

Tersteegenmusikschule e.V.  
Tersteegenplatz 1  
40474 Düsseldorf

Künstlerische Leitung der  
Tersteegenmusikschule:  
Yoerang Kim-Bachmann  
Kantorin der Tersteegenkirche

Ansprechpartner:  
Simone Haußmann-Post  
Mailadresse:  
[musikschule@tersteegenkirche.de](mailto:musikschule@tersteegenkirche.de)  
Telefonnummer 0163-8262900

Hiermit erkläre ich meine Mitgliedschaft in der Tersteegenmusikschule e.V. (im folgenden Tersteegenmusikschule“) und melde \_\_\_\_\_

Name des Schülers/der Schülerin

für den **Musiktheorie-Kurs- Noten lesen-lernen-verstehen** an (Gruppenunterricht mit mindestens 5 Kindern) an.

### **Wichtig!**

- Der monatliche Beitrag pro Kind liegt bei € 25,--.
- Der zu zahlende monatliche Beitrag für den **Musiktheorie-Kurs- Noten lesen-lernen-verstehen** (45 Minuten, wöchentlich) ist auch während der unterrichtsfreien Zeit (in den Ferien) zu entrichten.
- **Die erste Unterrichtsstunde findet am 7. November 2024 statt, der letzte Unterricht findet am 10. Juli 2025 statt. Der Kurs endet mit dieser Stunde.**

In dem Betrag sind Entgelte für den Dozenten sowie ein Beitrag für die Administration und Verbrauchsmaterialien enthalten.

### **Datenschutz**

- Mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen des Angebotes der Musikschule bin ich einverstanden:      Ja                      Nein
- Wir dürfen Ihre Angaben auch zu weiteren Informationen der Tersteegengemeinde nutzen:  
Ja                      Nein

**Über eine freiwillige Spende zur Förderung des Unterrichts freuen wir uns sehr!**  
**Tersteegenmusikschule e.V. bei der KD-Bank, Verwendungszweck Spende**  
**IBAN DE32 3506 0190 1000 0150 12, BIC: GENODED1DKD**

## Anmeldung- persönliche Daten und Teilnahmebedingungen

---

Familiennamen, Vorname des Schülers/ Schülerin und Geburtsdatum

---

PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Telefon mobil und/oder Festnetz

---

Familiennamen, Vorname der Eltern/ des gesetzlichen Vertreters

---

Mailadresse der Eltern bzw. des Kindes

Unterrichtsbeginn

### Teilnahmebedingungen

Für die Teilnahme am Kurs gelten die folgenden Bestimmungen als vereinbart.

- An- und Abmeldungen sind grundsätzlich in schriftlicher Form per Post oder per Mail an die Musikschule zu senden.
- Entscheidet sich der Schüler für den Unterricht, muss die Anmeldung vor Beginn der zweiten Unterrichtsstunde bei der Musikschule vorliegen.
- Die angegebenen Beträge sind monatliche Gebühren.
- Bei einem Beitragsrückstand kann der Schüler vom Unterricht ausgeschlossen werden.
- Alle den Unterricht betreffenden Änderungen (z.B. zusätzlicher Unterricht, Änderung der Unterrichtsdauer) müssen der Musikschule schriftlich mitgeteilt werden, um eine korrekte Abrechnung zu gewährleisten. Eine Absprache mit dem Dozenten reicht nicht aus.
- Versäumt ein Schüler den Unterricht, besteht kein Anspruch auf die ausgefallene Stunde.
- Hat die Musikschule den Ausfall zu verantworten, werden die Stunden entweder nachgeholt oder vergütet. Bei Erkrankung des Dozenten kann der Unterricht maximal zweimal im Jahr ausfallen ohne dass er nachgeholt werden muss.
- Während der Schulferien und Feiertage findet kein Unterricht statt

Für die Musikalische Früherziehung meines Kindes fällt ein monatlicher Beitrag an und es bestehen folgende Möglichkeiten zur Zahlung.

Bitte a) oder b) ankreuzen.

a) Ich ermächtige die Tersteegenmusikschule hiermit den Betrag von meinem Konto in monatlichen Raten per Lastschrift abzubuchen. **Als Anlage erhalten Sie ein separates Sepa-Lastschrift-Mandat der KD-Bank mit der Bitte dieses unterschrieben mit dem Anmeldeformular zurückzusenden.**

b) Ich werde den Betrag monatlich/vierteljährlich/jährlich (bitte zutreffendes unterstreichen) per Dauerauftrag auf das Konto der Tersteegenmusikschule e.V. bei der KD-Bank, Verwendungszweck: Schülername und Instrument.  
IBAN DE54 3506 0190 1000 0150 04, BIC: GENODED1DKD überweisen.

