch den Vorstand ernannt.
- Interessenten mit zeitlich befristetem lokalem Aufenthalt oder befristetem Arbeitsverhältnis können als Gäste aufgenommen werden. Für die Aufnahme gelten dieselben Kriterien und Regeln wie bei der Aufnahme neuer Mitglieder. Gäste werden nur aufgenommen, wenn sie an mindestens einem Konzert einer Probenphase teilnehmen können.

Pflichten der Mitglieder

- Die Mitglieder handeln gemäß Leitbild und Satzung des Orchesters
- Aktive Mitglieder nehmen regelmäßig an Proben und Konzerten des Orchesters teil (kontinuierliches Mitspielen).
- Die Mitglieder und der Vorstand unterstützen und informieren einander aktiv.
- Bezüglich der Pflichten werden Gäste und Mitglieder gleich behandelt.

Rechte der Mitglieder

- Aktive Mitglieder haben das Recht an den Veranstaltungen des Orchesters teilzunehmen (Reisen, Jahrestreffen Wahlen usw.).
- Aktive Mitglieder erhalten regelmäßig Informationen über die Inhalte der Vorstandssitzungen.
- Aktive Mitglieder, die nicht bei der Bosch GmbH angestellt sind, erhalten befristete Personalausweise (Zugangskarten) für den Zutritt zu den Probenräumen.
- Alle Mitglieder erhalten auf Anfrage Einsicht in die Mitgliederliste.
- Aktive Mitglieder haben Stimmrecht bei Wahlen und Abstimmungen in der Mitgliederversammlung.
- Aktive Mitglieder können sich für Vorstandsämter zur Wahl aufstellen lassen.
- Aktive Mitglieder, die ein Anliegen oder einen Vorschlag haben, können einzeln oder als Gruppe Vorstandsmitglieder ansprechen oder über die folgenden Wege ihr Thema einbringen:
 - A) Sie werden auf Antrag zeitnah zu einer Vorstandssitzung eingeladen um das Thema vorzustellen und zu diskutieren.
 - B) Sie können eine Plenumsdiskussion zu einem Thema beantragen. Eine Diskussion mit dem Vorstand, wie unter A) beschrieben, muss vorher erfolgen. Die Plenumsdiskussion wird vom Vorstand zeitnah eingeplant und findet unter freiwilliger Teilnahme der aktiven Mitglieder statt. Der Termin und das Thema der Plenumsdiskussion müssen 14 Tage vorher bekannt gegeben werden. Das Thema wird innerhalb einer Redezeit von maximal 5 Minuten vom Antragsteller dem Plenum präsentiert und dann für maximal 15 Minuten im Plenum diskutiert. Die Plenumsdiskussion dient der Vorstellung des Themas und dem Meinungs austausch, eine Entscheidung wird nicht getroffen.
 - C) Sie können nach einer Plenumsdiskussion (siehe vorheriger Punkt B) und nach Vorlegen einer Unterschriftensammlung, die eine Zustimmung von mindestens 20% aller aktiven Mitglieder dokumentiert, eine Abstimmung zu dem Thema der Plenumsdiskussion erwirken. Es müssen mindestens zwei Abstimmungsalternativen (Pro und Contra) vorher von zwei unterschiedlichen Gruppen schriftlich formuliert werden. Diese Abstimmungsalternativen und die Möglichkeit der Enthaltung werden vorher bekannt gemacht. Die Abstimmung ist wie unter Kapitel III Mitgliederversammlung geregelt.
- Aktive Mitglieder können als Gäste an den Vorstandssitzungen teilnehmen. Die Teilnahme muss beim Orchestersprecher spätestens 2 Tage vor der Sitzung angemeldet werden. Es besteht kein Stimm- oder Rederecht für die Gäste es sei denn,
 - der Vorstand bittet die Gäste um Teilnahme an der Diskussion
 - ein Mitglied hat einen eigenen Tagesordnungspunkt angemeldet (siehe A).
- Gäste haben kein aktives und kein passives Wahlrecht. Ansonsten haben Gäste dieselben Rechte wie Mitglieder.

III. Mitgliederversammlung

Einberufung

- Eine Mitgliederversammlung kann durch den Vorstand oder KSF einberufen werden. Stimmberechtigt sind alle aktiven Mitglieder.
- Die Mitglieder müssen über eine bevorstehende Mitgliederversammlung mindestens 2 Wochen vorher schriftlich informiert werden.

Aufgaben

- Die Wahl des Orchestersprechers findet im Rahmen einer Mitgliederversammlung statt und wird von KSF organisiert.
- Die Wahl der Vorstandsmitglieder findet im Rahmen einer Mitgliederversammlung statt und wird vom Orchestersprecher organisiert.
- Spätere Änderungen an der Satzung werden in Kapitel V geregelt.

