



# Geschäftsordnung

## Chorverband Johannes Kepler e.V.

Als Ergänzung zur Satzung wird folgende Geschäftsordnung (GO) erstellt. Sie regelt Details, die für das Präsidium des Chorverbandes Johannes Kepler e.V. (nachfolgend CVJK) gültig sind und den Vereinen als Empfehlung dienen sollen.

### 1. Finanzen (Bestandsmeldungen / Zuschüsse / Spesen / Aufwendungen, Aufwand)

- Die beim jeweiligen Verbandstag - Schwäbischer Chorverband (SCV) und Chorverband Johannes Kepler (CVJK) - beschlossenen **Mitgliedsbeiträge und Umlagen** sollen im Einziehungsverfahren bis zum 01.04. des Jahres bezahlt werden.
- Die Vereine geben jährlich bis zum **31. Januar eine Bestandsmeldung** entsprechend den Vorgaben des Schwäbischen Chorverbandes ab. Diese Bestandsmeldung enthält Adressdaten der Funktionsträger zwecks Benachrichtigung für Veranstaltungen, sowie die Daten der Chorgruppen und die Anzahl der aktiven und fördernden Mitglieder zum Zweck der jährlichen Fortschreibung der Statistik und für die **Beitrags- und Zuschuss-Rechnung**.
- **Zuschüsse** des SCV sind für **Fortbildungsmaßnahmen** der Chorleiter und Funktionäre des Vereins zu verwenden.
- Vereine, die **Jugendarbeit** leisten, erhalten einen Sonderzuschuss.
- Außer den regulären Zuschüssen durch den SCV oder des Landes gibt es **keine weiteren Zuschüsse** seitens des CVJK an seine **Mitgliedsvereine** bei:
  - a) Lehrgängen, Seminaren und sonstigen Veranstaltungen, bei denen der CVJK nicht Veranstalter ist.
  - b) Reisen jeglicher Art (Konzertreisen, Ausflüge, Fahrtkosten zu Seminaren o.ä.)
- **Spesen** für Verzehr und dergleichen bei Veranstaltungen des CVJK werden nicht übernommen. Es sei denn, es handelt sich um die Bewirtung von
  - a) vom CVJK eingeladenen Gästen, z.B. Gastredner, Dozenten, Repräsentanten des öffentlichen Lebens,
  - b) Chorverbands-Chor oder Gastchor, sofern dieser aktiv beim Programm mitwirkt, in Form von Verzehr Gutscheinen.
- Sämtliche Kosten, die im Rahmen von **Verbands-Chortagen** des CVJK entstehen, übernimmt der CVJK (Blumenschmuck, Werbung, Orchester, Solisten, usw.).  
Die Hallenbenutzungsgebühr sollte durch den Verein geregelt werden, an dessen Vereinsort die Chortage durchgeführt werden. Hier sollten Gespräche mit der zuständigen Gemeinde-/Stadtverwaltung geführt werden (evtl. Erlass der Nutzungsgebühr).

- **Aufwendungsentschädigungen für Funktionsträger** werden auf Nachweis erstattet. Pauschal kann ein Betrag ohne Einzelnachweis (z.B. anteilige Nutzung eigener Arbeitsmittel PC, Drucker, Telefon- und Internetgebühren usw.) bis zu 100 € gemäß Aufstellung gezahlt werden.
- **Fahrtkosten**, die bei der Ausübung von organisatorischen oder repräsentativen Veranstaltungen der Funktionsträger anfallen, werden mit der gesetzl. Pauschale abgerechnet, derzeit 0,30 €/km.
- **Aufwandsentschädigung** kann im Rahmen der Satzungsregelung gezahlt werden. Die Funktionäre belegen den Zeitaufwand zum Jahresende. Ausgeführte Tätigkeiten der Funktionsträger, die **nicht das originäre Geschäft** betreffen, können in einem angemessenen Rahmen vergütet werden. Tätigkeiten einer Geschäftsstelle, soweit diese Arbeiten nicht von Funktionsträgern gemäß Geschäftsverteilungsplan übernommen werden, können mit max. 400 € monatlich auf Stundennachweis vergütet werden.
- Für Präsidiumssitzungen oder Chorleitertreffen wird ein **Sitzungsgeld** in Höhe von 10 € pro Sitzung bezahlt. Damit sind anfallende Kosten für Fahrten und Verzeehr abgegolten. Der Betrag wird jeweils vom Schatzmeister nach der Sitzung angewiesen bzw. bar ausgezahlt. Sitzungen, die über eine Dauer von vier Stunden hinausgehen (z.B. Arbeitsworkshop), werden mit 20 € pauschal vergütet.
- **Fortbildungsseminare** der Funktionsträger werden auf vorherigen Antrag und Genehmigung bezahlt, sofern sie im Zusammenhang mit der Funktion im Präsidium erforderlich sind.

