

# **Chorverband Karl Pfaff Handbuch**

## **Vorwort**

Liebe Benutzerin,  
lieber Benutzer,

mit diesem Handbuch stellt Ihnen der Chorverband Karl Pfaff ein Hilfsmittel zur Verfügung, das die ehrenamtliche Arbeit im Verein und in den verschiedenen Gremien des Chorverbands erleichtern soll. Es gibt sowohl Anregungen als auch Informationen; es will und kann jedoch Entscheidungen im Einzelfall nicht ersetzen. Es kann aber deren Vorbereitungen systematisieren.

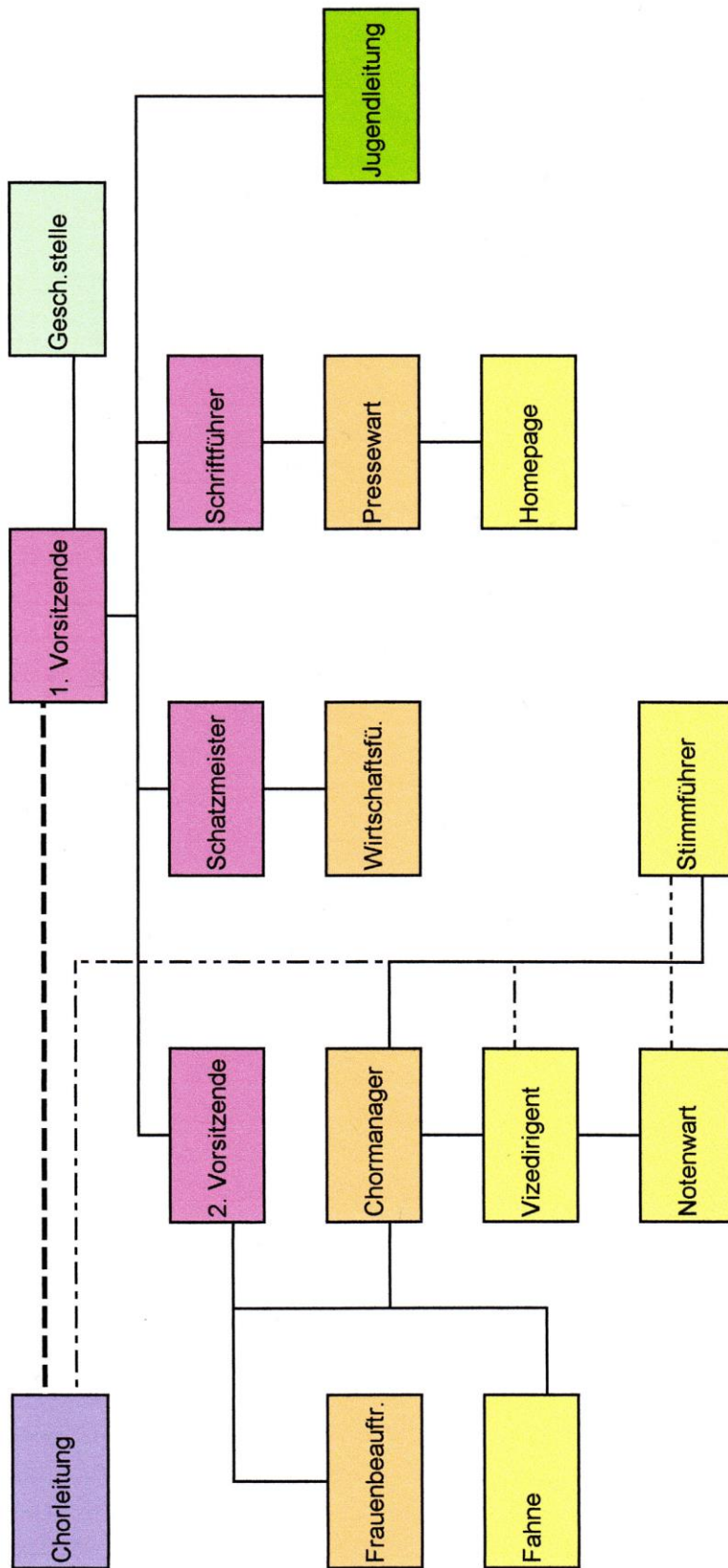
Eine kleine Arbeitsgruppe unter der Leitung des stellvertretenden Präsidenten Winfried Durst hat die Ausarbeitung „aus der Praxis, für die Praxis“ hergestellt. Dafür sei den Damen und Herren herzlicher Dank ausgesprochen.

