

# **Orchesterordnung des Sächsischen Sinfonieorchesters Chemnitz e. V.**

*Stand 27.03.26*

## **A. Geschäftsordnung**

1. Die geschäftsführende Arbeit erfolgt satzungsgemäß.
2. Die Führung der laufenden Geschäfte obliegt dem gewählten Vorstand.
3. Der Vorstand erfüllt seine Aufgaben entsprechend §11 der Satzung.
4. Beschlüsse des Vorstandes werden schriftlich gefasst und sind jederzeit durch die Mitglieder des Vereins einsehbar.
5. Beratende Stimme haben während der Vorstandssitzungen der künstlerische Leiter, kooptierte, jedoch von der Mitgliederversammlung noch nicht gewählte Vorstandsmitglieder und alle interessierten Mitglieder des Vereins.
6. Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt satzungsgemäß nach §10(4-7).
7. Die Mitgliederversammlung als oberstes beschlussfassendes Vereinsorgan erfüllt ihre satzungsgemäßen Aufgaben nach §10(3).
8. Die Beschlussfassung erfolgt entsprechend §10 und §11 der Satzung.

## **B. Mitgliedsbeitrag**

1. Eine Mitgliedschaft im Verein wird gemäß §6 der Satzung geregelt.
2. Mitgliedsbeiträge sind gemäß §8 der Satzung zu entrichten. Der Mitgliedsbeitrag ist jährlich in maximal 4 Raten auf das Orchesterkonto einzuzahlen.
3. Eine Ermäßigung des Mitgliedsbeitrags findet Anwendung bei Schüler:innen, Auszubildenden, Studierenden sowie Sozialpassinhabern.
4. Der Nachweis der Voraussetzungen für die Ermäßigung ist jährlich durch das Mitglied zu erbringen.
5. Der Mitgliedsbeitrag beträgt 120 EUR im Jahr (10 EUR pro Monat), der ermäßigte Mitgliedsbeitrag beträgt 60 EUR im Jahr (5 EUR pro Monat)

## **C. Organisatorische Festlegungen**

1. Jedes Mitglied des Vereins erhält eine Satzung und eine Orchesterordnung.
2. Die Mitgliedschaft im Verein ist Voraussetzung für die aktive Teilnahme am Orchesterleben. Sie verpflichtet zu regelmäßigem Probenbesuch und zu grundsätzlicher Bereitwilligkeit, Probenversäumnisse auf ausschließlich dringende Ausnahmefälle zu begrenzen. Sollte die Probenteilnahme aus zwingenden Gründen nicht möglich sein, dann ist dies unbedingt rechtzeitig dem Vorstand mitzuteilen. Die Modalitäten dazu legt der Vorstand fest. Bei Versäumnis der letzten drei aufeinanderfolgenden Proben vor einem Konzert und der Nichtteilnahme an der Orchesterschulung entscheidet der Vorstand gemeinsam mit dem künstlerischen Leiter, ob das betreffende Orchestermittglied bei einem Konzert mitwirken darf oder nicht. Die Nichtteilnahme an einem Konzert ist mindestens zwei Monate vor dem Konzerttermin schriftlich bekannt zu geben.
3. Die Proben finden in der Regel in der Aula der Industrieschule, Park der Opfer des Faschismus 1, 09111 Chemnitz mittwochs von 18:45-22:00 Uhr statt, sofern der Dienstplan nichts anderes vorsieht.
4. Von den Orchestermittgliedern wird erwartet, dass sie ihre Stimme technisch soweit beherrschen, dass sich die gemeinsame Probenarbeit im Wesentlichen auf die interpretatorische Erarbeitung der Konzertliteratur konzentrieren kann. Das setzt ein

Minimum an häuslicher Probenarbeit voraus. Es ist Pflicht, das jeweilige Notenmaterial für das eigene Selbststudium zu kopieren. Alle Originalstimmen verbleiben in der Pultmappe.

5. Beim Ausscheiden aus dem Verein ist das Vereinseigentum unaufgefordert zurückzugeben.
6. Bei öffentlichen Auftritten des Orchesters ist angemessene Orchesterkleidung zu tragen. Für die Damen gilt ein schwarzes Oberteil mit Rock bzw. Kleid, beides im Sitzen das Knie bedeckend, wahlweise eine schwarze lange Hose bzw. Jumpsuit und schwarze Schuhe. Für die Herren gilt ein schwarzer Anzug mit weißem Hemd und schwarzer Fliege, schwarze Socken und Schuhe. Ausnahmen von dieser Kleiderordnung werden rechtzeitig vor den Auftritten bekannt gegeben.