## 2. Ehrungen

Geehrt werden **Einzelmitglieder, Vereine und Funktionsträger** nach den Richtlinien des Schwäbischen- und Deutschen Chorverbands (SCV/DCV). Die Voraussetzungen sind nachzulesen unter:  
<http://www.s-chorverband.de/vereinsfuehrungehrungen.htm>

Die Ehrungen des **SCV und DCV** sind mindestens 6 Wochen vor dem Ehrungstermin **online** zu beantragen. Die Ehrungen durch den **CVJK** sind schriftlich oder **per E-Mail** beim CVJK zu beantragen.

Grundsätzlich gilt: Zu den aktiven Singejahren zählen alle Jahre, die das Mitglied in einem Chor gesungen hat, auch Singejahre in Schulchören, freien Chören oder Kirchenchören.

Ehrungen von Einzelpersonen in den Mitgliedsvereinen werden **ausschließlich beim gemeinsamen Ehrungsnachmittag** des CVJK durchgeführt. Im Verhinderungsfalle oder sonstiger Gründe einer Nichtteilnahme beim Ehrungsnachmittag muss die Ehrung auf Vereinsebene durch den Verein selbst durchgeführt werden. Eine Ehrung durch ein Mitglied des Präsidiums ist hierbei nicht vorgesehen.

### 2.1 Singejahre

Geehrt werden Personen für folgende **Aktivenjahre**. Es wird jeweils die Zeit des aktiven Singens berücksichtigt, nicht die Zeit der Vereinszugehörigkeit:

- a) ab 10 und 20 Jahren (Chorjugend) durch eine Urkunde der Deutschen Chorjugend,

- b) für **15 Jahre** (Chorjugend) in einem Mitgliedsverein des CVJK durch eine Urkunde des CVJK,
- c) im CVJK wird die Ehrung für **25 Jahre** Aktivität in einem Mitgliedsverein des CVJK mit Urkunde und goldener Ehrennadel durchgeführt,
- d) für 40 Jahre und 65 Jahre aktives Singen durch den SCV,
- e) für 50, 60, 70, 75, 80 Jahre durch DCV,
- f) bei Ehrungen ab 50 aktiven Singejahren erhalten die Jubilare ein Geschenk beim Ehrungsnachmittag (Sekt/Wein/Blumen) vom CVJK.

## 2.2 Ehrungen für ChorleiterInnen

- a) Für 10 Jahre Dirigententätigkeit im Kinder- und/oder Jugendchorbereich verleiht die Deutsche Chorjugend eine Ehrenurkunde.
- b) ChorleiterInnen, die eine lückenlose Dirigententätigkeit von 25 oder 40 Jahren nachweisen können, erhalten vom Deutschen Chorverband eine Ehrenbrosche/Nadel in Silber und eine Urkunde. Für 50 Jahre Dirigententätigkeit gibt es vom DCV die ChorleiterInnen-Ehrenbrosche/Nadel in Gold verbunden mit einer Urkunde. Diese Dirigententätigkeit sollte der Chorleiter jeweils dem CVJK bekanntgeben, damit die Ehrung beantragt werden kann.

## 2.3 Ehrungen für Vereine

- a) Der Deutsche Chorverband verleiht **Chören**, die ein Bestehen von 75, 100, 125, 150, 175 oder 200 Jahren nachweisen können, auf Antrag Urkunden in verschiedenen Ausführungen.
- b) Staatliche Auszeichnungen sind die Zelter Plakette für 100 Jahre und die Conradin Kreuzer Tafel (ab 150 Jahre).

