Geschäftsordnung

MGV CÄCILIA
1882 Horbach e.V.

GESCHÄFTSORDNUNG des MGV CÄCILIA 1882 Horbach e.V.

Die Geschäftsordnung legt über die aktuell geltende Satzung hinaus fest, wie das Vereinsleben im Innenverhältnis von Vorstand und in den Gremien geleitet wird.

Aufgabenbereiche werden in der Geschäftsordnung definiert und einzelnen Funktionen den Gremien und Vorstand zugeordnet. Im Zweifelsfall stehen die Regelung durch die Satzung über der der Geschäftsordnung.

Als Ergänzung zur Vereinssatzung gilt diese in der Vorstandssitzung vom 23.8.2013 beschlossene und am 24.2.2023 aktualisierte Geschäftsordnung.

Der Vorstand des MGV CÄCILIA 1882 Horbach arbeitet unter der Grundlage nachstehender Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand im laufenden Geschäftsbetrieb angepasst werden. Die Geschäftsordnung hat das Ziel, die in der Satzung des Vereins festgelegten Vorgaben zu unterstützen.

Änderungen zur Geschäftsordnung werden bei Vorstandssitzungen mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder beschlossen. Der Vorstand ist beschlussfähig, sobald die Hälfte der Vorstandsmitglieder zur Sitzung anwesend ist. Des Weiteren können, auf Antrag, Änderungen in einer ordentlichen Mitgliederversammlung beraten (und beschlossen) werden. Die Fristen für Anträge gelten entsprechend „§ 7 – Absatz 3“ der Satzung des MGV CÄCILIA 1882 Horbach e.V..

1. Ehrenmitglieder 2
2. Ehrungen 3
3. Darbringung von Ständchen 3
4. Mitwirkung bei Trauerfeierlichkeiten 3
5. Gratulationen/Präsente 3
6. Beiträge & Pflichten der Mitglieder 4
7. Aufgaben im Vorstand 4
8. Teamarbeit zur Erfüllung der Vereinsaufgaben 5
9. Vorstandssitzung 5
10. Kassenprüfung 6
11. Auslagenersatz 6
12. Sachvermögen 6
13. Verfügung über Kassenbestände 6
14. Datenschutz im Verein 6
15. Elektronische Kommunikation 7
16. Verspätete Anträge zur Mitgliederversammlung 7
17. Inkrafttreten 7

1. Ehrenmitglieder

Mitglieder können gemäß Satzung § 3 (Mitglieder) zu Ehrenmitgliedern ernannt werden.

a) Aktive Mitglieder haben sich nach 40 Jahren aktiver Mitgliedschaft ein Anrecht zur Ernennung als Ehrenmitglied erworben.

b) Inaktive Mitglieder haben sich nach 50 Jahren Fördermitgliedschaft ein Anrecht zur Ernennung als Ehrenmitglied erworben.

c) Aus besonderem Grund, oder besonderem Verdienst können Mitglieder oder Förderer zum Ehrenmitglied ernannt werden, wenn dies vom Vorstand beantragt wird.
d) Ehrenmitglieder können auf Vorschlag des Vorstands und mit einstimmigem Beschluss vom Vorstand oder durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit einer Stimmenmehrheit von drei Vierteln der abgegebenen gültigen Stimmen zu Ehrenmitgliedern ernannt werden.

2. Ehrungen

a) Ehrungen für aktive Sängertätigkeit
Für aktive Sängertätigkeit werden Vereinsmitglieder zu folgenden Anlässen geehrt:

Anlass / Jubiläum	Auszeichnung / Präsente
für 25-jährige aktive Sängertätigkeit	Urkunde / Geschenk
für 40-jährige aktive Sängertätigkeit	Goldene Ehrennadel / Urkunde / Ehrenplakette
für 50-jährige aktive Sängertätigkeit	Urkunde / Ehrenplakette
für 60-jährige aktive Sängertätigkeit	Urkunde / Geschenk
für 70-jährige aktive Sängertätigkeit	Urkunde / Geschenk
für 75-jährige aktive Sängertätigkeit	Urkunde / Geschenk

Der Vorstand meldet besondere Verdienste (im Wesentlichen langjährige Sängertätigkeit, -Vorstandstätigkeit und –Vizechorleitertätigkeit) gemäß der Festlegung im Ehrungswesen im Chorverband Rheinland-Pfalz und beantragt die entsprechende Verbandsauszeichnungen. Geleistete Sängerzeiten in anderen Chören des Deutschen Chorverband (DCV) werden bei der Beantragung berücksichtigt.