Für Anregungen und für Kritik sind wir immer offen. Bitte richten Sie diese an unsere Geschäftsstelle [info@chorverband-karl-pfaff.de](mailto:info@chorverband-karl-pfaff.de)

Mit freundlichen Grüßen  
Udo Goldmann  
Chorverbandspräsident

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort	1
Inhaltsverzeichnis	2
1. Organigramm Vereine	3
2. Verbandsversammlung	4 – 8
3. Vorständetagung	9 – 10
4. Chortage	11 – 12
5. Checkliste Chortage	13 – 15
6. Aufgabengebiete eines Vizechorleiters	16
7. Chorleiter – Mustervertrag	17
8. Ehrungsordnung	18 -21
9. Datenschutz	22 - 23
10. Regeln für die Verleihung „Carusos“	24
11. Regeln für Künstlersozialkasse	24
12. Organigramm Chorverband Karl Pfaff	25

# ORGANIGRAMM



= Vorstand



Entwurf: Gerhard Werz 2010

## Verbandsversammlung

Vorankündigung in der Presse durch Pressereferentin

Zeitpunkt: Traditionell 2. Samstag im März 14.00 Uhr

Tagesordnung:

1. Begrüßungschor durch den gastgebenden Verein (*Chor muss um 14 Uhr auf der Bühne bereit stehen*)  
Begrüßung durch die/den Vereinsvorsitzende(n) *Zeitvorgabe: max. 3 Min.*
2. Begrüßung durch den Verbandspräsidenten *Zeitvorgabe: max. 5 min.*
3. Grußworte der Ehrengäste  
Bürgermeister >  
Politik > *mit der Bitte um Kürze*  
Vorsitzender Kreisblasmusikerverband >
4. Totenehrung – Chorgesang – Namentlich genannt werden einige wenige Personen
5. Vorstellung neuer Vereinsvorsitzende(r) und Chorleiter max. 45 Sec. pro Person – durchgeführt vom Verbandspräsidenten, vom Platz aus
6. Ehrung langjährige Vereinsvorsitzende sowie Präsidiums- und Musikbeiratsmitglieder
7. Berichte
  - 7.1. Verbandspräsident max. 5 Minuten
  - 7.2. Verbandschorleiter max. 5 Minuten
  - 7.3. Frauenreferentin max. 3 Minuten
  - 7.4. Jugendvorsitzende max. 3 Minuten
  - 7.5. Schatzmeister/in max. 5 Minuten
  - 7.6. Bericht Rechnungsprüfer max. 3 Minuten
  - 7.7. Entlastung Schatzmeister und Präsidium max. 3 Minuten  
durch Vereins- Vorsitzenden des gastgebenden Vereins
  - 7.8. Verbandsstatistik als Tischvorlage
8. 8. Aussprache
9. Pause
10. Chor, grundsätzlich im Wechsel zwischen Männerchor und Frauenchor des Verbandes
11. Besondere Sachpunkte
12. Wahlen
13. Beschlussfassung zur nächsten Verbandsversammlung Ort:
14. Anträge
15. Verschiedenes
16. Chor: Freundschaftslied

Begleitende Informationen:

**Veranstaltungsankündigungen der Vereine an der Pinwand**

### Aufgabenverteilung:

- Organisatorische Gesamtleitung durch die Geschäftsstelle
- Musikalische Leitung Verbandschorleiter
- Ausgabe der Unterlagen Geschäftsstellenleiterin
- Lautsprecherprobe und Mikrofone, Beamer
- Anwesenheitsliste
- Empfang und Betreuung Ehrengäste durch: Festlegung im Einzelfall
- Pressebetreuung durch Pressereferentin
- Absprache mit Verein nicht zu bedienen während der Vorträge
- Bezahlung des Verzehrs von Ehrengästen

### Sitzverteilung auf der Bühne (nach räumlichen Möglichkeiten):

- Verbandspräsident
- Stellvertretende Präsidenten
- musikalischer Leiter des Verbandes
- Schatzmeisterin
- Schriftführer
- Geschäftsstellenleiterin
- Verbandsjugend

