

Geschäftsordnung des Liederkranz 1860 Wurmlingen e.V.

Stand: 22.03.2019

**Verabschiedet durch den Ausschuss in der Sitzung vom 15. Februar 2019 und der
Mitgliederversammlung vom 22.03.2019**

Inhaltsangabe

1. Vereinsführung und Arbeitsgruppen – Stand Februar 2019	3
1.1 Vorstand	
1.2 Chorleiter / Dirigenten	
1.3 Ausschuss	
1.4 Funktionen im Ausschuss	
1.5 Zusätzliche Funktionen außerhalb des Ausschusses	
2. Allgemeine Regelungen	5
2.1 Geltungsbereich	
2.2 Versammlungsleitung	
2.3 Abstimmungen	
2.4. Wahlen	
3. Aufgaben des Vorstandes	7
4. Organisation des Finanzwesens im Verein	9
4.1 Spenden an den Verein	
4.2 Ausgaben im Rahmen der Chorarbeit	
5. Schriftführung und Pressearbeit im Verein	10
6. Die Funktion der Chorsprecher	11
7. Die Funktion des Jugendreferenten	12
8. Der Wirtschaftsausschuss	13
9. Ausrichtung Dorffest	14
10. Koordination Geburtstage	15
11. Koordination Trauerfälle	16
12. Ehrenordnung	17
13. Weiter Funktionen im Verein	18
13.1 Notenwart	
13.2 Fähnrich	
Anhang	19

1. Vereinsführung und Arbeitsgruppen

1.1 Vorstand

Gleichberechtigte Vorstände:

	Carmen Schmutz	2018-2020
	E-Mail: liederkranz.1860.wurmlingen@gmx.de	
	Homepage: www.liederkranz-wurmlingen.de	
	Tel. 07461-8018	
	Katharina Lause	2019-2021
	E-Mail: kunzlause@kabelbw.de	
	Tel. 07461-162225	
	Klaus Zepf	2019-2021
	Tel. 07461-5343	
	E-Mail: eltahof@t-online.de	
	Andrea Möll	2018-2020
	Tel: 07461-3923	
	E-Mail: erhard.moell@t-online.de	
Finanzvorstand und Mitgliederverwaltung	Carmen Schmutz	2018-2020
Schriftführer	Andrea Möll	2018-2020
Technische Leitung	Klaus Zepf	2019-2021
Vorstandssprecher	Katharina Lause	2019-2021

1.2 Chorleiter/Dirigenten

gemischter Chor	Jelena Mirkov	seit 01.10.2009
Elta Vocale	Jelena Mirkov	
Singing Kids	Karl Zepf	
Jugendchor	Annemarie Ohlsen	seit Februar 2019
Stv. Dirigent	Josef Kathan	seit 2001

1.3 Ausschuss

Carol	Axiotis	2016-2020
Josef	Kathan	2016-2020
Ingeborg	Müller	2016-2020
Ans	Bogenschütz	2018-2022
Dagmar	Weiß	2018-2022
Manfred	Pier	2019-2023
Gabi	Rudolf	2016-2020
Norbert	Winker	2018-2022

1.4 Funktionen im Ausschuss

Wirtschaftsausschuss:

	Katharina Lause	2018-2020
	Ingeborg Müller	2018-2020
	Klaus Zepf	2018-2020
	Gabi Rudolf	2018-2020
Management Dorffest	Josef Kathan	2016-2020
Jugendvertreter	Dagmar Weiß	2018-2020
Sprecherin Gemischter Chor	Ans Bogenschütz	2018-2020

Sprecherin Elta Vocale Andrea Möll seit 2016

Koordination Trauerfall Klaus Zepf seit 2018

Koordination Geburtstage Ingeborg Müller seit 2018

1.5 Zusätzliche Funktionen außerhalb des Ausschusses

Kassenprüfer Brigitte Wahrer, Regina Bolsinger 2018-2020

Notenwart Gem.Chor Heinz Straub seit 1991

Notenwart Elta Vocale Carol Axiotis seit 2017

Fähnrich Norbert Winker seit 2016

2. Allgemeine Regelungen

2.1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung legt über die Satzung vom April 2018 hinaus fest, wie das Vereinsleben von Vorstand und Ausschuss geleitet wird.

Aufgabenbereiche werden in der Geschäftsordnung definiert und einzelnen Funktionen in Ausschuss und Vorstand zugeordnet. Diese Funktionen müssen im Rahmen von Ausschusssitzungen bestellt werden.

