Vereinsleitfaden Gospel 4 You e. V.

Stand: 20. April 2026

Gospel 4 You e.V.
Bertha-von-Suttner-Straße 9
71364 Winnenden

1. Vorstand: Samuel Schäfer
2. Vorstand: Sandra Ditrich

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 3
Richtlinie Leitbild 3
Hinweis zur Sprache (Gendern) 3
Kinder und Jugendliche 3
Finanzen, Fördergelder und Gemeinnützigkeit 4
Mitgliedschaft im Schwäbischen Chorverband 4
Richtlinie Vereinsstruktur (zu § 6 der Satzung) 5
Organigramm 5
Erläuterung zum Organigramm 5
Mitgliederversammlung 5
Mitgliedsstatus 5
Fördermitglied 6
Auslagenerstattung für Mitglieder 6
Vorstand 6
Kassier 6
Support Team 6
Ensembles 7
Chorräte und Ensemblebudget 7
Chorleitung / Künstlerische Leitung 8
Sonstige Funktionsträger 8
Richtlinie Mitgliederversammlung (zu § 7 der Satzung) 10
Richtlinie Vorstand (zu § 8 der Satzung) 12
Kassier (gemäß Satzung § 9; kein Organ nach § 6) 13
Richtlinie „Besondere Regelungen“ (zu § 4 der Satzung) 14
Ausschluss von Mitgliedern 14
Kommunikations- und Informationswege im Verein 16
Schlusswort 18
Anhang: 18
Gebührenordnung 18
Mitgliedsantrag 18
Datenschutzerklärung 18
Kinderschutzkonzept 18

Einleitung

Gospel 4 You e. V. verbindet Menschen durch Musik. Wir fördern gemeinsames Singen, musikalische Bildung und soziales Engagement und leisten so einen aktiven Beitrag zu Vielfalt und Gemeinschaft. In unserem Kinder- und Jugendensemble unterstützen wir junge Stimmen dabei, musikalisch zu wachsen und soziale sowie kreative Kompetenzen zu entfalten.

Dieser Leitfaden stellt eine Ergänzung unserer Satzung dar und soll als Wegweiser und Orientierung für unseren Verein dienen. Er ist als lebendiges Dokument zu verstehen und wird durch Anregungen, Anpassungen und kontinuierliche Weiterentwicklung durch die Mitglieder fortgeschrieben

Richtlinie Leitbild

Im Leitbild sind unsere Werte festgehalten, unser Selbstverständnis, wie wir miteinander umgehen wollen. Es soll die Grundhaltung unserer Gemeinschaft verdeutlichen und unsere Entscheidungen unterstützen.

Das Leitbild wird aktuell in einem Beteiligungsprozess von einer Arbeitsgruppe ausgearbeitet. Alle Mitglieder sind eingeladen, daran teilzunehmen und sich einzubringen. Möglichkeiten dazu bestehen über ein eigenes Padlet, auf dem Anregungen gesammelt werden, über Umfragen im Rahmen der Proben des Ensembles City Lights, sowie über alle gängigen Kommunikationswege.

Hinweis zur Sprache (Gendern)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in diesem Leitfaden zunächst auf eine durchgängige gendersensible Schreibweise verzichtet. Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen gelten jedoch ausdrücklich für alle Geschlechter gleichermaßen. Der Verein steht für ein wertschätzendes, respektvolles und inklusives Miteinander unabhängig von Geschlecht, Identität oder Herkunft. Eine Weiterentwicklung der sprachlichen Gestaltung bleibt im Rahmen der fortlaufenden Überarbeitung dieses Leitfadens möglich.

Kinder und Jugendliche

Damit sich Kinder und Jugendliche in unserem Verein jederzeit sicher, wertgeschätzt und gut aufgehoben fühlen, haben wir mit finanzieller Unterstützung und Beratung durch den Schwäbischen Chorverband ein Kinderschutzkonzept erarbeitet, das als eigenständiges Dokument vorliegt.

Dieses Konzept bildet die Grundlage für den Schutz von Kindern und Jugendlichen in allen Bereichen der Vereinsarbeit.

Das Kinderschutzkonzept ist als lebendiges Dokument angelegt und wird kontinuierlich weiterentwickelt. Ein wesentlicher nächster Schritt ist die schrittweise Implementierung der festgelegten Maßnahmen in den Vereinsalltag, einschließlich Sensibilisierung, Zuständigkeiten und praktischer Umsetzung.

Finanzen, Fördergelder und Gemeinnützigkeit

Die Finanzierung von Gospel 4 You e. V. erfolgt im Einklang mit der anerkannten Gemeinnützigkeit des Vereins und dient ausschließlich der Verwirklichung des satzungsgemäßen Vereinszwecks. Die laufenden Vereinskosten werden im Wesentlichen durch Mitgliedsbeiträge sowie durch freiwillige Spenden getragen. Ergänzend profitiert der Verein durch seine Mitgliedschaft im Schwäbischen Chorverband e. V. von Förderprogrammen, Zuschüssen und finanzieller Entlastung, insbesondere für Ensemble-, Projekt- sowie Kinder- und Jugendarbeit. Darüber hinaus erhält der Verein in der Regel eine jährliche Förderpauschale der Stadt Winnenden in Höhe von derzeit 700 Euro, wobei sich die Stadt vorbehält, diese Förderung bei wirtschaftlich herausfordernden Rahmenbedingungen anteilig zu kürzen oder vollständig auszusetzen. Sämtliche Einnahmen und Fördermittel werden verantwortungsvoll, transparent und ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zur Gemeinnützigkeit verwendet.

