

Geschäftsordnung des Allgemeinen Cäcilienverbands für Deutschland e. V. (ACV) für die Arbeitsweise des Vorstands

Allgemeines

§ 1 Definitionen

- (1) Diese Geschäftsordnung (GO) des Allgemeinen Cäcilienverbands für Deutschland e. V. (ACV) ist eine Ergänzungsordnung zur Satzung des Allgemeinen Cäcilienverbands für Deutschland e. V. (ACV).
- (2) Der Allgemeine Cäcilienverband für Deutschland e. V. wird im Folgenden als ACV bezeichnet.
- (3) Alle verwendeten Bezeichnungen sind geschlechtsneutral.
- (4) Diese Geschäftsordnung wird allen Mitgliedern bekannt gemacht.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung (GO) bestimmt die Aufgaben und Arbeitsweisen des Vorstands des ACV sowie die Aufgaben, Arbeitsweisen und Zuständigkeiten des Generalsekretariats und deren Zusammenarbeit mit den verschiedenen Organen und Institutionen.
- (2) Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand mit einfacher Mehrheit geändert werden.

Vorstandsarbeit

§ 3 Die Ämter im Vorstand

- (1) Die Kandidatur für ein Vorstandsamt steht allen Persönlichkeiten des kirchenmusikalischen, musikalischen, kirchlichen und kulturpolitischen Lebens offen, soweit sie einen Tätigkeitsschwerpunkt in Deutschland haben. Sie ist nicht an eine Mitgliedschaft oder Funktion als Delegierter eines Mitglieds im ACV gebunden; gemäß Satzung § 7 II muss aber mindestens ein Vorstandsmitglied ein Beauftragter eines Diözesan-Cäcilienverbands sein. Die Kandidatur erfolgt auf Vorschlag eines Mitglieds.
- (2) Die Wahl erfolgt schriftlich und geheim. Eine kumulative Wahl ist nicht möglich. Die Wahl ist vom Generalsekretär vorzubereiten und von einem aus dem Kreis der Mitgliederversammlung gewählten Wahlleiter zu führen. Die Ergebnisse der Wahl sind zu dokumentieren und zeitnah zu veröffentlichen. Die Wahlunterlagen müssen sechs Monate im Generalsekretariat aufbewahrt werden. Widersprüche zur Wahl sind schriftlich innerhalb von sechs Monaten der Mitgliederversammlung gegenüber bekannt zu machen.
- (3) Die Amtszeit des Vorstands – außer des Geistlichen Beirats – endet regulär mit der Wahl eines Nachfolgers.
- (4) Endet die Amtszeit des Präsidenten vorzeitig, führt sodann der 1. Vizepräsident, bzw. bei dessen Ausscheiden der 2. Vizepräsident das Amt. Fällt auch der 2. Vizepräsident aus, berufen die verbliebenen Vorstandsmitglieder eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Wahl ein.
- (5) Endet die Amtszeit eines der Vorstandsmitglieder – außer des Geistlichen Beirats – vorzeitig, wählt die nächstfolgende Mitgliederversammlung einen Nachfolger. Die Amtszeit nachgewählter Vorstandsmitglieder endet mit Ablauf der ursprünglichen Amtszeit des ausgeschiedenen Vorstandsmitglieds.
- (6) Gründe für die vorzeitige Beendigung eines Vorstandsamtes – außer dem Geistlichen Beirat – können sein:

- a. Rücktritt,
- b. Auflösung oder Aufhebung des Verbandes gem. § 9 der Satzung,
- c. die unter § 3 VII dieser Geschäftsordnung beschriebenen Umstände.

(7) Ein Vorstandsmitglied kann von seinem Amt ausgeschlossen werden, sofern es

- a. die Rechte eines Mitgliedes oder eines Vorstandskollegen schwerwiegend verletzt,
- b. durch sein Verhalten den Vereinszweck des ACV gefährdet, den Interessen des ACV zuwiderhandelt oder die Kirchenmitgliedschaft beendet,
- c. schuldhaft seinen satzungsgemäßen Pflichten wiederholt trotz Abmahnung nicht nachkommt,
- d. dauerhaft durch Krankheit oder sonstige Gründe an der Ausübung der Amtsgeschäfte gehindert ist.

