

Aktionen

Ehrungen, Rechnungen, Abos, Chordates (Veranstaltungen), Datenexport, GEMA-Meldungen

- [Ehrungen beantragen und drucken](#)
- [KV-Ehrungen erstellen](#)
- [Rechnungen \(für MV und KV\)](#)
- [Rechnungen \(für Vereine\)](#)
- [Abos](#)
- [Chordates](#)
- [Listen exportieren](#)
- [GEMA Dashboard](#)
- [GEMA-Meldungen \(veraltet\)](#)

Ehrungen beantragen und drucken

Diese Seite befindet sich in der Überarbeitung

Zuletzt bearbeitet: 6.5.2026

Hinweise zu Neuerungen im Ehrungswesenmodul ab Version 5.24 (April 2026) finden Sie [ganz unten auf dieser Seite](#)

Kurzüberblick

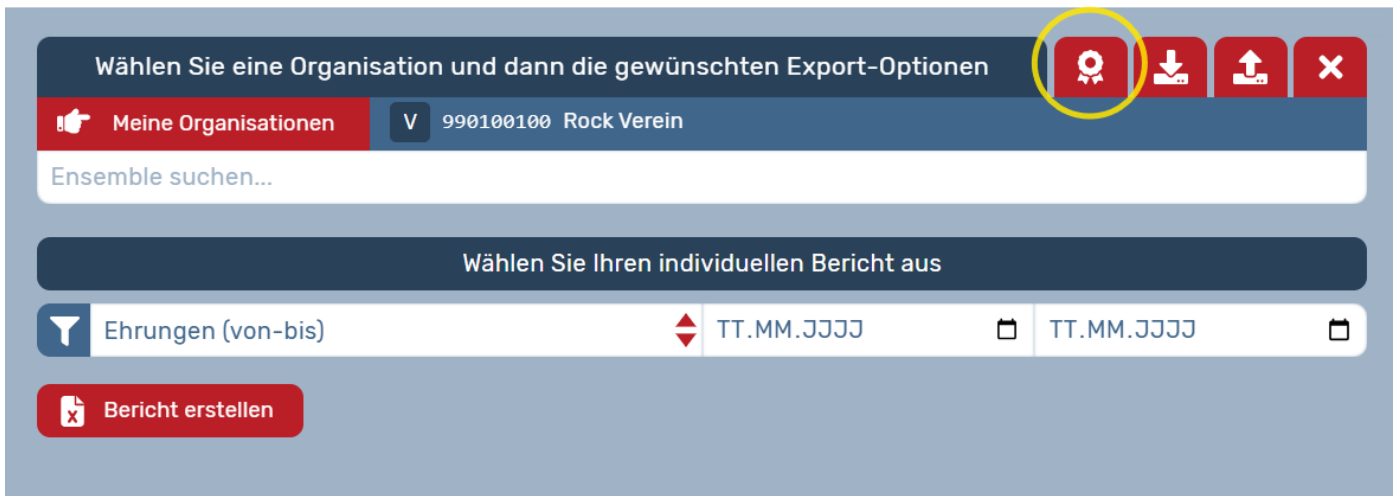
Administrator:innen (Admins) können für Personen in ihrer Organisation in OVERSO...

- eine Übersicht über die Ehrungen und deren Status erhalten; Ehrungen können folgende Status haben:
 - anstehende Ehrungen
 - beim KV oder MV beantragte Ehrungen
 - Ehrungen, die beim DCV beantragt wurden
 - gedruckte Ehrungen
 - abgelehnte Ehrungen
- Ehrungen beim Kreisverband (KV), Landesverband (=Mitgliedsverband, MV) oder beim DVC beantragen
(eine Übersicht über bestehende DCV- und MV-Ehrungsvorlagen finden Sie [weiter unten](#))
- ein Übergabedatum angeben (wann die Urkunde an die zu ehrende Person überreicht werden soll)
- Ehrungen drucken oder ablehnen (diese Berechtigung haben nur bestimmte Admins)
- ein persönliches Anschreiben vom DCV-Präsidenten für die zu ehrende Person drucken

Überblick zu anstehenden, beantragten und gedruckten Ehrungen

Um eine **Übersicht über** anstehende, beantragte, gedruckte und abgelehnte **Ehrungen als Excel-Datei herunterzuladen**, wählen Sie unter "Berichte & mehr" bei "Meine Organisationen" Ihren Verband bzw. Verein aus und klicken Sie dann auf das im Screenshot gelb markierte Symbol oben rechts für "individuelle Berichte" und wählen Sie dann "Ehrungen (von-bis)" aus und legen Sie einen Zeitraum fest, in dem das Ehrungsdatum liegen soll. Wenn Sie dann auf "Bericht erstellen" und anschl. auf den Button "Herunterladen" klicken, können Sie die Excel-Liste herunterladen.

Hinweis: *anstehende Ehrungen* werden max. für die nächsten 365 Tage angezeigt und sind zudem abhängig von der Datumsauswahl. Als anstehende Ehrungen werden auch solche Ehrungen angezeigt, für die bereits in der Vergangenheit ein Anspruch entstanden ist, die aber noch nicht beantragt wurden.