Mitgliedschaft im Schwäbischen Chorverband

Gospel 4 You e. V. ist Mitglied im Schwäbischen Chorverband e. V. und damit Teil des Regionalchorverbands Rems-Fils. Durch diese Mitgliedschaft ist der Verein in ein starkes regionales und überregionales Chornetzwerk eingebunden und erhält fachliche, organisatorische und rechtliche Unterstützung für die Vereins- und Ensemblearbeit.

Für die Mitgliedschaft fällt eine Gebühr an, welche derzeit wenige Euro pro Mitglied, pro Jahr beträgt. Die Gebühr wird vollständig vom Verein Gospel 4 You e.V. abgedeckt.

Förderung und Unterstützung

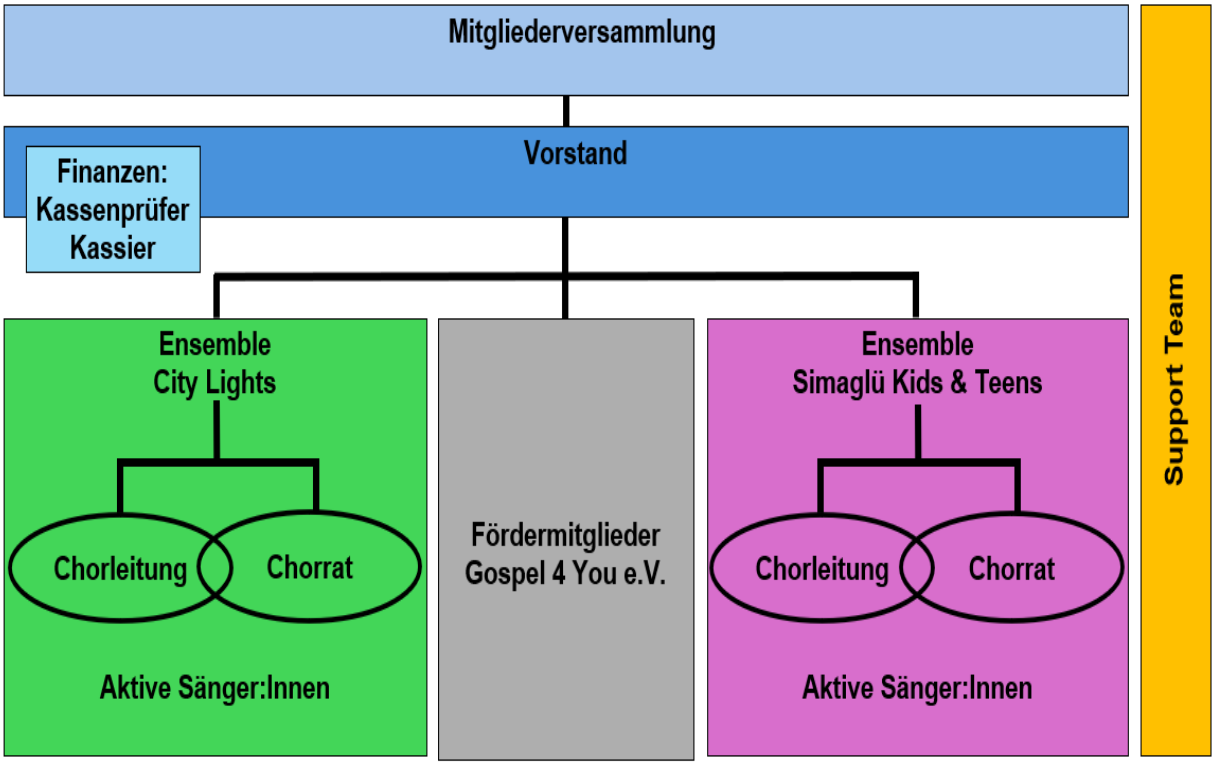
- Probenpauschale des Landes Baden-Württemberg:
  Jährliche Förderung pro Ensemble: aktuell 400 Euro (2026)

Vorteile als Mitgliedsverein:

- Versicherungsschutz
- Rechtsschutz
- Übernahme der GEMA-Kosten
- Fachliche und rechtliche Beratung
- Fördermöglichkeiten für Ensembles und Projekte
- Förderung der Kinder- und Jugendarbeit
- Unterstützung bei Kinderschutzkonzepten
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Vernetzung auf regionaler und überregionaler Ebene
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit

Richtlinie Vereinsstruktur (zu § 6 der Satzung)

Organigramm



Erläuterung zum Organigramm

Wir verteilen die typischen Vereinsaufgaben bewusst auf viele Schultern und laden alle Mitglieder ein, sich aktiv einzubringen.
Neben den klassischen Organen – Mitgliederversammlung und Vorstand – lebt unser Verein daher auch von weiteren Gremien, Abteilungen bzw. Ensembles sowie engagierten Funktionsträgern.

Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das Herzstück unseres Vereins – hier laufen alle Fäden zusammen. Als oberstes Organ trifft sie die wichtigsten Entscheidungen und gibt die Richtung für unser gemeinsames Handeln vor. Die Aufgaben sind in der Satzung klar geregelt.

