



Anlage 1 zur Geschäftsordnung

Erstellt am 01.08.2016

Letzte Änderung: 31.03.2023



Inhalt

1. Erster Vorsitzender (<i>Frank Schneider</i>)	3
2. Geschäftsführerin 1 – Öffentlichkeitsarbeit (<i>Juliane Holzapfel</i>)	3
3. Geschäftsführerin 2 – Finanzen + Mitgliedswartin (<i>Tanja Hauzeneder</i>).....	4
4. Beisitzer 1 - Erste Schriftführerin (<i>Franziska Fuchs</i>).....	4
5. Beisitzer 2 - Zweiter Schriftführer (<i>Vakanz</i>).....	4
6. Beisitzer 3 – Terminkoordinatorin (<i>Zabrina Aydinoglu</i>)	5
7. Beisitzer 4 – Inventarwart (<i>Bernhard Gatzen</i>)	5
8. Beisitzer 5 und 6 (<i>Reinhold Reinhardt und Elke Schneider</i>).....	5
9. Chorsprecherin JazzAffair (<i>Linda Camus</i>).....	5
10. Chorsprecher Männerchor (<i>Reinhold Reinhardt</i>).....	6
11. Chorsprecher D'aChor (<i>Robin Schneider</i>)	6
12. Chorsprecherin Liedertafel Zwerge (<i>Martha Greif</i>)	7
13. Chorsprecherin Liedertafel Kinderchor (<i>Michaela Nessel</i>)	7



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 (in Absprache mit der Mitgliedswartin)
- Verantwortlich für die Gratulation bei runden Geburtstagen/Jubiläen (in Absprache mit der Mitgliedswartin)
- Verantwortlich für die Kranzniederlegung bei Beerdigungen von aktiven Mitgliedern
- Ansprechpartner für die Chorleiter/-innen
- Abstimmung mit den beiden Geschäftsführerinnen
- Jahresbericht bei der Generalversammlung

2. Geschäftsführerin 1 – Öffentlichkeitsarbeit (*Juliane Holzapfel*)

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



3. Geschäftsführerin 2 – Finanzen + Mitgliedswartin (*Tanja Hauzeneder*)

- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins
- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung in Absprache mit dem Vorsitzenden und der anderen Geschäftsführerin
- 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 Mitgliedsdatenbank (mit Mitgliedsart/Beitragszahlungsart)
- Erstellen und Pflege von Mitgliedlisten für Geburtstage, Ehrungen, Jubiläen, u.s.w.
- Überwachen der Beitragszahlungen
- Ablage von Beitrittserklärungen, Austritten und Sterbefällen.

4. Beisitzer 1 - Erste Schriftführerin (*Franziska Fuchs*)

- Protokollführer in allen Versammlungen und Vorstandssitzungen (außer Ausschusssitzungen)
- Einladungen zu Vorstandssitzungen zusammen mit dem ersten Vorsitzenden
- Einladung zur Generalversammlung zusammen mit dem ersten Vorsitzenden
- Erstellen von Berichten und Infos vereinsintern
- Erstellen und Verwaltung der Vorstandsprotokolle
- Verteilung von Ergebnisprotokollen
- Verantwortlich für die Erstellung von Briefbögen, Geschäftspapier
- Pflege und Verwaltung der Beschlusslisten
- Pflege und Verwaltung der Vereinsdokumente (Satzung, Geschäftsordnung)

5. Beisitzer 2 - Zweiter Schriftführer (*Vakanz*)

- Vertretung des ersten Schriftführers bei dessen Verhinderung in Absprache mit dem ersten Schriftführer.
- Erstellen von Ergebnisprotokollen

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

- Verwaltung von vereinsinternen Terminen (Veranstaltungen, Feste, Ausflüge)
- Abgleich mit externen, öffentlichen Terminen (örtlich und städtisch)
- Erstellen und Pflege einer Vereins-Terminliste / eines Vereins-Terminplans
- 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 (*Reinhold Reinhardt 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. Chorsprecherin JazzAffair (*Linda Camus*)

- 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/-innen bei Proben-Ausfall.
- Klärung der Termine für Auftritte mit der Chorleitung und der Terminkoordinatorin
- Klärung der Termine für Auftritte mit den Sängerinnen + Sängern (z. B. DOODLE)
- Klärung mit der Chorleitung welche Lieder bei Auftritten/ Konzerten gesungen werden.
- Beitrittserklärung an neue Sänger übergeben
- Neue Mitglieder begrüßen, vorstellen und betreuen
- Ansprache von Sängerinnen und Sängern mit häufigen Fehlstunden
- Besuche bei erkrankten Sängerinnen und Sängern
- Chortreff planen und einberufen
- Probendokumentation (Anwesenheit Chorleitung, Anwesenheitsliste Sänger/-innen)
- Hinweis auf Geburtstage
- Geburtstage und Familienereignisse an die Mitgliedswartin melden
- Notenmaterial beschaffen (in Absprache Chorleitung und Geschäftsführerin Finanzen), pflegen, kennzeichnen und archivieren
- Verantwortlich das in den Chorproben, bei Generalproben und Konzerten Notenmaterial vorhanden ist
- Klärung mit der Chorleitung welche Lieder gesungen werden
- Meldung an die GEMA in Absprache mit dem Vorsitzenden