Um **innerhalb von OVERSO** einen Überblick über die Ehrungen eines Vereins zu bekommen, klicken Sie auf den Reiter --> **Ehrungen** in der Mitte der Menüleiste. Dies ist nur möglich, wenn Sie Administratorenrechte für dieses Ensemble/Verein/Verband besitzen. Als voreingestellte Auswahl bekommen Sie die **anstehenden** Ehrungen angezeigt. Diese errechnet OVERSO automatisch aus den eingetragenen Mitgliedsdaten; das System schlägt Ihnen Ehrungen vor, die in den folgenden 365 Tagen für Personen mit der Funktion "Chorleiter:in" bzw. "Sänger:in" anstehen (**OVERSO summiert Aktivzeiten in verschiedenen Ensembles seit Version 5.24 / April 2026 für DCV- und KV-Ehrungen automatisch; für MV-Ehrungen jedoch nicht**). Weiter unten finden Sie einen Hinweis, wie Sie bei Sänger:innen und Chorleitungen, die im Laufe der Zeit in verschiedenen Ensembles tätig waren, vorgehen, damit alle Zeiten bei der Berechnung *für eine MV-Ehrung* addiert werden. Die Ehrungen sind gekennzeichnet als DCV-, MV- oder KV-Ehrung. Mit Klick auf den Namen der Person sehen Sie eine Vorschau der Ehrungsurkunde.

Für weitere **Filtermöglichkeiten** klicken Sie auf den -->**Filter** (Trichter-Symbol oben rechts neben dem Suchfeld). Für die in OVERSO gepflegten Personen kann unter den angebotenen Optionen nach unterschiedlichen Kriterien gefiltert werden, zum Beispiel nach den anstehenden MV-Ehrungen, nach dem Übergabedatum oder nach dem Ehrungsdatum.

Screenshot: Filter-Auswahl für den Fränkischen Sängerbund (als Beispiel); Stand: 4.5.2026;
MV-Ehrungen variieren von MV zu MV, [siehe unten](#):

☒ anstehend
 ☐ beantragt
 ☐ beim DCV
 ☐ gedruckt
 ☐ abgelehnt

Welches Datum soll gesucht werden:

– Such-Datum –

Zeitraum von – bis:

TT.MM.JJJJ
 TT.MM.JJJJ

Organisation:

Name oder Nummer der Organisation

☒ Alle Ehrungen
 ☐ MV-Ehrungen
 ☐ DCV-Ehrungen

☐ 5 Jahre Singen CJ	☐ 10 Jahre
☐ 5 Jahre Künstler*in CJ	☐ 10 Jahre Singen CJ
☐ 10 Jahre Singen	☐ 20 Jahre
☐ 10 Jahre Chorleitung CJ	☐ 20 Jahre Singen CJ
☐ 10 Jahre Künstl. Leitung	☐ 25 Jahre Chorleitung
☐ 10 Jahre Chorleitung	☐ 30 Jahre
☐ 10 Jahre Künstl. Leitung	☐ 40 Jahre Chorleitung
☐ 10 Jahre Künstler*in	☐ 50 Jahre Singen
☐ 15 Jahre Künstler*in CJ	☐ 50 Jahre Chorleitung

Hinweis zur Filterung nach Zeitraum / Datumstyp (Such-Datum): Für gedruckte und abgelehnte Ehrungen kann keine Filterung nach Antragsdatum durchgeführt werden kann. Für beantragte Ehrungen ist eine Filterung nach Antragsdatum jedoch möglich.

Ehrungen bearbeiten und beantragen (durch Vereine, Ensembles bzw. durch Kreis-/Mitgliedsverbände)

Als Administrator:in (Admin) können Sie eine oder mehrere Ehrungen gleichzeitig beantragen.

Hinweis: Ehrungen für Sänger:innen und Chorleiter:innen können direkt von Administrator:innen des jeweiligen Chores (Ensembles) bzw. von Administrator:innen des Vereins beantragt werden.

Hinweis: Auch Administrator:innen von Kreis- oder Mitgliedsverbänden haben die Berechtigung, Ehrungen für Sänger:innen bzw. Chorleitungen ihrer Vereine zu beantragen.

Wichtig ist, dass Ihnen über die Filteroptionen (siehe oben) die richtige Auswahl angezeigt wird. Klicken Sie also z.B. im Filter auf "anstehend", so sehen Sie alle für eine Ehrung als Sänger:in oder Chorleitung in nächster Zeit infrage kommenden Personen.

Alle angezeigten Ehrungen sind automatisch Teil einer Selektion und können zusammen bearbeiten werden. Wollen Sie jedoch Ehrungen für einzelne Personen aus der angezeigten Liste zum jetzigen Zeitpunkt nicht bearbeiten, so können Sie diese manuell aus der Selektion entfernen, indem Sie die entsprechende Ehrung per Klick auf die Zahl links im Balken aus der aktuellen Selektion entfernen (Kennzeichnung mit pinkem "gesperrt"-Symbol). Oberhalb des Reiters "Ehrungen" wird angezeigt, wie viele Datensätze aktuell in der Selektion ausgewählt sind (und zusammen bearbeitet werden können).