Mitgliedsstatus

Beim Eintritt in den Verein wählt das Mitglied die Form seiner Mitgliedschaft. Es kann sich dabei entweder als aktives Mitglied mit Zugehörigkeit zu einem Ensemble oder für eine Fördermitgliedschaft entscheiden.

Ein Wechsel von der Fördermitgliedschaft zur aktiven Mitgliedschaft ist jederzeit auf schriftlichen Antrag an den Vorstand möglich und wird durch diesen organisatorisch umgesetzt. Ein Wechsel von der aktiven Mitgliedschaft zur Fördermitgliedschaft ist ebenfalls auf schriftlichen Antrag möglich und wird jeweils zum nächstmöglichen Abrechnungszeitraum wirksam. Die Anpassung des Mitgliedsbeitrags erfolgt gemäß der gültigen Gebührenordnung.

Fördermitglied

Fördermitglieder sind ein fester und geschätzter Bestandteil von Gospel 4 You e. V. Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten des Vereins und unterstützen dessen Arbeit auf vielfältige Weise. Fördermitglieder sind Teil der Vereinsgemeinschaft, werden über das Vereinsgeschehen informiert und können an Mitgliederversammlungen teilnehmen. Fördermitglieder können musikalisch aktiv sein und den Verein beispielsweise projektbezogen, bei Auftritten oder bei besonderen Anlässen unterstützen. Darüber hinaus können sie sich jederzeit organisatorisch, helfend oder in anderer geeigneter Form in das Vereinsleben einbringen. Art und Umfang dieses Engagements richten sich nach den individuellen Möglichkeiten und erfolgen in Abstimmung mit den jeweils Verantwortlichen. Fördermitglieder nehmen in der Regel nicht an der kontinuierlichen Probenarbeit eines festen Ensembles teil.

Auslagenerstattung für Mitglieder

Mitglieder können Auslagen, die sie für den Verein tätigen, erstattet bekommen, wenn diese vorher abgesprochen wurden und für die Vereinsarbeit notwendig waren. Dazu zählen zum Beispiel Ausgaben im Rahmen der Ensemblearbeit, die aus dem jeweiligen Ensemblebudget getätigt werden. Die Abrechnung erfolgt über das vom Verein bereitgestellte Formular zur Auslagenerstattung. Belege sind vollständig einzureichen und möglichst zeitnah abzugeben. Die Erstattung erfolgt im Rahmen der verfügbaren Vereinsmittel und unter Beachtung der Vorgaben zur Gemeinnützigkeit.

Vorstand

Der Vorstand ist von der Mitgliederversammlung zur Führung des Vereins beauftragt. Die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Vorstands, sind in der Richtlinie Vorstand nachzulesen.

Kassier

Der Kassier wird von der Mitgliederversammlung ernannt und arbeitet eng mit dem Vorstand zusammen und auf Weisung (im Rahmen der vom Vorstand getroffenen Entscheidungen; die ordnungsgemäße Ausführung der Finanzverwaltung bleibt Aufgabe des Kassiers)

Er übernimmt die operative Abwicklung der Finanzverwaltung und unterstützt den Vorstand bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Die Aufgabenbeschreibung und Verantwortlichkeiten des Kassier finden sich in der Richtlinie Vorstand.

Support Team

Das Support-Team fungiert als verbindendes Element zwischen allen Bereichen des Vereins und unterstützt flexibel den Vorstand, die Chorräte sowie – je nach Bedarf – auch Fördermitglieder bei organisatorischen, administrativen und projektbezogenen Aufgaben.

Das Support-Team setzt sich themen- und aufgabenbezogen zusammen. Mitwirken kann grundsätzlich jedes Vereinsmitglied. Neben zeitlich begrenzten Mitarbeitenden für konkrete Aufgaben oder Projekte können innerhalb des Support-Teams auch feste Zuständigkeiten bzw. Rollen bestehen, beispielsweise für die Pflege der Mitglieds- und Stammdaten oder für wiederkehrende administrative Tätigkeiten.

Aktuell umfasst das Support-Team unter anderem das Richtlinien-Team, die Arbeitsgruppe Leitbild zur Erstellung dieses Leitfadens sowie das Team zur Ausarbeitung und

Implementierung des Schutzkonzepts. Darüber hinaus können sich im Rahmen des Support-Teams auch projektbezogene Gruppen bilden, etwa Organisations-Teams für Vereinsfeste, Konzerte oder die Durchführung von Workshops.

Das Technik-Team ist dauerhaft eingerichtet als Teil des Support Teams und sorgt für eine verlässliche technische Grundausstattung im Verein. Es unterstützt die Ensembles bei Proben, Auftritten und Veranstaltungen, zum Beispiel in den Bereichen Ton-, Licht- oder Medientechnik.

Gleichzeitig ist das Technik-Team flexibel angelegt: Je nach Anlass oder Projekt kann es erweitert oder unterstützt werden, um unterschiedlichen technischen Anforderungen gerecht zu werden.

Die Organisation der Ensemble-Aktivitäten, insbesondere von Auftritten und Veranstaltungen, liegt beim jeweiligen Chorrat. Dieser stimmt sich dabei mit dem Technik-Team ab und sorgt dafür, dass die technischen Anforderungen der Ensembles rechtzeitig berücksichtigt werden.