Beschlussfassung

- Alle Beschlüsse (Satzungsänderungen: siehe Kapitel V) werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten getroffen.
- Als anwesend gelten Mitglieder, die vor Ort in der Mitgliederversammlung präsent sind, oder Ihre Stimme per E-Mail spätestens zwei Tage vor der Versammlung beim Orchestersprecher abgegeben haben.
- Die Mindestbeteiligung beträgt 50% der Stimmberechtigten.

IV. Vorstand

Der Vorstand besteht aus

- Orchestersprecher
- stellvertretender Orchestersprecher
- 4 Registersprecher:
 - Sprecher für Violine 1 und Violine 2 und Viola
 - Sprecher für Violoncello und Kontrabass
 - Sprecher für Holz
 - Sprecher für Blech und Schlagwerk
- Dirigent
- Konzertmeister
- Organisationsteam:
 - Weitere Mitglieder können vom Orchestersprecher für spezielle Aufgaben berufen werden (z.B.: Notenwart, Reise- und Konzertorganisator usw.).

Pflichten des Vorstandes

- Die Vorstandsmitglieder nehmen regelmäßig und aktiv an den Vorstandssitzungen teil und erfüllen eigenverantwortlich ihre Aufgaben. Sie vertreten die Interessen der Mitglieder des Orchesters im Einklang mit dem Orchester-Leitbild.
- Die Tagesordnung der Vorstandssitzungen wird ca. 1 Woche vor dem Sitzungstermin an die Orchestermitglieder versendet, damit sie über eine Teilnahme entscheiden können.
- Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte sind möglich, sollten aber nicht die Regel sein.

Rechte des Vorstandes

- Alle Vorstandsmitglieder sind in die Beschlussfindungen angemessen eingebunden.

Ausschluss

- Bei mangelhafter Erfüllung des Aufgaben oder Pflichten kann durch 2/3-Mehrheitsbeschluss im Vorstand die Vorstandsmitgliedschaft aufgehoben werden.

Bestellung der Vorstandsmitglieder

Orchestersprecher

- Periode: 2 Jahre
- Stimmberechtigt: Alle aktiven Mitglieder
- Wahl: Geheime Wahl per Stimmzettel im Rahmen einer Mitgliederversammlung

Stellvertretender Orchestersprecher

- wie Orchestersprecher
- Orchestersprecher und Stellvertreter werden mit 1 Jahr Zeitversatz gewählt

Registersprecher

- Periode: 2 Jahre
- Stimmberechtigt: Alle aktiven Mitglieder des Registers
- Wahl: Geheime Wahl per Stimmzettel im Rahmen einer Registerversammlung organisiert durch den Orchestersprecher

Konzertmeister

- Honorarkraft

Dirigent

- Honorarkraft

Organisationsteam

- Der Vorstand informiert über die zu besetzenden Positionen
- Alle aktiven Mitglieder können sich auf die zu besetzenden Positionen bewerben
- Die Berufung erfolgt durch den Orchestersprecher

Aufgaben und Tätigkeit der Vorstandsmitglieder

Orchestersprecher

Organisatorische Gesamtleitung mit Verantwortung für

- die Umsetzung des Orchester-Leitbildes
 - das Selbstverständnis des Orchesters pflegen
 - den offenen und wertschätzenden Umgang der Orchestermitglieder untereinander fördern
 - dem Anspruch als Kulturbotschafter gerecht werden
 - die Qualität fördern
- die Erstellung und Pflege der Satzung
- die Leitung der Sitzungen des Orchestervorstandes
- die Moderation der Entscheidungen des Orchestervorstandes
- die Vertretung der Interessen aller Orchestermitglieder
- die regelmäßige und transparente Information an das Orchester-Plenum
- das regelmäßige Einholen von Rückmeldungen der Orchestermitglieder, die Ableitung geeigneter Verbesserungsmaßnahmen und die Kontrolle ihrer Effektivität
- die fachliche Abstimmung mit den Honorarkräften zusammen mit KSF

Zusammenarbeit mit dem Dirigenten

- Abgleich der organisatorischen mit der musikalischen Leitung
- Abstimmung der Maßnahmen zur Steigerung/ Erhaltung des Leistungsniveaus
- Abstimmung zu Anfragen zu Konzerten und Programmen

Zusammenarbeit mit der Robert Bosch GmbH

- Abstimmung mit den zuständigen Stellen des Unternehmens zu
 - Budget
 - Personalfragen
 - Anfragen zu Konzerten und Programmen
 - organisatorischen und musikalischen Zielen

Akquisition und Außenkontakte

- Bearbeitung von Anfragen zu Konzerten
- Akquisition von Konzerten
- Pflege der bestehenden Außenkontakte
- Teilnahme an Probespielen