← ↓ KV ↓ V ↓ E Schnellsuche... ⌵ ⌵ ⌵

2 Ehrungen bei « MV Spielwiese »

Daten Funktionen Personen **Ehrungen** Rechnungen GEMA Abos

50
DCV **Admin, Armin**
Für 50 Jahre Chorleitung
– beantragende Organisation – ★ 22.01.2015

50
DCV **Mup, Mup**
Für 50 Jahre Chorleitung
– beantragende Organisation – ★ 31.12.2009

50
DCV **Tut, Tut**
Für 50 Jahre Chorleitung
– beantragende Organisation – ★ 10.02.1995

Hinweis: Taucht die gesuchte Person nicht in der Liste auf, haben Sie diese vermutlich noch nicht im Verein/Ensemble angelegt oder die Funktion "Sänger:in" / "Chorleitung" nicht mit einem Anfangsdatum hinterlegt oder das Anfangsdatum nicht korrekt datiert. [Bitte holen Sie dies zunächst nach.](#)

Hinweis: **OVERSO summiert Aktivzeiten in verschiedenen Ensembles seit Version 5.24 / April 2024 für DCV- und KV-Ehrungen automatisch, nicht jedoch für MV-Ehrungen.** Hintergrund sind die individuellen Anforderungen in den verschiedenen DCV-Mitgliedsverbänden. Laut Ehrungsordnung des Deutschen Chorverbands werden Personen für alle tatsächlich geleisteten Jahre unabhängig vom Verein geehrt. **Für MV-Ehrungen:** Gehen Sie bei Sänger:innen und Chorleitungen, die im Laufe der Zeit in verschiedenen Ensembles tätig waren, bitte wie folgt vor, damit alle Zeiten bei der **Berechnung von MV-Ehrungen** berücksichtigt bzw. addiert werden:

Fügen Sie bei der betreffenden Person im aktuellen Ensemble einen neuen Zeitraum mit der Funktion Sänger:in bzw. Chorleiter:in hinzu, aber mit in der Vergangenheit liegendem Start-

und Enddatum, und tragen Sie im Bemerkungsfeld den bzw. die Chornamen des/der betreffenden Ensembles ein. Es ist dabei unerheblich, ob diese(s) Ensemble(s) Mitglied im DCV ist/war/sind/waren, da dies für die Auszeichnung irrelevant ist. Wichtig ist lediglich die DCV-Mitgliedschaft zum Zeitpunkt des Jubiläums. Wenn die Bemerkung in der Historie der Person angezeigt werden soll, klicken Sie die entsprechende Checkbox an. Bei überlappenden Funktionszeiträumen einer Funktion (z .B. gleichzeitig Sänger in verschiedenen Vereinen) kann die Datumsauswahl nur bis zum Tag vor Beginn der nächsten Funktion gewählt werden. Der tatsächliche Zeitraum muss dann im Bemerkungsfeld ergänzt werden.

Sänger	01.01.2000	31.12.2000	Bemerkung in Historie anzeigen ☒	Kinderchor xy (01.01.2000 -01.01.2005)	
Sänger	01.01.2001	02.01.2010	Bemerkung in Historie anzeigen ☒	Bemerkung zu dieser Funktion...	

Funktion mit Zeitraum hinzufügen

Klicken Sie nach Selektion der gewünschten Ehrungen nun auf den -->**Werkzeugbutton** (rechts neben dem Filter), um diese Ehrungen gemeinsam zu bearbeiten.

Hier besteht nun die Möglichkeit, ein Übergabe-Datum anzugeben und die Ehrung(en) zu beantragen. Das Übergabe-Datum ist der Zeitpunkt, an dem Sie die Ehrung an den Empfänger übergeben wollen, bis zu dem also der Verband die Ehrungen ausgedruckt und verschickt haben muss. Es steht voreingestellt auf 6 Wochen später, da Ehrungen mit mind. 6 Wochen Vorlauf beantragt werden sollten. Sie können das Übergabe-Datum jedoch anpassen.

Ansicht für V-Admins:

Aktionen für die ausgewählten Ehrungen

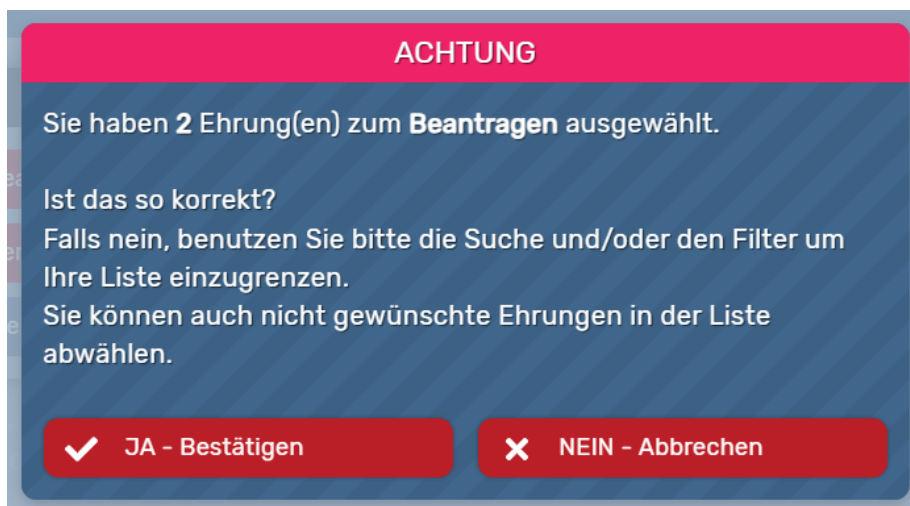
2 Ehrungen beantragen

2 Ehrungen bereits erhalten

Übergabe-Datum: 15.06.2026

Hinweis: Das oben gezeigte Dialogfeld sieht für Administrator:innen von Kreisverbänden und Mitgliedsverbänden etwas anders aus ([siehe nächster Abschnitt](#)).

Bestätigen Sie nun, dass Sie die Ehrung(en) tatsächlich beantragen wollen oder brechen Sie den Vorgang ab, um noch einmal Änderungen vorzunehmen.