## Verbandsversammlung

	TOP		Zeit
	Beginn mit Chorvortrag Begrüßung durch Vorsitzende/r	<b>Empfehlung</b> max. 10 Min. einschließlich Umbau Bühne	10
	Begrüßung durch Verbandspräsident Grußwort Bürgermeister	<b>Vorgabe möglichst kurz</b>	
	Grußwort Abgeordnete/r Grußwort Kreisblasmusik	<b>Vorgabe möglichst kurz</b>	
	Geschäftsberichte Verbandspräsident Verbandschorleiter Schatzmeisterin Chorjugend	(mit Totenehrung, Trauerchor vom gastgebenden Verein) 5 Min. 5 Min. 5 Min. 5 Min. nur wenn Neues zu berichten	15/2 0
	Frauenreferentin	Nur bei Neuigkeiten	- 0 -
	Pressereferentin	Nur bei Neuigkeiten	- 0 -
	Rechnungsprüfer		3
	Entlastung Präsidium		2
	Pause		20
	Chorvortrag		10
	Ehrungen		3
	Satzungsänderung		
	Vorstellung Chorleiter und Vorstände	Aufruf - Person bleibt am Platz	5
	Besondere Sachthemen		
	Nächste Verbandversammlung	Verbandsversammlung	2
	Zeitpuffer für weitere	Themen und Anträge	15
	Freundschaftslied - Ende		

Zeitpuffer: 15 Minuten - dann Ende 16 Uhr

**Anmerkung für Berichte: keine Termine nennen (statt dessen Tischvorlage)**

## **Abgabe der Berichte**

Alle Berichte sind schriftlich abzugeben.

Tätigkeitsbericht über die eigenen Aktivitäten im abgelaufenen Jahr.

Ist Basis für Entlastung des Präsidiumsmitgliedes.

Termin: Abgabe bei der Geschäftsstelle zum 31.1.

Aushang der Berichte an der Pinnwand.

Sie sind in einheitlicher Form abzugeben.

Versand mit der Einladung

## Muster

### Kassen (Rechnungs)prüfung (oder Bericht der Kassenprüfer für das Geschäftsjahr .....

Am .....haben wir im Hause.....in.....  
die Kassenprüfung für das Geschäftsjahr ..... durchgeführt.

Als /Unterlagen wurden uns zur Verfügung gestellt:

- Kontoauszüge
- Buchungsbelege
- Sparbücher
- Einnahme- Überschussrechnung des Prüfungsjahres
- Bestandsliste Giro- und Sparkonten per Jahresende

Die Prüfung der Einnahmen- und Ausgaben erfolgte stichprobenweise/lückenlos anhand der o.a. Belege. Alle Belege sind ordnungsgemäß..... durchnummeriert und abgelegt. Alle Buchungen können problemlos nachvollzogen werden.

Alle Darstellungen sind sehr übersichtlich und ordentlich.

Die in der Bestandsliste zum Jahresende aufgeführten Vermögenswerte sind nachgewiesen.

Schatzmeister/in .....erteilte bereitwillig alle Auskünfte zu unserer vollen Zufriedenheit.

Das Rechnungswesen entspricht den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.

Der /die Schatzmeister/in .....danken wir für ihre verantwortungsbewusste und erfolgreiche Tätigkeit im vergangenen Geschäftsjahr.

Ort.....Datum.....

Unterschrift Kassenprüfer

Unterschrift Kassenprüfer

## Vorständetagung

**Beginn 13.15 Uhr Wissens- oder Fachmarkt**

Stand 1	Verbandspräsident und Geschäftsstelle	aktuelle Projekte
Stand 2	Chorleiter des Chorverbands	aktuelle Projekte
Stand 3	Chorjugend	aktuelle Projekte
Stand 4	externer Spezialist	Sonderthema z.B. Gema

**Tagung 14.00 Uhr**

Chor	3 Minuten	keine Moderation Chor
Begrüßung Vorsitzende/r	3 Minuten	
Chor	3 Minuten	
Grußwort BM	5 Minuten	Um Kürze wird gebeten
Chor	3 Minuten	

**14.15 Uhr Umbau Präsidium Plätze einnehmen (Präsident, 2 stv. Präsidenten, musikalischer Leiter, Schriftführer, Geschäftsstellenleiterin und Vertretung Jugend auf der Bühne)**

