

# Vereinsordnung

## **Vorwort**

## **Mitglieder**

Beitrag

Neuaufnahmen

Anmeldeverfahren

Krisenmanagement

Kündigungsfrist

Coronaregelung

## **Vorstand**

Terminbekanntgabe

Transparenz

WhatsApp

## **Geschäftsordnung**

Aufgaben innerhalb des Vorstandes

## **Erweiterter Vorstand**

Chorleitung

## **Mitglieder mit offiziellen Aufgabenbereichen**

Stimmvertreter

Unterstützer des Zeugwarts

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

### **Fahrtkosten**

### **Gema-Gebühren**

## Vorwort

In der Vereinsordnung 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 bei Bedarf aktualisiert und auf die Voices Homepage hochgeladen.

## Mitglieder

### *Beitrag*

Der Beitrag beträgt 10,- € im Monat.

Passive und aktive Mitglieder zahlen den gleichen Monatsbeitrag.

Schüler, Studierende sowie Ableistende eines freiwilligen sozialen Jahres oder des Bundesfreiwilligendienstes zahlen 5,- € im Monat (Nachweis erforderlich).

### *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.

Der Mitgliederbestand sollte eine Stärke von 50 aktive Mitgliedern nicht überschreiten.

Neumitglieder erhalten ein kleines Präsent.

Eine Aufnahme erfolgt ab 18 Jahren. Unter 18 Jahren erfolgt die Aufnahme nur mit einer Patenschaft eines anderen Voices-Mitglieds. Hierfür bedarf es die Zustimmung des Vorstands und der Erziehungsberechtigten.

### *Anmeldeverfahren zur Chorprobe*

Jeder meldet sich per WhatsApp oder per E-Mail beim Chorleiter zur Probe an.

### *Krisenmanagement*

Sollte ein problematisches Verhalten festgestellt werden, wird dies im Vorstand besprochen werden. Bei Uneinsichtigkeit soll oder kann sich das Mitglied eine Auszeit nehmen.

### *Kündigungsfrist*

Die Kündigungsfrist beträgt 2 Monate ab Monatsende.

### *Coronaregelung*

Die Coronaregeln werden den aktuellen Vorgaben stets angepasst.

## 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.

### *WhatsApp*

Informationen über WhatsApp (Voices-News) werden für kurzfristige Bekanntgaben genutzt. Offizielle Mitteilungen erfolgen per WhatsApp 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 von Festen
- Krisenintervention
- Hygienebeauftragte

### **2. 2. Vorsitzende/-r**

- Betreuung der Chormitglieder
- Organisation bei Auftritten
- Nachfragen bei Krankheit, Abwesenheit etc.
- Hygienebeauftragte

### **3. 1. Geschäftsführer/-in**

- Organisation bei Auftritten
- Buchungen (Zuständig für Hochzeitsanfragen, Ansprechpartner für Kirchen etc., Terminplanung)
- Bedrucken von Shirts
- Ansprechpartner für Kunden
- Terminplanung

### **4. 2. Geschäftsführer/-in**

- Neuaufnahme, Jubilare, Austritte
- Chorkleidung (Vergabe von Chorkleidung, Lagerung)
- Nachfragen bei Krankheit, Abwesenheit etc.
- Ansprechpartner für Neumitglieder
- Geburtstagsbeauftragte
- Hygienebeauftragte

### **5. Schriftführer/-in**

- Protokollführung
- Homepage
- 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
- Homepage

## **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 einer 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

***pausiert zurzeit***

### 2. Unterstützer des Zeugwarts

***pausiert zurzeit***

### 3. Presse

***pausiert zurzeit***

## 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 19:15 Uhr, damit die Chorprobe pünktlich um 19:30 Uhr mit dem Einsingen beginnen kann. Es soll eine flexible Pause geben. Die Chorprobe endet um 21:30 Uhr.

### *Notenmaterial*

Jedes Chormitglied erhält leihweise das Buch „Glory to God (Gospel liturgisch)“. Dieses ist bei Kündigung an den Vorstand wieder auszuhändigen.

Die in der Dropbox bereitgestellten Noten, sollen sich die Chormitglieder selber ausdrucken.

Jedes Mitglied sollte sich bei Bedarf folgendes Buch besorgen:

- Mein Gospel Liederbuch (Gütersloher Verlagshaus)

## Chorkleidung

### *Kutten*

Jedes Mitglied erhält leihweise eine Kutte. Die Kutte wird vom Vorstand ausgehändigt.

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 selbst ein buntes und ein schwarzes T-Shirt. Die T-Shirts sollen mit einem großem weißes Voices-Logo (Schrifttyp: Brushscript) beschriftet werden. Der T-Shirt-Druck regelt der Vorstand; die Kosten werden vom Mitglied getragen (ca. 3,- € pro T-Shirt/Druck).

## 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 übernimmt. Hierzu werden alle Mitglieder einbezogen.

### *Hochzeit von Voices-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 (Rhythmus alle 5 Jahre).

## 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 zur freien Verfügung hat (für Notenmaterial, Technik oder Musikerbuchung).

## **Fahrtkosten**

Fahrtkosten werden von den Mitgliedern selbst übernommen.

## **GEMA-Gebühren**

GEMA-Gebühren brauchen bei Kirchauftritten nicht bezahlt werden, da die Kirchen schon Zahlungen an die GEMA leisten. Die Geschäftsführer klären die eventuell anfallenden Gebühren bei einem Auftritt oder Konzert außerhalb von Kirchauftritten (anschließend oder vorher) mit der Gema ab. Hierzu werden die Lieder an die Gema übermittelt. GEMA-Formulare können beim Chorverband NRW nachgesehen werden (ggf. Vergünstigungen).

GEMA

11506 Berlin

E-Mail: [kontakt@gema.de](mailto:kontakt@gema.de)

Tel.: 030 58858999

Fax: 030 21292795