Haben Sie *als V-Admin* eine Ehrung beantragt, "verschwindet" die betreffende Ehrung aus der Liste der anstehenden Ehrungen. Sie finden diese jedoch wieder, wenn Sie den Filter auf "beantragte" Ehrungen setzen. Das Symbol vor dem Namen ist nun gelb eingefärbt. Die Ehrung wurde damit an Ihren zuständigen Mitgliedsverband übermittelt und Sie *als Vereins-Admin* brauchen nichts weiter tun. Die beantragte/n Ehrung/en wird/werden nun vom Mitgliedsverband bzw. vom DCV weiter bearbeitet, d.h. für Sie ausgedruckt und per Post verschickt.

The screenshot shows a web application interface for managing honours. At the top, there are navigation buttons (back, forward, search, filter, sort) and a search bar labeled 'Schnellsuche...'. Below the search bar, there are several filter sections:

- Status Filter:** Radio buttons for 'anstehend' (pending), 'beantragt' (applied - checked), 'beim DCV' (at DCV), 'gedruckt' (printed), and 'abgelehnt' (rejected).
- Date Filter:** A section titled 'Welches Datum soll gesucht werden:' with a dropdown for 'Such-Datum' and a date range selector 'Zeitraum von - bis:' with two date input fields (TT.MM.JJJJ).
- Organisation Filter:** A text input field labeled 'Organisation:' with a placeholder 'Name oder Nummer der Organisation'.
- Honour Type Filter:** Radio buttons for 'Alle Ehrungen', 'KV-Ehrungen', 'MV-Ehrungen', and 'DCV-Ehrungen' (checked).

Below the filters, there is a list of honours. Each entry includes a checkbox, a name, and a description. The first two entries are highlighted with a yellow background, indicating they are 'beantragt' (applied).

Checkbox	Name	Description
☒	Mustername, T	Für 50 Jahre aktiv Rock Verein
☒	Oldschool, Hel	Für 50 Jahre aktiv Rock Verein
☐	KV01 Sänger*in 25J	5 Jahre Singen CJ
☐	KV01 Sänger*in 25J	10 Jahre Singen
☐	KV01 Sänger*in 25J	20 Jahre Singen
☐	KV01 Sänger*in 25J	30 Jahre Singen

Wenn Sie *als KV-Admin* anstehende DCV- oder MV-Ehrungen beantragen, übermitteln Sie diese an den MV (Ehrungen befinden sich anschließend beim Filter "beantragt").

Wenn Sie *als MV-Admin* bei anstehenden oder beantragten DCV-Ehrungen auf den Werkzeug-Button "Ehrungen beantragen / an DCV übergeben" klicken, übermitteln Sie diese Ehrung(en) damit direkt an den DCV (Ehrungen befinden sich anschließend beim Filter "beim DCV").

Abhängig von der Zuständigkeit wird entweder der DCV oder der entsprechende DCV-Mitgliedsverband die Ehrung(en) drucken und dem Verein zusammen mit dem Ehrungszeichen zusenden. Sie finden die Ehrungsanträge wieder, wenn Sie den Filter auf "beantragt" (Symbole gelb eingefärbt) oder "beim DCV" (Symbole blau eingefärbt) setzen. Wenn die Ehrungen vom MV oder DCV gedruckt wurden, finden Sie diese

unter dem Filter "gedruckt" wieder (Symbole grün eingefärbt).

Weitere Aktionen:

Ehrungen ablehnen

Wenn Sie die ausgewählten, vorgeschlagenen Ehrungen nicht überreichen möchten, klicken Sie auf -->**Ehrungen ablehnen**. Der Vorschlag wird somit abgeschlossen und aus der Liste der anstehenden Ehrungen gelöscht. Sie können eine abgelehnte Ehrung erneut beantragen, wenn Sie es sich anders überlegen. Filtern Sie dazu nach "abgelehnt".

Ehrungen bereits erhalten

Falls die ausgewählten Ehrungen schon zu einem anderen Zeitpunkt verliehen oder beantragt wurden, können Sie auf -->**Ehrungen bereits erhalten** klicken. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Ehrungen im Zeitraum vom 01.01.2020 bis 25.11.2021 in der früheren Version OVERSO 4.0 beantragt und bearbeitet wurden. Damit wird ein Eintrag zur Ehrungshistorie der Person erzeugt und die Ehrung auf gedruckt gesetzt.

Ehrungen zurücksetzen

Als Admin können Sie Ehrungen auf "anstehend" zurücksetzen. Ehrungen, die bereits den Status "gedruckt" haben, können nur noch von MV/KV-Admins zurückgesetzt werden.

Von Vereinen/Ensembles beantragte Ehrungen bearbeiten und drucken (durch Mitgliedsverbände, Kreisverbände)

Hinweis: Möchten Sie als Kreis- oder Mitgliedsverband für Sänger:innen und Chorleiter:innen Ihrer Verbände selbst Ehrungen **beantragen**, folgen Sie bitte der oben beschriebenen Anleitung.

Als Kreis- oder Mitgliedsverband können Sie sich die von Ihren Vereinen beantragten Ehrungen unter dem Reiter -->**Ehrungen** anzeigen lassen. Über den Filter sehen Sie eine entsprechende Auswahl (siehe oben "Überblick zu Ehrungen"). Um alle beantragten Ehrungen (gelbes Symbol) zu bearbeiten, wählen Sie den Filter "beantragt" und klicken dann auf das --> **Werkzeugsymbol** (neben dem Filter).