(8) Ein Rücktrittsgesuch muss immer schriftlich an den Präsidenten und das Generalsekretariat erfolgen. Der Präsident informiert zeitnah den Vorstand, der Generalsekretär informiert die Mitglieder.

(9) Über den Ausschluss eines Vorstandsmitglieds gemäß § 3 VII entscheidet die Mitgliederversammlung auf Antrag des Vorstands. Die Mitgliederversammlung kann in diesem Fall auch außerordentlich einberufen werden.

§ 4 Sitzungen und Arbeitsweisen des Vorstands

(1) Der Vorstand kann in Präsenz und auf digitalem Weg zusammentreten. Er tritt regelmäßig zusammen, mindestens vierteljährlich. Der Präsident muss

- zu einer Sitzung einladen, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder sie beantragen.
- (2) Der Präsident beruft die Sitzungen des Vorstands ein und leitet diese. Dabei ist eine schriftliche Ladungsfrist bei Treffen in Präsenz von mindestens zwei Wochen einzuhalten. Digitale Sitzungen sowie Dringlichkeitssitzungen in Präsenz können kurzfristiger nach gemeinsamer Terminfindung einberufen werden.
 - (3) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle Vorstandsmitglieder eingeladen und mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Der Vorstand beschließt mit der einfachen Mehrheit der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten bzw. seines Vertreters. Ein Vorstandsbeschluss kann auch im Umlaufverfahren gefasst werden, sofern nicht ein Vorstandsmitglied dagegen einen Einwand erhebt.
 - (4) Die Sitzungen des Vorstands werden durch den Präsidenten geleitet, im Verhinderungsfall durch den 1. Vizepräsidenten. Ansonsten wird ein Sitzungsleiter aus der Reihe des Vorstands mit einfacher Mehrheit gewählt. Der Sitzungsleiter kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Versammlungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied oder den Generalsekretär übertragen.
 - (5) Über die Sitzung wird eine Niederschrift gefertigt, die vom Protokollführer und Sitzungsleiter zu unterzeichnen ist und anschließend den Vorstandsmitgliedern zur Verfügung gestellt wird. Protokollführer ist der Generalsekretär. Bei seiner Verhinderung bestimmt der Vorstand eine Vertretung aus seiner Mitte.
 - (6) Stimmberechtigt sind die erschienenen Mitglieder. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen. Nimmt ein Mitglied des Vorstands bei vorzeitigem Ausscheiden eines anderen Mitglieds vorübergehend dessen Aufgabenbereiche wahr, kommt ihm bei einer Abstimmung lediglich eine Stimme zu.

- (7) Abstimmungen im Vorstand erfolgen offen durch Handzeichen. Geheim ist abzustimmen, wenn ein Vorstandsmitglied dies beantragt. Bei Abstimmungen gibt der Präsident, dessen Stimme bei Stimmgleichheit den Ausschlag gibt, seine Stimme zuletzt ab.
- (8) Zustellungen aller Art gelten auch dann als erfolgt, wenn sie an die letzte dem Präsidenten mitgeteilte E-Mail-Adresse auf elektronischem Wege erfolgt sind.
- (9) Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Auf Einladung des Präsidenten können an der Sitzung Mitglieder anderer Organe oder von Arbeitskreisen sowie weitere Gäste zu den sie betreffenden Tagesordnungspunkten beratend teilnehmen.
- (10) Die Beratungen des Vorstands sind vertraulich. Alle Vorstandsmitglieder stellen sicher, dass die von ihnen im Einzelfall eingebundenen Mitarbeiter die Verschwiegenheitspflicht in gleicher Weise einhalten.

