



# GESCHÄFTSORDNUNG DER MUSIKKAPELLE KORTSCH

## „MK KORTSCH EO“

### Inhalt

Inhalt .....	1
Prämissen .....	2
Art. 1 Ablauf der Wahlen.....	2
Art. 2 Zusammensetzung des Vorstandes.....	2
Art. 3 Aufgaben der Vorstandsmitglieder .....	3
Art. 4 Vergütungen .....	5
Art. 5 Aushilfen bei Konzerten, Lehrproben und Wertungsspielen .....	5
Art. 6 Ehrungen .....	5
Art. 7 Hochzeiten .....	5
Art. 8 Instrumentenleihe Leihgebühr .....	5
Art. 9 Hutschmuck bei Ausrückungen .....	6
Art. 10 Anerkennung des Mitgliedsjahres .....	6
Art. 11 Mitgliedsstatus „ruhend“ .....	6
Art. 12 Festkonzert .....	6
Art. 13 Die Begräbnisordnung.....	6
Art. 14 Die Trachtenordnung.....	7
Art. 15 Baukomitee .....	8
Art. 16 Eventkomitee .....	8

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilser**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**

Musikkapelle Kortsch - Kortsch / Ägidiusweg Nr. 1 - 39028 Schlanders - Steuernummer: 82008510214

[www.musikkapelle-kortsch.it](http://www.musikkapelle-kortsch.it) [www.facebook.com/musikkapellekortsch](https://www.facebook.com/musikkapellekortsch)

Bankverbindung: Raiffeisenkasse Schlanders IBAN: IT 65 Z 08244 58921 000300202355



## **Prämissen**

Der Vorstand der Musikkapelle Kortsch beschließt auf Grundlage der Satzung Art. 12 nachfolgende Geschäftsordnung. Diese Geschäftsordnung regelt die Abwicklung der Vereinsgeschäfte der Musikkapelle, soweit sie gesetzlich oder satzungsgemäß nicht geregelt bzw. nicht detailliert genug geregelt sind. Die Geschäftsordnung ist nicht Registrierungs- und Hinterlegungspflichtig. Die Geschäftsordnung wird als Anlage zur Satzung geführt und ist demnach für alle Mitglieder bindend. Die Geschäftsordnung tritt an dem Tage in Kraft, an dem sie vom Vorstand beschlossen wird und wird den Mitgliedern in der der Genehmigung bzw. Änderung folgenden Vollversammlung zur Ratifizierung unterbreitet.

## **Art. 1 Ablauf der Wahlen**

- 1.1 Ergänzend zu den im Statut Art. 7 – Ablauf der Wahlen- definierten Bestimmungen werden bei die Wahl des gesamten Vorstandes und die Wahl der Obfrau/des Obmannes in einem separaten Wahlgang durchgeführt, wobei die Wahl der Obfrau/des Obmannes vor den Wahlen der Vorstandsmitglieder erfolgt, damit ein nicht gewählte/r Obfrau/Obmann sich in der Folge gegebenenfalls der Vorstandswahl stellen kann.
- 1.2 Die Kassarevisoren werden von der ordentlichen Vollversammlung per Akklamation gewählt und sind für drei Jahre im Amt, sprich ihr Amt verfällt jeweils mit dem Amt des gesamten Vorstandes. Scheidet ein Revisor vorzeitig aus, wird ein neuer bei der nächsten Vollversammlung gewählt, dessen Amt wieder mit dem Auslaufen der Legislatur des Vorstandes endet.  
Die Wahl der Kassenrevisoren erfolgt vor der Durchführung der Wahlgänge zu/r Obmann/frau bzw. Vorstand.
- 1.3 Vor Durchführung der Wahlgänge werden die Stimmzähler von der ordentlichen Vollversammlung per Akklamation gewählt und bestehen im Normalfall durch die im Vorfeld ernannten Kassarevisoren. Zusätzlich zu den Stimmzählern wird noch ein dritter Musikant/in als Stimmzähler/in gewählt. Sollten sich die Kassarevisoren nicht als Stimmzähler zur Verfügung stellen wird aus den Musikanten/innen, welche nicht Kandidaten für Obmann/Obfrau bzw Vorstand sind, gewählt.
- 1.4 Der Ablauf der Wahlen ist in der Konsequenz Folgender:
  - a) Wahl der Rechnungsrevisoren
  - b) Wahl der Stimmzähler
  - c) Wahl der Obfrau/des Obmannes
  - d) Wahl des Vorstandes