Stellvertretender Orchestersprecher

- Der stellvertretende Orchestersprecher hat im Vertretungsfall die Aufgaben des Orchestersprechers
- Der Vertretungsfall tritt ein, wenn der Orchestersprecher den stellvertretenden Orchestersprecher beauftragt oder das Amt des Orchestersprechers nicht besetzt ist

Registersprecher

Interessenvertretung

- Regelmäßige Einholung und Vertretung der Meinung und Interessen des Registers gegenüber Orchester, Dirigent, Vorstand und KSF
- Regelmäßige Kommunikation zwischen Vorstand und Register
- Mitwirkung bei der Abstimmung von zukünftigen Programmen, Terminen, usw. im Vorstand

Proben

- Sicherstellen der Teilnahme der Registermitglieder an den Proben
- Führen einer Teilnahmeliste und ggf. Einfordern der Probendisziplin
- Abstimmung von Inhalt und Terminen der Registerproben mit Dirigent und Dozent

Konzerte

- Erarbeitung eines Besetzungsvorschlages für zukünftige Programme unter Berücksichtigung der Wünsche und Fähigkeiten der Spieler
- Abstimmung der Besetzung mit dem Dirigenten
- Erstellung von Besetzungsplänen für die Konzerte
- Unterstützung bei der Organisation von Aushilfen für Konzerte in Abstimmung mit dem Dirigenten

Registerzusammensetzung

- Ermittlung Spielerbedarf im Register zusammen mit Dirigent, Konzertmeister und Dozent
- Kommunikation mit Bewerbern
- Vereinbarung von und Teilnahme an Probespielen
- Stimmrecht bei Neubesetzung im Register

Dirigent

- Der musikalische Leiter (Dirigent) leitet die Proben und Konzerte des Orchesters und ist für die musikalische Arbeit verantwortlich. In musikalisch-künstlerischen Fragen entscheidet er.
- Die Programme sowie die Auswahl der Solisten und die Mitwirkung anderer musikalischer Kräfte bestimmt der Vorstand gemeinsam mit dem Dirigenten.
- Als musikalischer Leiter hat er Sitz und Stimme in der Mitgliederversammlung.
- Weitere Aufgaben siehe Aufgabenbeschreibung

Notenwart

- Neues Notenmaterial kopieren
- Notenmaterial an das Orchester ausgeben
- Notenmaterial nach Abschluss des jeweiligen Programms einsammeln und die Vollständigkeit überprüfen
- Notenbestand in geordneter Form archivieren
- Vertretung für den Fall der Abwesenheit mit dem Archiv vertraut machen

Reise- und Konzertorganisator Inland

Organisation der Konzerte im Inland

- Planung des Ablaufs in Rücksprache mit dem Auftraggeber und dem Vorstand
- Aktualisierung und Pflege der Checkliste
- Koordination und Ausführung verschiedener Tätigkeiten gemäß Checkliste, u.a.:
- Organisation der Transfers und der Verpflegung des Orchesters
- Erstellung eines Bühnenplans
- Erstellung des Ablaufplans für Orchester
- Beauftragung Werbung für Konzerte
- Beauftragung Nahtransportlogistiker
- Abrechnung von Kosten mit KSF
- Organisation von Probenwochenenden
- Pflege des Internetauftrittes
- Pflege der Dateiablage

Reise- und Konzertorganisator Ausland

Organisation der Konzerte im Ausland

- Planung des Ablaufs in Rücksprache mit dem Auftraggeber und dem Vorstand
- Aktualisierung und Pflege der Checkliste
- Koordination und Ausführung verschiedener Tätigkeiten gemäß Checkliste, u.a.:
- Organisation der Transfers, der Verpflegung und des Rahmenprogramms
- Organisation der Unterkünfte und der Schlüsselvergaben
- Teilnehmerlisten führen und Zimmereinteilungen vornehmen
- Zahlungseingänge der Teilnehmer prüfen
- Infomappe erstellen und Druck beauftragen
- Werbematerial erstellen und Druck veranlassen
- Beauftragung Ferntransportlogistiker
- Abrechnung von Kosten mit KSF

Probenraumorganisation

- Probenräume buchen über das Raumbuchungssystem der Schillerhöhe
- Probenplan erstellen und rechtzeitig verteilen
- Belegungsplan an Pforte hinterlegen lassen

Organisationsbeauftragter

Besondere Anlässe

- Karten und Präsente für fröhliche und traurige Anlässe besorgen, Texte dazu verfassen sowie Unterschriften einholen, Präsente überreichen
- Geburtstage der Orchestermitglieder erfassen
- Ausgaben mit KSF abrechnen

Konzertkarten

- Organisation und Verkauf von Konzertkarten für Orchestermitglieder und Angehörige. Kartenwünsche des Orchesters abfragen, die Karten bei KSF beantragen, im Orchester verteilen und das Geld einsammeln

Zugangsberechtigungen

- Jahresmarken für die befristeten Personenausweise (Zugangskarten) verteilen

Netzwerk

- Organisation des Stammtisches und Einladung neuer Orchestermitglieder zum Stammtisch, Pate für neue Mitglieder, Pflege und Ausgabe der Infomappe
Kontaktpflege zu ehemaligen Mitgliedern (über Konzerttermine informieren etc.)

