



Chor der Hessischen Wasserschutzpolizei e. V.

Mitglied im Chorverband der Deutschen Polizei e.V.

Auf der Grundlage von § 16 Absatz 3 in Verbindung mit § 23 Absatz 4 der Satzung des Chors der Hessischen Wasserschutzpolizei gibt sich der Vorstand die nachfolgende

Geschäftsordnung

§ 1 Grundsatz

- (1) Dem Vorstand obliegt gem. § 16 Satzung die Leitung des Chors der Hessischen Wasserschutzpolizei.
- (2) Die Durchführung seiner satzungsgemäßen Aufgaben innerhalb des Vorstands regelt die nachstehende Geschäftsordnung.

§ 2 Sitzungen

- (1) Sitzungen können vom Vorstand oder vom geschäftsführenden Vorstand durchgeführt werden.
- (2) Der Vorstand tagt nach Bedarf, mindestens aber einmal pro Quartal. Die Sitzungen sollen vor den Chorproben stattfinden, die Einladungen sollen eine Woche vorher grundsätzlich durch den 1. Vorsitzenden oder ein durch ihn beauftragtes Mitglied des geschäftsführenden Vorstands erfolgen.
- (3) Eine Vorstandssitzung ist auch auf Wunsch von mindestens zwei Mitgliedern des Vorstands durchzuführen.
- (4) Der geschäftsführende Vorstand kann Sitzungen ohne die Beisitzer durchführen, wenn Sachverhalte zu behandeln sind, die in die Verantwortung des Vorstands gem. § 26 BGB fallen.
- (5) Zur Entscheidung dringender Themen können der Vorstand oder der geschäftsführende Vorstand auch kurzfristige Besprechungen durchführen.
- (6) Für die Beschlussfassung des Vorstands gilt § 20 der Satzung.

§ 3 Protokolle

- (1) Alle Beschlüsse des Vorstands bzw. des geschäftsführenden Vorstands sind schriftlich zu protokollieren und vom Schriftführer und dem Sitzungsleiter zu unterzeichnen.
- (2) Protokolle werden als Beschlussprotokoll geführt und sollen innerhalb einer Frist von zwei Wochen den Mitgliedern des Vorstands zugestellt werden.
- (3) Die Mitglieder des Vorstands können schriftlich Einwendungen gegen den Inhalt des Protokolls gegenüber dem 1. Vorsitzenden bzw. dem Sitzungsleiter geltend machen. Über Einsprüche wird in der folgenden Sitzung des Vorstands entschieden.

§ 4 Aufgaben des 1. Vorsitzenden

- (1) Der 1. Vorsitzende vertritt den Chor in allen Angelegenheiten nach den Beschlüssen und Weisungen der Mitgliederversammlung und ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Vereins unter Beachtung der rechtlichen und steuerrechtlichen Vorgaben; er pflegt die externen Kontakte, insbesondere zu Behörden und zum Chorverband.
- (2) Postanschrift des Chors ist die Adresse des 1. Vorsitzenden, ersatzweise die Poststelle des Präsidiums der Hessischen Bereitschaftspolizei.
- (3) Der 1. Vorsitzende lädt zu den Sitzungen des Vorstands ein und leitet die Sitzungen des Vorstands.
- (4) Der 1. Vorsitzende unterstützt den Organisationsleiter bei dessen Aufgabenerledigung.

§ 5 Aufgaben des 2. Vorsitzenden

- (1) Der 2. Vorsitzende ist zugleich der Organisationsleiter des Chors und vereinbart die Auftritte des Chors in Abstimmung mit den Aktiven.
- (2) Dem 2. Vorsitzenden obliegt die Planung von Auftritten im Einvernehmen mit dem jeweiligen Veranstalter und die Planung und Durchführung von Reisen.
- (3) Der 2. Vorsitzende hält den Kontakt zu anderen Chören, insbesondere Polizeichören.
- (4) Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall.

