



## **Geschäftsverteilungsplan**

### **1. Vorsitzende (Diana Burtschell)**

- Richtlinienkompetenz
- Repräsentation
- Enge Zusammenarbeit mit den musikalischen Verantwortlichen
- Kontaktpflege zu den Mitgliedern, anderen Chören, RCV
- Planung und Organisation von Versammlungen und Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen
- Einladung zu Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Tätigkeitsbericht bei der Jahreshauptversammlung
- Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Pressereferenten und Webmaster
- Ehrung von Lebenden und Toten

### **2. Vorsitzende (vakant)**

- Vertretung der Vorsitzenden im Verhinderungsfall
- Mitwirkung bei Organisation von Versammlungen und Veranstaltungen
- Bestellung von Konzertsälen und Tagungsräumen
- Betreuung der Ehrengäste und der Presse bei offiziellen Veranstaltungen
- Verträge aller Art

### **Kassenführer (Horst Dziuballe)**

- Kasse, Buchhaltung und Jahresrechnung
- Organisation Kartenverkauf bei Konzerten und Veranstaltungen
- Adress- und Bestandsverwaltung Mitgliederbestand
- Bearbeitung der jährlichen Bestandserhebung in UGA und Meldung an den CVJK

### **Jugendreferent / Kooperationsbeauftragte (Rita Schweiger)**

- Kontaktpflege zu Jugend-Organisationen
- Kontaktpflege zu Kindergärten und Schulen
- Planung von Veranstaltungen mit Kindern- und Jugendlichen

# El'Chor Höfingen

im Liederkranz Höfingen 1880 e.V.



## **Geschäftsstelle (Diana Burtschell)**

- Entgegennahme und Sichtung von jeglichem Schriftverkehr, Bearbeitung bzw. Weiterleitung an die zuständigen Vorstands- bzw. Vereinsmitglieder oder Geschäftsverantwortliche
- Meldung von Änderungen im Mitgliederbereich an den *Finanzvorstand* für die Mitgliederverwaltung
- Abforderung von Vereinslisten vom *Finanzvorstand* (Adress-, Geburtstags-, Jubiläumslisten)
- Bearbeitung von Ehrungsanträgen, Beantragung der Urkunden bzw. Erstellung und Ausdruck von Urkunden der eigenen Vereinsehrungen.
- Pflege der Terminliste für Homepage, UGA-Terminverwaltung

## **Schriftführerin (Sandra Neumann)**

- Protokollführung bei Sitzungen und Versammlungen
- Übernahme von Aufgaben der Geschäftsstelle nach Anweisung

## **Pressereferent (Sandra Neumann)**

- Texteingaben in den Vereinsnachrichten (Nussbaum online)

## **Webmaster (Melanie Bauer)**

- Admin der Vereinshomepage  
Pflege und Aktualisierung der Homepage in Zusammenarbeit mit weiteren Redakteuren

## **Familienbeauftragte / Call-Center (Michaela Hausberg)**

- Kontaktpflege zu Chor- und Fördermitgliedern
- Informationsfluss an Chormitglieder über Telefon und Whatsapp
- Repräsentationsbesuche Jubilare
- Telefonische und persönliche Anlaufstelle für Mitglieder und Vereinsverbundene
- Bestellung von Blumen und Kränzen

## **Notenwart / Stimmführer (Monika Krätzschmar / Rita Schweiger)**

- Verwaltung des bestehenden Notenmaterials
- Erfassung und Archivierung des Notenmaterials
- Bestellung von Noten in Abstimmung mit dem Chorleiter und Vorstand
- Vervielfältigung von Notenmaterial
- Führung von Anwesenheitslisten