10. Chorsprecher Männerchor (Reinhold Reinhardt)

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

11. Chorsprecher D'aChor (Robin Schneider)

- D'aChor 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/-innen bei Proben-Ausfall.
- Klärung der Termine für Auftritte mit der Chorleitung und der Terminkoordinatorin
- Klärung der Termine für Auftritte mit den Sängerinnen + Sängern (z. B. DOODLE)
- Klärung mit der Chorleitung welche Lieder bei Auftritten/ Konzerten gesungen werden.
- Beitrittserklärung an neue Sänger übergeben
- Neue Mitglieder begrüßen, vorstellen und betreuen
- Ansprache von Sängerinnen und Sängern mit häufigen Fehlstunden
- Besuche bei erkrankten Sängerinnen und Sängern
- Chortreff planen und einberufen
- Probendokumentation (Anwesenheit Chorleitung, Anwesenheitsliste Sänger/-innen)
- Hinweis auf Geburtstage
- Geburtstage und Familienereignisse an die Mitgliedswartin melden
- Notenmaterial beschaffen (in Absprache Chorleitung und Geschäftsführerin Finanzen), pflegen, kennzeichnen und archivieren



- Verantwortlich das in den Chorproben, bei Generalproben und Konzerten Notenmaterial vorhanden ist
- Klärung mit der Chorleitung welche Lieder gesungen werden
- Meldung an die GEMA in Absprache mit dem Vorsitzenden

12. Chorsprecherin Liedertafel Zwerge (Martha Greif)

- Liedertafel Zwerge im Vorstand vertreten (Anträge, Wünsche, Verbesserungsvorschläge)
- Infos aus der Chorgruppe bei Vorstandssitzungen
- Entsprechende Infos vom Vorstand an die Chorgruppe weitergeben
- Gruppengemeinschaft zusammenhalten
- Benachrichtigung der Sänger/-innen bei Proben-Ausfall.
- Klärung der Termine für Auftritte mit der Chorgruppenleitung und der Terminkoordinatorin
- Klärung der Termine für Auftritte mit den Sängerinnen + Sängern (z. B. DOODLE)
- Klärung mit der Chorgruppenleitung welche Lieder bei Auftritten/ Konzerten gesungen werden.
- Beitrittserklärung an neue Sänger übergeben
- Neue Mitglieder begrüßen, vorstellen und betreuen
- Ansprache von Sängerinnen und Sängern mit häufigen Fehlstunden
- Besuche bei erkrankten Sängerinnen und Sängern
- Chortreff planen und einberufen
- Probendokumentation (Anwesenheit Chorleitung, Anwesenheitsliste Sänger/-innen)
- Hinweis auf Geburtstage
- Geburtstage und Familienereignisse an die Mitgliedswartin melden
- Notenmaterial beschaffen (in Absprache Chorgruppenleitung und Geschäftsführerin Finanzen), pflegen, kennzeichnen und archivieren
- Verantwortlich das in den Chorproben und bei Auftritten nötiges Equipment vorhanden ist
- Klärung mit der Chorgruppenleitung welche Lieder gesungen werden
- Meldung an die GEMA in Absprache mit dem Vorsitzenden

13. Chorsprecherin Liedertafel Kinderchor (Michaela Nessel)

- Kinderchor im Vorstand vertreten (Anträge, Wünsche, Verbesserungsvorschläge)
- Infos aus der Chorgruppe bei Vorstandssitzungen
- Entsprechende Infos vom Vorstand an die Chorgruppe weitergeben
- Gruppengemeinschaft zusammenhalten
- Benachrichtigung der Sänger/-innen bei Proben-Ausfall.
- Klärung der Termine für Auftritte mit der Chorgruppenleitung und der Terminkoordinatorin
- Klärung der Termine für Auftritte mit den Sängerinnen + Sängern (z. B. DOODLE)
- Klärung mit der Chorgruppenleitung welche Lieder bei Auftritten/ Konzerten gesungen werden.
- Beitrittserklärung an neue Sänger übergeben
- Neue Mitglieder begrüßen, vorstellen und betreuen
- Ansprache von Sängerinnen und Sängern mit häufigen Fehlstunden
- Besuche bei erkrankten Sängerinnen und Sängern
- Chortreff planen und einberufen
- Probendokumentation (Anwesenheit Chorleitung, Anwesenheitsliste Sänger/-innen)
- Hinweis auf Geburtstage



GV „Liedertafel“ 1868 Worms-Pfifflichheim e.V.

www.liedertafel-pfifflichheim.de

- Geburtstage und Familienereignisse an die Mitgliedswartin melden
- Notenmaterial beschaffen (in Absprache Chorgruppenleitung und Geschäftsführerin Finanzen), pflegen, kennzeichnen und archivieren
- Verantwortlich das in den Chorproben und bei Auftritten nötiges Equipment vorhanden ist
- Klärung mit der Chorgruppenleitung welche Lieder gesungen werden
- Meldung an die GEMA in Absprache mit dem Vorsitzenden