Ist die aktive Sängertätigkeit durch begründeten persönlichen Umstand um weniger als 5 Jahren unterbrochen und wird anschließend wiederaufgenommen, zählt die Unterbrechung als aktive Sängertätigkeit, wenn in dieser Zeit der Beitrag für Aktivsänger gezahlt wird.

b) Ehrung für passive Mitgliedschaft im Verein

Passive Mitglieder, die den Verein fördern und unterstützen erhalten nachfolgende Ehrungen:

Anlass / Jubiläum	Auszeichnung / Präsente
für 25-jährige Mitgliedschaft	Urkunde
für 50-jährige Mitgliedschaft	Goldene Ehrennadel / Urkunde

3. Darbringung von Ständchen

Auf Wunsch können dem aktiven Sänger und dem Vereinsmitglied, welches für eine Ehrung nach 2 b) in Frage kommt, zu folgenden Anlässen Ständchen gebracht werden:
a) Geburtstage: ab 50., 60. 70. und alle weiteren 5 Jahre
b) Hochzeitstagen: 1., 25 Jahre, 50 Jahre und 60 Jahre

4. Mitwirkung bei Trauerfeierlichkeiten

a) Verstorbenen Mitgliedern wird die letzte Ehre durch eine Fahnenabordnung gewährt. Der Verein bietet den Angehörigen die Unterstützung, z.B. beim Tragen des Sarges an.

b) Beim Ableben eines zum Zeitpunkt des Ablebens aktiven Sängers wird auf Wunsch des Verstorbenen oder der Angehörigen die Trauerfeier durch den Chor mitgestaltet, sofern der Chor dazu eine singfähige Besetzung zusammenstellen kann.

c) Beim Ableben eines ehemals aktiven oder inaktiven Mitgliedes gestaltet der Chor einen Gottesdienst beim nächsten möglichen Termin, z.B. Gedenkgottesdienst.

5. Gratulationen/Präsente

Der Verein gratuliert seinen Mitgliedern bei nachfolgenden Anlässen durch eine Abordnung des Vorstandes/Chores. Die Abordnungen werden jährlich im Vorstand abgestimmt. Der Leiter der Abordnung stimmt den Termin zur Gratulation mit den zu Ehrenden ab und besorgt über den Beauftragten für die Beschaffung von Präsenten das zu überreichende Präsent.

Der Verein gewährt Vereinsmitgliedern und Jubilaren im Dorf nachfolgende Präsente/Geschenke:

Grüne Hochzeit	Geschenk im Wert von 60 €
Geburt Sängernachwuchs	Geschenk / Gutschein 15 €
Silberne, goldene Hochzeit	Geschenk im Wert von 40 €

Goldene Hochzeit Nichtmitglied (in OG Horbach)	Blumenstrauß im Wert von 20 €
Geburtstage gem. 3 a)	Geschenk im Wert von 25 €
Verstorbenen Mitgliedern	Blumengesteck / Gutschein im Wert von 60 €

6. Beiträge & Pflichten der Mitglieder

Die Beitragshöhe oder die Festlegung sonstiger Kostenumlagen wird gemäß § 8 e) unserer Satzung durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Stimmenmehrheit beschlossen. Studenten, Schüler und Auszubildende sind beitragsfrei. Aktive Neumitglieder sind bis zu 12 Monate Schnupperzeit beitragsfrei.

Der Beitrag in Höhe von derzeit 120 € für die aktiven Mitglieder und 40 € für die inaktiven Mitglieder ist jährlich, möglichst durch Bankeinzug, zu entrichten.

Die Mitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift und der Emailadresse, ihrer Bankverbindung unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen.

7. Aufgaben im Vorstand

a) Der **1. Vorsitzende** führt, delegiert, kontrolliert und optimiert die Vereinsarbeit seiner aktiven Mitglieder und kann natürlich auch Aufgaben abtreten. Am Ende jedoch, ist er für die zweckgebundene Erfüllung des Vereinsziels verantwortlich. Er vertritt den Verein sowohl nach außen, als auch den Mitgliedern gegenüber und leistet die notwendigen rechtsverbindlichen Unterschriften. Die gesetzlichen Bestimmungen und Vorgaben sind Bestandteil seines Handelns. Er hat darüber zu wachen, dass die Bestimmungen der Satzung und der Geschäftsordnung eingehalten werden. Einladungen, mit Tages- bzw. Besprechungspunkten, zu Versammlungen und Sitzungen sind rechtzeitig zu veranlassen. Ferner hat er darauf zu achten, dass über alle Sitzungen und Versammlungen Protokoll geführt wird. Die verfassten Sitzungs- und Versammlungsprotokolle sind auch vom 1. Vorsitzenden zu unterzeichnen. Er hat weiter das Recht, bei der Auswahl der zu singenden Chorliteratur gehört zu werden.