Der CVJK unterstützt diese unter 2.3. genannten **Vereinsjubiläen** seiner Mitgliedsvereine mit einem Zuschuss von **100 € als freiwillige Jubiläumsgabe**. Ein Zuschuss darüber hinaus für andere Jubiläen bedürfen einer jeweiligen Beschlussfassung durch das Präsidium und Darlegung beim Chorverbandstag.

## 2.4 Ehrungen für besondere Verdienste

Diese können beim SCV und DCV nur dann beantragt werden, wenn eine entsprechende Ehrung zuvor durch den Verein selbst bzw. den zuständigen CV vorgenommen wurde.

- a) Der CVJK ehrt Funktionsträger eines Vereins, die sich in besonderer Weise um den Verein bzw. Chorverband verdient gemacht haben auf Antrag des Vereins bzw. des Präsidiums.
- b) Der CVJK kann Ehrenmitglieder ernennen, die sich in besonderer Weise um den CVJK verdient gemacht haben. Den Vereinen wird empfohlen, diese Ehrenmitglieder zu Ihren Veranstaltungen einzuladen und bei Zusage freien Eintritt zu gewähren.

## 2.5 Totenehrungen

Bei Trauerfeiern von aktiven Vereinsvorsitzenden, Chorleitern, Präsidiumsmitgliedern und Ehrenmitgliedern ehrt das Präsidium mit einer Blumenschale oder einem Kranz.

## 3. Veranstaltungen

### 3.1 Chortage im Chorverband Johannes Kepler e.V.

- Chortage sollen im Rhythmus zwischen drei bis vier Jahren abgehalten werden. Dabei wird auf Veranstaltungen des SCV / DCV Rücksicht genommen, um Überschneidungen zu vermeiden.
- Chortage werden nur an solche Orte innerhalb des Chorverbandes Johannes Kepler e.V. gelegt, in denen auch örtliche Chöre aktiv sind und eine geeignete Halle vorhanden ist.
- Eine jeweilige Grobplanung der Chortage ist zwei Jahre im Voraus beim Chorverbandstag vorzustellen und die Durchführung zu beschließen. Eine Feinplanung wird im Folgejahr vorgelegt.
- Alle Mitgliedsvereine sind verpflichtet, aktiv oder passiv an diesen Veranstaltungen teilzunehmen. Ferner ist dafür Sorge zu tragen, dass Vereinsveranstaltungen nicht zeitgleich abgehalten werden.
- Die musikalisch mitwirkenden Vereine werden angehalten, für die Chortage entsprechend den vorgegebenen Themen anspruchsvolle Chorwerke einzustudieren, um den Qualitätsanspruch zu halten. Vereine, die als Einzelchor diese Qualität nicht mehr gewährleisten können, sollten sich zu Projektchören zusammenschließen.
- Die musikalische Verantwortung bei Chortagen tragen der Verbandschorleiter und dessen Stellvertreter. Im Bereich der Chorjugend entsprechend der Jugendreferent und der Verbandsjugendchorleiter.
- Die organisatorische Verantwortung bei Chortagen trägt das Präsidium.
- Es wird empfohlen, für die Organisation der Chortage musikalische und organisatorische Verantwortliche der mitwirkenden Vereine einzubinden (Arbeitskreise Chortage).
- Alle anfallenden Kosten (Werbung, Programme, Blumenschmuck, Orchester, Solisten, Beschallung usw.) übernimmt der CVJK. Hierzu ist dem Verbandsschatzmeister unverzüglich ein schriftlicher Kostenvoranschlag vorzulegen.
- Die Eintrittspreise für die Gesamt- bzw. Einzelveranstaltungen der Chortage werden vom Präsidium festgelegt und beschlossen.
- Die Vereine beteiligen sich aktiv am Kartenvorverkauf gemäß einem jeweils festzulegenden Verteilerschlüssel (Empfehlung mind. 50 % der gemeldeten Aktivenzahlen) und zwar unabhängig von einer aktiven Beteiligung an konzertanten Auftritten. Nicht abgesetzte Karten können bis zu einem zu benennenden Stichtag für den freien Verkauf zurückgegeben werden.