§ 6 Aufgaben des Schatzmeisters

- (1) Der Schatzmeister ist für den ordnungsgemäßen Vollzug des durch die Mitgliederversammlung bewilligten Budgets verantwortlich und ermächtigt, über das Vermögen des Chors der Hessischen Wasserschutzpolizei im Rahmen des beschlossenen Etats rechtswirksam zu verfügen. Ihm obliegt insbesondere die Kassen- und Vermögensverwaltung und die Rechnungslegung gegenüber der Mitgliederversammlung.
- (2) Der Schatzmeister sorgt für die Einhaltung der Regelungen aus der Finanz- und Gebührenordnung. Gegen Vorstandsbeschlüsse, die im Widerspruch zur Finanz- und Gebührenordnung stehen, steht ihm ein Vetorecht zu.
- (3) Der Schatzmeister erstellt jährlich nach der Mitgliederversammlung zur Übermittlung an das Finanzamt eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, unterteilt nach
 - Ideeller Bereich
 - Vermögensbereich
 - Zweckbetrieb Gesang
 - Wirtschaftlicher Geschäftsverkehr
 - Rückstellungen
- (4) Er erstellt gleichzeitig die Jahresumsatzsteuererklärung und überwacht die Gültigkeit des Freistellungsbescheides (Gemeinnützigkeit).
- (5) Nur der Schatzmeister ist berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen.

§ 7 Aufgaben des Schriftführers

- (1) Der Schriftführer führt das Protokoll bei den Sitzungen des Vorstands und bei allen Versammlungen des Chors.
- (2) Er wertet die Medien in Bezug auf den Chor aus und gestaltet die Homepage in Zusammenarbeit mit dem Administrator, mit dem er den Kontakt sicherstellt.
- (3) Der Schriftführer sammelt die Berichte und ist gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden für den Inhalt der Vereinsnachrichten sowie für die aktuelle Information der Homepage verantwortlich; hierzu gehören auch die Information der Medien, einschließlich der Verbandszeitschrift des Chorverbands der Deutschen Polizei.
- (4) Der Schriftführer steuert ferner die Informationen an die Aktiven per E-Mail-Verteiler und den Aushang im Probenraum.

§ 8 Aufgaben der Beisitzer

- (1) Die Beisitzer unterstützen den geschäftsführenden Vorstand bei der Erfüllung der Aufgaben.
- (2) Die Aufgaben und die Verantwortung der Beisitzer sind zu protokollieren.

§ 9 Homepage

Der Vorstand beauftragt einen Administrator für die technische Pflege und Aktualisierung der Homepage. Der Kontakt mit dem Administrator wird durch den Schriftführer sichergestellt.

§ 10 Listenführer

- (1) Der Vorstand beauftragt ein aktives Mitglied als Listenführer.
- (2) Dem Listenführer obliegt die Anwesenheitsfeststellung bei den Chorproben. Dies umfasst auch die Dokumentation von Entschuldigungen und Erkrankungen.
- (3) Die Anwesenheitslisten werden vom geschäftsführenden Vorstand gem. Chorordnung ausgewertet.

§ 11 Notenwart

- (1) Der Vorstand beauftragt ein aktives Mitglied als Notenwart.
- (2) Dem Notenwart obliegen die Verwaltung der Noten des Chors und die Ausstattung der Sänger und Musiker mit der aktuellen Chorliteratur.
- (3) Neue Sänger und Musiker erhalten eine Notenmappe mit der jeweiligen Chorliteratur, deren Ausgabe der Notenwart dokumentiert.
- (4) Der Notenwart nimmt die Noten der ausscheidenden Mitglieder entgegen.

§ 12 Beauftragter für Uniformen

- (1) Der Vorstand beauftragt einen Sänger, der die Ausstattung der Aktiven mit den in der Uniformordnung festgelegten Uniformteilen sicherstellt.
- (2) Der Beauftragte für Uniformen dokumentiert die Ausgabe und Rückgabe der Uniformen.
- (3) Der Beauftragte für Uniformen informiert den Vorstand über die Notwendigkeit der Beschaffung von Uniformteilen und unterstützt den Vorstand bei der Beschaffung.

§ 13 Verkauf von Werbemitteln

- (1) Der Vorstand beauftragt ein Mitglied mit dem Verkauf von Werbemitteln des Chors.
- (2) Der Beauftragte Verkauf rechnet den Verkauf von Werbemitteln unmittelbar mit dem Schatzmeister ab.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung wurde vom Vorstand in der Vorstandssitzung vom 28. 5. 2015 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- (2) Die Geschäftsordnung des Vorstands wird in den Vereinsmitteilungen, auf der Homepage des Chors und durch Aushang im Probenraum bekanntgemacht.