

Neufassung der Geschäftsordnung der Initiative Freie Musik / IFM e.V., Köln (2024)

Geschäftsordnung der Initiative Freie Musik / IFM e.V., Köln (*nachfolgend IFM e.V. genannt*)

Der Verein IFM e.V. gibt sich folgende Geschäftsordnung:

Präambel

Zahlreiche Akteur*innen und Zusammenschlüsse der professionellen freien Musikszene Kölns haben sich mit dem IFM e.V. ein Instrument geschaffen, mit dem sie ihre künstlerische Tätigkeit wirkungsvoll durch Vertretungsmacht, Öffentlichkeit und Dienstleistungen unterstützen.

Der IFM e.V. wirkt im Dialog mit Verwaltung und Politik daran mit, die künstlerische und strukturelle Qualität, Vielfalt und Strahlkraft der Musikstadt Köln und die Lebens- und Arbeitsbedingungen der hier lebenden Musiker*innen nachhaltig weiterzuentwickeln und zu verbessern.

Der IFM e.V. orientiert sich in seiner Arbeit an folgenden Prinzipien:

- Der IFM e.V. bezieht in seinen Aktivitäten aktiv Stellung gegen jede Form von Diskriminierung und Vorurteilen und engagiert sich auf kulturpolitischer Ebene und in seiner Vereinsarbeit für gleichberechtigte Zugangs- und Mitwirkungsmöglichkeiten von Menschen unterschiedlicher Geschlechter, kultureller und sozialer Prägungen.
- Der IFM e.V. bemüht sich in seinen Sitzungen und Texten um eine einfache und verständliche Sprache, sofern dies in Sache und Zusammenhang möglich ist.
- Der IFM e.V. orientiert die Ausgestaltung seiner Aktivitäten (Büro, Reisen, Meetings etc.) an Kriterien ökologischer Nachhaltigkeit, der Schonung von Ressourcen und des Schutzes der Umwelt.

§ 1 Geltungsbereich

1. Der Verein IFM e.V. gibt sich zur Durchführung von Versammlungen und zur Rahmung des Handelns seiner Organe und Arbeitsgruppen diese Geschäftsordnung.

2. Alle Versammlungen der Vereinsorgane und Arbeitsgruppen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung oder des Vorstands kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

§ 2 Einberufung der IFM e.V. Mitgliederversammlung

1. Die Formalitäten zur Einberufung der Mitgliederversammlung sind in der Satzung geregelt.
2. Der Vorstand kann die Einberufung der Mitgliederversammlung an den/die Geschäftsführer*in delegieren.

§ 3 Einberufung des IFM e.V. SprecherInnenRats

Die Versammlung des SprecherInnenRats wird vom Vorstand oder von einer/m vom Vorstand beauftragten Person schriftlich unter Wahrung einer Frist von mindestens 2 Wochen einberufen.

§ 4 Versammlungsleitung der Mitgliederversammlung und des SprecherInnenRats

1. Ein Mitglied des Vorstands des IFM e.V. eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
2. Der/Die Versammlungsleiter*in prüft die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der/Die Versammlungsleiter*in gibt die Tagesordnung bekannt. Über zusätzliche Diskussions- und Informationsthemen entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
3. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der/Die Versammlungsleiter*in kann eine Änderung der Reihenfolge der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.
4. Der/Die Versammlungsleiter*in kann jederzeit das Wort zur Tagesordnung ergreifen, die Redezeit begrenzen und Redner unterbrechen.
5. Der/Die Versammlungsleiter*in kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Zeit oder für die Dauer der Veranstaltung und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
6. Wird der Antrag auf Schluss der Debatte gestellt, so wird die Redner*innenliste verlesen und sodann abgestimmt.

§ 5 Versammlungsprotokolle

1. Über jede Mitgliederversammlung und jede Versammlung des SprecherInnenRats ist ein Protokoll zu führen, das die wesentlichen Ergebnisse enthalten muss.
2. Auf Verlangen müssen während oder nach der Versammlung abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
3. Einwendungen gegen das Protokoll sind innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Protokolls schriftlich beim Vorstand zu erheben.

§ 6 Anträge

Vor einer Aussprache soll regelmäßig zunächst der/die Antragsteller*in gehört werden.

§ 7 Abstimmungen

1. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung.
2. Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.

§ 8 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Die Aufgaben der Mitgliederversammlung regelt die Satzung.

§ 9 Aufgaben des SprecherInnenRats

Die Aufgaben des SprecherInnenRats regeln die Satzung sowie die Geschäftsordnung des SprecherInnenRats.

§ 10 Arbeitsgruppen (AGs)

1. Abgeleitet aus den kulturpolitischen Aktivitäten des IFM oder zu aktuellen Themen können AGs gebildet werden, die ergebnisorientiert Lösungen, Vorschläge und

Diskussionsbeiträge erarbeiten. Die AGs dienen der Entlastung des Vorstandes und der sinnvollen Erweiterung der Tätigkeitsfelder des IFM e.V.

