

Geschäftsordnung Gesangverein Aligse von 1884 e.V.

§ 1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung enthält Verfahrensvorschriften als Ergänzung zur Satzung des Gesangvereins Aligse von 1884 e.V. Im Zweifelsfrei gehen die Bestimmungen der Satzung denen der Geschäftsordnung vor.

§ 2 Pflichten der Mitglieder

- (1) Die Geschäftsordnung des Gesangvereins Aligse von 1884 e.V. ist für alle Mitglieder bindend.
- (2) Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes sind für die Mitglieder verpflichtend.
- (3) Jedes Mitglied soll zum Wohle des Vereins die Arbeit des Vorstandes unterstützen.

§ 3 Auftritte zu besonderen Anlässen

- (1) Der betreffende Chor singt auf ausdrücklichen Wunsch eines Vereinsmitgliedes zu Anlässen wie Geburtstagen, grünen, silbernen oder goldenen Hochzeiten. Auftrittsfragen werden generell vom Vorstand geregelt. Die Einladungen sollten möglichst 8 Wochen vor dem Termin beim Vorstand eingehen. Es soll sichergestellt sein, dass der Chor in allen Stimmen singfähig ist und ein Liedgut, dem Anlass entsprechend, beherrscht. Erst dann kann über Zu- oder Absage entschieden werden, wobei die letzte Entscheidung die Chorleitung trägt.

Wird der Chor gebeten, zu Festlichkeiten für Personen zu singen, die nicht dem Verein angehören, werden grundsätzlich folgende Kosten berechnet:

cantus gaudium	200,00 Euro
cantus harmonie	150,00 Euro
young voices	200,00 Euro
Auespatzen	100,00 Euro

Evtl. entstehende Kosten für Chorleitung, Anfahrt, Instrumentalisten etc. werden zusätzlich berechnet.

Die abschließende Entscheidung über die Höhe der Auftrittsgage trifft der geschäftsführende Vorstand. Dies gilt auch für sonstige Auftritte.

- (2) Bei Todesfällen von Mitgliedern wird nur auf ausdrücklichen Wunsch der Angehörigen während der Trauerfeier in der Kirche gesungen. Eine Traueranzeige in der örtlichen Presse wird für Mitglieder und auch Vorstandsmitglieder des Vereins nicht aufgegeben. Der Verstorbenen wird im Rahmen der Totenehrung bei der darauffolgenden Jahreshauptversammlung gedacht.

§ 4 Vereinsadresse

Gesangverein Aligse von 1884 e.V., Röddenser Dorfstr. 5, 31275 Lehrte,
Tel. 05132/97 17 68

E-Mail: info@gesangverein-aligse.de

Internet: www.gesangverein-aligse.de

§ 5 Probenraum

Dorfgemeinschaftsraum
Aueschule Aligse
Peiner Heerstraße 12
31275 Lehrte-Aligse

§ 6 Chorproben

Die Chorproben finden für jede Chorgruppe einmal wöchentlich, außerhalb der Ferien, statt.

§ 7 Beitragsregelung

- (1) Folgende Beiträge wurden auf Mitgliederversammlungen beschlossen:

cantus harmonie	120 Euro pro Jahr
cantus gaudium	120 Euro pro Jahr
Singschule	72 Euro pro Jahr
young voices	72 Euro pro Jahr
Familienbeitrag	240 Euro pro Jahr
Förderndes Mitglied	48 Euro pro Jahr

- (2) Die Beiträge werden jeweils am 01.04. und 01.10. eines Jahres per SEPA-Lastschriftmandat eingezogen, Gläubiger-Identifikationsnummer:
DE57ZZZ00000799290_____

Ein manueller Beitragseinzug ist aus Aufwandsgründen zu vermeiden.

§ 8 Vereinskonten

(1) Das Vereinskonto lautet:

Gesangverein Aligse von 1884 e.V. bei Volksbank eG,
IBAN: DE51 2519 3331 7600 6328 01, BIC: GENODEF1PAT

Es dürfen nur Ausgaben gegen Beleg getätigt werden.

Verfügungsberechtigt sind (jeweils als Einzelberechtigte):

1. und 2. Kassenwart*in, 1. Vorsitzende(r), 2. Vorsitzende(r) und 1. Schriftführer*in.

(2) Bar-Kasse:

Der/Die 1. Kassenwart(in) verfügt über einen Barbestand, den sie/er im Rahmen des Kontenplanes als ein eigenes Konto führt und genauso bucht und bestandsmäßig darstellt.