Materialbeschaffung

- Bestellung von Ausrüstung, z.B. Notenständer

Pflege der Mitgliederliste und Adressliste

- Die Mitgliederliste wird laufend aktualisiert und jährlich im Vorstand geprüft und beschlossen

Unterstützung

- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung Probenwochenenden
- Weitere Aufgaben nach aktueller Lage

Nahtransportlogistiker

Organisation der Transporte im Raum Stuttgart

- Transporte von großen Instrumenten und weiterer Ausrüstung organisieren und durchführen
- Bedarf ermitteln
- Bestellung des Transporters bei CAR-Sh
- Transporter abholen, fahren und zurückbringen
- Inhaltliche Planung und Beauftragung von FCM-Sh mit der Bereitstellung des Transportguts
- Beladung und Entladung des Transporters organisieren und durchführen
- Ausrüstungsaufbau und -abbau organisieren und durchführen. Aufbau- und Abbauteams rekrutieren

Organisation der Ausrüstung für Proben

- Inhaltliche Planung und Beauftragung von FCM-Sh mit der Bereitstellung von Zubehör zu den Proben (Erstellung FCM-Transportliste)

Ferntransportlogistiker

Organisation der Transporte außerhalb des Raums Stuttgart

- Transporte der Instrumente und weiterer Ausrüstung organisieren und durchführen
- Bedarf ermitteln (Volumen, Temperierung etc.)
- Organisation eines Transportunternehmens (Erstellung Ausschreibung und Beauftragung)
- Planung der Routen und Zeiten (Anlieferungs- und Abholtermine sowie Adressen)
- Inhaltliche Planung und Beauftragung von FCM-Sh mit der Bereitstellung des Transportguts sowie Transportkisten
- Beladung und Entladung des Transporters organisieren und durchführen.
- Ausrüstungsaufbau und -abbau organisieren und durchführen. Aufbau- und Abbauteams rekrutieren.
- Information BSO-Mitglieder über Transportmodalitäten
- Instrumentenrückgabe organisieren

Versicherungsbeauftragter

Organisation von Versicherungen

- Ansprechpartner bei Sach- und Personenschäden im Zusammenhang mit Aktivitäten des BSO
- Abschluss von Unfall-, Reisekranken- und Gepäckversicherung für die reisenden Personen für Konzertreisen (Fernreisen)
- Abschluss der Transport-Versicherung für die Instrumente durch einen externen Transportdienstleister

V. Spätere Änderungen

- Spätere Änderungen der Satzung können durch den Vorstand oder durch aktive Mitglieder des Orchesters vorgeschlagen werden.
- Zur Vermeidung einer zu hohen Änderungsfrequenz der Satzung werden eingehende Vorschläge im Vorstand gesammelt, bis eine "kritische Masse" erreicht ist.
- Eine Filterung eingehender Vorschläge durch den Vorstand ist nicht möglich.
- Die Mitarbeit aktiver Nicht-Vorstands-Mitglieder an der Bearbeitung von Vorschlägen ist erwünscht. Um aktiven Mitgliedern die Möglichkeit zu geben ihr Interesse an einer Mitarbeit zu bekunden, werden die Themen kurz im Orchesterplenum vorgestellt.
- Zur Bearbeitung der Vorschläge wird jeweils ein Team aus idealerweise drei aktiven Mitgliedern gebildet, davon mindestens ein Vorstandsmitglied.
- Die Einsetzung des Teams erfolgt durch den Vorstand.
- Das Team erarbeitet einen Entwurf zur Satzungsänderung und stellt ihn im Vorstand vor.
- Der Vorstand veröffentlicht den Entwurf und bittet die aktiven Mitglieder um Hinweise. Rückmeldungen werden für einen angemessenen limitierten Zeitraum entgegen genommen.
- Das Team überarbeitet den Entwurf bei Eingang von Rückmeldungen und stellt die überarbeitete Version im Vorstand vor.
- Die Erarbeitung von einem oder mehreren Alternativ-Entwürfen ist möglich.
- Die Abstimmung über die Änderungsentwürfe erfolgt im Rahmen einer Mitgliederversammlung (siehe Kapitel III).