14.20 Uhr	Begrüßung, Dank, Rückblick, Projekte	Verbandspräsident	5 Minuten	
14.25 Uhr	Hinweise	Externer Referent	5 Minuten	
14.30 Uhr	Musikalische Projekte	Chorleiter des Chorverbands	15 Minuten	Präsentation
14.45 Uhr	aktuelle Projekte	Chorjugend	5 Minuten	Präsentation
	neue Projekte	Chorjugend	10 Minuten	Präsentation
15.00 Uhr	Aktuelles u. neues Projekt	Alternativ Frauen, Presse etc.	je 5 Minuten	Präsentation
15.15 Uhr	Projekte Präsidium	Verbandspräsident, Stellvertreter, Projektleiter	10 Minuten	Präsentation
15.30 Uhr	Tagungsende			

**15.30 Uhr weiter: Besetzung Marktstände**

**17.00 Uhr ENDE der Veranstaltung und Abbau**

Hinweis: Die Chöre des Chorverbands sind durch ihre musikalischen Leiter zu präsentieren.

Maßvoller Einsatz der Präsentation.

**Weiteres:**

Ort: wechselnd

Zeitpunkt: traditionell am 2. Samstag im November Beginn 13.15 Uhr – Ende 17 Uhr

**Tagesordnung:**

- Wissens- und Fachmarkt 13.15 bis 14.00 Uhr eventuell mit Beteiligung von Referenten
- Vorstandetagung 14.15 Uhr - 15.30 Uhr
- Begrüßung durch den gastgebenden Verein und Chorvortrag  
Zeitvorgabe:
- Ergebnisse aus dem Wissens- und Fachmarkt
- Bericht des Verbandspräsidenten
- Bericht des Musikalischen Leiters des Chorverbands
- Anfragen und Anregungen aus dem Plenum

Weitere Nachfragen an den Infoständen 15.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Rednerpult	Erledigung durch den ausrichtenden Verein
4 Markt- und Infostände aufbauen + Stühle Geschäftsstelle Musikalischer Leiter des Chorverbands Spezialthemen (Recht, Gema)	
Leinwand und Beamer	
Stellwände	
„Hingucker“ (Hinweisschild auf die Marktstände)	
Verlängerungskabel und Mehrfachstecker für Beamer und Laptop	
Material: Plastikaufsteller, SCV hat Infowände	
2 Fahnen Chorverband und Sponsor(en) aufhängen, Beschilderung anbringen	

Beim Eintreffen der Vorsitzenden - durch Verbandspräsidenten mehrfach auf die Marktstände und Themen hinweisen (Leute kommen, setzen sich an die Tische und warten was passiert)

## **Verbandschortage**

- Kirchenkonzerte
- Weltliche Konzerte
- Aktionstage
- Junge Chöre
- Jugendforum

Motto:

- 1995 Rund um den Gau
- 2000 Singend ins neue Jahrtausend
- 2004 Sing mit!
- 2008 Faszination der Stimmen

Chorliteratur:

Zeitraum:

Aufführungsorte:

Finanzierung:

Verbandsumlage

Spenden

Anschreiben an unsere Chöre

Teilnehmende Chöre

Fertigstellung der 3500 Programmhefte

250 Plakate – in den Aufführungsorten sollten mehr Plakate aufgehängt werden  
3 pro Verein ausgeben

Verteilung Plakate und Programmhefte an die Vereine wenn möglich bei der  
Verbandsversammlung ansonsten durch Präsidiumsmitglieder

Einladung von Ehrengästen mit Programmheft

Einladung der Presse mit Programmheft

Anmeldung der Vereine mit nachfolgendem Mustervordruck:

Eintrittspreise 2013 € 5,-- pro Person – verbilligte Preise wurden nicht angeboten

(Muster)

**Anmeldung - Chortage des Chorverbandes Karl Pfaff 20xx**

Anmeldung bis spätestens xx.xx.20xx

an Chorverband Karl Pfaff, In den Messenwiesen 7, 73061 Ebersbach-Rosswälden per  
Fax 07163/534394, Formular per E-Mail über Homepage CVKP

Name des Vereins:

Name der Gruppierung

Kooperation mit:

Chorgattung:

Chorgröße:

Name des/der Chorleiter/in:

Ansprechpartner (Telefon) für Rückfragen:

Mitwirkung bei folgendem Konzert:

Ort:

Datum:

Programmdauer **maximal 15 Minuten** reine Singezeit:

Titel	Komponist und Lebens- daten	Bearbeitung	Dauer/ Minuten	Verlag
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Bitte jeweils 1 Exemplar (Original oder Kopie) der gemeldeten Chorbeiträge beilegen.

