

Geschäftsordnung

2008



Chorgemeinschaft

Eintracht-Sängerbund 2006 e.V.
Heidelberg-Kirchheim

Eintracht und Sängerbund
Träger der Zeitschriften

Artikel 1

Die Geschäftsordnung begründet sich auf die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Satzung vom 08. März 2006

Artikel 2

Sinn und Zweck der Geschäftsordnung ist, eine satzungsgemäße Geschäfts- und Vereinsführung zu gewährleisten.

Sie soll Pflichten des geschäftsführenden Vorstandes, der Gesamtvorstandschaft, sowie der zugeordneten Gremien nach den jeweiligen Aufgaben klar aufzeichnen und die Kompetenzen festlegen.

Artikel 3

Vorstand im Sinne von §26 BGB (gerichtliche und außergerichtliche Vertretung) sind die/der Vorsitzende und die/der Stellvertretende Vorsitzende.

Artikel 4

a) Geschäftsführender Vorstand

Vorsitzende/r
Stellvertreter/in
Schriftführer/in
Hauptkassierer/in

b) Gesamtvorstand

Geschäftsführender Vorstand (siehe 4a)
Beisitzer /-in 1
Beisitzer/-in 2
Beisitzer/-in 3

c) Erweiterter Vorstand

Gesamtvorstand (siehe 4 b)
Pressewart 1
Pressewart 2
Sprecher/-in
Musikausschuß
Ehrenvorsitzender/e

Der Gesamtvorstand beschließt in Sitzungen, die vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung, vom Stellvertreter/in einberufen werden.

Die Tagesordnungspunkte brauchen nicht angekündigt zu werden. Eine Einberufungsfrist von einer Woche soll eingehalten werden.

Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier seiner Mitglieder anwesend sind.

Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden, bei dessen/derem Abwesenheit die des/der stellv. Vorsitzenden oder in der Reihenfolge nach Artikel 4 a.

Der Gesamtvorstand kann in schriftlichem Verfahren beschließen, wenn alle Vorstandsmitglieder dem Gegenstand der Beschlussfassung zustimmen.

Aufgaben des Geschäftsführenden Vorstandes

Artikel 5

Der /die Vorsitzende zeichnet im Namen des Vereins. Er/sie führt die Geschäfte, beruft Sitzungen und Versammlungen ein und hat den Vorsitz.
Sein/ihr Wohnsitz ist die Geschäftsstelle des Vereins.

Aufgaben

1. Vertretung und Repräsentation des Vereins nach außen.
2. Vertretung zum „Kurpfälzischen Sängerkreis“ und zum „Badischen Sängerbund“.
3. Koordinierung der Vorstandschaft und Leitung des Vereins.
4. Vertretung der Vorstandsbeschlüsse nach außen.
5. Geburtstage aktiver Sänger während der „Singstundeninfo“ (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat.
6. „Singstundeninfo“ an jeder Chorprobe. (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat
7. Jubiläen, Ehrungen, Beerdigungen von aktiven Sängern und Ehrenmitgliedern.
8. Bankvollmacht.

Ansonsten alle Pflichten, die in der Satzung vorgegeben sind.

Artikel 6

Der/die Stellvertreter/in ist in Abwesenheit des Vorsitzenden mit allen Vollmachten dessen betraut.

Er/sie zeichnet in Vertretung. (i.V.)

Aufgaben

1. Allgemeine Vertretung des Vorstandes.
2. Information der Sängerinnen /Sänger über Änderung von Chorproben, Terminänderungen, Teilnahme an Veranstaltungen.
3. Gesamtabwicklung von Gesangswettbewerben.
4. Geburtstage aktiver Sänger während der „Singstundeninfo“ (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat.
5. „Singstundeninfo“ an jeder Chorprobe. (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat.
6. Verantwortlich für die Stimmführer/innen.
7. Ausschuss Planung und Technik für alle Feste und Veranstaltungen.
8. Bankvollmacht.

Ansonsten alle Pflichten, die in der Satzung vorgegeben sind.

Artikel 7

Der/die Schriftführer/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes. Er/Sie handelt und zeichnet im Auftrag (i.A.) des Vorstandes.

Sein/Ihr Aufgabengebiet erfasst insbesondere:

1. Erstellung der Protokolle von Sitzungen und Versammlungen.
2. Erledigung der anfallenden Korrespondenz in Absprache mit dem Vorsitzenden.
3. Regelungen der behördlichen Verpflichtungen bei Konzerten und sonstigen Veranstaltungen des Vereins. Dasselbe trifft zu, bei Beteiligungen des Vereins bei anderen Vereinen.
4. Versand von Karten zu Geburtstagen/Jubiläen.
5. Geburtstage aktiver Sänger während der „Singstundeninfo“ (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat.
6. „Singstundeninfo“ an jeder Chorprobe. (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat.