Als MV-Admin haben Sie folgende Optionen:

- Mit Klick auf "Ehrungen beantragen / an DCV übergeben" übergeben Sie die ausgewählten DCV-Ehrungen an den DCV, damit diese durch den DCV ausgedruckt und Ihnen zusammen

mit den Ehrungszeichen zugesendet werden. (Bitte beachten Sie, dass dies natürlich eine gewisse Bearbeitungszeit in Anspruch nehmen kann.)

Hinweis: *MV-Ehrungen* können nicht an den DCV übermittelt werden, sondern werden direkt vom Mitgliedsverband gedruckt.

- Sie können die ausgewählten beantragten Ehrungen ablehnen oder als bereits erhalten kennzeichnen (Falls diese Ehrungen schon zu einem anderen Zeitpunkt bearbeitet wurden. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Ehrungen im Zeitraum vom 01.01.2020 bis 25.11.2021 in der früheren Version OVERSO 4.0 beantragt und bearbeitet wurden).
- Als *MV-Admin* können Sie *MV-Ehrungen* selbst ausdrucken.
- Als *KV-Admin* können Sie *MV-Ehrungen* (und zugehörige Anschreiben) nur ausdrucken, wenn Ihr MV dies in seinen Einstellungen so eingestellt hat.
- Als *MV-Admin* können Sie *DCV-Ehrungen* selbst ausdrucken (dafür benötigen Sie leere DCV-Ehrungsvordrucke in Ihrem Drucker. Diese sowie DCV-Ehrungszeichen erhalten sie auf Nachfrage vom [DCV](#)).
- Als *MV-Admin* können Sie die automatisch generierten Anschreiben drucken (dafür benötigen Sie normales weißes Papier). Dies funktioniert nur, wenn die jeweiligen Adressdaten in OVERSO eingepflegt wurden. Dies gilt sowohl für die DCV- als auch für die MV-Ehrungen.
- Als *MV-Admin* können Sie ein Anschreiben des DCV-Präsidenten an die zu ehrende Person ausdrucken.

Aktionen für die ausgewählten Ehrungen

 1 Ehrungen beantragen bzw. übertragen

 1 Ehrungen ablehnen

 1 Ehrungen bereits erhalten

 1 Ehrungen zurücksetzen

Aufbereitung der Anschreiben:

☒ Anschreiben an Verein

☐ Anschreiben an Kreisverband

☐ Anschreiben an Mitgliedsverband

Verbandsehrungen

 Anschreiben drucken

 Ehrungen drucken

DCV-Ehrungen selbst drucken

 Persönliches Anschreiben vom Präsidenten drucken

 Anschreiben für DCV-Ehrungen drucken

 DCV-Ehrungen drucken

Übergabe-Datum: 05.01.2023 

Haben Sie eine Ehrung gedruckt, "verschwindet" der betreffende Eintrag aus der Liste der beantragten Ehrungen. Sie finden ihn wieder, wenn Sie nach den "gedruckten" Ehrungen filtern. Das Symbol vor dem Namen ist nun grün eingefärbt.



Haben Sie *als MV-Admin* eine beantragte DCV-Ehrung über "beantragen / an DCV übergeben" an den DCV übergeben, so "verschwindet" der betreffende Eintrag aus der Liste der beantragten Ehrungen. Sie finden ihn wieder, wenn Sie nach Ehrungen "beim DCV" filtern. Das Symbol vor dem Namen ist nun blau eingefärbt. Der DCV wird die Ehrung drucken und Ihnen zusammen mit dem Ehrungszeichen zusenden. Wenn die Ehrungen gedruckt wurden, finden Sie diese mit dem Filter "gedruckt" (grün).



Erhaltene Ehrungen erscheinen im Profil einer Person in deren Ehrungshistorie dann mit einem Banner
(durch Anklicken öffnet sich die entsprechende Ehrungsvorschau):



Weitere Infos zum Thema Ehrungen erhalten Sie in diesem Video-Tutorial (Video veraltet, Version 5.08):

<https://player.vimeo.com/video/806272124?title=0&byline=0>

Derzeit existieren in OVERSO folgende DCV- und MV-Ehrungsvorlagen (Stand: 5.5.2026):

Wenn Sie weitere, eigene MV-Vorlagen hinterlegen möchten, kontaktieren Sie bitte pronomiX unter support@pronomix.de

DCV-Ehrungen:

Deutscher Chorverband / Deutsche Chorjugend

- 10 Jahre aktives Singen im Chor (Chorjugend / CJ)
- 10 Jahre Tätigkeit in der Kinder- und Jugendchorleitung (CJ)
- 20 Jahre aktives Singen im Chor (CJ)
- 20 Jahre Tätigkeit in der Kinder- und Jugendchorleitung (CJ)
- 25 Jahre Chorleitung
- 30 Jahre Tätigkeit in der Kinder- und Jugendchorleitung (CJ)
- 40 Jahre Chorleitung
- 50 Jahre Chorleitung
- 50 Jahre aktives Singen im Chor
- 60 Jahre Chorleitung
- 60 Jahre aktives Singen im Chor
- 65 Jahre aktives Singen im Chor
- 70 Jahre aktives Singen im Chor
- 75 Jahre aktives Singen im Chor

80 Jahre aktives Singen im Chor

MV-Ehrungen:

Chorverband Berlin

25 Jahre aktives Singen im Chor

40 Jahre aktives Singen im Chor

Chorverband Sachsen-Anhalt e.V.