## **Art. 2 Zusammensetzung des Vorstandes**

- 2.1 Ergänzend zu den im Statut Art. 8 – Der Vorstand – wird bestimmt, dass der Vorstand der Musikkapelle Kortsch aus insgesamt 11 Vorstandsmitgliedern besteht:
  - der Obmann/die Obfrau
  - der/die Stellvertreter\*in
  - der/die Kapellmeister\*in (wird nicht gewählt und hat nur beratende Funktion – siehe Art. 1)
  - der/die Jugendleiter\*in
  - der/die Schriftführer\*in
  - der/die Kassier\*in
  - der/die Stabführer\*in (kann als Vorstandsmitglied gewählt werden, ansonsten per Definition Mitglied im Vorstand – siehe Art. 1)
  - der/die Notenwart\*in
  - der/die Tafelmeister\*in
  - der/die Zeugwart\*in
  - der/die Medienreferent inclusive Organisation und EDV

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilser**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**



## GESCHÄFTSORDNUNG DER MUSIKKAPELLE KORTSCH EHRENAMTLICHE ORGANISATION

„MK KORTSCH EO“

Die Funktionen können auch in Personalunion bekleidet werden und werden in diesem Falle durch Beiräte ergänzt, so dass die Anzahl an 11 Vorstandsmitgliedern immer aufrecht bleibt. Sollten sich nicht genügend Kandidaten/innen der Wahl stellen, wird die Anzahl der Vorstandsmitglieder auf die Anzahl der Kandidaten reduziert und die oben genannten Funktionen in Personalunion ausgeübt.

### Art. 3 Aufgaben der Vorstandsmitglieder

3.1 Ergänzend bzw. integrierend zu den im Statut Art. 8 – Der Vorstand – beschriebene Aufgaben werden die Funktionen der Vorstandsmitglieder wie folgt beschrieben:

1.) Die Obfrau/der Obmann vertritt den Verein nach innen und außen, führt den Vorsitz in der Jahreshauptversammlung und im Vorstand. Alle vom Verein ausgehenden Schriftstücke bedürfen ihrer/seiner Unterschrift, in finanziellen Angelegenheiten zusätzlich der des Kassiers. Die Obfrau / der Obmann ist ermächtigt im Namen des Vereines Beiträge und Subventionen von Behörden und Körperschaften zu empfangen und zu quittieren. Sie/er ist auf den Verein lautenden Bankkonten verfügungsberechtigt.

2.) Die Obfrau/der Obmann ernennt aus den Reihen des Vorstandes eine/n Stellvertreter/in, der/die sie/ihn im Falle ihrer/seiner Abwesenheit oder Verhinderung vertritt und in der Führung des Vereins unterstützt. Im Falle eines vorzeitigen Ausscheidens der Obfrau/des Obmannes übernimmt der Stellvertreter deren/dessen Aufgaben bis zu den nächsten Vorstandswahlen.

3.) Der/die Kapellmeister/in wird vom Vorstand auf unbestimmte Zeit verpflichtet, nicht von der Vollversammlung gewählt und ist per Definition Mitglied des Vorstandes. Er hat im Vorstand beratende Funktion. Wird das Amt des Kapellmeisters von einem ordentlichen Mitglied ehrenamtlich ausgeübt, so bleiben Mitgliedschaft sowie Rechte und Pflichten gemäß des vorliegenden Statuts unberührt, andernfalls wird die Mitgliedschaft für die Dauer der Verpflichtung als Kapellmeister ruhend gestellt. Dem/Der Kapellmeister\*in obliegt die fachlich-musikalische Leitung des Vereines. Er/sie sorgt gemeinsam mit dem/der Jugendleiter\*in für den musikalischen Nachwuchs und die musikalische Weiterbildung der Musikant\*innen und ist für die musikalische Planung und Programmgestaltung und deren Durchführung verantwortlich.