(3) Bei Veränderungen der Vorstandspositionen sind die jeweiligen Verfügungsberechtigten der Konten schnellstmöglich zu ändern.

§ 9 Spendenregelung

(1) Der Verein ist gemeinnützig und somit zur Ausstellung von „Bescheinigungen über Geldzuwendungen“ (Spendenbescheinigungen) berechtigt.

(2) Die Spenden sind o.g. Vereinskonto als Einnahme gutzuschreiben.

§ 10 Mitgliedsverwaltung und Datenschutz

(1) Von den Mitgliedern werden folgende Daten verarbeitet:

Name, Vorname, Adresse, Tel.- und Mobil-Nr., E-Mail, Eintrittsdatum, Vereinszugehörigkeit, Geburtstag, Alter, Stimme, Funktion, Vorstandstätigkeit, Mandatsreferenz, Mitglieds-Nr., Bankdaten, IBAN und BIC, Jahresbeitrag.

(2) Änderungen persönlicher Daten (z. B. Adresse, Kontoverbindung) sind dem Vorstand zeitnah mitzuteilen.

- (3) Mit dem Beitrittsformular erkennen die Sänger*innen die Datenschutzerklärung an.

§ 11 Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung

- (1) Werden Anträge später als eine Woche vor einer Mitgliederversammlung eingereicht, können sie nicht zum Beschluss gelangen, sondern werden unter Punkt „Verschiedenes“ behandelt.
- (2) Vorstandssitzungen sollten mindestens einmal im Quartal stattfinden, im Übrigen anlassbezogen. Die Chorleitungen können teilnehmen.
- (3) Einer nach der Satzung geforderten schriftlichen Übermittlung von Informationen steht die Übermittlung durch elektronische Medien (z.B. E-Mail) gleich, wenn die Einhaltung von Fristen nicht betroffen ist.

§ 12 Unterstützung des Vorstandes

- (1) Mit unterstützender Funktion können vom Vorstand berufen werden,
 - a) Notenwart*innen
 - b) Betreuer*in des Internetauftritts (Homepage)
 - c) Ersteller*in der Anwesenheitslisten für Chorproben bzw. Auftritte/Ständchen
 - d) Ersteller*in und Verteiler*in der Geburtstagskarten
 - e) Interessenvertretung Kinder- und Jugendarbeit
- (2) Die Vorbereitung und Durchführung von Konzerten und Aufführungen der Chöre sowie sonstiger Vereinsaktivitäten ist nicht allein Aufgabe des Vorstands und der Chorleitungen. Alle Mitglieder sind aufgefordert, sich je nach Fähigkeit und Neigung aktiv in die Vorbereitung und Durchführung von Vereinsaktivitäten einzubringen. Bei den Mitgliedern der Auespatzen sind hier insbesondere auch deren Eltern aufgerufen, Vereinsaktivitäten zu unterstützen.
- (3) Der Vorstand kann befristete Ausschüsse zur Durchführung von Projekten des Vereins oder Sonderaufgaben einrichten.

§13 Aufgaben der Vorstandsmitglieder

(1) Alle Vorstandsmitglieder

- a) Wahrnehmung der Pflichten gemäß § 13 der Satzung
- b) Enge vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- c) Wahrnehmung der besonderen Aufgabenschwerpunkte des jeweiligen Vorstandsamtes mit dem Ziel, den Verein entsprechend des Vereinszwecks weiter zu entwickeln und seinen Bestand nachhaltig zu sichern
- d) Teilnahme an Vorstandssitzungen

(2) 1. Vorsitzende(r)

- a) Repräsentation des Vereins und Festlegung der Vereinsadresse
- b) Einberufen und Leiten von Vorstandssitzungen
- c) Festlegung der Tagesordnung
- d) Vorbereitung und Leitung der Jahreshauptversammlungen
- e) Verwaltung des Vereinsvermögens und Entscheidung über Ein- und Ausgaben des Vereins nach Absprache im geschäftsführenden Vorstand
- f) Arbeitsverträge mit den Chorleitungen
- g) Weitergabe und Besprechung von relevanten Vorstandsbeschlüssen an die Chorleitungen
- h) Koordinierung von Vorbereitung und Durchführung von Auftritten und Konzerten der Chöre und sonstiger Aktivitäten des Vereins (Aufgabenverteilung an einen erweiterten Personenkreis sehr wichtig)
- i) Eigene Teilnahme an Sitzungen des Sängerkreises, der Stadt, Kulturbrunch usw. bzw. entsprechende Delegation an Vorstandsmitglieder oder Vereinsmitglieder
- j) Enge Zusammenarbeit/Informationsaustausch mit den Vertretern aller Chöre und Gruppen des Vereins

(3) 2. Vorsitzende(r)

- a) Vertretung des/der 1. Vorsitzenden
- b) Verwaltung des Vereinsvermögens und Entscheidung über Ein- und Ausgaben des Vereins nach Absprache im geschäftsführenden Vorstand
- c) GEMA Meldungen beim CVNB

d) Kontakt Moorverlag (z. T.)