Ensembles

Die musikalische Arbeit des Vereins findet in Ensembles statt. Aktuell bestehen folgende Ensembles:

- City Lights: Gemischtes Ensemble für Erwachsene und Jugendliche ab 16 Jahren
- Simaglü Kids & Teens: Kinder- und Jugendensemble für Kinder ab 5 Jahren

Der Begriff „Ensemble“ unterstreicht das gemeinschaftliche Musizieren über klassische Chorstrukturen hinaus und gilt für alle Formationen im Verein gleichermaßen.

Chorräte und Ensemblebudget

Für jedes Ensemble besteht ein Chorrat, der die Planung, Organisation und Koordination der Ensemble-Aktivitäten in enger Abstimmung mit dem Vorstand übernimmt. Die konkrete Zusammensetzung und Amtsdauer der Chorräte richtet sich nach den jeweiligen Ensemblestrukturen.

Im Ensemble City Lights setzt sich der Chorrat aus der Chorleitung sowie aktiven Ensemblemitgliedern zusammen und wird für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt.

Im Ensemble Simaglü Kids & Teens besteht der Chorrat aus der Chorleitung sowie Eltern der mitwirkenden Kinder; hier beträgt die Amtszeit ein Jahr.

Eine Wiederwahl der Chorräte für weitere Amtszeiten ist möglich.

Die Chorräte vertreten die Interessen ihrer Ensembles, unterstützen organisatorische Abläufe und fördern die Zusammenarbeit innerhalb des Vereins. Zur Unterstützung einer eigenverantwortlichen und handlungsfähigen Ensemblearbeit stellt der Verein den Ensembles ein jährliches Budget zur Verfügung.

Die Chorräte sind für die sachgerechte, wirtschaftliche und satzungsgemäße Verwendung der Mittel verantwortlich und können diese innerhalb des festgelegten Budgetrahmens ohne zusätzliche Genehmigung durch den Vorstand einsetzen.

Für das Kalenderjahr 2026 gelten folgende Budgetrahmen:

- Chorrat City Lights: jährliches Ensemblebudget von 500 Euro
- Chorrat Simaglü Kids & Teens: jährliches Ensemblebudget von 250 Euro

Die bereitgestellten Mittel sind zweckgebunden und dürfen ausschließlich für notwendige und angemessene Ausgaben im Zusammenhang mit der Ensemble- und Vereinsarbeit verwendet werden. Hierzu zählen insbesondere Druck- und Werbekosten (z. B. Flyer, Plakate, Konzertprogramme), Material- und Organisationskosten für Proben, Auftritte oder kleinere Veranstaltungen, Auslagen für Büromaterial, Kopien oder Porto sowie geringfügige Sachkosten zur Unterstützung von Projekten oder Aktionen der Ensembles.

Alle Ausgaben sind sparsam, transparent und nachvollziehbar zu tätigen und entsprechend zu dokumentieren. Ausgaben, die den Budgetrahmen überschreiten oder außergewöhnlicher Art sind, bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Vorstand.

Die Ensemblebudgets stellen keinen eigenständigen Haushalt dar, sondern sind Teil der Gesamtfinanzierung des Vereins und unterliegen den Grundsätzen der Gemeinnützigkeit, der ordnungsgemäßen Mittelverwendung sowie der Rechenschaftspflicht gegenüber Vorstand und Mitgliederversammlung.

Chorleitung / Künstlerische Leitung

Die Chorleitung verantwortet die künstlerisch-musikalischen Entscheidungen. Organisatorische, finanzielle und rechtliche Rahmenbedingungen (z. B. Budgets, Verträge, Außenauftritt) liegen beim Vorstand.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Die Leitung der regelmäßigen Proben und die musikalische Einstudierung der Werke
- Stimmbildung sowie die Vermittlung von Gesangstechnik
- Dirigieren bei Proben, Auftritten und Konzerten
- Die Auswahl und Entwicklung des Repertoires sowie die Prägung des künstlerischen Profils der Ensembles
- Die konzeptionelle Planung von Konzertformaten, Projekten und Programmen
- Die Entwicklung langfristiger Visionen für die musikalische Weiterentwicklung des Ensembles/Vereins
- Die künstlerische Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Vorstand und den Chorräten, insbesondere bei größeren Projekten und bei der Außendarstellung des Vereins

Die Chorleitung / künstlerische Leitung leistet einen zentralen Beitrag zur musikalischen Identität und Qualität von Gospel 4 You e. V.

Sonstige Funktionsträger

Stimmleiter / Ensemble City Lights

Die Stimmleiter sind Ansprechpersonen innerhalb der einzelnen Stimmgruppen. Sie unterstützen die interne Kommunikation und dienen als Bindeglied zwischen Ensemblemitgliedern und Chorleitung. Zu ihren Aufgaben zählen unter anderem:

- Entgegennahme von Abmeldungen zu Proben
- Weitergabe relevanter Informationen (z. B. zu verpassten Proben)
- Förderung des Austauschs innerhalb der Stimmgruppe sowie

Notenwart

Der Notenwart ist für die Verwaltung des vereinseigenen Notenmaterials verantwortlich. Er sorgt für eine geordnete Ausgabe, Rücknahme und Aufbewahrung der Noten und stellt sicher, dass das vorhandene Material vollständig und einsatzbereit ist.

Zu den Aufgaben des Notenwarts gehören insbesondere:

- die Ausgabe und Rücknahme von Noten an Ensemblemitglieder
- die Führung und Pflege von Ausgabelisten
- die Überwachung des Bestands an vereinseigenem Notenmaterial sowie
- die Unterstützung bei der Organisation von Noten für neue Programme oder Projekte.