5 Jahre aktives Singen im Chor

10 Jahre Chorleitung

25 Jahre aktives Singen im Chor

40 Jahre aktives Singen im Chor

Fränkischer Sängerbund e.V.

5 Jahre Singen CJ

5 Jahre Künstler*in CJ

10 Jahre Singen

10 Jahre Chorleitung CJ

10 Jahre Künstl. Leitung CJ

10 Jahre Chorleitung

10 Jahre Künstl. Leitung

10 Jahre Künstler*in

15 Jahre Künstler*in CJ

15 Jahre Singen CJ

25 Jahre Künstler*in

25 Jahre Chorleitung CJ

25 Jahre Singen

25 Jahre Künstl. Leitung

25 Jahre Chorleitung

25 Jahre Künstl. Leitung CJ

40 Jahre Singen

40 Jahre Künstl. Leitung CJ

40 Jahre Künstler*in

40 Jahre Künstl. Leitung

40 Jahre Chorleitung CJ

40 Jahre Chorleitung

50 Jahre Künstler*in

50 Jahre Künstl. Leitung

50 Jahre Künstl. Leitung CJ

50 Jahre Chorleitung CJ

50 Jahre Chorleitung

50 Jahre Singen

60 Jahre Singen

60 Jahre Chorleitung

60 Jahre Künstler*in

60 Jahre Künstl. Leitung
60 Jahre Künstl. Leitung CJ
60 Jahre Chorleitung CJ
65 Jahre Künstler*in
65 Jahre Künstl. Leitung
65 Jahre Chorleitung
65 Jahre Chorleitung CJ
65 Jahre Künstl. Leitung CJ
65 Jahre Singen
70 Jahre Künstl. Leitung
70 Jahre Singen
70 Jahre Künstl. Leitung CJ
70 Jahre Künstler*in
70 Jahre Chorleitung
70 Jahre Chorleitung CJ
75 Jahre Künstler*in
75 Jahre Singen
80 Jahre Künstler*in
80 Jahre Singen

Hessischer Chorverband e.V.

5 Jahre Singen CJ
10 Jahre Singen
15 Jahre Chorleitung
15 Jahre Vorstand
25 Jahre Chorleitung
25 Jahre Singen
25 Jahre Vorstand
40 Jahre Singen
50 Jahre Singen
60 Jahre Singen
65 Jahre Singen
70 Jahre Singen
75 Jahre Singen
80 Jahre Singen

Hessischer Sängerbund e.V.

3 Jahre Singen CJ
5 Jahre Singen CJ
25 Jahre Singen
40 Jahre Singen

Schwäbischer Chorverband e.V.

40 Jahre aktives Singen im Chor

Neuerungen im Ehrungswesenmodul ab Version 5.24 (April 2026):

- Anzeige „**beantragende Organisation**“
 - Bei anstehenden Ehrungen (d.h. vor dem Beantragen) wird in der Übersicht und in der Urkundenvorschau anstelle des Vereinsnamens immer „beantragende Organisation“ angezeigt
 - Erst wenn eine Ehrung von einem V-Admin beantragt wurde, wird in der Übersicht und in der Urkunde der Vereinsname des beantragenden Vereins angezeigt
 - Wird eine Ehrung stellvertretend von einem KV- oder MV-Admin beantragt, so wird in der Urkunde als beantragende Organisation der jeweilige KV- oder MV-Name angezeigt
- MV-Admins können anstehende und beantragte Ehrungen drucken, aber keine Ehrungen, die „beim DCV“ (Filter) liegen
- Werkzeug-Button "**beantragen/an DCV übergeben**" (nur für MV-Admins sichtbar)
 - Wenn ein MV-Admin anstehende MV-Ehr. "beantragt/an DCV übergibt", erscheinen diese unter Filter "beantragt"
 - Wenn ein MV-Admin anstehende DCV-Ehr. "beantragt/an DCV übergibt", erscheinen diese unter Filter "beim DCV"
- Zum Thema **KV-Ehrungen erstellen** gibt es [eine eigene Hilfe-Seite einschließlich Anleitung](#)
- weitere Änderungen und Neuerungen im Ehrungswesenmodul ab Version 5.24 sind auf der [Versionsupdates-Seite](#) beschrieben

KV-Ehrungen erstellen

Zuletzt bearbeitet: 23.6.2026

Das Erklärvideo ist nun online verfügbar und ist [ganz unten](#) zu finden.

The screenshot shows the OVERSO 5.24 web interface. The top navigation bar includes 'Filter speichern' and 'Meine Organisationen'. The left sidebar contains links to 'Dashboard', 'Organisationen', 'Berichte & mehr', 'Chordates', 'Hilfe', and 'Tom KV-Admin'. The main content area is titled 'Daten vom Kreisverband « KV Nord Bands »' and features tabs for 'Daten', 'Funktionen', 'Personen', 'Ehrungen', 'Rechnungen', 'GEMA', and 'Abos'. The 'Ehrungen' tab is active, showing a form for creating new honors. The form includes fields for 'zu ehrende Jahre' (set to 'nur ganze Zahlen'), 'Ehrungsgrund (Aufdruck)' (set to 'z.B. Singen im Chor'), 'zu ehrende Funktion' (set to '- Funktion wählen -'), 'Layout' (set to 'Layout 1A - höher, ohne Jahre/Grund'), 'Chorjugend-Ehrung?' (checkbox), 'Ort der Urkundenerstellung', 'Name der/des Unterzeichnenden', and 'Funktion der/des Unterzeichnenden'. Below the form are buttons for 'Neu', 'Vorschau', and 'Speichern'. At the bottom, a table titled 'Gespeicherte Ehrungen' lists three entries: 'KV01 Sänger*in 25J', 'KV01 Sänger*in 29J', and 'KV01 Sänger*in 30J', each with a delete icon.