§ 5 Zusammenarbeit von Präsident und Generalsekretär

- (1) Der Präsident ist gegenüber dem Generalsekretär weisungsbefugt.
- (2) Der Generalsekretär kann über die digitale Unterschrift des Präsidenten verfügen, diese jedoch nur nach vorheriger schriftlicher Anfrage verwenden.
- (3) Grundsätzlich zeichnet der Präsident Gratulations- und Kondolenzschreiben sowie Schreiben an Bischöfe und Mitglieder der Bundes- und Landesregierung. Der Generalsekretär zeichnet alle anderen Schreiben. Ausnahmen sind in Absprache möglich.
- (4) Verschriftlichte Statements und schriftliche Interviewanfragen können vom Generalsekretär verfasst werden. O-Töne des Präsidenten in digitalen oder gedruckten Medien müssen vorab vom Präsidenten freigegeben werden.
- (5) Terminanfragen an den Präsidenten können vom Generalsekretär in Absprache mit dem Präsidenten koordiniert und organisiert werden.

§ 6 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Sämtliche Anfragen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, die den Verband und seine Ziele, seine Veröffentlichungen und seine Entscheidungen betreffen, sind an den Generalsekretär weiterzuleiten. Dieser koordiniert und organisiert in enger Abstimmung mit dem Präsidenten den Fortgang der Anfrage.
- (2) Der Generalsekretär kann für bestimmte Statements und Interviews die Fachberater des ACV anfragen. Auf Wunsch kann der Generalsekretär einen Textvorschlag unterbreiten.

§ 7 Personalangelegenheiten

- (1) Bei allen arbeitsrechtlich relevanten Personalangelegenheiten ist stets der gesamte Vorstand zu unterrichten.
- (2) Stellenausschreibungen sind vom Generalsekretär zu verfassen und dem Vorstand zum Beschluss vorzulegen.
- (3) Einstellungen, Vertragsverlängerungen und Kündigungen müssen dem Vorstand vom Generalsekretär mit schriftlicher Begründung vor einer Vorstandssitzung mitgeteilt werden und bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.
- (4) Im Falle von Neueinstellungen hat der Generalsekretär
 - a. alle Bewerbungsunterlagen dem Vorstand zugänglich zu machen und in einer schriftlichen Stellungnahme eine erste Sortierung der Bewerber vorzunehmen.
 - b. eine Eingruppierung der Stelle nach den Regelungen des ABD vorzunehmen.
 - c. eine solide Kalkulation der Arbeitgeberkosten vorzulegen.

- d. einen Entwurf des Arbeitsvertrags vorzubereiten und zur Genehmigung durch den Vorstand vorzulegen.
 - e. die Einladung zu Bewerbungsgesprächen zu koordinieren, bei denen mindestens folgende Vorstandsmitglieder teilzunehmen haben: der Präsident, einer der Vizepräsidenten, der Generalsekretär. Über die geführten Bewerbungsgespräche hat der Generalsekretär den gesamten Vorstand umgehend zu unterrichten und innerhalb von zwei Tagen im schriftlichen Umlauf einen Vorstandsbeschluss einzuholen.
 - f. alle Bewerber über den Ausgang des Verfahrens schriftlich zu informieren.
- (5) Der Vorstand achtet bei der Besetzung auf Vielfalt, Gleichstellung und eine geschlechtergerechte Besetzung.
- (6) Der Generalsekretär koordiniert die Einstellung und die Einarbeitung des neuen Mitarbeiters. Der Arbeitsvertrag wird in zweifacher Ausfertigung vom Präsidenten und dem Arbeitnehmer unterzeichnet.

§ 8 Mitarbeiter im Generalsekretariat

- (1) Der Sekretär kontrolliert die Zahlungseingänge und versendet nach Vorgaben Mahnungen.
- (2) Der Sekretär führt selbstständig die Rechnungsstellung und Versendung von Bestellungen durch. Alle Bestellungen und Rechnungen sind in der digitalen Buchhaltung zu dokumentieren.
- (3) Alle Mitarbeiter des Generalsekretariats (einschließlich Projektmitarbeiter) sind verpflichtet ihre Arbeitszeit zu erfassen. Für diesen Vorgang stellt der Verband eine digitale Software zur Verfügung. Über diese Software sind auch Urlaubsanträge einzureichen.

- (4) Über Urlaubsanträge und Abwesenheiten bei Mitarbeitern entscheidet der Generalsekretär, bei Urlaubsanträge und Abwesenheiten des Generalsekretärs der Präsident.

