
Gesangverein "Liedertafel" 1868 Worms-Pfiffligheim e.V.

Anlage 1 zur Geschäftsordnung:

Aufgabendefinition der Vorstandsämter

erstellt am 01.08.2016

letzte Änderung am 28.08.2017

Inhalt

1.	Erster Vorsitzender (<i>Frank Schneider</i>).....	3
2.	Geschäftsführer 1 – Öffentlichkeitsarbeit (<i>Heiko Heck</i>)	3
3.	Geschäftsführer 2 - Finanzen + Mitgliedswart (<i>Helmut Pfisterer</i>).....	3
4.	Beisitzer 1 - 1. Schriftführer (<i>Yvonne Emmel</i>).....	4
5.	Beisitzer 2 - 2. Schriftführer (<i>Ernst-Dieter Neidig</i>).....	4
6.	Beisitzer 3 – Terminkoordinator (<i>Zabrina Aydinoglu</i>)	4
7.	Beisitzer 4 – Inventarwart (<i>Bernhard Gatzen</i>).....	4
8.	Beisitzer 5 und 6 (<i>Ewald Renner und Elke Schneider</i>).....	4
9.	Chorsprecher JazzAffair (<i>Bernd Künstler</i>).....	5
10.	Chorsprecher Männerchor (<i>Siegfried Stolzenberg</i>).....	5

1. Erster Vorsitzender (*Frank Schneider*)

- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins
- Einberufung, Vorbereitung und Leitung von Versammlungen und Sitzungen
- Verantwortlich für die Einhaltung von Satzungen, Geschäftsordnung und Beschlüssen
- Beratung der Vereinsorgane und Koordinierung deren Aufgaben
- Vertretung des Vereins in allen Gremien, z.B., Kreis-Chorverband, Chorverband, usw.
- Postempfang und Post verteilen
- Verantwortlich für die Durchführung von Sängerehrungen (nach Meldung durch den Mitgliedswart)
- Verantwortlich für die Gratulation bei runden Geburtstagen/Jubiläen (nach Meldung durch den Mitgliedswart)
- Verantwortlich für die Kranzniederlegung bei Beerdigungen von aktiven Mitgliedern
- Ansprechpartner für die Chorleiter
- Abstimmung mit dem Kassierer
- Jahresbericht bei der Generalversammlung

2. Geschäftsführer 1 – Öffentlichkeitsarbeit (*Heiko Heck*)

- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins
- Uneingeschränkte Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung in Absprache mit dem Vorsitzenden
- Kontaktperson zum Kreis-Chorverband
- Verantwortlich für das Erstellen von Zeitungsberichten extern
- Kontaktperson zur Presse
- Verantwortlich für das Erstellen von Berichten und Infos vereinsintern
- Verantwortlich für das Chormarketing (Layouts Plakate, Programme, Eintrittskarten)
- Ansprechpartner für die Chorleiter
- Verantwortlich für Aktivitäten zu Werbezwecken (z. B. Sängerwerbung)
- Verantwortlich für Internetpräsenz (Homepage, soziale Netzwerke)
- Jahresbericht bei der Generalversammlung

3. Geschäftsführer 2 - Finanzen + Mitgliedswart (*Helmut Pfisterer*)

- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins
- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung in Absprache mit dem Vorsitzenden und dem anderen Geschäftsführer
- Verantwortlich für die Verwaltung des gesamten Vereinsvermögens
- Verantwortlich für die finanzielle Abwicklung von Veranstaltungen
- Begleichung aller sonstigen Rechnungen und Verbindlichkeiten
- Vorbereiten und Abgabe der benötigten Unterlagen für die Steuererklärung (Kontakt zum Finanzamt)
- Führen der Kassenbücher (Finanzbuchhaltung)
- Verantwortlich für Geldanlagen und Wertpapiere
- Verantwortlich für Akquirieren von Sponsoren und Werbepartnern
- Bericht an den Vorstand in Sitzungen
- Jahresbericht in der Generalversammlung
- Erstellen und Pflege einer alphabetisch geordneten Mitgliederliste und Sängerliste
- Erstellen und Pflege einer Liste für Geburtstage, Ehrungen, Jubiläen, u.s.w.
- Erstellen und Pflege der Mitgliedsdatei (mit Mitgliedsart/Beitragszahlungsart)
- Überwachen der Beitragszahlungen
- Ablage von Beitrittserklärungen, Austritten und Sterbefällen.
- Verantwortlich für die Durchführung von Sängerehrungen (Meldung an den Vorsitzenden)

4. Beisitzer 1 - 1. Schriftführer (*Yvonne Emmel*)

- Protokollführer in allen Versammlungen und Vorstandssitzungen (außer Ausschußsitzungen)
- Einladungen zu Vorstandssitzungen zusammen mit dem 1.Vorsitzenden
- Einladung zur Generalversammlung zusammen mit dem 1.Vorsitzenden
- Erstellen und Verwaltung der Vorstandsprotokolle
- Erstellen und Aushang von Ergebnisprotokollen