Grundsätzliches

- KV-Admins können seit Version 5.24 Kreisverbands-Ehrungen für Personen in ihrem KV definieren und vergeben
- Nur KV-Admins können KV-Ehrungsvorlagen erstellen sowie KV-Ehrungen drucken / ablehnen / als bereits erhalten markieren / zurücksetzen
- KV-Ehrungen sind nur für KV- und V-Admins sichtbar
- Ehrungsvorschläge (anstehende Ehrungen) durch das System erfolgen erst am Folgetag nach Vorlagenerstellung (oder durch erneutes Speichern der entsprechenden Person)
- Die Berechnung der Zeiträume erfolgt „global“ (über alle MVs hinweg), d.h. auch Zeiten aus anderen Vereinen und MVs werden berücksichtigt (mit eingerechnet)
- Erwachsenen-Ehrungen enthalten auch Chorjugendzeiten (genau wie bei DCV-Ehrungen)
- Neben Erwachsenen-Ehrungen sind auch Chorjugend-Ehrungen möglich, dann werden nur Chorjugendzeiten berücksichtigt, dafür muss unter Ehrungs-Optionen das entsprechende Häkchen gesetzt werden
- V-Admins müssen gewünschte KV-Ehrungen beantragen
- Reiter Ehrungen: In der Übersicht wird vor Beantragung im Ehrungsvorschlag noch kein Vereinsname angezeigt, sondern „beantragende Organisation“

- Erst bei Beantragung wird dann derjenige Verein, dessen V-Admin die Ehrung beantragt hat, auf der Urkunde genannt
- Hintergrund: manche Personen sind Mitglied in unterschiedlichen Vereinen
- KV-Admins können unter Daten / Erreichbarkeit eine Mailadresse eingeben, an die Benachrichtigungsmails zu beantragten KV-Ehrungen gesendet werden
- Wenn eine unter „Ehrungs-Optionen“ gespeicherte KV-Ehrungsvorlage vom KV-Admin gelöscht wird, so verschwinden unter dem Reiter „Ehrungen“ auch sofort die entspr. anstehenden, beantragten und gedruckten Ehrungen dieses Typs. Allerdings bleiben die erhaltenen (gedruckten) Ehrungen bei jeder Person im Personenprofil erhalten.

Vorgehensweise

1. Der KV-Admin muss zuerst eine Ehrungsvorlage erstellen, Ort: KV / Daten / Einstellungen / Ehrungs-Optionen
2. Um anstehende Ehrungen zu sehen, muss bis zum nächsten Tag gewartet werden (oder die konkrete Person gespeichert werden)
3. Unter dem Reiter Ehrungen sind am Folgetag alle (in den nächsten 365 Tagen) anstehenden KV-Ehrungen zu sehen und auch solche, für die in der Vergangenheit ein Anspruch erreicht wurde und die noch nicht beantragt wurden
4. V-Admins sehen anstehende Ehrungsvorschläge und müssen gewünschte KV-Ehrungen beantragen
5. KV-Admins werden über beantragte KV-Ehrungen per Mail benachrichtigt (wenn unter Daten / Verbandsdaten / Erreichbarkeit / E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen zu KV-Ehrungen angegeben ist) und sehen diese unter „beantragt“ (neuer Filter „KV-Ehrungen“) und können diese drucken / ablehnen / als bereits erhalten markieren / zurücksetzen

Ergänzende Hinweise:

...zum Anlegen von KV-Ehrungen (bzw. KV-Ehrungsvorlagen):

Ort: KV / Daten / Einstellungen / Ehrungs-Optionen

- **Die Felder "zu ehrende Jahre", "Ehrungsgrund", "zu ehrende Funktion" und "Layout" müssen ausgefüllt sein**
- Die Felder Ort, Name und Funktion der/des Unterzeichnenden sind optional, können also leer gelassen werden
- Monat und Jahr des Ehrungsdatums erscheinen nur auf der Urkunde, wenn das Feld "Ort" befüllt wurde
- Wenn das Chorjugend-Häkchen gesetzt ist, werden ausschließlich Chorjugendzeiten berücksichtigt
- Wenn das Chorjugend-Häkchen nicht gesetzt ist, werden alle Zeiten berücksichtigt (auch etwaige Chorjugendzeiten)
- Um mehrere Ehrungsvorlagen hintereinander zu erstellen, muss die Maske nach jedem Speichern mit dem Neu-Button geleert werden

- Die 4 standardisierten Layouts, zwischen denen eines ausgewählt werden muss, können mit dem Vorschau-Button angezeigt werden. Unter diesen Hinweisen finden Sie die 4 Layouts im Vergleich angezeigt.
- Gespeicherte Ehrungsvorlagen werden unter der Eingabemaske mit ihrem Namen angezeigt und können (durch Anklicken des Namens) bearbeitet und wieder gespeichert werden
- Die Namen der gespeicherten Ehrungsvorlagen werden beim Speichern automatisch erstellt und beinhalten die zu ehrenden Jahre und die zu ehrende Funktion. Der Name beginnt immer mit „KV“ und der KV-Nr. des Kreisverbands
- Wird eine gespeicherte KV-Ehrungsvorlage gelöscht, so bleiben nur die entsprechenden bereits gedruckten KV-Ehrungen im Personenprofil erhalten. Unter dem Reiter Ehrungen werden für die gelöschte KV-Ehrungsvorlage keine Ehrungen mehr angezeigt