4.) Dem/der Jugendleiter/in obliegt die Werbung Jugendlicher für den Verein und die Betreuung derselben während der Ausbildung und auch nach deren Eintritt in die Kapelle. Er/sie vermittelt zwischen Musikkapelle, dem Elternhaus und den Musikschulen bzw. musikalischen Mittelschulen. Außerdem organisiert er/sie die Teilnahme an Weiterbildungskursen und Leistungsprüfungen und interne Veranstaltungen die seinem Tätigkeitsbereich entsprechen. Er/sie ist in Zusammenarbeit mit dem Kapellmeister/in für die Heranbildung der Jungmusikanten verantwortlich.

5.) Der/Die Schriftführer\*in führt bei allen Versammlungen, Sitzungen und Besprechungen Protokoll und sorgt für eine geordnete Aufbewahrung dieser Niederschriften. Er/sie erledigt die schriftlichen Arbeiten des Vereines und ist für die sorgsame Aufbewahrung der Vereinskorespondenz und aller Akten verantwortlich. Er/sie führt die Mitgliederkartei. Er/sie macht den Vorstand auf die Fälligkeit von Ehrungen langjähriger Mitglieder aufmerksam. Er/sie sorgt für die Zusammenstellung einer jährlichen Vereinschronik. Bei Verhinderung nominiert der Obmann/die Obfrau eines der Ausschussmitglieder als Protokollführer/in. Er/Sie ist für den ihm zugeordneten Verwaltungsbereich im VSM Office zuständig.

6.) Der/die Kassier/in verwaltet die Kasse des Vereines. Er/sie führt über alle Einnahmen und Ausgaben Buch auf Grund von Ein- und Ausgangsbelegen und verfasst den jährlichen Kassenbericht bzw. die Jahresabschlussrechnung, die er/sie rechtzeitig vor der Jahreshauptversammlung den Rechnungsprüfern vorlegt. Er/sie führt oder überwacht die Kassengebarung der Vereinsveranstaltungen und legt über jede

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilser**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**

Musikkapelle Kortsch - Kortsch / Ägidiusweg Nr. 1 - 39028 Schlanders - Steuernummer: 82008510214

[www.musikkapelle-kortsch.it](http://www.musikkapelle-kortsch.it) [www.facebook.com/musikkapellekortsch](https://www.facebook.com/musikkapellekortsch)

Bankverbindung: Raiffeisenkasse Schlanders IBAN: IT 65 Z 08244 58921 000300202355



## GESCHÄFTSORDNUNG DER MUSIKKAPELLE KORTSCH EHRENAMTLICHE ORGANISATION

„MK KORTSCH EO“

derselben dem Vorstand in kürzester Frist eine Abrechnung vor. Er/sie ist auf den auf den Verein lautenden Bankkonten verfügungsberechtigt.

Er/Sie ist für den ihm zugeordneten Verwaltungsbereich der Kassenverwaltung im VSM Office zuständig.

7.) Der/die Stabführer/in wird, wie der Kapellmeister, vom Vorstand ernannt und hat deshalb im Vorstand beratende Funktion. Stellt sich der Stabführer der Wahl, hat er im Vorstand auch ein Stimmrecht.

Der /die Stabführer/in führt die Kapelle bei allen Auftritten in Marschformation und sorgt für ein diszipliniertes Auftreten. In Absprache mit Obmann/frau und Kapellmeister/in plant er Marschproben – Auftritte-Bewertungen und führt diese auch aus. Er trägt, gemeinsam mit Obmann/frau, Kapellmeister/in und Trachtenwart die Verantwortung für ein korrektes und sauberes Tragen der Tracht. Gemeinsam mit dem/der Kapellmeister/in werden die jeweiligen Musikstücke ausgewählt. Weiters schlägt er dem Vorstand die Aufnahme von neuen Marketenderinnen und Fähnrich vor. Die Gruppe von Fähnrich und Marketenderinnen unterliegen seiner Betreuung. Der Stabführer kann sich für diese Tätigkeit aus den Reihen der Mitglieder geeignete Unterstützung auch in Form eines Stellvertreters suchen. Das Amt verfällt nicht alle drei Jahre, sondern nur, wenn er/sie seinen Rücktritt erklärt oder wenn der Vorstand ihn/sie vom Amt abberuft. Der Stabführer wird vom Vorstand auf unbestimmte Zeit verpflichtet. Er hat im Vorstand beratende Funktion, sofern er nicht als Vorstandsmitglied gewählt wurde und wird zu allen Sitzungen des Vorstandes eingeladen die seinen Tätigkeitsbereich betreffen.

