

Geschäftsordnung

Lehrter Männerchor
von 1867 e.V.

19.10.2025



Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Pflichten der Mitglieder	3
§ 3 Vereinsadresse	3
§ 4 Vereinsheim	4
§ 5 Chorprobe	4
§ 6 Beitragsregelung	4
§ 7 Vereinskonto	5
§ 8 Spendenregelung	5
§ 9 Mitgliederverwaltung (Datenschutz)	5
§ 10 Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung	5
§ 11 Aufgaben des Vorsitzenden	6
§ 12 Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden	6
§ 13 Aufgaben des Schriftführers	7
§ 14 Aufgaben des Kassenführers	7
§ 15 Unterstützung des Vorstandes	8
§ 16 Kassenprüfer	9
§ 17 Ehrenordnung	9

Geschäftsordnung

§ 1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung enthält Verfahrensvorschriften als Ergänzung zur Satzung des Lehrter Männerchor von 1867 e.V. und werden vom Vorstand beschlossen.

Im Zweifelsfall gehen die Bestimmungen der Satzung denen der Geschäftsordnung vor.

§ 2 Pflichten der Mitglieder

Die Geschäftsordnung des Lehrter Männerchors von 1867 e.V. ist für alle Mitglieder bindend.

Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes sind für die Mitglieder verpflichtend.

Jedes Mitglied soll zum Wohle des Vereins die Arbeit des Vorstandes unterstützen.

Die singenden Mitglieder machen sich zur Auflage, aus Anlass des 50., 60., 65., 70., 75., 80., 85. usw. Geburtstages eines Mitgliedes auf Wunsch ein Ständchen zu singen. Gleiches gilt - soweit möglich – bei grünen, silbernen, goldenen usw. Hochzeiten. Bei diesen Anlässen wird ein Blumen- oder Weinpräsent überreicht.

Bei Todesfällen von Mitgliedern wird mit Zustimmung der Angehörigen, soweit möglich, bei der Trauerfeier oder am Grabe gesungen.

Eine persönliche Trauerkarte ist für die Familie des verstorbenen Mitgliedes zu berücksichtigen. Im Rundschreiben wird zur Information der Mitglieder in einem Nachruf des/der Verstorbenen gedacht.

Ein Nachruf in der Tagespresse wird zusätzlich bei Ehrenmitgliedern veröffentlicht.

§ 3 Vereinsadresse

Lehrter Männerchor von 1867 e.V., Heinz-Eberhard Patelay,
Hohnhorstweg 32, 31275 Lehrte, Telefon: 05132 3634,

E-Mail: eberhard.patelay@LMC1867.de

Internet: www.LMC1867.de

E-Mail: info@LMC1867.de

§ 4 Vereinsheim

Fachwerkhaus im Stadtpark, Manskestr. 12, 31275 Lehrte
Telefon: 05132 56866

Mitglieder können das Fachwerkhaus für ihre privaten Familienfeiern nutzen.

- Anlässe: Geburtstag, Verlobung, Polterabend, Hochzeit, Jubiläum, Trauerfeier, Taufe oder Konfirmation eines Kindes, etc.

Für eine Buchung ist der LMC-Vorsitzende oder die Stadt Lehrte anzusprechen. Diese klären einvernehmlich die Genehmigung, der LMC informiert den Antragsteller. Die Anfragen und Genehmigungen sollen per Mail erfolgen. Die Stadt Lehrte stellt über den Mietvertrag eine Kostenpauschale in Rechnung und kann eine Kautions verlangen (siehe Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt Lehrte für das Fachwerkhaus). Der Vereinswirt des LMC ist für eine mögliche Bewirtung anzusprechen..

Eine Buchung für eine private Feier ist erst mit Beginn des zweiten Mitgliedsjahres möglich.

Eine Buchung für eine Feier von Freunden, Verwandten oder Dritten ist nicht möglich.

Eine Kostenpauschale für die Tresen/Küchenbenutzung durch den LMC wird z.Zt. nicht erhoben.

Alle Veranstaltungen sind nur im Einvernehmen mit der Stadt Lehrte und dem LMC möglich (siehe Vertrag Stadt Lehrte und LMC).