- Aktiv teilnehmende Chöre beziehen im Umfang der gemeldeten Aktivenzahlen ermäßigte Pauschal- bzw. Tagestickets.
- Eine Kostendeckung der Chortage sollte möglichst aus den Eintrittspreisen, Sponsorengeldern, Spenden und Rücklagen erzielt werden. Nicht gedeckte Kosten müssen beim Chorverbandstag begründet werden. Eine Umlage auf die Vereine kann nach Beschluss durch den Verbandstag erfolgen.

### **3.2 Ehrungsnachmittag / Chorverbandstag Johannes Kepler**

- Der Ehrungsnachmittag findet jährlich als zentrale Veranstaltung statt. Diese kann zeitgleich mit dem Chorverbandstag spätestens bis Mitte des 2. Quartals abgehalten werden.
- Der Ehrungsnachmittag/Chorverbandstag sollte bei einem Verein abgehalten werden, der ein Jubiläum feiert oder um die Durchführung bewirbt.
- Veranstalter ist der CVJK. Der austragende Verein sollte sich um eine kostenlose Hallennutzung bemühen. Etwaige Benutzungsgebühren trägt der austragende Verein.
- Der austragende Verein sollte aktiv am Programm teilnehmen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass auch ein Kinder- und/oder Jugendchor oder Junger Chor mitwirkt.
- Die Jubilare der einzelnen Vereine müssen dem CVJK rechtzeitig (mindestens 6 Wochen vor dem Ehrungstag gemäß den Ehrungsrichtlinien SCV/DCV (siehe Abschnitt 2 der GO) gemeldet werden.
- Die Einladung der Jubilare erfolgt durch Einladungsbrief (personalisiert) über den Heimatverein oder an die Privatadresse des Jubilars direkt.
- Die Vereine sollten ihren Jubilaren zu Ehren eine Abordnung zum Ehrungsnachmittag entsenden. Die jeweils örtlichen Bürgermeister werden eingeladen.
- Verzehrgelder für Jubilare werden nicht übernommen.
- Der Termin für den nächsten Ehrungsnachmittag wird möglichst im Vorjahr festgelegt.

### **3.3 Arbeitstagung, Informationsveranstaltungen, Schulungen im CVJK**

- Die Veranstaltungen sollten möglichst in Vereinsheimen oder sonstigen kostenlosen Räumlichkeiten abgehalten werden. Sollte dies nicht möglich sein, übernimmt der CVJK die Kosten.
- Die Bewirtung der Teilnehmer kann vom CVJK übernommen werden (Kaffee, Kuchen, nicht-alkoholische Getränke). Die Bewirtung ist vom Gastgeberverein in Absprache mit dem Präsidium sicherzustellen.
- An den jährlichen allgemeinen Arbeitstagungen (= Fortbildung) sollten möglichst alle Vereinsvorsitzenden und Chorleiter sowie alle Präsidiumsmitglieder teilnehmen.
- Arbeitstagungen zu speziellen Themen werden mit der Einladung bekannt gegeben. Hierbei nimmt der entsprechend betroffene Funktionsträger teil (z.B. Arbeitstagung für Pressereferenten, Webmaster, Schriftführer usw.).

### **3.4 Konzerte der Vereine**

- Die Vereine teilen die Konzerttermine frühzeitig dem Präsidium mit (Aufnahme in den Veranstaltungskalender).
- Die Präsidiumsmitglieder sollten nach Möglichkeit an den Veranstaltungen der Vereine teilnehmen.
- Die Vereine werden gebeten, den teilnehmenden Präsidiumsmitgliedern freien Eintritt zu gewähren. Sollte dies nicht gewährleistet werden, so können diese Präsidiumsmitglieder die Eintrittsgelder auf Antrag beim Schatzmeister erstattet bekommen (Kulturfond).