8.) Dem/r Notenwart/in (Archivar) obliegt die Betreuung und Verwaltung des Notenarchivs des Vereines, die Obsorge für eine übersichtlich geordnete Aufbewahrung und die Instandhaltung der dem Verein gehörenden und der von ihm leihweise übernommenen Musikstücke und die termingemäße Rückgabe der letzteren. Er/sie verteilt bei Proben und Aufführungen die dazu notwendigen Noten an die Musikanten und ist für ihre Einsammlung verantwortlich. Er/sie führt alle Ein- und Ausgänge von Noten gewissenhaft Buch und berichtet alljährlich der Hauptversammlung über die Veränderungen im Archiv.

Er/Sie ist für den ihm zugeordneten Verwaltungsbereich im VSM Office zuständig.

9.) Dem/r Tafelmeister/in obliegt die Beschaffung von Getränken und gegebenenfalls Speisen für die Proben, Konzerte und Veranstaltungen der Musikkapelle.

10.) Der/die Zeugwart/in hat die Obsorge über das Probelokal sowie die Verwaltung und Betreuung des gesamten dem Vereine gehörenden Inventars, insbesondere der Trachten, Instrumente, Pulte, usw. Insbesondere obliegt ihm auch die rechtzeitige Sorge für die Bereitstellung der notwendigen Podien, Pulte, Beleuchtung usw. bei konzertanten Aufführungen der Kapelle. Er/sie führt über das gesamte Inventar des Vereins Buch und entsprechende Aufschreibungen über die den einzelnen Mitgliedern und anderen aktiv Mitwirkenden ausgefolgten Effekten des Vereins. Er/sie erstattet der Jahreshauptversammlung Bericht über Zu- und Abgänge und den Zustand des Inventars. Diese Funktion kann von mehreren Vorstandsmitgliedern gleichzeitig ausgeführt werden, die Aufteilung erfolgt dann in Instrumentenwart, Trachtenwart und Hauswart. Er/Sie ist für den ihm zugeordneten Verwaltungsbereich im VSM Office zuständig.

11.) Der/die Medienreferent/in sorgt für rechtzeitige Bekanntgabe der Vereinsveranstaltungen in der Presse und im Rundfunk und verfasst oder veranlasst eine entsprechende Berichterstattung nach ihrer Durchführung. Er/sie sorgt auch für Berichte über die Tätigkeit des Vereins in der Fachpresse und wirbt für ihren Bezug unter den Mitgliedern des Vereins. Er unterstützt die Funktionäre bei organisatorischen Fragen und hilft bei der Umsetzung.

Der Medienreferent übernimmt auch die Funktion des EDV – Referenten/in, eine mittlerweile äußerst wichtige Funktion für die Umsetzung der normativen als auch organisatorischen Vorgaben aus EDV technischer Sicht. Er/Sie ist für den ihm zugeordneten Verwaltungsbereich im VSM Office zuständig, verwaltet die Zugriffsrechte, verwaltet eventuell genutzte Clouds, sorgt für die Datensicherung.

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilsner**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**

Musikkapelle Kortsch - Kortsch / Ägidiusweg Nr. 1 - 39028 Schlanders - Steuernummer: 82008510214

[www.musikkapelle-kortsch.it](http://www.musikkapelle-kortsch.it) [www.facebook.com/musikkapellekortsch](https://www.facebook.com/musikkapellekortsch)

Bankverbindung: Raiffeisenkasse Schlanders IBAN: IT 65 Z 08244 58921 000300202355



## **Art. 4 Vergütungen**

- 4.1 Die Statuten sehen keine Vergütungen der Mitglieder des Vorstandes vor, es werden Ihnen jedoch Spesen, Barauslagen und Fahrtkosten rückerstattet, sofern diese dokumentiert werden können.