---

(Unterschrift gesetzliche/r Vertreter)

# Satzung der Tersteegenmusikschule e.V.- Stand 9.6.2020

## 1. Name und Sitz

- 1.1. Der Verein führt den Namen „Tersteegenmusikschule e.V. in Gründung“. Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden und nach Eintragung lautet der Name „Tersteegenmusikschule e.V.“.
- 1.2. Der Verein hat seinen Sitz in Düsseldorf.

## 2. Zweck des Vereins

- 2.1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Zweck des Vereins ist die Förderung von Bildung und Erziehung.
- 2.2. Der Satzungszweck wird verwirklicht durch den Betrieb einer Musikschule. Der Verein arbeitet kostendeckend. Die Tersteegenmusikschule deckt einen wichtigen Erziehungsbereich bzw. ein Bildungsangebot für die Menschen ab. Qualifizierte Lehrkräfte (m/w/d) wecken und fördern die musikalischen Gaben der Kinder (m/w/d) und Erwachsenen (m/w/d), die für die weitere Lebensbildung und Schulbildung nachweislich förderlich sind. Die Schülerinnen und Schüler (m/w/d) können an der musikalischen Gestaltung der Gottesdienste teilnehmen. Je nach Lernfortschritt wird es auch die Möglichkeit geben, an Konzerten und Aufführungen der Gemeinde teilzunehmen. Weiterhin darf der Verein Musikaufführungen durchführen (zur Kostendeckung gegen Entgelt), den Besuch von Konzerten organisieren, sonstige Projektarbeiten (z.B. Probefahrten, Klausuren) veranstalten sowie sonstige Veranstaltungen durchführen, die der Bildung und Erziehung von Kindern (m/w/d) und Jugendlichen (m/w/d) dienen, um dadurch die Entwicklung der Schule zu fördern.
- 2.3. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- 2.4. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwandt werden. Die Mitglieder (m/w/d) erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins, es darf keine Person (m/w/d) durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## 3. Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr des Vereins läuft vom 1. Januar bis 31. Dezember. Der Zeitraum von der Gründung bis zum 31. Dezember 2020 stellt das Rumpfgeschäftsjahr dar.

## 4. Erwerb der Mitgliedschaft

- 4.1. Mitglieder des Vereins sind volljährige, natürliche Personen (m/w/d), also die gesetzlichen Vertreter aller Schülerinnen und Schüler. Die gesetzlichen Vertreter der Minderjährigen (m/w/d) sind stimmberechtigt. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit Fördermitglied (m/w/d) zu werden. Ein Fördermitglied (m/w/d) wird nicht an der Musikschule beschult bzw. ist nicht gesetzlicher Vertreter eines beschulten Kindes. Das Fördermitglied fördert den Verein in finanziellen oder materiellen Belangen und unterstützt den Verein durch Zurverfügungstellung seiner Arbeitskraft.
- 4.2. Der Aufnahmeantrag ist schriftlich an den Vorstand zu richten. Mit dem Antrag erkennt der Bewerber/die Bewerberin (m/w/d) für den Fall seiner Aufnahme die Satzung an. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Die Entscheidung ist dem/der Antragsteller/Antragstellerin (m/w/d) mitzuteilen, sie bedarf keiner Begründung. Die Mitgliedschaft beginnt mit dem Aufnahmebeschluss.

## 5. Rechte und Pflichten der Mitglieder (m/w/d)

- 5.1. Die Mitglieder (m/w/d) sind verpflichtet, die Ziele und Interessen des Vereins zu unterstützen sowie die Beschlüsse und Anordnungen der Vereinsorgane zu befolgen.
- 5.2. Die Mitglieder (m/w/d) haben in der Mitgliederversammlung gleiches Stimmrecht. Eine Übertragung des Stimmrechtes ist nicht möglich.