#### **D. Regelung der gemeinnützig zu erbringenden Tätigkeiten**

1. Jedes Mitglied des SSO Chemnitz hat pro Jahr mindestens 5 gemeinnützige Stunden zu leisten. Diese können aus den im beigefügten Katalog aufgeführten Aufgaben ausgewählt werden. Die Arbeiten sind vor dem Beginn der Arbeiten mit dem dafür zuständigen Vorstandsmitglied abzustimmen.
2. Vorstandsmitglieder und Mitglieder über 65 Jahre sind von dieser Regelung ausgenommen.
3. Der Vorstand kann in begründeten Fällen (z.B. bei längerer Krankheit) von Punkt 1 abweichende Einzelfallentscheidungen treffen.
4. Für den Nachweis der geleisteten Stunden besteht für die Mitglieder eine Bringe-Pflicht, d.h., die Abrechnung hat unter Beifügung von Nachweisen und aller Originalbelege selbstständig zu erfolgen. Der Nachweis erfolgt auf einer zentralen Liste, die von einem benannten Vorstandsmitglied geführt wird. Die Eintragungen sind zeitnah bezüglich der geleisteten Stunden vorzunehmen.
5. Entstehende Kosten werden nach Absprache mit dem Vorstand vom Verein erstattet.
6. Geleistete Stunden, die nicht im Katalog enthalten sind, können nicht als gemeinnützig erbracht anerkannt werden, es sei denn, sie wurden vorher mit dem zuständigen Vorstandsmitglied abgestimmt. Vorschläge zu Streichungen oder Erweiterungen des Kataloges werden vom Vorstand entgegengenommen und geprüft.
7. Abrechnungszeitraum ist das Kalenderjahr. Bei Eintritt in der ersten Hälfte des Kalenderjahres sind 5 Stunden in diesem Jahr zu erbringen, bei Eintritt zwischen dem 01.07. und 31.10. des Kalenderjahres sind in diesem Jahr 2,5 Stunden zu erbringen. Bei Eintritt nach dem 01.11. des Kalenderjahres sind in diesem Jahr keine gemeinnützigen Stunden zu erbringen. Sollte ein Mitglied seine gemeinnützigen Stunden zum Ablauf des Jahres (Stichtag: 1. Probe im neuen Jahr) nicht oder nur unvollständig beim zuständigen Vorstandsmitglied abgerechnet bzw. nachgewiesen haben, wird ihm die nicht erbrachte Zeit mit 10 € pro Stunde in Rechnung gestellt.

## Katalog der gemeinnützig zu erbringenden Tätigkeiten

1. Reparatur / Wartung der orchestereigenen Instrumente, Notenpulte, Bühnenbeleuchtung, Kabel
2. Reparatur- und Reinigungsarbeiten im Orchesterarchiv (Schränke, Mappen, Leitern, Transportwagen usw.)
3. Aufnahme von notwendigen Reparaturarbeiten und Organisation der Durchführung
4. An- und Abtransport von Notenpulten, Noten (Transportwagen)
5. An- und Abtransport besonderer Instrumente (Pauken, Schlagwerk, Harfe)
6. Instrumenten- und Techniktransport zu den Orchesterschulungen und Konzerten
7. Notenbeschaffung aus externen Bibliotheken
8. Ein- und Aussortierung von Notenmaterial in die Notenmappen und in das Notenarchiv
9. Digitalisierung und Einrichtung von Notenmaterial
10. Pfleger der digitalen Notenbibliothek
11. Mitarbeit in Dachverbänden (LSLO / BDLO)
12. Organisation und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
13. Akquise, Organisation und Durchführung von Konzertveranstaltungen
14. Organisation und Durchführung von Probenlagern
15. Projektbetreuung, incl. Erschließung von Finanzierungsquellen
16. Registrierung und Archivierung der Proben- und Probenlagerteilnahme, Absprache mit den Verantwortlichen für die Konzerteilnahme
17. Führung der Orchesterchronik
18. Fertigen von Ton- und Filmdokumenten in Absprache und im Auftrag des Vorstandes
19. Teilnahme mit musikalischen Beiträgen bei Veranstaltungsausgestaltungen
20. Beschaffung von Materialien für die Orchesterarbeit
21. Erstellung von Beiträgen für die Orchesterchronik oder für die SSO-Internetseite in Form von Word- oder Bilddokumenten
22. Anfertigung von Presseberichten und Reisebeschreibungen
23. Übersetzungsarbeiten im Auftrag des Vorstandes
24. Akquise und Gewinnung von Sponsoren, Spendern und Fördermitgliedern
25. Kartenverkauf zu Konzerten (Veranstaltungskasse)
26. Verteilung von Konzertflyern und -plakaten
27. Auf- und Abbau der Bühnentechnik / besondere Instrumente
28. Präsentationen (Power Point, Aufsteller) des Orchesters bei Konzerten / Projekten
29. Beschaffung von Geschenken für Jubiläen und Geburtstage
30. Teilnahme an besonderen Veranstaltungen (z.B. Kulturamt)
31. Pflege von Orchesterpartnerschaften
32. Mitorganisation von Auslandsreisen
33. Erarbeitung/Vorlage von schlüssigen und formulierten zukünftigen Projektideen
34. Revisionstätigkeit für das Orchester