## **Art. 5 Aushilfen bei Konzerten, Lehrproben und Wertungsspielen**

- 5.1 Der Kapellmeister entscheidet, bei Notwendigkeit, über den Einsatz von Aushilfen bei Konzerten oder Wertungsspielen. Der Kapellmeister teilt dem Vorstand diese Absichten immer zeitgerecht mit, damit a) die Kosten bekannt sind und b) der Notenwart die notwendige Zeit hat das Notenmaterial vorzubereiten.
- 5.2 Die Aushilfen werden angemessen entschädigt, sofern eine Entschädigung von diesen verlangt wird.

## **Art. 6 Ehrungen**

- 6.1 Die Ehrungen der Mitglieder erfolgen auf Basis der Satzungen des Verbandes Südtiroler Musikkapellen und der Musikkapelle Kortsch. [VSM-Ehrungsordnung-ab-01.01.2017.pdf](#)
- 6.2 Die Ehrungen der Mitglieder der Musikkapelle werden üblicherweise im Rahmen der traditionellen Caecilienfeier vorgenommen.
- 6.3 In den vom Vorstand genehmigten Ausnahmefällen können Ehrungen (z.B. Ernennung von Ehrenmitgliedern/Ehrenkapellmeister) auch in einem anderen, feierlichen Rahmen (Festkonzert, Platzkonzert, Jubiläumsfeier) durchgeführt werden.
- 6.4 Bei der Verleihung der Ehrenzeichen ab dem „Großes Ehrenzeichen in Gold (für 50 Jahre)“ wird dem Partner/der Partnerin ein Blumenstrauß überreicht.

## **Art. 7 Hochzeiten**

- 7.1 Zur Heirat werden die aktiven Musikanten/innen musikalisch geweckt, sofern vom Musikanten oder Musikantin gewünscht.
- 7.2 Wird der Vorstand oder die Musikkapelle zur Hochzeit eingeladen, bedankt sich die Musikkapelle mit einem Geschenk, üblicherweise ein Bild/Gemälde/Figur, welches von einem lokalen Künstler/Handwerker erstellt/gestaltet wurde.

## **Art. 8 Instrumentenleihe Leihgebühr**

- 8.1 Musikschüler/innen, welche von der Musikkapelle Instrumente aus eigenem Besitz zur Leihe übergeben werden, haben eine jährlich Leihgebühr in der vom Vorstand festgesetzten Höhe von 80,00 Euro zu entrichten. Das jährliche Inkasso erfolgt auf Basis einer der Kassierin zur Verfügung gestellten Liste der ausgeliehenen Instrumente.
- 8.2 Das dem Musikschüler/in übergebene Leihinstrument ist im selben Zustand der Musikkapelle zurückzugeben, wie es übernommen wurde, demzufolge Schäden am Instrument zu Lasten des Schülers/der Schülerin zu reparieren sind.
- 8.3 Ab dem Zeitpunkt in welchem der Musikschüler der Musikkapelle beitrifft, entfällt die Leihgebühr.

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilser**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**



## **Art. 9 Hutschmuck bei Ausrückungen**

- 9.1 In der Zeit von Fronleichnam bis inklusive Maria Namen wird als Hutschmuck das „Brennet Liab“ verwendet, während in der Zeit nach Maria Namen bis vor Fronleichnam als Hutschmuck das „Ewigkeitl“ verwendet wird.
- 9.2 Ausnahme dazu bildet die Ausrückung bei Begräbnissen und Allerheiligen, an welchem der Hut nicht geschmückt wird.
- 9.3 Die detaillierte Beschreibung des Tragens der Tracht (Trachtenordnung) wird in Art. 14 gegeben.