Im Zweifelsfall steht die Regelung durch die Satzung vom April 2018 über der der Geschäftsordnung.

2.2 Versammlungsleitung

1. Die Hauptversammlung und die Ausschusssitzung werden von einem Mitglied des Vorstandes geleitet. Diese legen die gleichberechtigten Vorstandsmitglieder für die jeweilige Sitzung fest.
2. Nach Eröffnung der Sitzung (Auschusssitzung oder Hauptversammlung) stellt der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der einberufenen Versammlung fest. Wird Einspruch gegen die Tagesordnung erhoben oder liegen Änderungsanträge vor, so entscheidet die Versammlung hierüber mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
3. Über jede Versammlung (schließt Vorstandssitzungen ein) ist ein Protokoll zu führen, bei Ausschusssitzungen und Vorstandssitzungen mit Anwesenheitsliste. Datum, Versammlungsort, Gegenstände der Beschlussfassung, Beschlüsse im Wortlaut, und das Abstimmungsergebnis müssen aus dem Protokoll ersichtlich sein. Die Sitzungsprotokolle sollen jeweils spätestens 4 Wochen nach der Versammlung fertiggestellt sein, in jedem Falle jedoch eine Woche vor der nächsten Vorstands- oder Ausschusssitzung. Protokolle werden den Ausschussmitgliedern, bzw. Vorstandsmitgliedern vor der Folgesitzung rechtzeitig übermittelt im Rahmen dieser Sitzung durch die anwesenden Teilnehmer bestätigt. Bestätigte Protokolle müssen durch die Vorstandsmitglieder abgezeichnet werden.

2.3 Abstimmungen

1. Die Abstimmung über einen Antrag erfolgt grundsätzlich offen durch Handzeichen.
2. Geheim wird abgestimmt, wenn dies von der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beantragt wird.
3. Nach Eröffnung der Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
4. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmmehrheit gefasst.

2.4 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur vorgenommen werden, wenn sie auf der genehmigten Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sind.
2. Wahlen sind offen und durch Handzeichen durchzuführen. Wahlen werden nur geheim durchgeführt, wenn dies von der Mehrheit der anwesenden wahlberechtigten Mitglieder beantragt wird.
3. Abwesende können gewählt werden, wenn sie vorher eine schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand abgegeben haben, für den Fall der Wahl das Amt anzunehmen.
4. Stellt sich nur ein Bewerber für die Übernahme eines Amtes, so ist er gewählt, wenn er die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält.
5. Sind mehrere Bewerber vorhanden, dann ist der gewählt, der die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erhält. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.
6. Die Mitglieder des Ausschusses können zusammen in einem Wahlvorgang gewählt werden.
7. Die Wahlen werden von einem Vorstandsmitglied oder einem vom Vorstand bestimmten Wahlleiter geleitet.
8. Funktionen im Ausschuss werden im Rahmen von Ausschusssitzungen gemäß der Geschäftsordnung festgelegt bzw. gewählt.

3. Aufgaben des Vorstandes

Der Vorstand besteht gemäß Satzung vom April 2018 aus 4 gleichberechtigten Mitgliedern.

Die Vorstandsmitglieder unterscheiden sich wie folgt:

Vorstandssprecher:

- Führen von Sitzungen und Versammlungen
- Vertretung des Vereins bei offiziellen Anlässen

Finanzvorstand:

- Umsetzung der Finanzführung Gemäß Satzung und Geschäftsordnung (siehe x.y Finanzwesen)
- Mitgliederverwaltung

Schriftführer:

Siehe Geschäftsordnung v.w Schriftführer

Technischer Vorstand:

- Koordination technischer Belange bei Konzerten und Veranstaltungen
- Auf-und Abbau bei Veranstaltungen
- Hallenbelegung koordinieren
- Straßenabspernung Rosenmontagsumzug

Die Vorstandsmitglieder verteilen darüber hinaus folgende Aufgaben des Vorstandes nach Absprache. Diese Aufgaben beinhalten:

- Führung sämtlicher Geschäfte des Vereins
- Führung der Dirigenten
- Organisation von Ausschusssitzungen und Hauptversammlungen
- Planung von Veranstaltungen in Absprache mit dem Ausschuss
- Vertretung des Vereins bei Verbandstagen (kann an Ausschussmitglieder delegiert werden)
- Vertretung des Vereins gegenüber Gemeinde, insbesondere Ortsringsitzung u.ä.
- Leitung von Kooperationen, z.B. Kooperation mit der Konzenbergschule
- Jegliche Kommunikation nach außen (siehe Schriftführer)
- Verfassen von Briefen im Namen des Vereins:
 - o Einladungen Konzerte, Veranstaltungen, Versammlungen, Ehrungen
 - o Trauerkarten
 - o Mitteilungen bezüglich Vereinsorganisation außerhalb der Hauptversammlung
- Ehrung von Mitgliedern
- Glückwünsche bei Geburtstagen aussprechen (siehe auch Koordination Geburtstage)
- Beileidsbekundung bei Todesfällen (siehe auch Koordination Trauerfälle)
- Einhaltung der DSGVO Richtlinien

- Einhaltung des Kinder-und Jugendschutz im Rahmen der Vereinsarbeit

Zur Koordinierung der Vorstandsaufgaben halten die Vorstände regelmäßige Vorstandssitzungen ab. Von diesen Vorstandssitzungen fertigt der Schriftführer Protokolle an.

4. Organisation des Finanzwesens im Verein

Das Finanzwesen des Vereins wird ausschließlich vom Finanzvorstand verwaltet, d.h. dieser hat die Hoheit über alle Konten und Geldflüsse des Vereins.

Der Finanzvorstand hat die Aufgabe sämtliche finanziellen Abläufe im Verein zu verwalten. Dazu gehören die Kassenführung, die Führung der Konten, die entsprechende Buchführung und die Koordination sämtlicher Zahlungsvorgänge und Geldflüsse im Rahmen des Vereins. Das heißt alle Geschäftsvorgänge werden ausschließlich über den Finanzvorstand und die vom Vorstand verwalteten Konten abgewickelt. Darunter fallen folgende Vorgänge:

- Jeglicher Zahlungsverkehr im Rahmen von Veranstaltungen, Konzerten, Dorffest
- Abrechnung von Veranstaltungen, Konzerten, Dorffest und jeweilige Berichte an den Ausschuss
- Einziehen bzw. Einsammeln und Erfassen von Mitgliedsbeiträgen
- Verwaltung von Spenden an den Verein
- Zahlungen an Chorleiter und individuell engagierte Dienstleister (z.B. Musiker, Dirigenten, o.ä.)
- Zahlungen an Verbände
- Ausgaben in Rahmen der Ehrenordnung sowie der Geburtstagsordnung
- Ausgaben für Beerdigungen
- Ausgaben für Materialbedarf (Noten, Verbrauchsmaterial, Werbung, etc.)

Der Finanzvorstand verfasst den Jahreskassenbericht für die Hauptversammlung. Die Kassenprüfung erfolgt gemäß § 14 der Vereinsatzung durch die gewählten Kassenprüfer.

Der Finanzvorstand ist darüber hinaus verantwortlich für den Bericht an und die Prüfung durch das Finanzamt.

4.1 Spenden an den Verein

Der Verein nimmt nur nicht-zweckgebundene Spenden entgegen. Eine Ausnahme bilden Spenden für die Kinder- und Jugendarbeit. Andere zweckgebundene Spenden werden nicht angenommen. Spenden müssen dem Vorstand gemeldet werden und in die Vereinskasse eingezahlt werden. Der Erhalt einer Spende wird für alle Spenden per Spendenquittung bestätigt und dokumentiert. Spendenquittungen werden ausschließlich vom Finanzvorstand ausgestellt.

4.2 Ausgaben im Rahmen der Chorarbeit

Im Rahmen der Chorarbeit anfallende Kosten werden aus der Vereinskasse abgedeckt, solange sich diese im verhältnismäßigen Rahmen bewegen. Gibt es über die Verhältnismäßigkeit Zweifel, so muss die Erstattung der Ausgaben im Ausschuss genehmigt werden.

Folgende Ausgaben werden erstattet:

- Chornoten
- Kopien

Andere Ausgaben können in besonderen Einzelfällen im Ausschuss vorab beantragt werden. Bei Zweckmäßigkeit und Verhältnismäßigkeit kann solchen Ausgaben stattgegeben werden. Ausgaben können im Nachhinein nicht mehr beantragt werden.

Grundsätzlich werden Ausgaben nur gegen Vorlage eines gültigen Steuerbeleges erstattet (z.B. Kassenbon, Rechnung).

