

VEREINSORDNUNG

Vorwort

Mitglieder

Beitrag

Neuaufnahmen

Abmeldeverfahren

Krisenmanagement

Kündigungsfrist

Vorstand

Terminbekanntgabe

Transparenz

Whats-App

Geschäftsordnung (Aufgaben innerhalb des Vorstandes)

Erweiterter Vorstand

Chorleitung

Mitglieder mit offiziellen Aufgabenbereichen

Stimmvertreter

Presse

Probe

Auf- und Abbau

Beteiligung

Struktur

Notenmaterial

Chorkleidung

Kutten

Kragen

T-Shirts

Freud und Leid

Ausflüge und Touren

Feste

Hochzeit von Voices-Mitglieder

Kondolenz

Jubilare

Honorar

Choreigene Solisten

Hochzeit

Auftritte

Chorleiterbudget

Vorwort

In der Vereinsordnungen werden Beschlüsse der Mitgliederversammlung und allgemeine Absprachen innerhalb des Vorstands festgehalten.

Sie dient dem Überblick und der Transparenz.

Die Vereinsordnung wird an den neugewählten Vorstand übergeben, um die Vorstandsarbeit zu erleichtern.

Die Vereinsordnung wird einmal jährlich an die Chormitglieder geschickt, um einen Überblick über eventuelle Änderungen zu gewährleisten.

Mitglieder

Beitrag

Der Beitrag beträgt 10,- € im Monat.

Passive und aktive Mitglieder zahlen den gleichen Monatsbeitrag.

Neuaufnahmen

Der Chorleiter ist für die Kontaktaufnahme zuständig. Es gibt eine Probezeit von 3 Chorproben. Mittels Casting-CD soll der Interessent/die Interessentin 2 Lieder einstudieren. Der Chorleiter entscheidet, ob der Interessent tauglich ist und gibt die Entscheidung bekannt.

Es soll eine aktive Obergrenze von 50 Mitgliedern geben.

Neumitglieder erhalten ein Willkommensgeschenk.

Abmeldeverfahren

Bei Verhinderung zur Chorprobe gibt das Mitglied dies dem Vorstand bekannt. Die Abmeldung erfolgt über eine eingerichtete E-Mailadresse (sorry@voices-der-chor.de).

Krisenmanagement

Sollte ein problematisches Verhalten festgestellt werden, soll das Gespräch gesucht werden. Bei Uneinsichtigkeit soll oder kann sich das Mitglied eine Auszeit nehmen.

Kündigungsfrist

Die Kündigungsfrist beträgt 2 Monate

Vorstand

Terminbekanntgabe

Die Termine zu Auftritten, Konzerte, Ausflüge, Jahreshauptversammlung usw. werden per E-Mail, Doodle Listen sowie im Jahreskalender der Dropbox, bekannt gegeben. Die Termine sollten klar und verständlich mitgeteilt werden.

Transparenz

Der Vorstand gibt den Bericht einer Vorstandsversammlung zeitnah an den Chor weiter.

Whats-App

Informationen über Whats-App (Voices-News) werden für kurzfristige Bekanntgaben genutzt. Offizielle Mitteilungen erfolgen per Whats-App **sowie** per E-Mail an alle Mitglieder.

Geschäftsordnung (Aufgaben innerhalb des Vorstandes)

1. 1. Vorsitzende/-r

- Repräsentant/-in nach außen
- Koordination des Vorstandes
- Koordination der Stimmvertreter
- Vorsitz und Planung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Information der Chormitglieder über Inhalte
- Presse (in Kooperation mit weiteren Chormitgliedern)
- Promotion (Plakate, Flyer etc.)
- Planung und Organisation Feste
- Schlüsselwart (mit weiteren Chormitgliedern)
- Krisenintervention

2. 2. Vorsitzende/-r

- Betreuung der Chormitglieder
- Neuaufnahme, Jubilare, Austritte
- Chorkleidung (Vergabe von Chorkleidung, Lagerung, Bedrucken von Shirts)
- Anwesenheitsliste
- Abmeldeverfahren (Sorry-Liste)
- Nachfragen bei Krankheit, Abwesenheit etc.

3. 1. Geschäftsführer/-in

- Organisation bei Auftritten

4. 2. Geschäftsführer/-in

- Organisation bei Auftritten
- Buchungen (Zuständig für Hochzeitsanfragen, Ansprechpartner für Kirchen etc., Terminplanung)
- Ansprechpartner für Kunden
- Terminplanung
- Die Geschäftsführer klären die eventuell anfallenden Gebühren bei einem Auftritt oder Konzert mit der Gema ab. Hierzu werden die Lieder an die Gema übermittelt.

GEMA
11506 Berlin
E-Mail: kontakt@gema.de
Tel.: 030 58858999
Fax: 030 21292795

5. Schriftführer/-in

- Protokollführung
- Homepage (in Kooperation mit einem weiteren Chormitglied)
- Ansprechpartner für Technik
- Erstellung von Liedtexten (in Kooperation mit der Chorleitung)
- Betreuung der Dropbox
- Betreuung der Doodle-Liste
- Veröffentlichung der Termine

6. Kassierer/-in

- Rechnungswesen
- Buchhaltung
- Steuererklärung

Erweiterter Vorstand

Chorleitung

Jakob Stauber obliegt die Chorleitung des Gospelchores Voices. Er ist der musikalische Gestalter. Er ist verantwortlich für die Erstellung von Liedtexten in Kooperation mit einem weiteren Voices-Mitglied. Der Chorleiter berät den Vorstand.