Instrumentalbegleitung:

Instrument und wenn möglich Name des/der Instrumentalisten/Ensembles

Datum, Unterschrift (Vereinsvorsitzender)

	Erledigt durch	bis
1. Hallen reservieren 2. Daten beschaffen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anzahl Zuschauerplätze</li> <li>▪ Größe der Bühne</li> </ul> 3. Ausstattung Instrument: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klavier/Flügel</li> <li>▪ Stimmung prüfen/veranlassen</li> <li>▪ Klavierstuhl</li> </ul> 4. Podeste 5. Bühnenaufbauten/Größe der Chöre 6. Rednerpult/Mikrofon 7. Dirigentenpodest <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigentenpult</li> <li>Notenständer</li> </ul> 8. Vorhang ja/nein 9. Ablauf Auftritt/Abgang klären <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinieren</li> </ul> 10. Blumenschmuck <ul style="list-style-type: none"> <li>Blumensträuße</li> <li>Überreichen organisieren</li> </ul> 11. Bühnendekoration/Fahnen/Motto 12. Eintrittskarten 13. Kartenvorverkauf organisieren 14. Kartenbestellungen organisieren 15. Sammelbestellungen von Vereinen 16. Abendkasse besetzen 17. Einlasskontrolle mit Entwerten der Eintrittskarten 18. Ehrengäste festlegen/abstimmen <ul style="list-style-type: none"> <li>einladen – schriftlich</li> </ul> 19. Reservierung für Ehrengäste 20. Platzanweisung organisieren – besonders 21. Einweisung Ehrengäste		

	Erledigt durch	bis
22. Platz für Presse 23. Bei Konzertmitschnitt – Platz für Mikros etc. berücksichtigen 24. Presse einladen – örtlich Nürtinger Zeitung: 25. SCV 26. Einsingproben und Stellproben organisieren 27. Zeitplan aufstellen – mit mitwirkenden Vereinen abstimmen 28. Pläne verschicken 29. Raumkennzeichnung 30. Verantwortliche benennen  31. Garderobenräume vorbereiten 32. Raumkennzeichnung  33. Garderoben für Solisten und Instrumentalisten  34. Sitzplätze für Mitwirkende klären, Hinweise den Vereinen mitteilen 35. Kennzeichnen  36. Getränke bereithalten – Bezahlung klären, kennzeichnen  37. Beleuchtung organisieren 38. Für Chor, Moderator, Instrumentalisten, Solisten Sitzgelegenheit Instrumentalisten/Solisten  39. Bei Bedarf Grußworte koordinieren 40. Hausmeister in Organisation einbinden 41. Trinkgeld 42. Regieanweisung schriftlich verfassen für Präsidium und Musikbeirat – evtl. auch Chorleiter  43. Je ein verantwortlicher Koordinator pro mitwirkendem Chor benennen 44. Regelung treffen: Imbiss vorher – in der Pause – nach dem Konzert Kommunizieren, an gastgebenden Verein delegieren  45. Ausschilderungen – Wegweiser  46. Fahنشmuck vor der Halle 47. Bus Parkplätze reservieren 48. Chorpaten benennen		

	Erledigt durch	bis
<p>49. Garderobe für Zuhörer</p> <p>50. Toiletten</p> <p>51. Evtl. Sonderprogrammzettel von Vereinen auslegen/prüfen</p> <p>52. Standort der auftretenden Chöre in Kirchen</p> <p>53. Kommunikation mit Orgel sicherstellen</p> <p>54. Zugaberegeln für alle Mitwirkende einheitlich regeln und bekannt geben Gleich verfahren in allen Konzerten</p> <p>55. Beifall zulassen !!</p> <p>56. Keine eigenmächtige Killerregeln durch Vereine oder Chorleiter zulassen</p> <p>57. Moderation regeln – keine unabgestimmte Aktionen zulassen</p> <p>58. Begrüßung durch Verbandspräsident oder Vizepräsidenten Dauer – Bezug Motto – Ehrengäste</p>		