5. Schriftführung und Pressearbeit im Verein

Der Schriftführer ist verantwortlich für die gesamte schriftliche Dokumentation im Rahmen von Veranstaltungen und Auftritten sowie Versammlungen und Sitzungen von Vorstand, Ausschuss und Hauptversammlung.

In diesem Rahmen verfasst und versendet der Schriftführer in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern Einladungen, Agenden und Protokolle.

Darüber hinaus verantwortet der Schriftführer die Zusammenarbeit mit der Presse, sowie die Pflege der Homepage www.liederkranz-wurmlingen.de

Jegliche Kommunikation vom oder über den Verein in die Öffentlichkeit wird daher ausschließlich vom Schriftführer in Absprache mit dem Vorstand veranlasst. Sprecher und Vertreter der Chöre sind verpflichtet dem Schriftführer Informationen für die Presse zukommen zu lassen, damit der Verein die Öffentlichkeit über Veranstaltungen, Konzerte und Belange für die Öffentlichkeit informieren kann.

Website:

- Pflege und Aktualisierung der Website
- Anpassung der Struktur an den Bedarf

Pressearbeit:

- Pressemitteilungen vorbereiten über Veranstaltungen und Vereinsbelange von öffentlichem Interesse
- Einladen der Presse zu Veranstaltungen oder ähnlichem
- Einstellen von Informationen, Ankündigungen und Berichten in die Wurmlinger Ortsnachrichten

Weiteres:

GEMA Meldungen

6. Die Funktion der Chorsprecher

Chorsprecher werden für die beim Verband gemeldeten Erwachsenenchöre festgelegt. Chorsprecher müssen Mitglied des Ausschusses sein.

Die Chorsprecher sollen durch Wahlen innerhalb der Chöre festgelegt werden. Alternativ kann auch der Ausschuss einen Sprecher für den jeweiligen Chor benennen und durch Wahl legitimieren.

Die Funktion der Chorsprecher ist es jegliche Belange der Chöre zu kommunizieren zwischen Chören und Ausschuss, Vorstand bzw. Dirigenten. Belange können musikalischer und organisatorischer Natur sein. Genauso informiert der Chorsprecher den jeweiligen Chor über Ergebnisse der Ausschusssitzungen, die diesen betreffen.

So soll gewährleistet werden, dass der Informationsfluss zwischen Chor und Vereinsleitung gewährleistet ist.

Themen für Chorsprecher sind:

- Organisatorische Fragen für Konzerte und Veranstaltungen, die nicht vom Wirtschaftsausschuss gemanagt werden, z.B. Kleiderordnung für Auftritt, Moderation, Plakate und Flyer,
- Auswahl der Chorliteratur mit Dirigenten koordinieren
- Wünsche an Chorliteratur aus dem Chor aufnehmen und mit Dirigent koordinieren
- Bestellung von Noten nach Absprache der Kosten mit dem Vorstand
- Kommunikation von Probenterminen
- Etc.

Hierbei ist es wichtig, dass der Chorsprecher eine koordinierende und kommunizierende Funktion hat. Die Ausführung von Aufgaben sollte von Chormitgliedern und Ausschuss übernommen werden.

7. Die Funktion des Jugendreferenten

Der Jugendreferent wird vom Ausschuss bestimmt und durch Wahl legitimiert. Der Jugendreferent muss Mitglied des Ausschusses sein.

Der Jugendreferent ist zuständig für die Belange der Kinder- und Jugendchöre (Singing Kids, Judendchor).

Der Jugendreferent ist verpflichtet zum Wohle der Kinder und Jugendlichen die Kinder- und Jugendarbeit im Verein zu gestalten und entsprechend zu handeln.

Belange der Kinder- und Jugendchöre bringt der Jugendreferent gegenüber Ausschuss und Vorstand zur Sprache und unterstützt bei der Koordination folgender organisatorischer Fragen:

- Mitgliederverwaltung (Neumitglieder und Austritte, Formulare übermitteln)
- Koordination mit dem Dirigenten und Ausschuss/Vorstand
- Unterstützung bei Literatur Auswahl und Beschaffung
- Absprache bezüglich Beschaffungen und Kosten für die Chöre mit Ausschuss und Vorstand
- Termine von Konzerten und Auftritten
- Kommunikation zwischen Verein und Eltern/Kinder (Termine Proben und Veranstaltungen)
- Werbung für Kinder- und Jugendchöre

8. Der Wirtschaftsausschuss

In den Wirtschaftsausschuss wählt der Ausschuss ein Team von Ausschussmitgliedern, das für die Vorbereitung und Umsetzung von Veranstaltungen zuständig ist, wobei es hier ausschließlich um den organisatorischen Rahmen geht.