§ 5 Chorprobe

Chorproben: jeweils donnerstags, 19.30 – 21.30 Uhr,
Pause von 20.30 – 20.45 Uhr

Während der Chorproben finden ausgedehnte Aussprachen nicht statt.

§ 6 Beitragsregelung

Singende und nichtsingende Mitglieder zahlen pro Jahr: z.Zt. **60,- Euro** (Beschluss der Mitgliederversammlung vom 5. Mai 2022).

Ausnahmen:

- a.) Kinder und Jugendliche sind bis einschl. vollendeten 17. Lebensjahr beitragsfrei.
- b.) Schüler, Auszubildende und Studenten zahlen ab dem 18. bis zum vollendeten 25. Lebensjahr **30 Euro** (ein Nachweis ist vorzulegen).

Der Beitrag ist im Voraus zu bezahlen.

Die Beiträge werden jeweils am 1. Februar eines Jahres per SEPA-Lastschriftmandat eingezogen, Gläubiger-Identifikationsnummer: DE11ZZZ00000666355.
Ein manueller Beitragseinzug ist aus Aufwandsgründen zu vermeiden.

§ 7 Vereinskonto

Das Vereinskonto lautet:

Lehrter Männerchor von 1867 e.V. bei Volksbank eG,
IBAN: DE16 2519 3331 7600 1300 01, BIC: GENODEF1PAT

Es dürfen nur Ausgaben gegen Beleg getätigt werden.

Verfügungsberechtigt sind (jeweils als Einzelberechtigte):

Kassenführer, Vorsitzender, Stellv. Vorsitzender und Schriftführer.

Bar-Kasse:

Der Kassenführer verfügt über einen Barbestand, den er im Rahmen seines Kontenplanes als ein eigenes Konto führt und genauso bucht und bestandsmäßig darstellt.

Bei Veränderungen der Vorstandspositionen sind die jeweiligen Verfügungsberechtigten des Vereinskontos bei der Volksbank umgehend zu ändern.

§ 8 Spendenregelung

Der Verein ist gemeinnützig und somit zur Ausstellung von ‚Bescheinigung über Geldzuwendung‘ (Spendenbescheinigung) berechtigt.

Die Spenden sind o.g. Vereinskonto als Einnahme gutzuschreiben.

§ 9 Mitgliederverwaltung (Datenschutz)

In der Mitgliederverwaltung (DV-gestützt) werden folgende Daten erhoben:

Name, Vorname, Anrede, Adresse, Tel.- und Mobil-Nr., E-Mail, Eintrittsdatum, Vereinszugehörigkeit, Geburtstag, Alter, Stimme, Funktion, Jahre Vorstandstätigkeit, Partner, Hochzeit, Mandatsreferenz (Mitglieds-Nr.), Bankdaten, IBAN und BIC, Jahresbeitrag.

Die Änderung persönlicher oder Konto-Daten ist dem Vorstand zeitnah mitzuteilen.

Die Datenschutzerklärung des LMC ist in einer gesonderten Broschüre abgebildet.

§ 10 Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung

Werden Anträge später als eine Woche vor einer Mitgliederversammlung eingereicht, können sie nicht zum Beschluss gelangen, sondern werden

unter Punkt "Verschiedenes" behandelt. Bei Vorstandssitzungen ist ähnlich zu verfahren.

Vorstandssitzungen sollten zweimal im Quartal stattfinden. Die Chorleiterin und der Unterstützer für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit können an den Vorstandssitzungen als Berater teilnehmen. Ein Mitglied des Orga-Teams nimmt bei Bedarf teil.

Einer nach der Satzung geforderten schriftlichen Übermittlung von Informationen steht die Übermittlung durch elektronische Medien (z.B. E-Mail) gleich, wenn die Einhaltung von Fristen nicht betroffen ist.

Bei der Mitgliederversammlung erhalten die anwesenden Mitglieder einen Imbiss und zwei Getränkemarken.

§ 11 Aufgaben des Vorsitzenden

Führen und Interessenvertretung des Vereins nach innen und außen.

Leiten der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung.

Erstellen von Jahresberichten.

Leiten der LMC-Veranstaltungen, Einladung der Ehrengäste und weitere Vereine.