## **Art. 10 Anerkennung des Mitgliedsjahres**

- 10.1 **Das Mitgliedsjahr der Musikanten\*innen, welches mit 01.01. jeden Jahres beginnt und mit 31.12. jeden Jahres endet wird unter folgenden Voraussetzungen anerkannt:**
- Teilnahme an min. 50% der Summe zwischen Proben und Ausrückungen
  - Sollte das Mitglied freiwillig oder nicht freiwillig aus der Musikkapelle austreten, erfolgt die Anerkennung des Jahres unter Berücksichtigung des Punktes a) dieses Abschnittes.
- 10.2 **Ausnahmen zu Art. 10.1 bilden folgende Bedingungen:**
- Krankheit, sprich das Mitglied hatte aus krankheitsbedingten Umständen nicht die Möglichkeit das 50% Limit zu erreichen. Der Status „Krankheit“ wird max. zwei Jahre aufrecht gehalten.
  - Das Limit von min. 50% Anwesenheit gemäß Punkt a) des Absatzes 10.1 wird auf 25% reduziert, sofern das Mitglied sich dauerhaft (dauerhaft = mehr als sechs Monate pro Jahr) und mehr als 50 km aus Arbeitsgründen oder Studiengründen von der Gemeinde Schlanders aufhält und keine ruhende Mitgliedschaft beantragt hat.
  - Das Limit von mind. 50% Anwesenheit gemäß Punkt a) des Absatzes 10.1 wird auf 35% reduziert, sofern beide Ehepartner/Lebenspartner Mitglieder der Musikkapelle sind und aufgrund familiärer Umstände nur abwechselnd die Proben besuchen können, wobei die Präsenzen der beiden Partner kumuliert werden und der Prozentsatz aus dem Schnitt gerechnet wird.

## **Art. 11 Mitgliedsstatus „ruhend“**

- 11.1
- Für Mitglieder, welche sich aus Arbeits- und Studiengründen mehr als 100 km vom Gemeindegebiet von Schlanders aufhalten wird die Möglichkeit der „ruhenden“ Mitgliedschaft eingeführt, sofern sie dies ausdrücklich beantragen. Diese Mitglieder haben die Möglichkeit, sofern sie sich zu bereit erklären, bei Anwesenheit an den Ausrückungen teilzunehmen, das Mitgliedsjahr wird aber nicht anerkannt und dem Mitglied wird gleichzeitig der „ruhende“ Status zugewiesen. Dieser ruhende Status wird max. für fünf Jahre aufrecht gehalten.
  - Für Mitglieder, welche aus anderen persönlichen Gründen eine „ruhende Mitgliedschaft“ beantragen, wird dieser Status für die im schriftlichen oder mündlichen Antrag gestellte Dauer, aber max. für ein Jahr ab Antragstellung, zugestimmt.
  - In Bezug auf die Mitgliedschaft und Begräbnisordnung wird der „ruhende“ Status eine Nichtmitgliedschaft gleichgesetzt, außer die Mitgliedschaft besteht bereits mehr als 25 Jahre.

## **Art. 12 Festkonzert**

- 12.1 Beim Festkonzert werden dem Kapellmeister ein Geschenk und der/dem Konzertsprecher/in als Zeichen des Dankes ein Blumenstrauß überreicht.

## **Art. 13 Die Begräbnisordnung**

- 13.1 Der Hinweis zur Begräbnisordnung wurde aus der Geschäftsordnung entfernt.

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilsner**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**



## **Art. 14 Die Trachtenordnung**

14.1 Obwohl als Anhang des Statutes geführt, wird die Trachtenordnung auch in der Geschäftsordnung angeführt, damit sie gegebenenfalls in einem zweiten Moment aus der Satzung genommen werden kann: Schneidern und Tragen der Frauen- und Männertracht genehmigt als Anhang in das Statut der Musikkapelle Kortsch aufgenommen.

- a. Die Musikkapelle Kortsch ist für die Bereitstellung der Trachten für Jungmusikanten verantwortlich. Jeder Jungmusikant/in hat ein Anrecht auf die Bereitstellung einer geeigneten Tracht. Sind keine passenden Kleidungsstücke vorhanden wird die Anfertigung eines passenden Stückes vom zuständigen Vorstandsmitglied in Auftrag gegeben.
- b. Die anvertrauten Trachtenteile sind in einem tadellosen Zustand zu erhalten, andernfalls können die entstandenen Unkosten dem Mitglied in Rechnung gestellt werden (siehe Regelung laut Satzung).
- c. Die Tracht wird den Jungmusikanten/innen bis zum 21. Lebensjahr zur Verfügung gestellt. Anschließend sind die Mitglieder verpflichtet die geliehenen Trachtenteile unaufgefordert dem zuständigen Vorstandsmitglied zurückzugeben und sich um die Anschaffung einer eigenen Tracht zu bemühen.

