



Berlin, 25.03.2015
Letzte Änderung 22.05.2026

Geschäftsordnung für den Vorstand des Ernst-Busch-Chors Berlin e. V. (EBC)

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 9 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder nach § 9 (2), § 9 (6) und § 9 (8) der Vereinssatzung erforderlich.
- (3) Die Geschäftsordnung ist allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt zu geben.

§ 2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

Der Vorsitzende ist zuständig für:

- Vertretung der Interessen des EBC nach innen und außen
- Öffentlichkeitsarbeit in Vorbereitung von Konzerten und Auftritten
- Führung des externen Schriftverkehrs
- Unterzeichnung von Verträgen, sofern sie nicht in die Verantwortung des Kassenführers fallen
- Prüfung und Organisation von Auftrittsmöglichkeiten und Führung notwendiger Absprachen
- Pflege der Verbindung zum Chorverband Berlin e. V., zum Freundeskreis Ernst Busch e. V., zu den Verantwortlichen der Probestätten und zu befreundeten Chören im In- und Ausland
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Kontrolle der Beschlüsse
- Erarbeitung von Gruß-, Glückwunsch-, Einladungs- und Kondolenzschreiben
- Archivierung des Schriftverkehrs gemäß den vereinsrechtlichen Vorgaben unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes

Der Stellvertreter des Vorsitzenden ist zuständig für:

- Wahrnehmung aller Aufgaben bei Abwesenheit des Vorsitzenden
- Aufstellung und Pflege des Chorkalenders in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für den Internetauftritt des EBC
- Pflege der Kontakte zu Veranstaltern
- Erstellung von Einsatzplänen für Konzerte und Auftritte unter besonderer Beachtung von Sicherheit und Ordnung bei EBC-eigenen Konzerten

Der Kassenführer ist zuständig für:

- Führung des Vereinshaushaltes, Erfassung der Einnahmen und Ausgaben, Überwachung und Veranlassung von fristgemäßen Zahlungsein- und -ausgängen
- Berichterstattung im Vorstand über die aktuelle Finanzlage
- Unterzeichnung von Vertragsabschlüssen nach vorheriger Beratung im Vorstand mit der Berechtigung, Rechnungen in Höhe von bis zu 1.000,00 € in eigener Verantwortung für den EBC zu bezahlen; über höhere Rechnungsbeträge entscheidet der Vorstand
- Verbindung zum Finanzamt für Körperschaften, Erarbeitung und Fertigstellung von Steuererklärungen sowie Kassenberichten an das Finanzamt, fristgemäße Beantwortung von Schreiben des Finanzamtes
- Ausstellung von Spendenquittungen und -bescheinigungen
- Durchführung der Bankverbindungen unter Nutzung des Online-Banking
- Durchführung des Lastschriftinzugsverfahrens bei einmaligen und wiederkehrenden Zahlungen
- Archivierung der Haushaltsunterlagen gemäß den vereinsrechtlichen Vorgaben unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes

Der Schriftführer ist zuständig für:

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Führen des internen Schriftverkehrs
- Betreuung von Mitgliedern (aktiven, Förder- und Ehrenmitgliedern) und Kontaktaufnahme zu neuen Mitgliedern
- Führung der Statistik der Mitglieder (aktiven, Förder- und Ehrenmitglieder) und ihrer Teilnahme an Konzerten und Auftritten
- Archivierung der Mitgliedsunterlagen und des Schriftverkehrs gemäß den vereinsrechtlichen Vorgaben unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes

Der künstlerische Leiter/ Chorleiter wird gemäß § 9 (6) der Satzung in den Vorstand berufen. Seine Tätigkeit ist in einem Chorleitervertrag geregelt. Er ist zuständig für:

- Übernahme der musikalischen Leitung des Chors und der Verantwortung für die musikalische Arbeit im Chor
- Erarbeitung der Konzert- und Auftrittsprogramme und Abstimmung mit dem Vorstand
- Terminabstimmung und Sicherung der Mitwirkung des Pianisten sowohl bei Proben als auch bei Konzerten und Auftritten
- Festlegung der Stimmgruppen für neue Chormitglieder

§ 3 Gesamtverantwortung

Der Vorstand bleibt trotz der in § 2 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich.

§ 4 Einberufung von Vorstandssitzungen

- (1) Die Vorstandssitzungen finden in der Regel monatlich statt. Für die Durchführung werden Halbjahrespläne zugrunde gelegt. In dringenden Fällen werden außerordentliche Vorstandssitzungen durchgeführt.
- (2) Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.

§ 5 Tagesordnung und Ablauf der Sitzungen

- (1) Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind zu berücksichtigen. Bei Bedarf können die Tagesordnungspunkte verändert werden.
- (2) Die Sitzungen werden von dem Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall gelten die Regelungen gemäß § 2.
- (3) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen eingeladen werden.
- (4) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Beschlussprotokoll zu fertigen. Die Vereinsmitglieder sind in geeigneter Form zu informieren.
- (5) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Exemplar des Protokolls der Sitzung.

§ 6 Übertragung von Aufgaben zur Unterstützung des Vorstandes

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung gemäß § 9 (9) der Satzung Vereinsmitglieder oder Arbeitsgruppen berufen.
- (2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist an Aufgabenstellungen gebunden.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.