Mitglieder mit offiziellen Aufgabenbereichen

1. Stimmvertreter

- Die Stimmvertreter treffen sich einmal im Jahr, sollen aber keine eigene Gruppe innerhalb der Gruppe bilden
- Der Vertreter eine Gruppe sollte bei den Proben immer anwesend sein
- Den Überblick über seine Gruppe behalten
- Interessen sammeln
- Bei Proben die Gruppe organisieren (auf die Lautstärke innerhalb seiner Gruppe achten; gegebenenfalls sich darum kümmern, wie sich die Gruppe aufstellt)
- Auf längere Abwesenheit einzelner Chormitglieder seiner Gruppe achten
- Der Stimmvertreter soll Vermittler zwischen Vorstand und Chor werden

2. Presse

Im Moment setzen sich der Mitglieder in diesem Bereich für die Voices ein:

- Anette Stürmer
- Andrea Leuchten
- Christoph Böhm

Probe

Auf- und Abbau

Jedes Quartal ist eine Stimmlage (Sopran, Bass, Tenor, Alt) für den Aufbau- und Abbau bei Proben für das Aufstellen der Stühle und der Technik verantwortlich.

Bei Konzerten hilft der ganz Chor.

Beteiligung

Chormitglieder, die eine längere Fehlzeit vor Auftritten haben (3 – 4 Proben vor den Auftritten), können nur nach Absprache mit dem Chorleiter an geplanten Auftritten teilnehmen.

Struktur

Eintreffen ist um 19:45 Uhr, damit die Chorprobe pünktlich um 20:00 Uhr mit dem Einsingen beginnen kann. Pause ist ca. um 21.00 Uhr (10 Minuten); Wiederbeginn der Probe ist um 21:15 Uhr. Die Chorprobe endet um 22:00 Uhr.

Notenmaterial

Jedes Chormitglied erhält das Buch „Glory to God (Gospel liturgisch)“.

Für die Proben sollen die Chormitglieder ihre Noten selber ausdrucken.

Jedes Mitglied kann sich folgende Bücher besorgen:

1. Mein Gospel Liederbuch (Gütersloher Verlagshaus)

Chorkleidung

Kutten

Jedes Mitglied erhält eine Kutte. Die Kutte wird vom Vorstand besorgt (Kosten ca. 65,- €)

Diese sollen von den Mitgliedern pfleglich behandelt werden und bei Ausscheiden aus dem Chor an den Vorstand zurückgegeben werden.

Kragen

Jedes Mitglied erhält eine farblich zur Stimmeinteilung passenden Kragen (Sopran: bronze, Bass/Tenor: blau, Alt: silber).

Die Kragen werden nur zu den Konzerten ausgeteilt und anschließend wieder eingesammelt.

T-Shirts

Jedes Mitglied besorgt sich selber ein buntes und ein schwarzes T-Shirt. Die T-Shirts sollen mit einem großen weißen Voices-Logo beschriftet werden. Der T-Shirt-Druck wird vom Vorstand geregelt, die Kosten trägt jedes Mitglied selber.

Freud und Leid

Ausflüge und Touren

Die jährlichen Touren sollen wie folgt gestaltet werden:

- Im ersten Jahr ein Chorwochenende mit Proben
- Im zweiten Jahr ein Tagesausflug
- Im dritten Jahr wieder ein Chorwochenende mit Proben
- Im vierten Jahr ein Tagesausflug
- Im fünften Jahr (Jubiläumsjahr) ein langes Chorwochenende, mit dem Besuch einer Stadt oder ähnliches (3 Tage).

Ausflüge und Touren werden vom Vorstand organisiert.

Feste

Zu jedem Fest wird ein Festausschuss gebildet, welches die Planung und Organisation übernehmen soll. Der Vorstand befragt hierzu alle Mitglieder.

Kondolenz

Bei Trauerfällen von Chormitgliedern werden Beigaben nach Absprache mit dem Vorstand überbracht. Bei Angehörigen von Chormitgliedern werden Trauerkarten zugestellt.

Jubilare

Mitglieder, die ab 15 Jahre dem Chor angehören, erhalten eine Urkunde.

Honorar

Choreigene Solisten

Chormitglieder erhalten als Solosänger/-in kein Honorar.

Hochzeit

Der Basis Preis beträgt 400,-€. Für Sonderwünsche (z.B. Lieder nicht aus dem Voices Repertoire, besondere Technik sowie bei einer Entfernung ab 10 km) kommen jeweils 50,-€ Extrakosten hinzu. Das Honorar bleibt gleich, unabhängig von der Teilnehmerzahl der Chormitglieder.

Auftritte

Der Basis Preis beträgt 400,-€. Kleinauftritte oder Sonderveranstaltungen betragen 150,-€ Verhandlungsbasis.

Bei einer Messe oder einem Gottesdienst wird kein Honorar genommen.

Chorleiterbudget

Dem Chorleiter steht ein Arbeitsbudget von 600,-€ jährlich zur Verfügung, welches er mit dem 1. Vorsitzenden, 1. Geschäftsführer oder Kassierer abstimmen soll (für Notenmaterial, Technik oder Musikerbuchung).