5. Beisitzer 2 - 2. Schriftführer (*Ernst-Dieter Neidig*)

- Verantwortlich für die Erledigung der gesamten Vereinskorrespondenz
- Verantwortlich für die Erstellung von Briefbögen, Geschäftspapier
- Erstellen und Verwaltung der Beschlusslisten
- Pflege und Verwaltung der Vereinsdokumente (Satzung, Geschäftsordnung)

6. Beisitzer 3 – Terminkoordinator (*Zabrina Aydinoglu*)

- Verwaltung von vereinsinternen Terminen (Veranstaltungen, Feste, Ausflüge)
- Abgleich mit externen, öffentlichen Terminen (örtlich und städtisch)
- Erstellen, Pflege und Aushang einer Terminliste / Terminplan
- Infos in den Vorstandssitzungen

7. Beisitzer 4 – Inventarwart (*Bernhard Gatzen*)

- Verwaltung des Vereinsinventars
- Erstellen und Pflege einer Inventarliste
- Infos in den Vorstandssitzungen
- Eventueller Bericht in der Mitgliederversammlung

8. Beisitzer 5 und 6 (*Ewald Renner und Elke Schneider*)

- Aktive Mitarbeit im Vorstand
- Unterstützung der Chorsprecher in den jeweiligen Chören
- Aktive Mitarbeit in eventuellen Sonder-Ausschüssen
- Planung und Leitung von Arbeitseinsätzen nach Absprache (z. B. Festwagen)

9. Chorsprecher JazzAffair (*Bernd Künstler*)

- JazzAffair im Vorstand vertreten (Anträge, Wünsche, Verbesserungsvorschläge)
- Infos aus dem Chor bei Vorstandssitzungen
- Entsprechende Infos vom Vorstand an den Chor weitergeben
- Chorgemeinschaft zusammenhalten
- Benachrichtigung der Sänger bei Proben-Ausfall.
- Klärung der Termine für Auftritte mit dem Chorleiter und dem Terminkoordinator
- Klärung der Termine für Auftritte mit den Sängerinnen + Sängern (DOODLE)
- Klärung mit den Chorleitern welche Lieder bei Auftritten gesungen werden.
- Neue Mitglieder begrüßen und vorstellen
- Beitrittserklärung an neue Sänger übergeben
- Ansprache von Sängern mit häufigen Fehlstunden
- Besuche bei erkrankten Sängern
- Chortreff planen und einberufen
- Probendokumentation (Anwesenheit Chorleiter, Anwesenheitsliste Sänger)
- Hinweis auf Geburtstage
- Geburtstage und Familienereignisse an den Mitgliedswart melden
- Notenmaterial beschaffen, pflegen, kennzeichnen und archivieren
- Verantwortlich das in den Chorproben, bei Generalproben und Konzerten Notenmaterial vorhanden ist
- Klärung mit den Chorleitern welche Lieder gesungen werden
- Meldung an die GEMA in Absprache mit dem Vorsitzenden

10. Chorsprecher Männerchor (*Siegfried Stolzenberg*)

- Den Männerchor im Vorstand vertreten (Anträge, Wünsche, Verbesserungsvorschläge)
- Infos aus dem Chor bei Vorstandssitzungen
- Entsprechende Infos vom Vorstand an den Chor weitergeben
- Chorgemeinschaft zusammenhalten
- Benachrichtigung der Sänger bei Proben-Ausfall.
- Klärung der Termine für Auftritte mit dem Chorleiter und dem Terminkoordinator.
- Klärung der Termine für Auftritte mit den Sängern
- Klärung mit den Chorleitern welche Lieder bei Auftritten gesungen werden.
- Neue Mitglieder begrüßen und vorstellen
- Beitrittserklärung an neue Sänger übergeben
- Ansprache von Sängern mit häufigen Fehlstunden
- Besuche bei erkrankten Sängern
- Chortreff planen und einberufen
- Neue Mitglieder vorstellen und betreuen (Notenmappen übergeben, usw.)
- Rundruf organisieren
- Probendokumentation (Anwesenheit Chorleiter, Anwesenheitsliste Sänger)
- Hinweis auf Geburtstage
- Geburtstage und Familienereignisse an den Mitgliedswart melden
- Notenmaterial beschaffen, pflegen, kennzeichnen und archivieren
- Verantwortlich das in den Chorproben, bei Generalproben und Konzerten Notenmaterial vorhanden ist
- Klärung mit den Chorleitern welche Lieder gesungen werden
- Meldung an die GEMA in Absprache mit dem Vorsitzenden