

## Funktionsplan

---

### Ralph Splettstößer, (Vorsitzender)

- koordiniert die Arbeit des Vorstandes und des Chores *leitet* zur Erledigung laufender Aufgaben diese an andere Vorstandsmitglieder weiter
  - beruft Vorstandssitzungen, MVV und JHV ein, leitet sie
  - erarbeitet den jährlichen Rechenschaftsbericht des Vorstandes und legt ihn der MVV vor
  - würdigt *außerordentliche* Jubiläen
  - vertritt den Chor in allen Fragen seiner externen Beziehungen bzw. delegiert die damit verbundenen Aufgaben an andere Vorstandsmitglieder
  - stimmt mit dem *künstl. Leiter* die Strategie der Chorentwicklung ab
  - überwacht gemeinsam mit dem *Schatzmeister* den Zahlungsverkehr innerhalb und außerhalb des Chores
  - verantwortlich für die Internetpräsenz des Chores
  - stellt sicher sämtliche elektronische Aufgaben, gibt Hilfestellung
  - sichert und aktualisiert die laufenden, chorinternen Informationen
  - hält Kontakt zum Chorverband Berlin
  - hält Kontakt zum Kulturamt Treptow/Köpenick, realisiert die angebotenen Chorauftritte und ist dem Kulturamt abrechnungspflichtig
  - hält Kontakt zur Christuskirche Oberschöneweide, beantragt die dortigen Chorkonzerte
  - übernimmt die Abrechnung und alle damit verbundenen Arbeiten von Christuskirche und anderen Auftrittsorten
  - ist unterschiftsberechtigt
- 
- sichert mit Vorstandsmitgliedern und *Externen* die technische und künstlerische Voraussetzung von Konzerten, Auftritten und Veranstaltungen ab

### Edwin Hoffmann, (Stellvertreter und verantw. für Vereinsrecht)

- vertritt den *Vorsitzenden* und übernimmt in Abstimmung mit ihm *konkrete* Aufgabengebiete (Veranstaltungen, Kultur), sowie die gesamten Aufgaben bei dessen Krankheit oder Abwesenheit
- ist mitverantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen des Vereinsgesetzes
- sichert mit dem *Vorstandsvorsitzenden* die Rechtsfähigkeit und Gemeinnützigkeit des Chores ab
- erarbeitet mit den *Vorstandsvorsitzenden* Satzungsänderungen/ Beitragsordnung
- bearbeitet Antragstellungen für kulturelle Zuwendungen
- hält Kontakt zu Gastchören
- ist unterschiftsberechtigt

#### **In Zusammenarbeit mit Kristiane Nitsch: (Extern)**

- sichert Geburtstagehrungen, Gratifikationsaufmerksamkeiten, Blumenpräsente bei Auftritten nach Absprache Vorstand/ *Extern* ab
- **die Fortführung der Vereinschronik obliegt ausschließlich Kristiane Nitsch**

## Andrea Werner, (Schatzmeisterin)

- verwaltet die Chorkonten, führt das Kassenbuch und sichert sparsame und sachgerechte Verwaltung der finanziellen Mittel
- verwaltet die Chorreisekasse
- erarbeitet den Finanzplan für das laufende Geschäftsjahr
- erarbeitet den jährlichen Kassenbericht und legt ihn der MVV vor
- nimmt Mitgliedsbeiträge entgegen
- sichert die vorgeschriebene Verfahrensweise bei Eingang von Spendengeldern ab
- erarbeitet die erforderlichen Steuererklärungen und reicht sie beim Finanzamt für Körperschaften ein
- überwacht gemeinsam mit dem *Vorstandsvorsitzenden* den Zahlungsverkehr innerhalb und außerhalb des Chores
- reguliert vertragsspezifische finanzielle Aufgaben mit sonstigen Veranstaltern nach Vorgabe
- ist unterschriftsberechtigt

## Uta Meusel, (Schriftführerin)

- vertritt bei Abwesenheit den Vorsitzenden und Stellvertreter in beschränktem Umfang
- bearbeitet im Auftrag des Vorstandes den externen Schriftverkehr
- protokolliert die Sitzungen von Vorstand, MVV und JHV und veröffentlicht sie zeitnah
- führt Termin- und Beschlusskontrollen durch
- erarbeitet bei Bedarf mit Vorstand und *Externem* Handzettel für die Konzerte
- erarbeitet mit dem *Reiseverantwortlichen* Informationsmaterialien für Chorreisen, Kurzfahrten, geselligen Veranstaltungen

### **In Zusammenarbeit mit Regina Nowakowski: (Extern)**

- erledigt den Schriftverkehr in GEMA-Angelegenheiten
- verwaltet und Vervielfältigt das Notenmaterial über alle Stimmgruppen

## Heike Neumann, (verantw. für Öffentlichkeitsarbeit)

- verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit und Außenwerbung des Chores
- vertritt den Chor bei JHV im Chorverband Berlin
- bewirbt Konzerte, Auftritte des Chores (resp. in Kooperation mit der CLT) in den Printmedien - kurze Mitteilung für die „Berliner Woche“, zum Chorverband, etc. (Einstelltermine beachten!)
- erstellt Inhalte und Layouts von Eintrittskarten und Plakaten mit Vorstand bzw. *Externen*
- veranlasst Herstellung, Vervielfältigung und Verteilung von Eintrittskarten und Plakaten mit Vorstand bzw. *Externen*
- vervielfältigt Öffentlichkeitsmaterialien nach Vorgabe

### **Detlef Scherler, (verantw. für Reisen, Kurzfahrten, etc.)**

- unterbreitet Vorschläge von möglichen Chorreisen, Kurzfahrten, geselligen Veranstaltungen
- ist gemeinsam mit dem *Vorstandsvorsitzenden* zuständig für die Vorbereitung und organisatorische Durchführung von möglichen Chorreisen, Kurzfahrten, geselligen Veranstaltungen
- erfasst Anzahl und notwendige Informationen zu den Aktivitäten
- veranlasst und beaufsichtigt Reparaturen an choreigenem Inventar (Klavier, ggf. 2-jährliche Stimmung)
- erstellt und aktualisiert eine Inventarliste
- organisiert die technische Vorbereitung und Durchführung von Proben
- ist verantwortlich für die zur Probe benötigten Schlüssel bzw. für die Schlüssel am Veranstaltungsort

### **unbenannt, (verantw. für Organisation und Technik)**