Ansonsten alle Pflichten, die in der Satzung vorgegeben sind.

Artikel 8

Der/die Hauptkassier/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes. Er/Sie handelt und zeichnet im Auftrag (i.A.) des Vorstandes.

Im/Ihr obliegt die Führung der Kassengeschäfte des Vereins.

Zu seinem/ihrer Aufgabebereich zählen insbesondere:

1. Führung von
 - a. Vereinskasse mit Buch- und Namenskonten.
 - b. Mitgliederbeitragskonten.
 - c. Mitgliederbestandskonten.
 - d. laufende Führung der Personenkartei.
 - e. Feststellung der zu ehrenden Mitglieder bei Jubiläen jeglicher Art und sonstigen besonderen Anlässen.
2. Verantwortlich für die pünktliche und vollständige Beitragsabrechnung.
3. Ausgaben für Anschaffung und allgemeine Verwaltungskosten werden wie folgt verantwortet:
über 500.- Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes
bis 500.- Genehmigung durch die/den Vorsitzende/n
bis 250.- Hauptkassierer/in.
4. Durchführung von Spenden .
5. Überwachung des Mitgliederbestandes (Prüfung der Ein- und Austritte)
6. Erledigung der Korrespondenz, soweit sie die Kassengeschäfte betrifft, im Benehmen mit dem Vosrsitzenden.

7. Laufende Erfassung (Zu- und Abgang) der Vermögenswerte im Eigentum des Vereins. Jährliche Inventur in Absprache mit dem/der Vorsitzenden und Sachverwalter.
8. Geburtstage aktiver Sänger während der „Singstundeninfo“ (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat.
9. „Singstundeninfo“ an jeder Chorprobe. (rollierendes System) mit anderen Vorstandsmitgliedern und Vorstandsrat.
10. Bankvollmacht
Ansonsten alle Pflichten, die in der Satzung vorgegeben sind.

Aufgaben der Beisitzer/innen

Artikel 9

Die Beisitzer sind Mitglieder der Gesamtvorstandschaft. Sie sind wie folgt zuständig

Beisitzer 1

1. Verantwortlich für den Ausschluß Vergnügen.
2. Verantwortlich für Spendensammlungen.
3. Mitgliederbetreuung der „Fördernden Mitglieder“.
4. Mitglied in projektbezogenen Arbeitskreisen.

Beisitzer 2

1. Notenverwaltung.
2. Ausschuss Werbung.
3. Verantwortlich für Präsente für Mitglieder.
4. Mitglied in projektbezogenen Arbeitskreisen.

Beisitzer 3

1. Lagerverwaltung.
2. Verantwortlich für die Präsente bei Ehrungen und Geburtstagen.
3. Mitglied in projektbezogenen Arbeitskreisen.
4. Bestellen von Kränzen für Beerdigungen, Blumen für Ehrungen und Präsente für die zu ehrenden

Erweiterte Vorstand

Artikel 10

1. Pressewart

1. Zuständig für die Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit. Verantwortlich dafür, dass der Verein konstant in den Medien präsent ist.
2. Erstellen von Presseberichten über alle Veranstaltungen und internen Ereignisse des Vereins.

6. Stimmführer

Stellen die Anwesenheit der Aktiven in den Chorproben und bei Veranstaltungen nach folgenden Grundsätzen fest:

1. Als anwesend gilt nur dann, wenn das aktive Mitglied an den ordentlichen Chorproben teilgenommen hat.
2. Als anwesend zählt, wer bis zu einer halben Stunde nach Beginn der Chorprobe an der Probe teilnimmt.
3. Wer später zur Chorprobe kommt wird als nicht anwesend geführt.
4. Zusätzliche Singstunden, wie z.B. Ständchensingen, Jahreshauptversammlung, Sondersingstunden, Friedhofsingen (Beerdigung, Nachruf), öffentliche Veranstaltungen werden als ordentliche Chorprobe geführt, wenn sie spätestens drei Tage vorher durch die Presse, den Schaukasten oder durch Ansage bekannt gemacht wurden.
5. Jedes aktive Mitglied, das während des Geschäftsjahres nur vier ordentliche Chorproben versäumt, wird vereinsintern durch den Vorsitzenden ausgezeichnet.
6. Krankheit oder sonstige Verhinderungen gelten nicht als Entschuldigung.

7. Fahnenträger

1. Fahnenträger und Begleiter werden vom geschäftsführenden Vorstand berufen. Sie treten in der Regel nur bei Anlässen auf besondere Weisung des Vorsitzenden auf.
2. Der Fahnenträger ist verpflichtet die Fahne und mögliche Schleifen so zu verwahren, dass sie nicht beschädigt wird und jederzeit in Gebrauch genommen werden kann.