## **Aufgabengebiete eines Vizechorleiters**

Der Vizechorleiter ist die von der Vereinsleitung offiziell eingesetzte Vertretung des musikalischen Leiters eines Chorvereins. Er vertritt den hauptverantwortlichen Chorleiter bei einem Verhinderungsfall seinerseits. Dabei bedarf es einer klaren Absprache über die Zuständigkeitsbereiche, die über die in der Ausbildung erworbene Kenntnisse (in der Regel „Vizechorleiterkurs nach den Richtlinien des SCV“) nicht hinausgehen dürfen. Darauf basierend ergibt sich folgendes Anforderungsprofil:

- Übernahme des Dirigates bei vereinsinternen Auftritten (Ständchen von Chor- und Vereinsmitgliedern), in Ausnahmesituationen auch Kasualien (Hochzeiten, Beerdigungen etc.), keinesfalls bei konzertanten Veranstaltungen.
- Das Dirigat in der Öffentlichkeit darf sich nur im Rahmen des vom Vizechorleiter beherrschten Repertoires bewegen.
- Bei der Übernahme von Chorproben sollte sich der Inhalt in der Regel auf den Bereich der Repertoirepflege beschränken. Abhängig vom Können und auf besondere Absprache mit dem musikalischen Leiter hin, kann dieser auch auf Wiederholungs- und Festigungsproben von Neueinstudierungen ausgedehnt werden.
- Die Übernahme des Einsingens ist im Rahmen einer einfachen und effektiven Ausführung möglich. Die Kenntnis der Grundlagen der Stimmbildung sind dafür Voraussetzung.

**Ein Vizechorleiter sollte regelmäßig in den Chorstunden zur Pflege seiner erlernten Kenntnisse eingesetzt werden. Seine uneingeschränkte Akzeptanz ist dabei Voraussetzung.**

Die Vereinsleitung hat diesen Anspruch seiner Vizechorleiter gegenüber dem hauptverantwortlichen musikalischen Leiter zu vertreten und gegebenenfalls einzufordern.

Joachim Schmid  
Musikalischer Leiter des Chorverbandes Karl Pfaff

## **Chorleiter – Mustervertrag**

(als Download vom Deutschen Chorverband): [www.deutscher-chorverband.de](http://www.deutscher-chorverband.de)

## **Ehrungsordnung**

### **Ehrungsordnung des Chorverbandes Karl Pfaff gültig ab 01.01.2010**

#### **1. Allgemeines**

Der Chorverband Karl Pfaff (CVKP) kennt und unterscheidet Ehrungen für Einzelpersonen und Chöre.

Ehrungen für Einzelpersonen vergibt der CVKP an aktive Mitglieder, die im Augenblick der Verleihung als Sänger/in Mitglied eines dem CVKP angeschlossenen Chores sind. Für die Begründung der erforderlichen Singetätigkeit genügen alle Jahre, die in einem Chor nachweislich als Chormitglied erreicht worden sind. Dabei ist es nicht Voraussetzung, dass diese Jahre in einem dem CVKP angeschlossenen Chor erfüllt worden sind. Entscheidend bleibt vielmehr, dass der/die zu Ehrende im Augenblick der Auszeichnung einem Chor des CVKP angehört.

Anträge für eine Ehrung durch den CVKP sind mittels Antragsformular durch den zuständigen Verein in der Geschäftsstelle des CVKP einzureichen. Die verliehenen Ehrenzeichen, Urkunden und Ausweise werden kostenlos versandt. Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens sechs Wochen. Der/die Vereinsvorsitzende hat darüber hinaus die Durchlaufzeit der Anträge bei den Einzelverbänden zu berücksichtigen.

Die Ehrungen sind mit gültigem Formblatt mindestens 8 Wochen vor der Überreichung zu beantragen! Meldebögen sind auf der Homepage des CVKP zum Herunterladen bereit gestellt. Der Antrag ist grundsätzlich direkt an die Geschäftsstelle zu senden.

#### **2. Goldene Ehren-Nadeln des Chorverbandes Karl Pfaff**

werden verliehen:

- für besondere Verdienste um den Chorverband
- an Mitglieder des Präsidiums für besondere Leistungen
- an Vereinsfunktionäre für 20 Jahre Vorstandstätigkeit oder
- an Vereinsfunktionäre mit ebenso langer führender Stelle (Kassier usw.)
- auch an verdiente Persönlichkeiten.

