

Chorverband Nordschwarzwald e.V.

Vorbemerkung:

Ausschließlich zum Zwecke der besseren Lesbarkeit wird für den nachfolgenden Text die männliche Schreibweise gewählt. Dies soll keine Diskriminierung sein. Alle Ausführungen gelten uneingeschränkt und gleichwertig auch für weibliche Personen.

Stellen – Beschreibung

1. Vorsitzender (Präsident)

- Vertritt den Verband Gerichtlich und Aussergerichtlich
- Pflegt und erweitert die Kontakte zum SCV und DCV, sowie zu den anderen RCV und kommunalen Stellen
- Leitet Versammlung und Sitzungen
- Allgemeine Weisungsrechte gegenüber allen Mitglieds-Vereinen auf Einhaltung der satzungsrechtlichen Vorschriften
- spezielle Weisungsrechte als Sitzungsleiter der Vorstandssitzungen und der Verbandsversammlung.
- Ausübung des Hausrechts.
- Allgemeine Vollmachten: Vertretung des Vereins nach § 26 BGB
- Kontrollvollmachten über das Kassenwesen
- Darstellung des Chorverbands nach innen und aussen

Stellv. Vorsitzende (Vize-Präsidenten)

- Vertretung des 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall gemäß der Satzung mit den Aufgaben wie beim 1. Vorsitzenden beschrieben.
- Allgemeine Vollmachten: Vertretung des Vereins nach § 26 BGB

Musikdirektor

- Erarbeitung musikalischer Richtlinien und Empfehlungen
- Literaturempfehlungen
- Herausgabe von Liederheften
- Handreichungen für Planungen
- Verantwortung für Gemeinschaftsveranstaltungen des Verbandes wie Chorfeste / Chortreffen Wettbewerbe / Kritiksingen / Wertungssingen / Beratungssingen
- Erarbeitung und Durchführung eines Fortbildungsangebots Seminare / Workshops / Tagungen für Chorleiter Kurse für Vizechorleiter und Chorhelfer
- Anwerben von Chormentoren und praktischer Einsatz dieser Helfer
- Fortbildung der Sängerinnen und Sänger z.B. Angebot von Stimmbildungskursen
- Hilfen für die Kollegen Beratung und Vermittlung bei Auseinandersetzungen
- Vermittlung von Chorleitern
- Vertretungen wissen / vermitteln
- Hinweise auf Fortbildungen im Bund / Kirchen / Akademien / anderen Chororganisationen
- Kontakte nach außerhalb z.B. SCV, Nachbarverbänden, zu anderen musikalischen Institutionen zu Verwaltungsgremien (Landkreise etc.)

Verbandsschatzmeister

- Führen der Hauptkasse sowie der Bankkonten
Buchungen mit einem Vereinsprogramm erledigt der GF
- Erstellen eines Haushaltsplans (Etat) und evtl. Finanzierungspläne
in Abstimmung mit dem Vorstand
- Sicherstellung der Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Chorverbandes
- Überprüfen und evtl. Aktualisierung der Versicherungen des Chorverbandes
- Zahlung von Rechnungen, Entschädigungen, Honorare, Reisekosten usw.
- Ausführen und Überwachen der laufenden Geldgeschäfte
- Einziehung von Beiträgen und evtl. Umlagen – Vorbereitung durch GF

Verbandsschriftführer

- Protokollführung bei:
Vorstandsbesprechungen und Verbandstagen
- Versenden der Protokolle an die Vorstandssmitglieder
- Führen eines Beschlussbuchs

Verbandsjugendreferent

- Vertritt und organisiert die Jugendarbeit des Chorverband
- Durchführung von Jugendveranstaltungen und Konzerten
- Arbeitskreis Jugend einrichten – Ziel selbständige Chorjugend mit eigener Satzung und Kasse
- Wahlen zum AK-Jugend durchführen und das Ergebnis am Verbandstag bestätigen lassen
- Ansprechpartner Kooperation Schule/Verein

Pressearbeit (evtl. GF, Vize-Präsident oder Beirat)

- Zuständig für die gesamte Öffentlichkeitsarbeit im Chorverband, Presseberichte fertigen,
Kontakte zu den Redaktionen der Tageszeitungen im Verbandsgebiet pflegen.
Aussagen an die Presse und Veröffentlichung über Ereignisse und
Beschlüsse des Chorverbandes nur nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden
- Konzertberichte der Vereine ggf. bearbeiten u. Weiterleitung und einstellen in den Blog von
Singen
- Konzertvorschau und Berichte auf unserer Homepage

Geschäftsführer

- Telefonische Bereitschaft ohne feste Zeiten
- Beratung der Vereine in allen Verwaltungsbereichen
- Ehrungswesen: Anträge und Urkunden prüfen; organisieren der Ehrungstage
- Bestandsmeldungen mit OVERSO bearbeiten
- Bestandsmeldungen im Online-Verfahren bearbeiten, Weiterleitung an den SCV
- Beitragswesen/Rechnungen an Vereine erstellen, Lastschriften für Schatzmeister vorbereiten
- Mitgliederstatistik fertigen
- Durchführung der Finanzbuchhaltung des Chorverbandes Jahresabschlußberichts und Statistiken Auswertungen an Schatzmeister
- Erstellen von Zuwendungsbestätigung (unterschrieben vom Präsident)
- Beratung der Vereine vor Ort für Fragen rund um Zukunftssicherung, Neugründung und Auflösung, sowie bei konkreten Fragen zu Projekten
- Erledigt den gesamten Schriftverkehr, soweit er nicht vom Verbandsvorsitzenden oder dessen Stellvertretern erledigt wird
- Einladungen zu Versammlungen und Sitzungen. Vorbereitung der Tagesordnung, Protokollüberwachung und Umsetzung der Beschlüsse
- Rundmails zu Veranstaltungen der Vereine
- Organisation von Veranstaltung des CVN
- Schulungen und Weiterbildungen für Führungskräfte
- Durchführung von Seminare u. Fortbildungsveranstaltungen und die damit verbundenen Arbeiten
- Gewinnung und Betreuung von Sponsoren und Förderern, Durchführung von Aktionen
- Erarbeitung von Konzepten zur Aufbau- und Ablauforganisation des Chorverbandes.
- Ehrungen in Absprache mit dem Vorstandsvorstand
- GEMA-Beauftragter bei Verbandsveranstaltungen
- Verwalten und berichtigt der Anschriften des Vorstandes und der Vereine
- Homepage verwalten, Fortschreibung der Terminliste
- Bearbeitung aller Zuschussanträge in Absprache mit dem Vorstand und Weiterleitung an den SCV
- Urkunden zum Ehrungstag bearbeiten (Online-Verfahren) bzw. Weitergabe an SCV/DCV
- Ansprechpartner/in in Versicherungsfragen
- Zusendung von Anträgen an die Vereine, soweit die Anträge nicht Online erhältlich sind
- Überwachung Beschlussbuch