



GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN Chorverband Johannes Kepler e.V.

Präsidentin (Angelika Puritscher)

- Richtlinienkompetenz
 - Repräsentation nach innen und außen
 - Enge Zusammenarbeit mit den musikalischen Verantwortlichen
 - Kontaktpflege zu den Verbandschören, zum SCV und DCV, zu Städten und Gemeinden
 - Planung und Organisation von Verbandstagen, Arbeitstagen, Chortagen und von sonstigen Veranstaltungen
 - Einladung zu Präsidiumssitzungen
 - Tätigkeitsbericht zu den Verbandstagen
 - Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Pressereferenten
 - Ehrung von Lebenden und Toten
-
- **StV. Präsident (derzeit nicht besetzt)** (aktuell Vertretung durch Jugendreferent)
 - Vertretung der Präsidentin im Verhinderungsfall
 - Organisation von Verbandstagen, Arbeitstagen, Chortagen und von sonstigen Veranstaltungen (Geschäftsstelle)
 - Betreuung der Ehrengäste und der Presse bei offiziellen Veranstaltungen
 - Verträge aller Art (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle)
 - Bestellung von Konzertsälen und sonstigen Tagungsräumen (Geschäftsstelle)
 - Bestellung von Blumen und Kränzen (Geschäftsstelle)

Verbandsschatzmeister (Falk Erdmann)

- Kasse, Buchhaltung und Jahresrechnung
- Ausstellung und Aufbewahrung von Spendenbescheinigungen (macht aktuell Geschäftsstelle)
- Organisation Kartenverkauf bei Chortagen und Konzerten
- Organisation Abendkasse bei Chortagen und Konzerten
- Bearbeitung der jährlichen Bestandserhebung und Meldung an den SCV
- Erstellung von aussagefähigen Statistiken über die Entwicklung des Chorverbandes

Verbandsschriftführerin (nn)

- Entgegennahme von Änderungsmeldungen und sonstigem Schriftverkehr und Weiterleitung an die zuständigen Präsidiumsmitglieder
- Protokollführung bei Sitzungen und Tagungen
- *Bearbeitung von Ehrungsanträgen*
- *Erstellung von Listen für den Ehrungstag und Zusammenstellung der Urkunden*
- *Erstellung von Listen aller Art aus OVERSO*
- *Zusammenstellung der Todesfälle für die Totenehrung am Verbandstag*
- *Führung der Chronik über wichtige Ereignisse und Veranstaltungen im Chorverband*
- *) *kursiv: Erledigung durch Geschäftsstelle, sofern besetzt.*

Jugendreferent (Wolfgang Güthe)

- Erledigung der laufenden Geschäfte im Bereich der Chorjugend
- Planung und Organisation von Verbandsjugendtagen
- Planung von Konzerten der Kinder- und Jugendchöre sowie weiterer Veranstaltungen im Kinder- und Jugendbereich (z.B. Schulungen)
- Kontaktpflege zu Kinder- und Jugendchören
- Kontaktpflege zur Chorjugend



CVJK - Aufgabenbereiche des Präsidiums

Verbandschorleiter (Jonas Kronmüller)

- Musikalische Richtlinienkompetenz
- Kontaktpflege zu den Verbandschören und den übergeordneten Organisationen
- Planung und Organisation von musikalischen Veranstaltungen / musikalischen Schulungen in Verbindung mit dem Verbandspräsidium
- Verpflichtung von Gesangssolisten und Instrumentalisten in Absprache mit dem Präsidium (Endgültige Vertragsabschlüsse durch den Präsidenten und den stv. Präsidenten)
- Schulung von Vizechorleitern
- Durchführung von Chorschulen
- Unterstützung der Verbandsjugendchorleiterin

Verbandsjugendchorleiterin (Wiebke Huhs)

- Kontaktpflege zu den Kinder- und Jugendchören und den übergeordneten Organisationen
- Planung und Organisation von musikalischen Veranstaltungen und musikalischen Schulungen der Kinder- und Jugendchöre in Verbindung mit dem Verbandspräsidium
- Stimmbildungen für Erwachsene und Chorjugend
- Unterstützung des Verbandschorleiters

Geschäftsstelle (Angelika Puritscher) Einrichtung seit 2017 mit jährlicher Aufwandspauschale

- Kommunikationsbearbeitung jeglicher Art
- Bearbeitung von Ehrungsanträgen
- Erstellung von Listen für den Ehrungstag und Zusammenstellung der Urkunden
- Erstellung von Listen aller Art aus OVERSO
- Organisation von Verbandstagen, Arbeitstagungen, Chortagen und von sonstigen Veranstaltungen (in Zusammenarbeit mit dem Präsidium)
- Bestellung von Konzertsälen und sonstigen Tagungsräumen
- Bestellung von Blumen und Kränzen

Öffentlichkeitsbeauftragte / Presse (Angelika Puritscher)

- Allgemeine Pressearbeit und Social Media
- Neu: LKZ Vereine „Bei uns daheim“
- Berichte an die Verbandszeitschrift „SINGEN“
- Berichte für „CHORLEBEN“ online Blogeinträge
- Mitarbeit bei der Erstellung und Versand des Verbands-Newsletters „CVJK aktuell“

Webmaster (Angelika Puritscher)

- Pflege und Aktualisierung der Verbandshomepage

Kooperationsbeauftragter Schule-Verein (Angelika Puritscher)

- Kontaktpflege zu Schulen und Kindergärten
- Kontaktpflege zum Kultusministerium, SCV, Chorjugend

Caruso Fachberater (Angelika Puritscher)

- Kontaktpflege zu Kindergärten
- Betreuung Caruso-zertifizierter Kindergärten
- Zertifizierung von Kindergärten

Caruso Botschafter sind „Türöffner“ und Informanten für Caruso-Seminare und Zertifizierungen.

Familienreferent (nn)

- Kontaktpflege
 - zu Mitgliedern der Verbandschöre,
 - zu Jugendreferenten der Städte und Gemeinden,
 - zu Senioreneinrichtungen,
 - zu Schulen und Kindergärten,
- Organisation von geselligen Veranstaltungen



CVJK - Aufgabenbereiche des Präsidiums

Beiräte

(seit 2017 nicht mehr besetzt)

Beiratsmitglieder sind beratend und unterstützend tätig. Sie nehmen an Präsidiumssitzungen teil und stimmen bei Beschlüssen in den Präsidiumssitzungen mit ab.

Übernahme von Teilaufgaben des EP bei besonderen Anlässen nach Vereinbarung.

Sitzungen

Je nach Bedarf EP oder GP

Sitzungsgeld 10 € als Aufwandsersatz für Fahrt und Getränke

Einladungen mit Tagesordnung und Tagungsort

Rückmeldungen bei Verhinderung

Aufwendungs- und Aufwandsersatz erhalten die Präsidiumsmitglieder nach Antragstellung beim Verbandsschatzmeister vor Ablauf des Geschäftsjahres im Rahmen der Geschäftsordnung.

Kommunikation

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.

Vereinsfunktionäre und Präsidiumsmitglieder stellen eine Erreichbarkeit über E-Mail sicher.