b) Der **2. Vorsitzende** des Vereins ist nicht nur die Vertretung des Vereins bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden. Vielmehr übernimmt auch er in diesem Zuge das Gewährleisten und Erfüllen des satzungsgemäßen Zwecks. Er unterstützt bei der Repräsentation des Vereins nach Innen und Außen und wird auf diese Weise ebenso zum Bindeglied zwischen Verein und Öffentlichkeit. Hinzu kommt eine unterstützende Tätigkeit in der strategischen Planung der Vereinszukunft sowie der Formulierung und Realisierung von Visionen.

c) Der **Kassierer** ist für die gesamte finanzielle Abwicklung und den gesamten Geldverkehr verantwortlich. Die Gelder des Vereins müssen, abgesehen von einem kleineren Betrag der Barkasse (z.B. für Porto und Telefon), auf einem Konto angelegt werden. Er ist verantwortlich für die Finanzbuchhaltung nach Kontenrahmen bzw. EDV-Programm und die notwendigen Archivierungen. Die Aufgaben Mitgliedsbeiträge einzuziehen, Rechnungen zu zahlen, zu schreiben und zu mahnen sind verantwortlich auszuführen. In diesem Zusammenhang sind Leistungsberechnungen mit den Liefernachweisen und erbrachten Dienstleistungen zu vergleichen und zu prüfen.

Dem Kassierer obliegen die Aufgaben wie die Ausstellung von Spendenbescheinigungen, Fördermöglichkeiten zu erschließen und Zuschüsse zu beantragen und den Haushalt zu planen.

Er bearbeitet die öffentlichen Zuschüsse und ist für die steuerlichen Angelegenheiten mit dem Finanzamt zuständig.

Der Kassierer ist verantwortlich für die Beachtung der Grundsätze der Gemeinnützigkeit, nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Zur alljährlichen Mitgliederversammlung stellt der Kassier einen Rechenschaftsbericht auf und weist das Vorhandensein der Gelder in bar und auf den Konten des Vereins nach. Die Abrechnung ist geordnet aufzulisten, so dass rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung die von der Vorstandschaft bestimmten Kassenprüfer die Finanzgeschäfte prüfen können.

Der Kassierer kann Teilaufgaben an einen vom Vorstand gewählten Vertreter delegieren.

d) Dem **Schriftführer** obliegt die Protokollführung aller Sitzungen und Versammlungen im Verein. Er erstellt zur alljährlichen Mitgliederversammlung einen Bericht, in welchem das Geschehen des abgelaufenen Geschäftsjahres aufgezeichnet ist. Des Weiteren ist der Schriftführer verpflichtet, die anfallenden Protokolle innerhalb von ca. 2 Wochen dem Vorstand zur Kenntnis vorzulegen, geordnet abzuheften und mindestens dem 1. und 2. Vorsitzenden

je eine Kopie der Sitzungsprotokolle zu fertigen. Der Schriftführer übernimmt die Aufgaben der Mitgliederverwaltung, bereitet die Daten zum Einzug Mitgliedsbeiträge durch den Kassierer auf und stellt Ehrungen und Gratulationen zusammen. Bei Veranstaltungen des Vereins beantragt der Schriftführer die Nutzung der notwendigen Räumlichkeiten und Gestattungen, sowie gesetzlich vorgeschriebenen GEMA-Meldungen. Die Archivierung von Pressemeldungen, öffentlich Mitteilungen des Vereins und die Führung der Vereinschronik gehört zu seinen Aufgaben.

e) Der **Archivar**/Notenwart ist gemäß (10.) für die werterhaltende Nutzung und Lagerung des Sachvermögens verantwortlich und führt eine Vermögensaufstellung sowie das Verzeichnis der vorhandenen Notensätze. Er sorgt dafür, dass bei Proben und Konzerten die erforderlichen Noten vorhanden sind und pflegt die geordnete Ablage der Noten.

Dem Notenwart wird in jeder Stimme einen Helfer zur Unterstützung zur Verfügung gestellt, die auch die Vertretung bei Abwesenheit übernehmen. Für die vier Vertreter wird vom Archivar ein Vertretungsplan erstellt.