Die Beschaffung neuer Noten erfolgt in enger Abstimmung mit der Chorleitung, dem jeweiligen Chorrat und dem Vorstand. Dabei werden sowohl die künstlerischen Anforderungen der Ensembles als auch organisatorische und finanzielle Rahmenbedingungen berücksichtigt.

Datenadministrator

Der Datenadministrator ist für die Pflege und Verwaltung der Mitgliederdaten des Vereins zuständig. Er stellt sicher, dass die Mitgliederdaten vollständig, aktuell und korrekt geführt werden und unterstützt damit die organisatorischen Abläufe des Vereins.

Zu den Aufgaben des Datenadministrators gehören insbesondere:

- die Pflege der Mitgliederstammdaten,
- die Erfassung von Ein- und Austritten,
- die Aktualisierung von Änderungen (z. B. Kontaktdaten, Mitgliedsstatus),
- die Zusammenarbeit mit dem Vorstand in mitgliederbezogenen Angelegenheiten sowie
- die Beachtung und Umsetzung der geltenden Datenschutzbestimmungen.

Der Datenadministrator arbeitet im Rahmen seiner Aufgaben vertrauensvoll und verantwortungsbewusst und hat ausschließlich im notwendigen Umfang Zugriff auf personenbezogene Daten.

Richtlinie Mitgliederversammlung (zu § 7 der Satzung)

Organisation und Durchführung von Mitgliederversammlungen

Die formalen Regelungen zur Einberufung, Beschlussfähigkeit, Mehrheiten, Antragsfristen, Abstimmungen und Protokollführung ergeben sich aus § 7 der Satzung.
Dieser Abschnitt ergänzt die Satzung um praktische Hinweise zur Durchführung sowie zur Beteiligungs- und Kommunikationskultur im Verein.

Ablauf und Beteiligung

Die Mitgliederversammlung folgt in der Regel einem klaren und strukturierten Ablauf. Art und Reihenfolge der Tagesordnungspunkte können je nach Anlass variieren.

Hauptpunkte sind i.d.R. wie folgt:

- Eröffnung und Begrüßung
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit
- Berichte
- Entlastungen (Vorstand und Kassier)
- Wahlen (sofern zutreffend)
- Beratung und Beschlussfassung über Anträge
- Abschluss / Schlusswort

Alle Mitglieder haben das Recht, Fragen zu stellen, Meinungen zu äußern und Anträge einzubringen. Beiträge sollen sachlich, respektvoll und themenbezogen erfolgen. Die Versammlungsleitung achtet auf eine faire Beteiligung und einen geordneten Ablauf.

Online- und Hybridversammlungen

Mitgliederversammlungen finden grundsätzlich als Präsenzversammlungen statt. Eine Online- oder Hybridversammlung wird nur dann durchgeführt, wenn eine Präsenzdurchführung aus sachlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar ist (insbesondere bei behördlichen/gesetzlichen Einschränkungen oder vergleichbar zwingenden Umständen) und soweit dies nach § 7 der Satzung sowie den gesetzlichen Vorgaben zulässig ist. Über das Versammlungsformat entscheidet der Vorstand im Einzelfall; das Format und das technische Verfahren werden in der Einladung verbindlich bekannt gegeben. Ein Anspruch auf Durchführung als Online- oder Hybridversammlung besteht nicht.

Schriftliche Vorab-Stimmabgabe

Eine schriftliche Vorab-Stimmabgabe wird nur auf ausdrückliche Ankündigung in der Einladung und nur nach Ermessen des Vorstands für einzelne, konkret bezeichnete Beschlussgegenstände eröffnet; ein Anspruch besteht nicht. Sie ist ausschließlich zulässig bei einfachen Sachbeschlüssen (insb. Bestätigungs-/Zustimmungsbeschlüsse zu vorab vollständig mitgeteilten Vorlagen); ausgeschlossen ist sie bei Wahlen, Entlastungen, Satzungsänderungen sowie Ausschlussverfahren.

Vorabstimmen werden nur gewertet, wenn der Beschlussgegenstand unverändert zur Abstimmung kommt; bei Änderungs-/Alternativanträgen oder sonstiger Abweichung entfällt die Wertung für diesen Tagesordnungspunkt. Nimmt das Mitglied an der Versammlung teil, gilt ausschließlich seine Stimmabgabe in der Versammlung.

Form, Adressat und Eingangsfrist werden in der Einladung festgelegt; ohne abweichende Festlegung gilt: Zugang spätestens 24 Stunden vor Beginn beim Vorstand. Die Stimme muss Mitglied, Tagesordnungspunkt und Ja/Nein/Enthaltung eindeutig enthalten; unklare oder verspätete Stimmen werden nicht berücksichtigt. Anzahl und Wertung (gültig/ungültig) sind zu dokumentieren.

Transparenz und Dokumentation

Über die Mitgliederversammlung wird ein nachvollziehbares Protokoll erstellt und den Mitgliedern spätestens nach 4 Wochen über die vereinsinternen Kommunikations- und Informationswege insbesondere per E-Mail zur Verfügung gestellt.
Mitglieder können jederzeit Rückfragen zum Protokoll stellen.