Entscheidung durch das Präsidium des Chorverbandes.

#### **3. Ehrungen durch Mitglieder des Präsidiums des Chorverbandes**

Der Chorverband und seine Präsidiumsmitglieder führen Ehrungen ab 40 Jahre aufwärts durch; jedoch nur auf Anforderung durch den Verein. Im Falle von Terminüberschneidungen kann der jeweilige Vereinsvorsitzende beauftragt werden.

## Ehrungen – Chormitglieder - Übersicht

Aktive Jahre	Chorverband Karl Pfaff	Schwäbischer Chorverband	Deutscher Chorverband
10			Deutsche Chorjugend für Kinder- und Jugendchöre
20 (ab)	Urkunde (nur bei Beendigung Singen in den Verbandschören)		
30 **	Silberne Karl Pfaff Brosche/Nadel u. Urkunde		
40 *		Silberne Brosche/Nadel und Urkunde	
50 *	Ehrenaussweis		Goldene Brosche/Nadel und Ehrenurkunde
60 *			Goldene Brosche/Nadel und Ehrenurkunde
65 *		Urkunde	
70 *			Goldene Brosche/Nadel und Ehrenurkunde
75 und 80 *			Ehrenurkunde

**Ehrungen für das Präsidium, Jugendpräsidium und den Musikbeirat des Chorverbandes Karl Pfaff - Die Verleihung erfolgt bei der jährlichen Verbandsversammlung**

10 Jahre	Goldene Brosche/Nadel des Chorverbandes (CVKP) und Ehrenurkunde	3er – Weinpräsident, Sekt oder Blumen
20 Jahre	Goldene Brosche/Nadel des CVKP mit besonderem Stein und Ehrenurkunde	3er – Weinpräsident, Sekt oder Blumen
Ernennung zum Ehrenmitglied	Vorschlag und Abstimmung im Präsidium bei besonders herausragendem persönlichen Einsatz für den Chorverband (z.B. wenn bereits eine goldene Ehrennadel verliehen wurde).	
Einzelfälle	In besonders gelagerten Einzelfällen im Benehmen mit dem Präsidium	entscheidet der Präsident

**Ehrungen für Chorleiter**

Aktive Jahre	Chorverband Karl Pfaff	Schwäbischer Chorverband	Deutscher Chorverband
10 Jugend			Deutsche Chorjugend Urkunde
25			Silberne Brosche/Nadel und Ehrenurkunde
40			Silberne Brosche/Nadel und Ehrenurkunde
50			Goldene Brosche/Nadel und Ehrenurkunde

### Vorsitzende und Funktionäre mit 20-jähriger Vorstand/Vereinstätigkeit

20 Jahre	Goldene Brosche/Nadel des Chorverbandes und Ehrenurkunde
Einzelfälle	In besonders gelagerten Einzelfällen entscheidet der Präsident im Benehmen mit dem Präsidium

### Verabschiedung von Präsidiumsmitgliedern und Mitgliedern des Musikbeirates

bis 10 Jahre	Blumenstrauß bzw. Weinpräsent im Wert von € 20 bis € 25
bis 20 Jahre	Geschenkkorb im Wert von € 40 bis € 50
über 20 Jahre	Entscheidung des Präsidenten

Vorstehende Ehrungsordnung tritt in Kraft am 01.01.2010 aufgrund des einstimmigen Beschlusses in der Präsidiumssitzung am 14. November 2009  
Ergänzung am 18.10.2014 durch Beschluß im Vorstand

.....