(4) 1. Kassenwart*in

- a) Verwaltung des Vereinsvermögens und Prüfung der Satzungsmäßigkeit von Ausgaben
- b) Erfassung von Einnahmen und Ausgaben in einfacher Buchführung (Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
- c) Erstellung einer Budgetplanung im Entwurf (jeweils bis Ende Januar des Planungsjahres) mit dem Ziel, die wirtschaftliche Tragfähigkeit des Vereins durch geeignete Maßnahmen nachhaltig sicher zu stellen
- d) Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- e) Erstellung des Jahresabschlusses
- f) Einleitung und Begleitung der Kassenprüfung
- g) Erstattung des Kassenberichtes in der Jahreshauptversammlung
- h) Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- i) Erstellung der Steuererklärungen
- j) Erstellung von Förderanträgen, z. B. an den Landesmusikrat
- k) Vertretung des 2. Kassenwartes

(5) 2. Kassenwart*in

- a) Mitgliederverwaltung inklusive Mitgliederstatistik, -listen
- b) Meldung der Mitgliederzahlen im Verwaltungsportal des Chorverbandes/Verwaltung der Vereinsdaten im Portal
- c) Beitragseinzug
- d) Datenschutz
- e) Unterstützung und Vertretung 1. Kassenwart(in)
- f) Geburtstagsliste für 1. Schriftführer(in)

(6) 1. Schriftführer*in

- a) Protokolle über die Vorstandssitzungen schreiben
- b) Protokolle über die Jahreshauptversammlung schreiben

- c) Einladungen von zu Ehrenden zu den Jahreshauptversammlungen
- d) Einladungen für Fördermitglieder
- e) Einladungen für Veranstaltungen (Ehrengäste, usw.)
- f) Öffentlichkeitsarbeit: Kontakt zur Presse/Artikel für die Presse schreiben
- g) Informationsweitergabe per Mail zum Chor gantus gaudium
- h) Weitergabe von Informationen an den Moorverlag bzgl. der Homepage
- i) Vertretung 2. Schriftführer(in)

(7) 2. Schriftführer*in

- a) Vertretung 1. Schriftführer (in)
- b) Verfassen von Pressemeldungen und Artikeln
- c) Erstellen von Programmheftvorlagen für den Moorverlag
- d) Verfassen der Texte für die Homepage
- e) Jubiläen/Runde Geburtstage/ Kondolenz

(8) Elternvertreter*in

- a) Vertretung der Interessen der nicht volljährigen Kinder und Jugendlichen
- b) Organisatorische Unterstützung der Chorleitung von young voices und Singschule Auespatzen, z. B. bei Freizeiten, Auftritten und Musicals
- c) Koordinierung der Treffen der Elternvertreter

§ 14 Kassenprüfer*innen

Die gewählten Kassenprüfer*innen prüfen nach Abschluss möglichst gemeinsam die Kasse.

Die Kassenprüfung erstreckt sich auf rechnerische und sachliche Richtigkeit.

Zur rechnerischen Prüfung zählen: Feststellung des Kassenbestandes, Feststellung der Kontobestände, Nachweis der Außenstände, Überprüfung der Einnahme- und Ausgabebelege, Überprüfung der Buchungen in der Buchungsliste.

Zur sachlichen Prüfung gehören: Prüfung der Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben, die Übereinstimmung der Ausgaben mit den Beschlüssen (jedoch nicht Feststellung der Notwendigkeit der Ausgabe), Bescheinigung der Richtigkeit durch den 1. Kassenwart/die 1. Kassenwartin und die Empfangsbestätigung für Barleistungen.

Den Kassenprüfer*innen sind für ihre Tätigkeit alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Die Kassenprüfung ist von den Kassenprüfer*innen zu bestätigen.

Das Ergebnis ist bei der Jahreshauptversammlung, nach dem Bericht des Kassenwartes/der Kassenwartin, bekannt zu geben. Die Kassenprüfer*innen beantragen die Entlastung des 1. Kassenwartes/der 1. Kassenwartin und des gesamten Vorstandes.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand auf der Vorstandssitzung vom 11.August 2022 beschlossen.