8. Vergütungen

1. Verantwortlich für die Planung und Durchführung geselliger Veranstaltungen, wie z.B. Ball, eintägige Ausflüge, Konzerte, kleine Busfahrten, Theaterbesuche usw.
2. Verpflichtet Musikkapellen, schließt Verträge z.B. mit Busunternehmen, Cateringfirmen usw.
3. Wird bei Bedarf Arbeitsgruppen bilden, die sich aus Vereinsmitgliedern zusammensetzen. Er/Sie wird nach Billigung und Genehmigung durch den geschäftsführenden Vorstand die geplanten Vorhaben durchführen.

9. Werbung

1. Planung und Durchführung von Werbeaktionen für Veranstaltungen und Werbeaktivitäten
2. Erscheinungsbild des Vereins
3. Werbegestaltung bei Veranstaltungen
4. Internetauftritt

2. Vorstandsrat

Ist das Verbindungsglied zwischen Vereinsleitung und den Gesangsabteilungen. Er wird von den Mitgliedern gewählt und ist für die jeweilige Abteilung verantwortlich..

3. Musikausschuss

Der Musikausschuss bestimmt mit dem Chorleiter und dem Vorstand die musikalische Orientierung des Vereins.

Er besteht aus aktiven Mitgliedern des Vereins, die vom Vorstand und dem Chorleiter berufen werden.

Der Vizechorleiter übernimmt den Vorsitz in dem Ausschuss.

Musikalische Leitung

Artikel 11

Chorleiter/in

1. Ist verantwortlich für die musikalische Leitung und Orientierung des Chores.
2. Schlägt Liedgut vor.
3. Die Abstimmung erfolgt in Absprache mit dem Musikausschuss und dem Vorstand.

Vizechorleiter

1. Vorsitzender des Musikausschusses
2. Übernimmt die Funktion des Chorleiters, wenn dieser verhindert ist.
3. Übernimmt die musikalische Betreuung von Gruppen im Verein.

Kontrollorgane

Kontrollorgane werden von der Hauptversammlung gewählt.

Artikel 12

Kassenprüfer/innen

Sind für die sachgemäße Prüfung der Kassenbücher und der gesamten Finanzverwaltung zuständig.

Sie müssen der Hauptversammlung Bericht erstatten und können die Entlastung des Hauptkassiers beantragen oder ablehnen.

Gremien

Gremien werden von dem Gesamtvorstand bestimmt.

Artikel 13

1. Chronist/in

Führt die Vereinschronik und muss deshalb ein aktives Mitglied sein, das in das Vereinsgeschehen eingebunden ist.

2. Schaukastenwerbung

In vorhandenen Schaukästen wird das Vereinsleben präsentiert, Termine und Veranstaltungen bekannt gegeben. Die Informationen müssen immer auf dem aktuellen Stand sein. Der/die Zuständige/n für die Schaukastenwerbung erhält von den Pressesprechern Berichte und ergänzt diese durch entsprechende Fotos und wenn notwendig mit eigenen Berichten. Diese Aufgabe wird einem oder mehreren Vereinsmitgliedern übertragen.

3. Notenverwaltung

1. Pflege und Aufsicht über den gesamten Notenbestand.
2. Beschriftung der Noten mit Vereinsstempel oder bei gestifteten Noten mit dem Namen der Stifterin/Stifters.
3. Verantwortlich für die Bereitstellung von Notenmaterial in Chorproben und bei Veranstaltungen.
4. Ergänzen von fehlenden Noten.
5. Führen von Notenlisten.
6. Erstellen von Notenmappen für Neusänger/innen.

4 Lagerverwaltung

1. Pflege und Instandhaltung, sowie Aufsicht über das Inventar.
2. Zuständig für die Lagerräumlichkeiten.
3. Unterstützung des/der Hauptkassiers/in bei Aufstellung des jährlichen Inventarverzeichnisses.

Grundsätzlich dürfen ohne vorherige ausdrückliche Genehmigung des geschäftsführenden Vorstandes keine Inventarbestandteile an Dritte ausgeliehen werden. Genehmigung muss gegen schriftliche Bestätigung erfolgen.

5. Verwaltung Technik

1. Zuständig für die technische Ausstattung des Vereins und für den ordnungsgemäßen Zustand der technischen Geräte.
2. Plant bei Veranstaltungen den Einsatz der Technik.

10. Mitgliederbetreuung

Eine wesentliche Aufgabe ist die Einbindung und die Kontaktpflege zu den fördernden Mitgliedern.