## 6. Beendigung der Mitgliedschaft

- 6.1. Ein ausgeschiedenes Mitglied (m/w/d) hat keinen Anspruch auf das Vereinsvermögen, geleistete Beiträge können nicht zurückverlangt werden.
- 6.2. Die Mitgliedschaft endet durch Tod, Austrittserklärung oder Streichung der Mitgliedschaft.
- 6.3. Der Austritt ist gegenüber dem Vorstand mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende des nächsten Quartals jeweils schriftlich zu erklären.
- 6.4. Der Ausschluss aus dem Verein ist nur aus wichtigem Grund zulässig.  
Wenn ein Mitglied (m/w/d) schuldhaft und in grober Weise die Interessen des Vereins verletzt, kann es durch Beschluss des Vorstandes aus dem Verein ausgeschlossen werden. Vor der Beschlussfassung muss der Vorstand dem Mitglied (m/w/d) Gelegenheit zur mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme geben. Der Beschluss des Vorstandes ist schriftlich zu begründen und dem Mitglied (m/w/d) zuzusenden.
- 6.5. Die Streichung der Mitgliedschaft kann erfolgen, wenn das Mitglied (m/w/d) mehr als sechs Monate mit den Beiträgen im Rückstand ist und den rückständigen Betrag auch nach schriftlicher Mahnung nicht innerhalb von sechs Wochen von der Absendung der Mahnung an voll entrichtet. Die Mahnung muss an die letzte, dem Verein bekannte Anschrift oder Mailadresse des Mitgliedes (m/w/d) gerichtet sein. In der Mahnung muss auf die bevorstehende Streichung der Mitgliedschaft hingewiesen werden. Die Mahnung ist auch wirksam, wenn die Sendung als unzustellbar zurückkommt. Die Streichung erfolgt durch den Beschluss des Vorstandes.

## 7. Mitgliederbeiträge

- 7.1. Es ist ein Jahresbeitrag zu entrichten, dessen Höhe in einer vom Vorstand zu erarbeitenden und beschlossenen Beitragsordnung steht.
- 7.2. Der Vorstand kann Beiträge stunden oder in begründeten Einzelfällen ganz oder teilweise erlassen.
- 7.3. Über weitere Einzelheiten gibt eine vom Vorstand erarbeitete beschlossene Beitragsordnung Aufschluss.

## 8. Organe des Vereins

Organe des Vereins sind

- 8.1. der Vorstand
- 8.2. die Mitgliederversammlung

## 9. Vorstand

- 9.1. Der Vorstand besteht aus drei Mitgliedern, von denen einer/eine der/die erste Vorsitzende und ein/e weiterer/e der/die zweite Vorsitzende ist. Der Vorstand bestimmt unter sich den erste(n) und zweite(n) Vorsitzende(n). Der Vorstand bestimmt unter sich und aus seinem Kreis einen Schatzmeister und einen Schriftführer.
- 9.2. Bezüglich der Vorstandswahl ist das Presbyterium der evangelischen Tersteegen-Kirchengemeinde berechtigt, einen Wahlvorschlag zu machen, der mindestens zwei Personen enthalten soll. Aus diesem Wahlvorschlag sind alle Mitglieder des Vorstandes zu wählen. Sofern der Wahlvorschlag weniger als drei Personen umfasst, sind die weiteren Wahlkandidaten aus den Vereinsmitgliedern durch Vorschläge aus der Mitgliederversammlung zu bestimmen.
- 9.3. Die Vorstandsmitglieder werden auf die Dauer von 4 Jahren von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Wahl hat in geheimer Abstimmung zu erfolgen. Scheidet ein Vorstandsmitglied aus, so kann der Vorstand durch Kooptation nachwählen. Diese Nachwahl muss auf der folgenden Mitgliederversammlung bestätigt oder verändert werden.
- 9.4. Der Verein wird durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinschaftlich vertreten.
- 9.5. Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- 9.6. Vorstandsmitglieder können vom Verein angestellt werden.  
Hierbei ist zu beachten, dass auf Seiten des Vorstandes der Arbeitsvertrag von den beiden anderen Vorstandsmitgliedern unterschrieben wird. Der Vorstand sollte jemanden benennen, der die Kontrollperson des/ der Angestellten ist. Die Kompetenzen und Arbeitsbereiche müssen klar abgesteckt sein. Der Schatzmeister kann nicht gleichzeitig die Buchhaltung des Vereins führen. Die Bezahlung muss ortsüblich sein, damit die Gemeinnützigkeit gewährleistet ist. Das angestellte Vorstandsmitglied hat kein Stimmrecht, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die seine Person (in diesem Fall als Arbeitnehmer) betreffen. Es bedarf der Bestätigung der Mitgliederversammlung, dass gegen das Angestelltenverhältnis keine Bedenken bestehen.