§ 9 Finanzen und Controlling

- (1) Der Generalsekretär kann über Anschaffungen und anfallende Kosten bis zu 500,00 € selbst entscheiden; Anschaffungen und anfallende Kosten bis zu 1.000,00 € müssen vom Schatzmeister genehmigt werden; von 1.000€ bis 5.000,00€ der Präsident und Schatzmeister sowie bei einer Anschaffung oder anfallenden Kosten über den letztgenannten Betrag ist ein Beschluss des Vorstands notwendig.
- (2) Der Generalsekretär führt ein Inventarverzeichnis über die Büroausstattung des ACV. Entsorgungen und ggf. Veräußerungen regelt der Generalsekretär. Bei einem angenommenen Restwert über 1.000,00€ muss der Schatzmeister einbezogen werden.
- (3) Reisekostenabrechnungen von Mitarbeitern sowie Vorstands- und Verbandsmitgliedern müssen mit allen Belegen vom Generalsekretär geprüft und zur Überweisung bzw. Buchhaltung freigegeben werden. Die Prüfung und Freigabe können digital erfolgen. Als Prüfungsgrundlage dient eine separate Reisekostenordnung (in Anlehnung an die Bundesreisegesetz), welche vom Vorstand beschlossen und mit dem Abrechnungsformular ausgegeben wird.
- (4) Reisekostenabrechnungen des Generalsekretärs müssen vom Schatzmeister genehmigt werden. Die Überweisung erfolgt durch das Generalsekretariat.
- (5) Es muss stets sichergestellt sein, dass sowohl der Generalsekretär als auch der Schatzmeister und der Präsident alle Zugänge zu Bankkonten und zur (digitalen) Buchhaltung besitzen. Eine Reduzierung auf eine Person ist nicht zulässig. Bei einer längerfristigen Vakanz eines Amtes muss einer dritten Person des Vorstands eine Vollmacht ausgestellt werden.

- (6) Bei einer Suspendierung, Freistellungen oder Kündigung des Generalsekretärs oder Mitarbeiter des Generalsekretariats sowie eines Rücktritts, Ausschlusses oder Ausscheidens des Schatzmeisters sind dessen Zugänge zu Konten, Buchhaltung, ect. umgehend zu sperren. Im Falle des Schatzmeisters ist der Vorstand verpflichtet dem Nachfolger umgehend eine Kontovollmacht auszustellen.
- (7) Es ist zulässig, dass neben dem Generalsekretär Mitarbeiter des Generalsekretariats Bankzugänge erhalten. Diese müssen vom Vorstand genehmigt werden.
- (8) Der Schatzmeister lässt sich vom Generalsekretär mindestens quartalsweise die finanzielle Situation des Verbandes offenlegen. Bei Unstimmigkeiten oder Auffälligkeiten informiert der Schatzmeister umgehend den gesamten Vorstand. Jedes Vorstandsmitglied hat jederzeit das Recht sich vom Generalsekretär die Finanzen des Verbandes offenlegen zu lassen.

§ 10 Ehrungswesen

(1) Cäcilienabzeichen (Chornadeln)

1. Cäcilienabzeichen können über den Shop bestellt werden. Es bedarf keiner Genehmigung.
2. Der Versand und die Rechnungsstellung erfolgen selbstständig durch das Sekretariat.

(2) ACV-Verdienstnadel (Überdiözesane Ehrung in Deutschland)

1. Diese Ehrung, die eine Nadel und eine Urkunde beinhaltet, soll vor allem den besonderen Einsatz im Bereich der Kirchenmusik würdigen.
2. Die Verdienstnadel kann an alle verliehen werden, die sich durch außerordentliches Engagement langjährig ausgezeichnet haben, wie z. B. Organisten, Chorleiter, Chorvorstände oder Kassenwarte.

3. Die Ehrung muss formlos unter Nennung des Namens und einer kurzen Schilderung der Verdienste des Ehrenden beantragt werden.
4. Der Antrag muss vom Generalsekretär geprüft und nach erfolgreicher Prüfung an den Vorstand übermittelt werden.
5. Die Genehmigung erfolgt durch den Vorstand, was auch durch ein Umlaufverfahren erfolgen kann. Nach Erteilung der Zustimmung erfolgt die Unterzeichnung durch den Präsidenten.