Außerordentliche Mitgliederversammlung – Hinweise

Die formalen Voraussetzungen für das Verlangen einer außerordentlichen Mitgliederversammlung seitens der Mitglieder ergeben sich aus § 7 der Satzung des Vereins.

Das Einberufungsverlangen muss von entsprechend vielen Mitgliedern unterzeichnet sein. Zusätzlich ist eine Kontaktperson zu benennen, um eine transparente und geordnete Kommunikation zu gewährleisten.

Bei konfliktbehafteten Anlässen achtet die Versammlungsleitung auf eine sachliche Gesprächsführung sowie auf einen respektvollen und strukturierten Ablauf der Versammlung.

Pflicht des Vorstands zur Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung

Liegt ein gültiges Einberufungsbelangen vor ist der Vorstand verpflichtet, diese innerhalb der in der Satzung vorgesehenen Frist ordnungsgemäß einzuberufen. Kommt der Vorstand dieser Pflicht nicht nach, dürfen die antragstellenden Mitglieder die Mitgliederversammlung nicht eigenständig einberufen. In diesem Fall ist gemäß § 37 Abs. 2 BGB zwingend eine gerichtliche Ermächtigung beim zuständigen Amtsgericht zu beantragen. Erst mit dieser gerichtlichen Ermächtigung sind die Mitglieder berechtigt, die außerordentliche Mitgliederversammlung selbst einzuberufen. Das bewusste oder wiederholte Unterlassen der Einberufung einer ordnungsgemäß verlangten außerordentlichen Mitgliederversammlung stellt ein besonders schwerwiegendes pflichtwidriges Verhalten des Vorstands dar. In einem solchen Fall kann die Mitgliederversammlung – sofern sie rechtswirksam zustande kommt – den Vorstand oder einzelne Vorstandsmitglieder durch Mehrheitsbeschluss abberufen. Diese Regelung dient dem Schutz der Mitgliederrechte, der Handlungsfähigkeit des Vereins sowie einer ordnungsgemäßen und transparenten Vereinsführung.

Beteiligung, Inklusion und Information

Mitglieder ab 16 Jahren besitzen gemäß Satzung Stimmrecht. Jüngere Mitglieder können teilnehmen, Fragen stellen und altersgerechte Erklärungen erhalten, jedoch ohne Stimmrecht.
Der Verein achtet auf Barrierefreiheit und ermutigt Mitglieder, Unterstützungsbedarf frühzeitig mitzuteilen.

Neben der formalen Einladung können weitere vereinsinterne Informationswege genutzt werden. Relevante Unterlagen sowie Beschlüsse und Protokolle werden den Mitgliedern zur Verfügung gestellt. Dies erfolgt momentan vorrangig über E-Mail-Versand.

Richtlinie Vorstand (zu § 8 der Satzung)

Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins Gospel 4 You e. V. und trägt die Gesamtverantwortung für eine ordnungsgemäße, wirtschaftliche und satzungsgemäße Vereinsführung. Vorstand und Kassier arbeiten eng und vertrauensvoll zusammen; der Kassier unterstützt den Vorstand in der Finanzverwaltung.

Der Vorstand handelt im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, insbesondere des Vereinsrechts (BGB), des Gemeinnützigkeitsrechts sowie der vereinsinternen Satzung, Ordnungen und Richtlinien.

Zu den Aufgaben des Vorstands gehören insbesondere:

Leitung und Organisation der Vereinsarbeit
Gesamtverantwortliche Steuerung der Vereinsaktivitäten sowie Planung, Koordination und Kontrolle von Veranstaltungen in Abstimmung mit den Chorräten der Ensembles entsprechend dem Vereinszweck.

Interne Kommunikation und Dokumentation
Sicherstellung einer transparenten, regelmäßigen und nachvollziehbaren Kommunikation gegenüber den Mitgliedern. Dazu gehören insbesondere Einladungen, Informationen, Beschlüsse sowie die ordnungsgemäße Dokumentation der Vereins- und Vorstandsarbeit (z. B. Protokolle, Beschlussfassungen, Ablage relevanter Unterlagen).

Gesetzliche und rechtsgeschäftliche Vertretung des Vereins
Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung und § 26 BGB, insbesondere gegenüber Behörden, Institutionen, Fördermittelgebern, Kooperationspartnern und Vertragspartnern.

Verwaltung und Finanzverantwortung
Organisation der laufenden Verwaltung des Vereins sowie Gesamtverantwortung für die wirtschaftliche Führung des Vereins.
Der Vorstand erstellt in Zusammenarbeit mit dem Kassier den Haushaltsplan, überwacht die Einhaltung des Budgets und sorgt für einen verantwortungsvollen und transparenten Umgang mit Vereinsmitteln.

Finanzkontrolle und finanzrechtliche Pflichten
Der Vorstand trägt Verantwortung für die folgenden Pflichten; der Kassier wirkt im Rahmen seiner Aufgaben mit:

- die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung,
- die Sicherstellung einer vollständigen und nachvollziehbaren Finanzdokumentation,
- die fristgerechte Erfüllung steuerlicher und abgabenrechtlicher Pflichten,
- die Vorbereitung und Bereitstellung der Unterlagen für Kassenprüfungen sowie externe Prüfungen.
- Finanzielle Entscheidungen sind stets am Vereinszweck, an der Wirtschaftlichkeit und an der langfristigen Sicherung der Handlungsfähigkeit des Vereins auszurichten.

