



Zuständigkeiten

Vorsitzender:

- Repräsentation des Sängerkreises
 - Repräsentation im Innenbereich und in der Öffentlichkeit
 - Kontaktpflege zum Landkreis und zu den Städten und Gemeinden
 - Empfänger aller Zuschriften
 - Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Betreuung der Mitgliedschöre
 - Ansprechpartner für allgemeine Fragen
 - Durchführung der Ehrungen
 - Terminkoordination
- Vorbereitung und Durchführung der Kreissängertage (Tagesordnung, Referenten, Gäste, Gastgeber)
- Koordination der Vorstandsarbeit
 - Ansetzen von Vorstandssitzungen, Festlegung der Tagesordnung, Festlegung des Tagungslokals.
- Kontakte zum DCV und CV NRW
 - Teilnahme an Tagungen
 - Kontaktpflege in jeder nur möglichen Form

1. Stellvertretender Vorsitzender:

- Nach Absprache Vertreter des Vorsitzenden, unterstützt ihn im Verhinderungsfall in der Erfüllung seiner Aufgaben nach innen und außen (öffentl. Veranstaltungen, Ehrungen usw.)
- Entgegennahme und Bearbeitung von Ehrungsanträgen

2. Stellvertretender Vorsitzender:

- Nach Absprache Vertreter des Vorsitzenden, unterstützt ihn im Verhinderungsfall in der Erfüllung seiner Aufgaben nach innen und außen (öffentl. Veranstaltungen, Ehrungen usw.)
- Ansprechpartner in Fragen der Sponsoring - Verträge mit den Sparkassen unseres Sängerkreises
- Bearbeitung der Anträge für Seminare des SK
- Klärung von Versicherungsfragen
- Bearbeiten der Seminar - Anträge der Mitgliedschöre



Zuständigkeiten

Kreisgeschäftsführer:

- Erstellen aller Protokolle
- Erstellen des Jahresgeschäftsberichtes
- Überwachen und unterstützen bei der jährlichen Online-Bestandserhebung
- Datenpflege
- Kontaktpflege u. Zusammenarbeit mit dem Web - Master des SK.
- Pressereferent:
 - Verbindung und Kontaktpflege zwischen SK und Presse
 - Erstellen und veröffentlichen von Veranstaltungshinweisen und -Berichten in Absprache mit dem Vorsitzenden.
 - Erstellen und veröffentlichen von Hinweisen und Abhandlungen über Vereins- und Chorfragen in Absprache mit dem Vorsitzenden
 - Einladung der Presse zu allen geeigneten Veranstaltungen des SK mit Vorbereitung und Überlassung aussagekräftiger Informations-Unterlagen.
- Kontaktpflege gegenüber dem CV NRW

Kreisschatzmeisterin:

- Verwaltung der Geldmittel aus Beiträgen, Zuschüssen, Spenden usw.
- Erstellen der Beitragsrechnungen für die Mitgliedschöre
- Überwachung der Eingänge und der Außenstände
- Zahlungsverkehr mit DCV und CV NRW
- Regulierung der anfallenden Rechnungen und Abrechnungen nach Prüfung auf Angemessenheit und sachlichen Zusammenhang
- Veranlassung der jährlichen Kassenprüfung, nach Erstellen des Kassenberichtes, Erläuterung des Kassenberichtes in Absprache mit dem Vorsitzenden.
- Abwicklung aller außerordentlichen Ausgaben, die sich mit DCV und CV NRW oder aus Beschlüssen des Vorstandes ergeben
- Begutachtung aller Beschlüsse des Vorstandes mit finanziellen Folgen auf Angemessenheit, Zweckmäßigkeit und Zielsetzung in Absprache mit dem Vorsitzenden.



Zuständigkeiten

Kreischorleiter und Stellvertretender Kreischorleiter:

- Betreuung der Chöre und Chorleiter in allen musikalischen Fragen und Anforderungen
- Fortbildung der Chorleiter und Vize - Chorleiter in Absprache mit dem Vorsitzenden
- Vorbereitung und Durchführung der D - Lehrgänge
- Vertretung des Sängerkreises im musikalischen Bereich in Absprache mit dem Vorsitzenden gegenüber dem DCV und dem CV NRW
- Ehrung von Chorleitern in Absprache mit dem Vorsitzenden

Kreisjugendreferent und Kreisjugendchorleiter:

- Betreuung der Kinder- und Jugendchöre im SK
- Betreuung der Sängeryugend in den Mitgliedschören
 - Ansprechpartner für allgemeine Fragen der Kreissängeryugend
 - Vorbereitung und Durchführung der Kreissängeryugendtage
 - Koordination der Termine der Kreissängeryugend (Herbstfest, Workshops usw.)
- Kontakte zur Sängeryugend im CV NRW e.V.
 - Teilnahme an Jugend-Ausschuss-Tagungen
 - Kontaktpflege in jeder nur möglichen Form
- Vertretung des SK im Kreisjugendring Olpe
- Betreuung der Chöre und Chorleiter in allen musikalischen Fragen und Anforderungen