gez. Udo Goldmann  
Präsident

## **Datenschutz im Verein hier: -Chorverband Karl Pfaff-**

1. Informationen zu den Mitgliedsvereinen des Chorverbandes Karl Pfaff werden vom Verband grundsätzlich nur verarbeitet oder genutzt, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind (z.B. Speicherung von 1. Vorsitzenden, Vorstandsmitglieder und ChorleiterInnen sowie deren Adressen, Telefonnummern, Faxnummern, E-Mailadressen) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffenen Personen ein schutzwürdiges Interesse haben, das der Verarbeitung oder Nutzung entgegensteht.
2. Als Mitglied des Schwäbischen Chorverbandes 1849 e.V. und des Deutschen Chorverbandes ist der Chorverband Karl Pfaff verpflichtet, eine jährliche Bestandserhebung durchzuführen zu lassen und somit die Anzahl der aktiven Sängern und Sänger pro Verein bekannt zu geben. Dabei werden auch die Namen der FunktionsträgerInnen und ChorleiterInnen des betreffenden Vereins im Programm „OVERSO“ beim Deutschen Chorverband angezeigt (interner Bereich mit Passwort). Sie selbst geben Namen, die vollständige Adresse mit Telefon/Faxnummern und E-Mailadressen sowie die Bezeichnung der Funktion im Verein und die Summen der Aktiven und Fördermitglieder an. Mit der Eingabe beim Deutschen Chorverband gibt der/die 1. Vorsitzende des jeweiligen Vereins sein Einverständnis zur Weitergabe für Vereinszwecke an den Schwäbischen Chorverband.
3. Es wurde vom Chorverband Karl Pfaff ein Verbands-Informationsheft, das laufend aktualisiert wird, wenn wir von den Vereinen entsprechende Änderungsmitteilungen über die Bestandserhebung bekommen. In diesem Heft sind alle Vereine des Chorverbandes mit den verschiedenen Chorgruppierungen und deren AnsprechpartnerInnen und ChorleiterInnen abgedruckt. Die persönlichen Daten der Vorsitzenden und Chorleiter müssten dann identisch mit den Angaben in der Bestandserhebung sein. Eine Einsicht in unser Intranet hat nur die Geschäftsstelle. Das Heft wird nur dann auf besondere Anweisung des Präsidenten in gedruckter Form an Dritte herausgegeben, wenn es dem Vereinszweck dient. Der Inhalt des Heftes wurde auf der Homepage des Chorverbandes Karl Pfaff (CVKP) im internen Bereich eingestellt, der nur vom Präsidium und den Vereinsfunktionären mit Nutzer- und Passwort eingesehen werden kann.
4. Laut Satzung des Chorverbandes Karl Pfaff kann ein Schreiben an die Mitgliedsvereine auch per E-Mailübertragung erfolgen. Zu diesem Zwecke werden persönliche E-Mailadressen der Funktionsträger abgefragt und dienen der Kommunikation mit den Mitgliedsvereinen, auch untereinander. Der Chorverband Karl Pfaff unterdrückt in seinen Rundschreiben an die Vereine die E-Mailadressen anderer Vorsitzenden.  
Es ist nicht auszuschließen, dass die Mitgliedsvereine sich –für ihren Vereinszweck- Verteiler aus den im Info-Heft veröffentlichten E-Mailadressen herstellen. Ebenfalls ist nicht ganz auszuschließen, dass E-Mailadressen der Mitgliedsvereine in den Rundschreiben des Chorverbandes an seine Mitgliedsvereine ersichtlich sind. An Dritte werden E-Mailadressen der Vereine nur dann weiter gegeben, wenn Sie dem Zwecke des Chorverbandes Karl-Pfaff und seiner Mitglieder dienen (z.B. Sponsoring).

**Jeder Vereinsfunktionär hat das Recht, dieses für seine persönlichen Daten insgesamt oder in Teilen zu untersagen. Die Daten werden dann unkenntlich gemacht. Eine Kommunikation sollte jedoch gewährleistet sein. In diesem Fall wird angeraten, unpersönliche Vereinsadressen einzurichten.**

- Ich bin damit einverstanden, dass der Chorverband Karl Pfaff meine persönlichen Daten zum Zwecke der vereinseigenen Nutzung an die übergeordneten Verbände SCV und DCV weitergibt (Übermittlung).
  
- Ich bin damit einverstanden, dass meine persönlichen Daten den anderen Vereinsvorsitzenden des Chorverbandes Karl Pfaff für die Kommunikation untereinander (Einladungen, Kooperationen, Konzerte) und zum Zwecke des Vereins im Verbandsinfoheft angezeigt werden können.
  
- Ich bin damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Mitgliedsdaten zu Vereinszwecken bei den Sponsoren des Chorverbandes per Mitgliederliste weitergegeben werden.

.....  
Datum, Unterschrift

.....  
Mitgliedsverein

# Organigramm Chorverband Karl Pfaff