Der Notenwart führt die Anwesenheitsliste in den Proben und bei Auftritten und bringt diese zum Aushang.

f) Die beiden Beisitzer, sind keine vertretungsberechtigten Mitglieder des Vorstandes, spielen aber im Vereinsleben eine wichtige und entscheidende Rolle. Sie übernehmen interne Aufgaben, unterstützen die Vorstandsmitglieder oder betätigen sich als kreative Moderatoren und Streitschlichter. Den Beisitzern können besondere Teilaufgaben durch Festlegung im Vorstand übertragen werden.

8. Teamarbeit zur Erfüllung der Vereinsaufgaben

Der Vorstand organisiert Aufgaben aus der Vereinsorganisation in Teamverantwortungen. Jedem Team soll ein Mitglied des Vorstandes vorstehen. Die Anzahl und Eignung Teammitglieder sollten die Teams selbst bestimmen. Teammitglieder sollten aus den Reihen der Mitglieder kommen, müssen nicht zwingend dem Verein angehören.

a.) Team Öffentlichkeitsarbeit

- Außendarstellung/Außenwirkung des Vereins
- Pressearbeit, Newsletter und Internetpräsenz
- die Mitgliederwerbung (passiv/aktiv)
- Chorkleidung -outfit

b) Team Verpflegungen

- Vorschlag von Verpflegungsangeboten
- Beschaffung der Waren, Geräte und Hilfsmittel zur Verpflegung
- Planung und Organisation des Verkaufs
- Organisation der Verpflegung rund um den Probenbetrieb

c.) Team Organisation

- Erstellung und Kommunikation der Dienstpläne
- Anfrage und Bestellung von Busfahrten
- Beschaffung von Präsenten und Gutschein für Gratulationen
- Vorschläge zur Planung und Durchführung von Reisen / Ausflügen / Wandertagen
- Planung und Veranlassung von Deko, Ambiente-und Veranstaltungstechnik

d) Team musikalische Ziele

- Abstimmung mit der Chorleitung zur musikalischen Entwicklung des Chores
- Planung von eignen musikalische Veranstaltungen
- Beratung und Koordination von Auftritten, Wettbewerbsteilnahmen und Konzertreisen
- Probenplanung und Organisation

9. Vorstandssitzung

a) Eine Vorstandssitzung wird bei Bedarf vom 1. Vorsitzenden, bei Verhinderung von dessen Vertreter, einberufen. Die Vorstandssitzung ist das oberste Entscheidungsgremium zwischen den Mitgliederversammlungen. Vorstandssitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden oder einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes in Vertretung geleitet. Die Einladung zu den Vorstandssitzungen obliegt dem 1. Vorsitzenden, kann im Verhinderungsfall an

ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes delegiert werden. Die Einladung erfolgt ca. 2 Wochen vor dem abgestimmten Termin und in der Regel schriftlich, mit geplanter Tagesordnung und dem Protokoll der letzten Vorstandssitzung.

b) Eine Vorstandssitzung muss innerhalb 2 Wochen einberufen werden, wenn:
- der geschäftsführende Vorstand mit Mehrheit,
- ein Drittel der gewählten Vorstandsmitglieder,
- eine Sängerversammlung mit Mehrheit,
- ein Drittel der Vereinsmitglieder

dies beantragen.

c) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder und mindestens ein geschäftsführendes Vorstandsmitglied anwesend sind. Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst, bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters, in der Regel des 1. Vorsitzenden.

d) Der geschäftsführende Vorstand kann weitere Beisitzer für besondere Anlässe und Aufgaben benennen. Diese sind zu Vorstandssitzungen einzuladen und mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnahmeberechtigt.

e) Kurzbesprechungen zur Erledigung von üblichen Vereinsaktivitäten sind möglich, bedürfen jedoch einer besonderen Dringlichkeit und sollten mit mindestens drei Vorstandsmitglieder stattfinden. Beschlüsse sind dem Vorstand umgehend mitzuteilen und in der darauffolgenden Sitzung zu legitimieren.

f.) Die Beschlüsse der Vorstandssitzungen werden den Sängern nach der Probe mitgeteilt.

10. Kassenprüfung

Die Kontrolle der Jahresrechnung obliegt den bestellten Kassenprüfern. Die Bestellung der Kassenprüfer erfolgt gemäß § 7 d) unserer Satzung jährlich durch die Mitgliederversammlung. Bei der Kassenprüfung sind vom Kassierer alle Originalbelege, die Jahresrechnung, aktueller Mitgliederliste, Spendenquittungen, Bescheide der Finanzbehörden und die Vermögensaufstellung zur Prüfung vorzulegen.