Mitgliederverwaltung
Entscheidung über Aufnahme, Betreuung und Austritt von Mitgliedern gemäß Satzung sowie Sicherstellung einer wertschätzenden Mitgliederkultur. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen.

Förderung der Zusammenarbeit im Verein
Unterstützung und Koordination der Zusammenarbeit zwischen Ensembles, Chorräten, Support-Team und weiteren Funktionsträgern sowie Abstimmung vereinsübergreifender Themen und Projekte.

Sicherstellung der Gemeinnützigkeit
Gewährleistung, dass alle Aktivitäten, Entscheidungen und Mittelverwendungen im Einklang mit der Satzung, dem Vereinszweck und den Vorgaben der Abgabenordnung (§§ 51–68 AO) stehen. Der Vorstand wirkt darauf hin, dass keine Handlungen erfolgen, die die Gemeinnützigkeit des Vereins gefährden könnten.

Konfliktmanagement
Vermittlung und Bearbeitung interner Konflikte und Streitigkeiten unter Wahrung von Sachlichkeit, Fairness und Verhältnismäßigkeit. Ziel ist eine nachhaltige und konstruktive Lösung im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder.

Kassier (gemäß Satzung § 9; kein Organ nach § 6)

Der Kassier wird von der Mitgliederversammlung berufen und unterstützt den Vorstand in der Finanzverwaltung; die Gesamtverantwortung für den Verein liegt beim Vorstand (§ 8).

Aufgaben des Kassiers :

- Verwaltung der Vereinsfinanzen (operativ)
- Durchführung/Überwachung des Zahlungsverkehrs (Einnahmen/Ausgaben)
- Ordnungsgemäße Buchführung inkl. Belegablage und Nachvollziehbarkeit
- Erstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses
- Vorbereitung und Vortrag des Kassenberichts in der Mitgliederversammlung
- Unterstützung des Vorstands bei Steuererklärung/steuerlich relevanten Unterlagen
- Bereitstellung der Unterlagen für die Kassenprüfung und Mitwirkung bei Rückfragen

Abgrenzung:

- **Vorstand (§ 8):** Gesamtverantwortung/Entscheidung und Vertretung nach außen.
- **Kassenprüfer (§ 9):** prüft/kontrolliert im Auftrag der Mitgliederversammlung (verwaltet nicht).

Richtlinie „Besondere Regelungen“ (zu § 4 der Satzung)

Ausschluss von Mitgliedern

Der Ausschluss eines Mitglieds stellt einen schwerwiegenden Eingriff in die Mitgliedschaft dar und darf nur aus wichtigem Grund sowie erst nach Durchführung eines fairen und nachvollziehbaren Verfahrens erfolgen. Ein Ausschluss ist grundsätzlich das letzte Mittel und kommt nur bei schwerwiegenden oder wiederholten Pflichtverstößen in Betracht.

Ausschlussgründe

Ein Mitglied kann aus wichtigem Grund aus dem Verein ausgeschlossen werden, wenn es schuldhaft

- grob gegen die Satzung oder die Ordnungen und Richtlinien des Vereins verstößt,
- in grober Weise den Interessen, dem Zweck oder den Zielen des Vereins zuwiderhandelt oder
- trotz schriftlicher Mahnung seinen Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommt.

Wichtige Gründe sind insbesondere vereinsschädigendes Verhalten, grobe Satzungsverstöße, beharrliche Nichterfüllung von Mitgliedspflichten, Verleumdungen von Organmitgliedern, das Verursachen erheblicher Zwistigkeiten unter den Mitgliedern sowie erhebliche Pflichtverletzungen von Organmitgliedern.

Ablauf des Ausschlussverfahrens

Das Ausschlussverfahren wird durch den Vorstand eingeleitet. Der Vorstand informiert das betroffene Mitglied schriftlich über die Einleitung des Verfahrens und benennt die konkreten Ausschlussgründe. Das Verfahren ist sachlich, strukturiert und nachvollziehbar durchzuführen und in den wesentlichen Schritten zu dokumentieren.

Vorläufige Maßnahmen / Ruhen der Rechte

In dringenden Fällen schwerwiegenden Fehlverhaltens kann der Vorstand beschließen, dass einzelne Mitgliedsrechte bis zur abschließenden Entscheidung über den Ausschluss vorübergehend ruhen. Die Mitgliedschaft als solche besteht in diesem Fall zunächst fort.

Anhörungsrechte des Mitglieds

Dem betroffenen Mitglied ist vor einer Entscheidung über den Ausschluss rechtliches Gehör zu gewähren. Dazu erhält es die Möglichkeit, sich innerhalb einer angemessenen Frist zu den erhobenen Vorwürfen zu äußern. Die Stellungnahme kann schriftlich oder mündlich erfolgen.

Entscheidungsgremien

Über den endgültigen Ausschluss entscheidet die Mitgliederversammlung.

Rechtsmittel / Einspruchsverfahren

Wird der Ausschluss eines Mitglieds durch die Mitgliederversammlung beschlossen, ist kein vereinsinternes Einspruchs- oder Rechtsmittelverfahren vorgesehen. Der Ausschlussbeschluss der Mitgliederversammlung ist endgültig.

Zustellung des Beschlusses

Der Ausschlussbeschluss ist dem betroffenen Mitglied schriftlich mitzuteilen. Der Ausschluss wird mit der Bekanntgabe des Beschlusses wirksam, sofern keine anderslautende Entscheidung getroffen wurde.