## **4. Richtlinien Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

### **4.1 Kommunikation / Umgang mit E-Mails**

- Die Kommunikation zwischen Verbänden, Präsidiumsmitgliedern und Vereinen läuft schwerpunktmäßig über E-Mail und Homepage. Downloads und Ausdruck von Unterlagen erfolgen über die Präsidiumsmitglieder und Vereine selbst.
- Mit Mitteilung einer gültigen E-Mail-Adresse des Vorsitzenden oder des Vereins an den CV erklärt sich der Verein automatisch damit einverstanden, Informationen, Formulare, Erhebungen, Einladungen zu Veranstaltungen usw. künftig per Mail zu erhalten.
- Innerhalb der Mitgliedsvereine ist sicherzustellen, dass E-Mails des CVJK zeitnah abgerufen werden. Sofern E-Mail-Adressat und Vereinsvorsitzender nicht übereinstimmen, ist der zeitnahe Informationsfluss sicherzustellen.
- Anlagen und Bilder sollten nur in kleinen Dateigrößen gesendet werden, möglichst als PDF. Dabei ist auf Toner sparendes Layout zu achten.
- Große E-Mail-Verteiler im BCC senden unter Angabe des verwendeten Verteilers, z.B. Verteiler: Vorsitzende, Chorleiter.

### **4.2 Datenschutz**

- Die Adressliste der Funktionsträger der Vereine wird allen Präsidiumsmitgliedern als Excel-Liste zur Verfügung gestellt.
- Vereine innerhalb des CVJK können diese Liste zur Kontaktpflege innerhalb des CVJK zur Verfügung gestellt bekommen.
- Eine Weitergabe an Externe ist nicht erlaubt.
- Kontaktadressen der Vereine und Chorleiter werden auch über die Homepage veröffentlicht.
- Grundsätzlich gilt für alle Tätigkeiten die jeweils geltende DSGVO.

### **4.3 Veröffentlichungen / Presseartikel**

- Die Vereine stellen dem Öffentlichkeitsverantwortlichen Berichte und Fotos über gelungene und Beispiel gebende Veranstaltungen zur Weitergabe an die Verbandszeitschrift und für Blogeinträge in „Chorleben“ zeitnah zur Verfügung. Dies können auch entsprechende Vorankündigungen sein. Die Vereinspresse-referenten können auch jederzeit selbst Artikel in „Chorleben“ einstellen.
- Originalpresseartikel müssen vom Redakteur zur weiteren Verwendung freigegeben sein. Auch Fotomaterial muss freigegeben sein.
- Veranstaltungstermine sind möglichst am Jahresbeginn zur Aufnahme in den Terminkalender des CVJK an den Öffentlichkeitsverantwortlichen zu geben. Dieser Veranstaltungskalender wird über die Homepage öffentlich gemacht.

## **5. Geschäftsführung**

### **5.1 Sitzungen**

- Zwischen 4 – 6 x jährlich, je nach Bedarf EP (Geschäftsf. Präsidium) oder GP (Gesamtpräsidium).
- Einladungen erfolgen mit Tagesordnung und Tagungsort. Dieser kann auch virtuell sein, z.B. Zoom o.ä.
- Rechtzeitige Absagen im Falle der Verhinderung.
- Der jeweils zu bestimmende Protokollführer fertigt über alle Verhandlungen der Chorverbandsorgane spätestens eine Woche danach eine Niederschrift an, welche von ihm und dem jeweiligen Sitzungsvorsitzenden unterzeichnet wird. Nach Genehmigung erhält jedes Präsidiumsmitglied eine Ausfertigung.
- Sitzungsgeld, Aufwendungs- und Aufwandsersatz erhalten die Präsidiumsmitglieder nach Antragstellung beim Schatzmeister vor Ablauf des Geschäftsjahres im Rahmen der Festlegung in der GO CVJK (Abschn.1).

### **5.2 Vollmachten des Präsidenten und des Schatzmeisters**

- Rechtsgeschäfte des Präsidenten, welche die Summe von € 500,-- im Einzelfall überschreiten, bedürfen der Zustimmung des Präsidiums.
- Eingehende Rechnungen sind dem Präsidenten zur Zahlungsfreigabe (per E-Mail) vorzulegen.

### **5.3 Geschäftsverteilungsplan**

Der Geschäftsverteilungsplan wird mit dem gewählten Präsidium besprochen und abgestimmt. Dabei werden auch die Patenschaften für die Verbandsvereine festgelegt und die Vereine darüber informiert.

## **6. Beschluss der Geschäftsordnung**

Die GO gilt ergänzend zur jeweils gültigen Satzung des CVJK. Eine Anpassung der GO kann durch das gewählte Präsidium erfolgen und wird beim darauffolgenden Chorverbandstag beschlossen. Diese GO wird zusammen mit der Satzung beim Chorverbandstag des CVJK am 10.03.2012 beschlossen.