Ehrungen durchführen mit Blumen oder Weinpräsent (bei Mitgliederversammlung, Ständchen, Konzerten etc.).

Einwerben von Sponsorengeldern und Zuschüssen.

Regelmäßige Informationen an die Mitglieder.

Bei Trauerfällen Information des Chores.

Bereitstellen von Blumen- und Weinpräsenten bei Ehrungen und Konzerten.

§ 12 Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden

Unterstützung und Vertretung des Vorsitzenden bei den dort genannten Aufgaben.

Überwachung und Umsetzung von Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung.

Bestätigen von Ständchenwünschen der Mitglieder nach Abstimmung mit der musikalischen Leitung.

Überwachen der Belegung des Fachwerkhauses in Abstimmung mit dem Kulturamt der Stadt Lehrte sowie dem Vereinswirt.

Unterstützung des Kassenführers bei Begrüßungsschreiben bei neuen bzw. eine Kündigungsbestätigung bei ausscheidenden Mitgliedern.

Erstellen der Tagesordnung und Einladung zu Vorstandssitzungen.

§ 13 Aufgaben des Schriftführers

Führen der Protokolle bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung.

Layouten und Zusammenfassung der Ablaufpräsentation für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung.

Verwalten der Mitgliederdaten in der digitalen Mitgliederdatei.

Pflege des LMC-Notenarchives und drucken von Notenblättern.

Layouten von Rundschreiben sowie deren Logistik.

Layouten und Beschaffen von Drucksachen (Plakate, Urkunden, usw.)

Beantragen von Urkunden bei Mitgliederjubiläen beim Chorverband (cvnb-Portal)

Statistik und Auswertungen zur Mitgliederentwicklung, Jubiläen, usw.

Erstellen und Unterstützen bei organisatorischen Abläufen.

Melden des Mitgliederbestandes und Vorstandes zum Jahresanfang an den Chorverband Niedersachsen/Bremen (cvnb-Intelli-Portal).

Liedbeiträge bei eigenen Veranstaltungen über das GEMA-Portal melden.

Melden bei Vorstandsänderungen über Notar beim Registergericht.

Archivieren von Vereinsunterlagen in der STRATO HiDrive-Datenbank.

§ 14 Aufgaben des Kassenführers

Dem Kassenführer obliegt die ordnungsgemäße Kassenführung.

Verwalten aller im Laufe eines Geschäftsjahres (1.1. – 31.12.) anfallender Einnahmen und Ausgaben.

Termingerechte Durchführung der laufenden Rechnungen und sonstigen Auslagen.

Pflege der Beitragsverwaltung (SEPA-Lastschriftinzug im Volksbank-system).

Tätigen der Buchhaltung (in der Datei 'Einnahmen-Überschuss-Rechnung').

Entgegennahme von Spenden, Ausstellen von Spendenbescheinigungen.

Erstellen der Haushaltsplanung und Kostenüberwachung der Projekte.

Erstellung der Steuererklärung gegenüber dem Finanzamt.

Fertigung des Kassenberichtes für die Mitgliederversammlung und für die erw. Vorstandssitzung.

Einberufung der Kassenprüfer am Anfang des Jahres zwecks Prüfung aller den Kassenbericht betreffenden Unterlagen.

§ 15 Unterstützung des Vorstandes

Mit unterstützender Funktion können vom Vorstand berufen werden:

- a) min. drei Organisatoren (Orga-Team)
- b) Stellvertretender Schriftführer
- c) Zwei Notenwarte
- d) Vier Stimmväter (von den einzelnen Stimmen zu wählen)
- e) Je ein Vertreter der nichtsingenden männlichen Mitglieder und der weiblichen Mitglieder (Damenbeauftragte).
- f) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- g) Hauswart für das Fachwerkhaus.
- h) Betreuer des Internetauftrittes www.LMC1867.de
- i) Ersteller der Anwesenheitslisten für Chorprobe bzw. Auftritte/ Ständchen.
- j) Ersteller und Verteiler der Geburtstagskarten.
- k) Betreuer Schaukasten am Fachwerkhaus.
- l) Verteiler der Vereinspost.

(Die jeweiligen Aufgaben sind in einer gesonderte Broschüre beschrieben).