Die Kassenprüfer geben dem Vorstand Kenntnis vom jeweiligen Ergebnis ihrer Prüfungen und erstatten der Mitgliederversammlung Bericht. Die Kassenprüfer dürfen dem Vorstand nicht angehören.

11. Auslagenersatz

Auslagenersatz oder der Aufwandsentschädigung (Ehrenamtspauschale), der Vorstandstandsmitglieder, die im Vereinsinteresse stehen, können aus Mitteln des Vereins, Vereinskasse erstattet werden.

12. Sachvermögen

Der von der Jahreshauptversammlung gewählte Archivar ist für den ordnungsmäßigen Zustand und Verwahrung des Vereinsvermögens ohne Kassenbestände verantwortlich. Zum Vereinsvermögen zählen:

Klavier, Noten, Notenschrank, Notenbücher, Notenmappen, Protokollbücher, Urkunden, Pokale, Erinnerungsfotos, Erinnerungsmedaillen, zu besonderen Anlässen erhaltene Geschenke u.ä. Vereinsfahne und Fahnenschrank.

Alle Gegenstände werden in einer Vermögensaufstellung zusammengefasst, die jährlich fortgeschrieben wird (Kontrolle durch Kassenprüfer).

13. Verfügung über Kassenbestände

Der Kassierer wird bevollmächtigt, über Einzelbeträge bis zu 2.000 € allein zu verfügen. Für höhere Beträge gilt die Maßgabe, dass der 1. Vorsitzende – bei Verhinderung ein geschäftsführendes Vorstandsmitglied - Rechnungen und Zahlungen mit Unterschrift frei geben muss.

14. Datenschutz im Verein

a) Verantwortlicher für die Einhaltung des Datenschutzes ist der gesetzliche Vertreter des Vereins. Dieser muss sicherstellen, dass der Verein und seine Funktionäre rechtskonform mit personenbezogenen Daten umgehen.

b) Zur Erfüllung der Zwecke und Aufgaben des Vereins werden unter Beachtung der Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) personenbezogene Daten über persönliche und sachliche Verhältnisse der Mitglieder im Verein verarbeitet.

c) Soweit die in den jeweiligen Vorschriften beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, hat jedes Vereinsmitglied insbesondere die folgenden Rechte:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,

- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,

- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DS-GVO,

- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO,

- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DS-GVO und

- das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DS-GVO.

d) Den Organen des Vereins, allen Funktionären oder sonst für den Verein Tätigen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als der jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, Dritten zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch über das Ausscheiden der oben genannten Personen aus dem Verein hinaus.

e) Zur Wahrnehmung der Aufgaben und Pflichten nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung und dem Bundesdatenschutzgesetz wird der 2. Vorsitzende zum Ansprechpartner bestellt.

15. Elektronische Kommunikation

Einladungen, Mitteilungen im Verein und Vorstand können auch auf Wege der elektronischen Kommunikation erfolgen, jedoch sollte gewährleistet sein, dass alle Kommunikationsteilnehmer erreicht werden.

Vorstandsitzungen ohne Anwesenheit der Vorstandsmitglieder am Versammlungsort sind möglich, sofern Mitglieder- und Mandatsrechte auf dem Wege der elektronischen Kommunikation ausgeübt werden können.

16. Verspätete Anträge zur Mitgliederversammlung

Anträge, die nicht fristgemäß zur Versammlung eingehen oder mündliche Anträge während des Versammlungsverlaufs können auf die Tagesordnung genommen werden.

Jedoch:

- Sollte der Vorstand die Auffassung vertreten, dass das Thema weiter vorbereitet werden muss, so wird dieser Punkt als ordentlicher Punkt auf die Tagesordnung der nächsten Mitgliederversammlung gesetzt
- Sollte der Antrag den Verein wesentlich finanziell belasten, wird er bis zur nächsten Versammlung vorbereitet und als ordentlicher Punkt auf die Tagesordnung der nächsten Mitgliederversammlung gesetzt.

17. Inkrafttreten

Diese Neufassung der Geschäftsordnung wurde in der Mitgliederversammlung vorgestellt, redaktionell angepasst am 24.2.2023 mit einer Mehrheit der erschienenen Mitglieder genehmigt und tritt hiermit in Kraft.

Horbach, den 24.2.2023

Der Vorstand

1. Vorsitzender	2. Vorsitzender	Schriftführer	Kassierer