Generelle Trachtenordnung: Am 12. September 2005 hatte der Vorstand eine Aussprache mit der Trachtenschneiderin Kathi Lechthaler. Sie gab uns genaue Hinweise über die Beschaffenheit und über das Tragen unserer Musiktrachten. Dies wurde im Jahr 2017 ergänzt, durch den Trachtenpflegekurs des VSM Bezirk Schlanders und Infoblätter der Arbeitsgemeinschaft lebendige Tracht und im Jahre 2018 als Anhang in das Statut aufgenommen.

Die Tracht ist Ausdruck und Bestandteil unserer, im Laufe der Jahrhunderte entstandenen Volkskultur. Sie sind nicht irgendein Kleidungsstück das man nach eigenem Belieben und Gutdünken trägt. Sie darf niemals nach der eigenen Fantasie zusammengestellt werden, sondern muss sich immer an die alten Vorlagen halten. Jeder, der eine Tracht trägt, soll sich immer bemühen, sie richtig anzuziehen und zu pflegen. Dabei sollten folgende Regeln beachtet werden:

### **Beschreibung der Männertracht der Musikkapelle Kortsch**

- Das aus kräftigem, braunem Loden gearbeitete „**Hemet**“ der Männertracht hat an den Vorderbahnen einen schmalen Umschlag. Der Schnitt der Joppe ist quergeteilt. Der untere Teil des Vorderteils ist glatt angesetzt, im Rücken sind in gleichmäßigen Abständen drei aufspringende Quetschfalten angelegt, die der Rückenlinie des Hemet Schwung geben. Die Ärmel sind mit einem kleinen Schlitz versehen.  
Das Hemet gehört grundsätzlich zu einer vollständigen Tracht und darf nur in bestimmten Fällen abgelegt werden.
- Der darunter getragene **grüne Hosenträger**, eine unterfütterte grüne Borte, sollte mit einem eingewobenen grünen Adler versehen sein (kein weiß eingewobener Adler!). Zudem ist darauf zu achten, dass der Träger nicht zu breit ist (6 – 6,5 cm).
- Gekennzeichnet ist die Kortscher Musiktracht auch von einem **roten Laibchen**, einer einreihigen hochgeschlossenen Weste aus rotem Loden, bei der auch das Rückenteil aus demselben Stoff ist. Das Leibl muss gut sitzen (eng anliegend) und die richtige Länge haben. Kitschige Knöpfe sind dabei zu vermeiden.
- Das **weiße eingereimte Hemd** wird mit „Haftlen“ (keine Knöpfe!) bei Ärmeln und Hals zugeheftet. Armbindlen und Kragen sind am Rand bestickt. Es sollte aus Leinen oder Halbleinen sein
- Der **schwarze Flor** wird auf der linken Seite unter den Träger locker eingedreht und im Armausschnitt des roten Laibchens eingesteckt.
- Die **schwarze Langhose** ist aus Loden und kann auch ruhig etwas weiter sein, da sie durch den Hosenträger gehalten wird. Ist aber Geschmacksache eins jeden Musikanten.
- Dazu werden **schwarze Socken** getragen.

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilsner**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**



## GESCHÄFTSORDNUNG DER MUSIKKAPELLE KORTSCH EHRENAMTLICHE ORGANISATION

„MK KORTSCH EO“

- Bei jeder Tracht sind schwarze **Schuhe** aus Leder mit einer Samteinfassung und vorzugsweise Federkielstickereien an der Ferse für das ganze Gewand eine Bereicherung. Modische Schuhe kommen nicht in Betracht.
- Der Hut mit seiner aufgebogenen Krempe ist ein wesentlicher Bestandteil der Tracht. Er sollte aus Wolle gefertigt werden. Der Gupf ist der Form des Burggräfler Hutes ähnlich und wird mit roten Schnüren umlegt. Im Winter wird er mit einem Ewigblümelsträußchen (Ewigkeitl) und im Sommer (ab der ersten Prozession bis zur letzten) mit roten Geranien verziert. Bei Beerdigungen und an Allerheiligen wird der Hutschmuck abgenommen.