Der Vorstand kann zeitlich befristete Ausschüsse zur Durchführung von Projekten des Vereins oder Sonderaufgaben einrichten.

Die Unterstützer und Ehrenmitglieder werden im letzten Quartal eines Jahres vom Vorstand zu einer Vorstandssitzung eingeladen. Dort gibt der Vorstand den Jahresbericht und die Jahresabrechnung, die Chorleitung den musikalischen Jahresbericht. Das Orgateam stellt die Chorreise des nächsten Jahres vor. Die anwesenden Teilnehmer erhalten einen Imbiss und ein Getränk.

§ 16 Kassenprüfer

Die gewählten Kassenprüfer prüfen nach Abschluss des Geschäftsjahres möglichst gemeinsam die Kasse.

Die Kassenprüfung erstreckt sich auf rechnerische und sachliche Richtigkeit.

Zur rechnerischen Prüfung zählen: Feststellung des Kassenbestandes, Feststellung der Kontobestände, Nachweis der Außenstände, Überprüfung der Einnahme- und Ausgabebelege, Überprüfung der Buchung im Kassenbuch.

Zur sachlichen Prüfung gehören: Prüfung der Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben, die Übereinstimmung der Ausgaben mit den Beschlüssen (jedoch nicht Feststellung der Notwendigkeit der Ausgabe), Bescheinigung der Richtigkeit durch den Kassenführer und die Empfangsbestätigung für Barleistungen.

Den Kassenprüfern sind für ihre Tätigkeit alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Die Kassenprüfung ist von den Kassenprüfern schriftlich zu bestätigen.

Das Ergebnis der Kassenprüfung ist der Mitgliederversammlung, nach dem Bericht des Kassenführers, bekannt zu geben. Anschließend kann die Entlastung des Kassenführers und des Vorstandes beantragt werden.

§ 17 Ehrenordnung

Die Ehrenordnung regelt Ehrungen für Mitglieder, Vorstände, Chorleiter/in und wird durch den Vorstand organisiert. Die Ehrung erfolgt in der Mitgliederversammlung. Bei diesem Anlass wird für jede(n) Geehrte(n) ein Blumen- oder Weinpräsent überreicht.

Ehrung durch den Lehrter Männerchor (LMC):

Für 20 Jahre singende und nichtsingende Mitgliedschaft mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Silber des LMC.

Für 30 Jahre singende und nichtsingende Mitgliedschaft mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Gold des LMC.

Die Ehrungen erfolgen durch den Vorstand.

Ehrung durch den Chorverband Niedersachsen/Bremen (CVNB):

Für 10 Jahre singende oder nichtsingende Mitgliedschaft mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Bronze des CVNB.

Für 10 Jahre Vorstandsarbeit mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Silber des CVNB.

Für 10, 20 Jahre als Chorleiterin mit einer Urkunde des CVNB.

Für 20 Jahre Vorstandsarbeit mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Gold des CVNB.

Für 25 Jahre singende oder nichtsingende Mitgliedschaft mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Silber des CVNB.

Für 25 Jahre als Chorleiterin mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Silber des CVNB.

Für 40, 50, 60, 70 Jahre singende Mitgliedschaft und 40 Jahre nichtsingende Mitgliedschaft mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Gold des CVNB.

Für 40, 50 Jahre als Chorleiterin mit einer Urkunde und dem Ehrenzeichen in Gold.

Für 75, 80 Jahre singende und 50, 60, 70, 75, 80 Jahre nichtsingende Mitgliedschaft mit einer Ehrenurkunde des CVNB.

Die Ehrungen erfolgen durch den Vertreter des KreisChorVerbandes.

Ehrenmitglieder LMC:

Zum Ehrenmitglied/Ehrenvorsitzenden oder Ehrenchorleiterin können Mitglieder ernannt werden, die sich durch besondere Leistungen nachhaltig um den Verein verdient gemacht haben. Sie werden schriftlich von Mitgliedern oder vom Vorstand vorgeschlagen und durch die Mitgliederversammlung ernannt. Sie sind nach der Ernennung von der Beitragspflicht befreit.

Die Geschäftsordnung wurde vom Vorstand auf der Vorstandssitzung am
19.10.2025 beschlossen.