1

## 0. Aufgaben des Vorstandes

- 10.1. Der Vorstand verwaltet das Vereinsvermögen und führt die Beschlüsse der Mitgliederversammlung aus. Er bestimmt die Tagesordnung für die Mitgliederversammlung.
- 10.2. Der/ die Vorsitzende (m/w/d) oder sein/e Stellvertreter/in (m/w/d) lädt den Vorstand zu Sitzungen ein, so oft die Belange des Vereins dies erfordern. Die Einladung hat mindestens vierzehn Tage vorher zu erfolgen. Der/ die Vorsitzende (m/w/d) leitet die Sitzungen des Vorstandes. Die Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
- 10.3. Der/ die Schriftführer/in (m/w/d) hat über jede Verhandlung des Vorstandes ein Entscheidungsprotokoll über die Beschlüsse des Vorstandes aufzunehmen.
- 10.4. Der/ die Schatzmeister/in (m/w/d) führt ordnungsgemäß Buchung über die Einnahmen und Ausgaben und das Vermögen und hat der Mitgliederversammlung einen Jahresabschluss mit Ein- und Ausgabenrechnung, Vermögensübersicht und Erläuterungen vorzulegen. Er leistet Zahlungen für den Verein auf Anweisung des Vorstandes. Ferner soll er für das jeweilige Geschäftsjahr, erstmals für das Geschäftsjahr 2020, einen Haushaltsplan erstellen. Der Haushaltsplan soll auf der einen Seite die Positionen für Umlagen für Kurse, allgemeine Zuwendungen in Form von Spenden und Mitgliedsbeiträgen, spezielle Zuwendungen in Form von Spenden für einzelne Projekte sowie sonstige Einnahmen enthalten, die nach der Vorstellung des Vorstandes für das kommende Geschäftsjahr zu erwarten sind. Auf der Ausgabenseite sollen die Positionen für die Vergütungen der Lehrenden, Kosten von Einzelprojekten (und, sofern dies möglich ist, eine Bezeichnung des jeweiligen Projektes), Kosten für allgemeine Verwaltung sowie sonstige Ausgaben aufgeführt werden. Jahresabschluss und Haushaltsplan bedürfen der Verabschiedung des Vorstandes und der Mitgliederversammlung.
- 10.5. Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- 10.6. Haftungsbeschränkung von Vorstandsmitgliedern  
Die Mitglieder des Vorstandes haften für einen bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten verursachten Schaden sowohl gegenüber dem Verein als auch gegenüber Dritten nur bei Vorliegen von Vorsatz. In allen anderen Fällen stellt der Verein das Vorstandsmitglied von Ansprüchen Dritter frei.

## 11. Mitgliederversammlung

- 11.1. Einmal im Jahr findet die ordentliche Mitgliederversammlung statt.
- 11.2. Die Einladung der Mitgliederversammlung hat mindestens drei Wochen vorher schriftlich oder per Mail unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Versammlung wird von dem/ der Vorsitzenden oder seinem/r Stellvertreter/in geleitet. Regelmäßige Punkte der Beratung und Beschlussfassung der ordentlichen Hauptversammlung sind der/ die:
  - 11.2.1. Jahresbericht
  - 11.2.2. Bericht über den Jahresabschluss durch den/r Schatzmeister/in und Bericht des Rechnungsprüfungsausschusses.
  - 11.2.3. Beschlussfassung über den Haushaltsplan (soweit erforderlich)
  - 11.2.4. Entlastung des Vorstandes.
  - 11.2.5. Wahlen (soweit erforderlich).
- 11.3. Die Prüfung des Jahresabschlusses erfolgt durch einen in der vorhergehenden ordentlichen Mitgliederversammlung zu wählenden Rechnungsprüfungsausschuss, der aus zwei hierzu befähigten und dem Vorstand nicht angehörenden Mitgliedern besteht.
- 11.4. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist vom Vorstand zu berufen, wenn es die Interessen des Vereins erfordern oder wenn wenigstens ein Drittel der Mitglieder schriftlich unter Angabe des Grundes eine solche verlangt.
- 11.5. Die Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung erfolgt mit einfacher Mehrheit der in der Versammlung anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder (m/w/d). Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- 11.6. Von der Mitgliederversammlung ist durch den/ die Schriftführer/in ein Protokoll zu erstellen und von dem Vorsitzenden gegenzuzeichnen. Es ist den Mitgliedern zur Kenntnis zu geben.

1

## 2. Auflösung des Vereins

- 12.1. Die Auflösung des Vereins kann durch Beschluss einer ausdrücklich zu diesem Zwecke einberufenen Mitgliederversammlung erfolgen. Zu dem Beschluss ist eine Mehrheit nach BGB erforderlich.
- 12.2. Die Liquidation erfolgt durch den Vorstand.
- 12.3. Zur Verwendung des Restvermögens ist das zuständige Finanzamt hinzuziehen.
- 12.4. Im Falle der Auflösung des Vereins fällt dessen Vermögen an die Stiftung der evangelischen Tersteegenkirchengemeinde „Leben in Tersteegen“. Wenn eine Verwendung des Vermögens gemäß §2 Abs. 1 der Satzung nicht mehr möglich ist, darf die Stiftung das Vermögen nur für Ihre eigenen kirchlichen und sozialen Zwecke in Form der Förderung der Kirchenmusik verwenden.