In diesem Rahmen werden die fördernden Mitglieder bei runden Geburtstagen und Jubiläen besucht und ein entsprechendes Präsent des Vereins überreicht.

1. Hält Kontakt zu fördernden Mitgliedern.
2. Hausbesuche allgemeiner Art, sowie bei Jubiläen und anderen Anlässen.
3. Verantwortlich für die Beschaffung und Übergabe der Präsente.
4. Krankenbesuche
5. Kontakte zu Hinterbliebenen von Aktiven.
6. Anwesend bei Beerdigungen von fördernden Mitgliedern. Auch Bestellen von Kränzen.

11. Sponsoring

Suche von Sponsoren und Förderer für den Verein oder für Veranstaltungen.

Ausschüsse

Werden von dem Gesamtvorstand bestimmt

Artikel 14

Ausschüsse sind dem Gesamtvorstand zugeordnet. Sie haben Sitz ohne Stimme im Vorstand. Sie wirken also beratend.

Im Sinne einer zentralen Geschäftsführung nehmen sie grundsätzlich nur vom/von der Vorsitzenden Weisungen entgegen.

3. Frauentreff

Organisiert im Interesse des Vereins Veranstaltungen für Sängerfrauen, Mitgliederfrauen und befreundeten Frauen.

4. Feste

Werden nach Bedarf festgelegt.

Z.B. Rock in den Mai, Tabakwiegehalle, Straßenfest usw.

Jedes Vereinsmitglied, das eine entsprechende Aufgabe übernommen hat, ist für diese Aufgabe auch verantwortlich.

Grundsätzliche Festlegungen

Geburtstage

Normal

- Aktive Erhalten keine Geburtstagskarte aber ein Ständchen während der Probe
- Fördernde Erhalten eine Geburtstagskarte

Jubiläen

- Aktive Erhalten eine Geburtstagskarte
Besuch durch die Mitgliederbetreuung und überreichen eines Präsentes
Ständchen während der Probe oder auf Wunsch Ständchen am Jubiläumstag.
- Fördernde Erhalten eine Geburtstagskarte
Besuch durch die Mitgliederbetreuung und überreichen eines Präsentes. Auf Wunsch Ständchen am Jubiläumstag oder einer möglichen Feier.

Beerdigungen

- Aktive Rede in der Leichenhalle und Chor singt in Halle.

Ehrenmitglied
(ehemals Aktiv)

Rede in der Leichenhalle und Chor singt in Halle.

- Förderndes Mitglied und Fördern des Ehrenmitglied
Jährlicher Gedenkgottesdienst in Kirche.

Hochzeitsingen/Goldene Hochzeit

- Aktive Auf Wunsch mit (Karte und Präsent)
- Fördernde Auf Wunsch mit (Karte und Präsent)

Für Mitglieder bei ihren Kindern

Auf Wunsch Kosten nach Absprache mit (Karte und Präsent)

Für Mitglieder außerhalb Familie

Auf Wunsch Kosten nach Absprache mit (Karte und Präsent)

Bei Fremden Auf Wunsch

Kosten nach Absprache mit (Karte und Präsent)

Singen bei Kirchheimer Vereinen und Institutionen

Auf Wunsch Kostenlos

Singen für andere Anlässe

Auf Wunsch Kosten auf Anfrage

Singen für den Stadtteil

Auf Wunsch Kostenlos, im Wechsel mit anderen
Kirchheimer Vereinen

Singen bei anderen Vereinen

Auf Wunsch Nach Absprache

Diese Geschäftsordnung wurde von dem Gesamtvorstand im
Jahre 2007 gemeinsam festgelegt und beschlossen.

Heidelberg, 01.01.2008

Vereinsstruktur

Gesamtvorstand

Vorsitzende/r
Stellvertretender Vorsitzende/r
Schriftführer/in
Kasierer/in
Beirat 1
Beirat 2
Beirat 3

Geschäftsführender Vorstand

Vorsitzende/r
Stellvertretender Vorsitzende/r
Schriftführer/in
Kasierer/in

**Im Sinne des § 26 BGB
nach außen allein vertretungs-
berechtigt**

Vorsitzende/r
Stellvertretender Vorsitzende/r

Erweiterter Vorstand

Vorstandsrat
 Männer Chor
 Gemischter Chor
 Voice Factory
Pressewart
Stimmführer/innen
Fahnenträger
Vergnügen
Werbung
Musikausschuss
Musikalische Leitung
Vizechorleiter/in
Kontrollorgane
 Kassenprüfer/innen

Gremien

Chronist
Schaukastenwerbung
Notenverwaltung
Lagerverwaltung
Verwaltung Technik
Mitgliederbetreuung
Sponsoring

Ausschüsse

Frauentreff
Feste