Veranstaltungen:

- Konzerte
- Kameradschaftsabend
- Musicals
- Etc.

Folgende Aufgaben übernimmt der Wirtschaftsausschuss:

- Vorbereitung des Veranstaltungsortes (Schloß-Halle großer oder kleiner Saal, Sängerklause, etc.)
- Anmeldung bei der Gemeinde
- Koordination Feuerwehr und Hausmeister
- Organisation der Bewirtung, d.h. Speisen und Getränke, sowie Ausschank bzw. Bedienung
- Materialeinkauf
- Organisation von ausreichend Helfern für Auf-und Abbau, Bewirtung und Speisenvorbereitung
- Anfertigen von Speisekarten und Preislisten, letztere in Absprache mit dem Ausschuss

Der Wirtschaftsausschuss kommuniziert hierbei eng mit dem Ausschuss und stellt sicher, dass alle Belange und Bedarfe im Rahmen von Ausschusssitzungen geklärt werden. Hier erfolgt auch der Abgleich zwischen Inhalten der Veranstaltung und dem Bedarf für die Ausrichtung und Organisation. Insbesondere die Festlegung von Preisen (Getränke und Speisen) müssen vor der jeweiligen Veranstaltung mit dem Ausschuss abgesprochen werden.

9. Ausrichtung des Dorffestes

Für die Organisation der Sängerklause am Dorffest wird ein Hauptverantwortlicher aus dem Ausschuss benannt. Dessen Aufgabe ist es, sämtliche Belange für die Bewirtung in der Sängerklause im Rahmen des Dorffestes zu koordinieren, nämlich:

Das Helferteam koordinieren für

- Aufbau und Abbau der Sängerklause
- Speisen und Getränke (Beschaffung, Zubereitung, Anlieferung)
- Bedienung und Thekendienst in der Sängerklause

Der Hauptverantwortliche für die Sängerklause steht im engen Austausch mit dem Ausschuss und dem Vorstand.

Der Ausschuss und der Vorstand unterstützen hierbei aktiv bei der Vorbereitung und der Durchführung, so zum Beispiel bei

- Dem Engagement von Musikern
- GEMA-Listen
- Verantwortung für die Kasse
- Erstellen von Preislisten und Speisekarten

10. Koordination Geburtstage

Die Ehrenordnung vom Februar 2019 regelt die Vorgehensweise bei den Ehrentagen und Geburtstagen der Mitglieder. Zur Koordination der Geburtstage wird mindestens ein Vorstands- oder Ausschussmitglied bestimmt.

Aufgabe bei der Koordination Geburtstage ist die Planung und Durchführung von Glückwunschbekundung, Geschenk überreichen, Ständchen bringen etc. mit den jeweiligen Beteiligten.

Im vorgegebenen Rahmen gibt es folgende Aufgaben:

- Gratulanten rechtzeitig vor dem Jubiläum kontaktieren und die gewünschte Vorgehensweise bezüglich, Besuch, Ständchen, etc. besprechen
- Geschenk / Karte besorgen und im Namen des Vereins Text verfassen
- Bei gewünschten Ständchen: Koordination mit Dirigenten des gewünschten Chores (Chöre, die vom Jubilar direkt angesprochen werden, wenden sich direkt und unaufgefordert an den Koordinator Geburtstage, damit dieser die weitere Planung und Kommunikation übernehmen kann)
- Besuch des Jubilars zusammen mit Vorstand oder einem Vertreter aus dem Ausschuss
- Absprache mit dem Vorstand bezüglich Vorgehensweise und Aufgabenverteilung

Zur Planung dieser Aufgabe erhält der Verantwortliche eine Liste der Jubilare für das jeweilige Kalenderjahr.

Im Rahmen des DSGVO muss der Koordinator Geburtstage eine entsprechende Erklärung unterschreiben und verpflichtet sich damit an die entsprechenden Statuten des Vereins gemäß DSGVO halten.

11. Koordination Trauerfälle

Für die Koordination von Trauerfällen wird ein Ausschuss- oder Vorstandsmitglied bestimmt, das in enger und zeitnaher Kommunikation mit Dirigenten, Chören und Vorstand die anfallenden Tätigkeiten koordiniert.