(3) ACV-Musikdirektor/-in (Überdiözesane/nationale Ehrung)

1. Der Titel "Musikdirektor/-in ACV" wird Personen verliehen, die eine herausragende kirchenmusikalische Arbeit oder exemplarische kirchenmusikalische Basisarbeit in einem Zeitraum von in der Regel mindestens zehn Jahren geleistet haben oder die in Kirche und Gesellschaft wirken bzw. gewirkt haben.
2. Der Antrag auf Verleihung des Titels "Musikdirektor/-in ACV" wird schriftlich gestellt.
3. Antragsberechtigt sind entweder der Bewerber bzw. die Bewerberin selbst oder die Pfarrei, für die er oder sie tätig ist.
4. Der Antrag wird an das Generalsekretariat des ACV gerichtet.
5. Über die Zuerkennung des angestrebten Titels entscheidet eine Prüfungskommission, bestehend aus dem Vorstand des ACV und ggf. einem Einzelmitglied aus dem Fachbeirat des ACV.
6. Wird der Titel dem Bewerber zuerkannt, erhält er eine Urkunde, die vom Präsidenten des ACV und dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet ist, sowie das Abzeichen.
7. Der Titel "Musikdirektor/-in ACV" berechtigt den Inhaber bzw. die Inhaberin dazu, diesen zu seinem bzw. ihrem Namen zu führen.

8. Der Titel versteht sich als Leistungs-Zertifikat und nicht als Ehrenausszeichnung. Er stellt eine an der Praxis orientierte Ergänzung zu Diplomen und anderen Abschlüssen musikalischer Aus- und Fortbildung dar.

(4) Ambrosius Medaille (Überdiözesane/nationale Ehrung)

1. Die Ambrosius-Medaille des ACV, die im Gedenken an den hl. Bischof Ambrosius geschaffen wurde, kann an Persönlichkeiten verliehen werden, die sich über ihren Tätigkeitsbereich hinaus in außergewöhnlichem Engagement hauptberuflich oder ehrenamtlich um die Kirchenmusik verdient gemacht haben.
2. Die Auszeichnung kann von jedem beantragt werden. Über den Antrag entscheiden die Landespräsidenten von Deutschland, Österreich und der Schweiz, die auch die Urkunde der Auszeichnung unterzeichnen.

(5) Orlando di Lasso Medaille (Überdiözesane/internationale Ehrung)

1. Die Orlando di Lasso-Medaille wird in besonderen Fällen aufgrund herausragender kirchenmusikalischer Verdienste auf musikforschendem, kompositorischem, musikkulturellem wie musikerzieherischem Gebiet verliehen.
2. Die Verleihung erfolgt durch einstimmigen Beschluss der Präsidenten der Landesverbände DE, A und CH. Die Urkunde wird ebenfalls von diesen unterzeichnet.

(6) Palestrina Medaille

1. Die Palestrina-Medaille in Bronze erhalten kirchliche Chöre und Ensembles, die 100 Jahre bestehen.

2. Die Palestrina-Medaille in Silber erhalten kirchliche Chöre und Ensembles, die 150 Jahre bestehen.
3. Die Palestrina-Medaille in Gold erhalten kirchliche Chöre und Ensembles, die 200 Jahre bestehen.
4. Anträge sind in zweifacher Ausfertigung mit dem Dokumentationsmaterial mindestens acht Wochen vor dem geplanten Verleihungstermin an das Generalsekretariat des ACV einzureichen.
5. Für die Anträge für 150 Jahre sowie für 200 Jahre, die bereits die bronzene Palestrina-Medaille erhalten haben, gilt ein vereinfachtes Antragsverfahren.
6. Anträge auf die Verleihung der Palestrina-Medaillen werden vom Generalsekretär geprüft und genehmigt. Die Urkunde wird vom Präsidenten unterschrieben.

§ 11 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt am 23. April 2024 in Kraft.