### Zur Pflege der Männertracht (reine Hinweise)

**Wulla Hemad, Leibl, Lodenhose** und die **Hosenträger** sollten nach jedem Ausrücken an der frischen Luft im Schatten gelüftet werden und ordentlich auf einem Kleiderbügel aufgehängt werden. Grundsätzlich dürfen nur gut getrocknete Trachtenteile in den Schrank gehängt werden. Diese Teile sollten nicht selbst gewaschen werden, sondern lieber in die chemische Reinigung gebracht werden.

**Leinen- oder Halbleinen - Hemden** können in der Waschmaschine mit der Weißwäsche gewaschen werden. Das Hemd soll stets sauber und ordentlich gebügelt sein, ohne Bügelfalte an den Ärmeln. Haftlen und Knöpfe immer wieder kontrollieren und ggf. besser annähen.

Den **schwarzen Flor** mit der Hand in lauwarmen Wasser und Fein- bzw. Wollwaschmittel waschen. Den Flor nach dem Trocknen nicht zu heiß bügeln.

Grundsätzlich wird nur mit sauberen **Trachtenschuhen** ausgerückt. Schmutzige Schuhe gut bürsten und ab und zu mit schwarzer Schuhcreme eincremen. Dabei besonders bei farbigen Ledereinfassungen aufpassen.

Den Trachtenhut in einer Hutschachtel im Schrank flach aufbewahren. Darauf achten, dass der Hut nicht zusammengedrückt wird oder falsch aufgebogen wird – er verliert sonst die Form. Nasse Hüte vorsichtig abschütteln und gut trocknen lassen.

## Art. 15 Baukomitee

- 15.1 Bei der Notwendigkeit der Durchführung größerer baulicher Maßnahmen am Musitempl wird ein eigenes Baukomitee gegründete, deren Mitglieder sich primär aus Mitgliedern der Musikkapelle zusammensetzen. Sollte die Notwendigkeit bestehen, kann das Komitee auch externe Mitglieder auf Zeit ernennen, wobei die Anzahl der Komiteemitglieder dem Umfang der baulichen Maßnahmen angepasst werden. Das Komitee ernennt innerhalb ihrer Mitglieder eine/n Vorsitzende/n, den formellen Vorsitz führt aber immer der/die gesetzliche/r Vertreter\*in des Vereins. Das Komitee hat die Aufgabe des Begleitens, Monitorings, und Unterstützung der baulichen Maßnahmen und dient gleichzeitig als Schnittstelle zwischen Vereinsvorstand, ausführenden Firmen auch Technikern.

## Art. 16 Eventkomitee

- 16.1 Innerhalb der Musikkapelle gibt es auch ein Komitee, welches sich mit der Organisation, Planung und Abwicklung von Events, welche die Musikkapelle im Laufe des Jahres plant, befasst und den Vorstand hierzu aktiv berät. Das Komitee setzt sich primär aus Mitgliedern der Musikkapelle zusammen, kann aber bei Notwendigkeit auch Nichtmitglieder zu Rate ziehen, wobei die Anzahl dem Umfang des Events angepasst werden können. Das Komitee ernennt innerhalb ihrer Mitglieder eine/n Vorsitzende/n, den formellen Vorsitz führt aber immer der/die gesetzliche/r Vertreter\*in des Vereins.

Diese Geschäftsordnung wurde im Rahmen der Vorstandssitzung vom 07.01.2025 einstimmig genehmigt und wird in der nächsten ist mit Ratifizierung in der Vollversammlung vom 11.01.2025 bis auf Widerruf in Kraft.

Ort und Datum, Kortsch, am 11.01.2025

die gesetzl. Vertreterin: **Elisabeth Pilsner**

der Schriftführer: **Johannes Thomann**

Musikkapelle Kortsch - Kortsch / Ägidiusweg Nr. 1 - 39028 Schlanders - Steuernummer: 82008510214

[www.musikkapelle-kortsch.it](http://www.musikkapelle-kortsch.it) [www.facebook.com/musikkapellekortsch](https://www.facebook.com/musikkapellekortsch)

Bankverbindung: Raiffeisenkasse Schlanders IBAN: IT 65 Z 08244 58921 000300202355