Hierbei gilt folgendes umzusetzen:

- Sich bemühen, die aktuellen Todesanzeigen auf Sterbefälle aus den Reihen der Vereinsmitglieder zu prüfen
- Bei einem eingetretenen Todesfall Kontakt mit den Hinterbliebenen aufnehmen und
 - o Beileid bekunden im Namen des Vereins
 - o Feststellen ob Hinterbliebene Grabgesang vom Verein wünschen
- Vorstand informieren
- Schriftführer informieren, dass ein Nachruf verfasst und in den Ortsnachrichten veröffentlicht wird
- Trauerkarte besorgen, vom Vorstand unterschreiben lassen
- Blumenschale bei Floristik Schwarz bestellen und liefern lassen
- Falls Grabgesang gewünscht wird: Dirigenten und Chor koordinieren
 - o Ist ein Dirigent verfügbar
 - o Sind genügend Sänger verfügbar
 - o Termine für außerordentliche Proben kommunizieren

12. Ehrenordnung

Die Ehrenordnung gilt gemäß der vom Ausschuss im Februar 2019 verabschiedeten Ordnung (Anhang).

13. Weiter Funktionen im Verein

13.1 Notenwart

Notenwart werden für Elta Vocale, Gemischter Chor + Männerchor, GIS und Jugendchor festgelegt.

Die Notenwarte sind verantwortlich für die Pflege, Aufbewahrung und Verteilung der Noten in den jeweiligen Chören. Dies erfolgt in Absprache mit dem jeweiligen Chorsprecher bzw. mit dem Jugendreferenten.

Zu den konkreten Aufgaben gehören:

- Einsammeln, Sortieren und Archivieren der Noten im dafür vorgesehenen Archiv des Liederkranz
- Zur Verfügung stellen der Arbeitskopien und Notenscans nach Absprache mit dem Dirigenten für den Chor
- Unterstützung des Chorsprechers bei der Bestellung von Notensätzen

Anfallende Kosten für Kopien und Notensätzen werden nach vorheriger Absprache mit dem Chorsprecher und Vorstand vom Verein erstattet.

13.2 Geschäftsbereich Fähnrich

Der Fähnrich ist verantwortlich für die Pflege und Instandhaltung der Vereinsfahne, Aufstellen / Aufhängen der Fahne bei Konzerten, Veranstaltungen, Beerdigungen.

Anhang

Gesangverein Liederkranz 1860 Wurmlingen e.V.

Stand: 15.02.2019

Mitglied	Ehrung	20 Jahre	30 Jahre	40 Jahre	50 Jahre	60 Jahre	70 Jahre
aktiv	Verein	Urkunde, Anstecknadel mit Silberkranz	Urkunde	Ehrenmitglied, Urkunde Anstecknadel mit Goldkranz	Urkunde	Urkunde	Urkunde
	Chorverband SBH		Urkunde und Anstecknadel /- Brosche				
	Schwäbischer Chorverband			Urkunde, Anstecknadel / - Brosche			
	Deutscher Chorverband				Urkunde, Anstecknadel/ - Brosche mit Zahl 50	Urkunde, Anstecknadel/ - Brosche mit Zahl 60	Urkunde, Anstecknadel/ - Brosche mit Zahl 70
Präsent	Verein	2 Fl. Wein	3 Fl. Wein	Präsentkorb	Präsentkorb	Präsentkorb	Präsentkorb
Förder- mitglied	Verein	Urkunde	Urkunde, Anstecknadel mit Silberkranz	Urkunde	Ehrenmitglied, Urkunde Anstecknadel mit Goldkranz	Urkunde	Urkunde
Präsent	Verein	2 Fl. Wein	2 Fl. Wein	3 Fl. Wein	Präsentkorb	Präsentkorb	Präsentkorb
Geburtstag	50 Jahre	60 Jahre	70 Jahre	80 Jahre	90 Jahre		
aktiv			Ständchen	Ständchen	Ständchen		
	Karte + Präsent 15-20€	Karte + Präsent 15-20€	Karte + Präsent 15-20€	Karte + Präsent 15-20€	Karte + Präsent 15-20€		
Förder- mitglied				Ständchen	Ständchen		
	Karte per Post	Karte per Post	Karte per Post	Karte + Präsent 15-20€	Karte + Präsent 15-20€		
Ehrenordnung gemäß Beschluss Ausschusssitzung vom 15. Februar 2019							