Datenschutz bei Ausschlussverfahren

Im Rahmen des Ausschlussverfahrens sind personenbezogene Daten vertraulich zu behandeln und ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Verfahrens zu verwenden. Der Zugriff auf entsprechende Informationen ist auf die unmittelbar beteiligten Personen zu beschränken.

Kommunikations- und Informationswege im Verein

Der Verein nutzt verschiedene digitale Kommunikations- und Informationswege, um eine transparente, verlässliche und zeitnahe Information der Mitglieder sicherzustellen. Für die jeweiligen Systeme gelten folgende Zuständigkeiten:

E-Mail-Kommunikation

Die E-Mail-Kommunikation ist der zentrale und verbindliche Informationsweg des Vereins, insbesondere für Einladungen, Protokolle, Beschlüsse und wesentliche vereinsrelevante Mitteilungen.
Die Verantwortung für die E-Mail-Kommunikation liegt beim Vorstand.

WhatsApp Kommunikation

Das Ensemble City Lights nutzt WhatsApp als ergänzenden Kommunikationsweg (freiwillig) zur Organisation der Proben- und Ensemblearbeit. Absagen einzelner Sängerinnen und Sänger erfolgen über die jeweiligen Stimmgruppen. Die gemeinsame WhatsApp-Gruppe des Ensembles wird für übergreifende organisatorische Informationen genutzt, beispielsweise zur Unterstützung des Technikteams oder zur Koordination von Auf- und Abbau bei Auftritten.

Die Verantwortung für die Administration der jeweiligen WhatsApp-Gruppen liegt bei den dafür benannten Administratoren.

Digitale Pinnwand (Padlet)

Der Verein nutzt die Plattform Padlet als digitale Pinnwand zum Austausch von internen Informationen und zur Unterstützung der Ensemblearbeit.

Im Ensemble City Lights werden über das Padlet insbesondere Informationen zu Proben, Auftritten und Liedern sowie Audio-Übematerialien und weitere arbeitsrelevante Materialien bereitgestellt. Aktive Sängerinnen und Sänger erhalten den Zugang auf Anfrage bei der Chorleitung.

Darüber hinaus kann das Padlet für vereinsinterne organisatorische Hinweise und projektbezogene Informationen genutzt werden. Die Pflege der Padlet-Seiten erfolgt gemeinschaftlich durch den Vorstand, das Support-Team, die Chorräte sowie die Chorleitungen, jeweils im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche.

Vereinsverwaltungssoftware (WISO MeinVerein)

Zur Verwaltung der Mitgliederdaten, Beiträge und weiterer vereinsbezogener Prozesse wird die Software WISO MeinVerein eingesetzt.
Die Pflege und Nutzung der Software erfolgt durch den Vorstand, den Kassier sowie die für die Datenverwaltung zuständige Person.
Es ist vorgesehen, die Funktionalitäten der Software künftig umfassender zu nutzen, insbesondere für vereinsinterne Umfragen, Auswertungen und organisatorische Abläufe.

Cloud-Lösung (IONOS)
Über eine Cloud-Lösung von IONOS stellt der Verein zentrale Dokumente und wichtige Unterlagen für die Mitglieder bereit.
Die Verwaltung und Freigabe der Cloud-Inhalte erfolgt durch den Vorstand. Der Zugriff ist auf vereinsinterne Zwecke beschränkt und erfolgt unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen.

Öffentlichkeitsarbeit

Der Verein informiert über seine Arbeit und Veranstaltungen insbesondere über die vereinseigene Webseite www.gospel-4-you.de sowie durch regelmäßige Veröffentlichungen im Blickpunkt Winnenden und weitere geeignete Formen der Öffentlichkeitsarbeit.

Schlusswort

Dieser Leitfaden ergänzt die Satzung von Gospel 4 You e. V. und dient als verbindlicher Rahmen für die praktische Vereinsarbeit. Er macht Strukturen, Zuständigkeiten, Entscheidungswege und Verhaltensgrundsätze transparent und unterstützt damit ein verlässliches, respektvolles und konstruktives Miteinander im Verein.

Der Leitfaden ist das Ergebnis gemeinsamer Überlegungen und Abstimmungen und spiegelt das Selbstverständnis unseres Vereins wider: Musik als verbindendes Element, Verantwortung füreinander sowie ein offener und wertschätzender Umgang. Er soll Orientierung geben, Abläufe erleichtern und dazu beitragen, dass Entscheidungen nachvollziehbar und fair getroffen werden.

Gleichzeitig ist dieser Leitfaden als lebendiges Dokument zu verstehen. Er wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf weiterentwickelt, um neuen Anforderungen, Erfahrungen und Entwicklungen im Vereinsleben gerecht zu werden. Anregungen und konstruktive Rückmeldungen aus der Mitgliedschaft sind ausdrücklich erwünscht und tragen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung bei.

So schafft dieser Leitfaden die Grundlage dafür, dass Gospel 4 You e. V. auch in Zukunft ein lebendiger, verantwortungsvoll geführter und musikalisch engagierter Verein bleibt, in dem sich Menschen jeden Alters und jeder Herkunft einbringen, wohlfühlen und gemeinsam wachsen können.

Anhang:

Gebührenordnung

Mitgliedsantrag

Datenschutzerklärung

Kinderschutzkonzept