2. Jedes Mitglied kann eine AG im Rahmen des IFM initiieren.
3. AGs (Inhalt, Zielsetzung) werden vom Vorstand beschlossen. Der SprecherInnenRat und die Mitglieder werden darüber vom Vorstand informiert und zur Mitwirkung an der AG eingeladen.
4. AGs sind grundsätzlich für alle Mitglieder offen, protokollieren zentrale Ergebnisse und Zwischenergebnisse ihrer Arbeit und benennen eine/n Ansprechpartner*in. Zur Ermöglichung einer temporären Stabilität der Arbeit ist ein vorübergehendes Schließen der grundsätzlich offenen AGs möglich.
5. Die AG gibt sich ihre Arbeitsweise und Arbeitsstruktur.
6. Im Verlauf der Arbeit der AG findet eine sorgfältige und regelmäßige Rückkopplung mit dem Vorstand statt, um sich in wichtigen Fragen abzustimmen.

§ 11 Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand hat die Aufgabe der Geschäftsführung und der gesetzlichen Vertretung des Vereins. Der Vorstand muss dafür sorgen, dass die gesetzlichen und steuerlichen Bestimmungen sowie die Satzung eingehalten werden

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch mindestens zwei Mitglieder des Vorstandes vertreten.

Der Vorstand ist für die Angelegenheiten des Vereins zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung oder zwingende gesetzliche Vorschriften der Mitgliederversammlung zugewiesen sind. Dazu gehören die Repräsentation des Vereins nach Innen und Außen (einschließlich Ehrungen und Kontaktpflege), Kontrolle und Durchführung der Beschlüsse der Vereinsgremien, die Regelung der internen Geschäftsabläufe usw..

Er hat vor allem folgende ehrenamtliche Aufgaben:

1. Vorbereitung der Mitgliederversammlung und Aufstellung der Tagesordnung
2. Einberufung der Mitgliederversammlung und des SprecherInnenRats unter Wahrung der in der Satzung festgelegten Fristen
3. Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
4. Aufstellung eines Haushaltsplanes für jedes Geschäftsjahr; Buchführung; Erstellung eines vereinfachten Jahresberichtes, sowie jährlicher Rechenschaftsbericht für die Mitgliederversammlung
5. Aufsicht über die Geschäftsführung, sofern er eine eingesetzt hat
6. Abschluss und Kündigung von Arbeits-, Werk-, Versicherungs- und Mietverträgen
7. Beschlussfassung über Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern

8. Vorschlag von Ehrenmitgliedern
9. Aufgabenverteilung im Verein und Beauftragung Externer

Diese Aufgabenverteilung wird aufgeschlüsselt in folgende Bereiche:

Allgemeine Verwaltung

- Betreuung der Mitglieder (Information, Angebot, Mitgliederpflege, Adressenpflege)
- Bearbeitung von Aufnahmeanträgen
- Haushalt, Kontrolle (Soll-/Ist-Abgleich), Verwendungsnachweise
- Unterzeichnung aller Korrespondenz
- Beauftragung von Arbeitsgruppen
- Wirtschaftsplanung
- Vereinsbuchhaltung
- Ein- und Verkäufe für den Verein
- Beiträge und Gebühren
- Rechnungs- und Mahnwesen (Rechnungen, Eingangsbuchungen, Mahnungen)
- Anmeldung von Änderungen im Register
- Zusammenarbeit mit dem Finanzamt, ggf. Steuerberater*in
- Vertretung des Vereins bei Behörden

Recht/Versicherungen

- Betreuung der Mitglieder (Information, Angebot, Mitgliederpflege, Adressenpflege)
- Satzung und Geschäftsordnungen
- Vertretungs- und Haftungsfragen
- Abschluss von Versicherungsverträgen

Mitarbeiter*innen / Personalverwaltung

- Einstellung/Kündigung/Verträge
- Gewinnung und Betreuung ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen

§ 12 Vorstandsarbeit

Aufgaben, die gemäß §10 der Satzung im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten vergütet werden können, sind insbesondere:

- Akquise von Fördermitteln

- Beratung von Politik, Verwaltung und Externen
- Erstellen kulturpolitischer Konzeptpapiere
- Recherchen
- Kooperationen und Austausch mit anderen Vereinen und Verbänden
- Öffentlichkeitsarbeit & Marketing
- Webredaktion
- Publikationen
- Foto- und Videodokumentationen
- Werbung, Pressearbeit, Vereinszeitung
- Organisation und Durchführung kultureller und kulturpolitischer Veranstaltungen
- Vergabe von Förderungen und Stipendien
- Vertragsentwürfe und -abschlüsse
- Mediationen
- Büroleitung
- Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen
- Einarbeitung von Mitarbeiter*innen
- Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter*innen
- arbeits- und tarifrechtliche Fragen
- Steuererklärung

§ 13 Inkrafttreten der Geschäftsordnung der Initiative Freie Musik / IFM e.V., Köln

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung des IFM e.V. am 24.04.2024 beschlossen und tritt am 24.04.2024 in Kraft.