Ort: KV / Ehrungen:

- Die KV-Ehrungsvorlagen werden unter KV / Ehrungen sofort nach deren Erstellung in Form der KV-Filter angezeigt (Chorjugend-Ehrungen sind an der Endung "CJ" erkennbar)
- Die anstehenden KV-Ehrungen selbst werden aber erst über Nacht vom System erzeugt (insofern können sie erst am Folgetag vom V-Admin gesehen und beantragt werden)
- Trick 17: wenn nur eine Ehrung für eine bestimmte Person erstellt werden soll, so kann sich beholfen werden, indem nach Erstellen der Ehrungsvorlage das entsprechende Personenprofil geöffnet und gespeichert wird; durch das Speichern werden sofort alle anstehenden Ehrungen für diese Person erzeugt und angezeigt
- Vor Beantragung werden alle anstehenden Ehrungen ohne Vereinsnamen angezeigt (stattdessen erscheint „beantragende Organisation“)
- Sobald ein V-Admin eine anstehende Ehrung beantragt hat, erscheint diese unter dem Filter „beantragt“ und kann vom KV-Admin gedruckt oder abgelehnt werden. Nun wird auch der Vereinsname desjenigen Vereins angezeigt, der die Ehrung beantragt hat

Layouts:

Benjamin Blümchen Test-Gesangsverein 25 Jahre Singen im Chor Berlin im Dezember 2024 Max Mustermann Präsident	Benjamin Blümchen Test-Gesangsverein 25 Jahre Singen im Chor Berlin im Dezember 2024 Max Mustermann Präsident	Benjamin Blümchen Test-Gesangsverein 25 Jahre Singen im Chor Berlin im Dezember 2024 Max Mustermann Präsident	Benjamin Blümchen Test-Gesangsverein 25 Jahre Singen im Chor Berlin im Dezember 2024 Max Mustermann Präsident
---	---	---	---

Layout: 1A

1B

2A

2B

Erklärvideo für KV-Admins (und V-Admins)

Präsentation vom 20.5.2026: Kreisverbands-Ehrungen erstellen in OVERSO // Dauer: 1:09 Stunde

<https://player.vimeo.com/video/1203759697?h=32a772665c>

Die **Präsentationsfolien** finden Sie [hier zum Download](#).

Rechnungen (für MV und KV)

OVERSO bietet mit dem Rechnungsmodul die Möglichkeit, als Mitglieds- oder Kreisverband Rechnungen an die eigenen Mitgliedsvereine oder Kreisverbände zu generieren und diese direkt über OVERSO zuzustellen. Es ist zum Beispiel möglich, Beitragsrechnungen zu generieren, die direkt auf die [in OVERSO eingetragenen Mitgliederzahlen eines Vereins](#) Bezug nehmen und automatisch die Beitragssumme berechnen.

Bevor Sie eine Rechnung erzeugen können, müssen Sie zunächst generelle [Einstellungen zu Ihren Rechnungen](#) (z.B. Layout, Beitragssätze, Rabatte) festlegen. Die Erläuterungen dazu finden Sie [hier](#).

Je nachdem, ob Sie [Administrator:in](#) eines Mitgliedsverbands, Kreisverbands oder Vereins sind, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Rechnungen auf Vereinsebene

Vereine finden Hilfestellungen zu den Rechnungen [hier](#).

Rechnungen auf MV-/KV-Ebene:

Liste der Rechnungen

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there is a navigation bar with buttons for navigation (back, forward, etc.) and a search bar labeled 'Schnellsuche...'. Below the navigation bar, there is a header section with tabs for 'Daten', 'Funktionen', 'Personen', 'Ehrungen', and 'Rechnungen'. The 'Rechnungen' tab is currently selected, showing a list of 39 invoices from 'MV Spielwiese'. Each invoice entry includes a green icon with a letter (V for Verein, KV for Kreisverband), the name of the recipient, their ID number, and the invoice number and amount. A filter menu is open on the right side, allowing users to filter invoices by type (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, stornierte Rechnungen, Rechnungskorrekturen), date range, debtor number range, and amount range. The filter menu also includes radio buttons to select between 'alle Rechnungen', 'nur bezahlte Rechnungen', 'nur unbezahlte Rechnungen', 'nur Rechnungen (Papier)', and 'nur Rechnungen (digital)'.

Icon	Name	ID	Rechnungsnummer	Betrag
V	Rock Verein	(990100100)	RE-0000000039	65,00 €
KV	DCV Test-KV	(993700000)	RE-0000000038	207,45 €
KV	ACV Kreis/Regional Ebene	(993300000)	RE-0000000037	65,00 €
KV	SCV im Test	(992600000)	RE-0000000036	397,40 €
KV	Chorverband Beispielhausen	(992100000)	RE-0000000035	816,35 €
KV	Chorverband-der-Pfalz OVERSO	(992000000)	RE-0000000034	328,50 €
KV	Test Chorverband Ulm	(991900000)	RE-0000000033	96,60 €
KV	Sängerkreis Franken	(991400000)	RE-0000000032	1.332,85 €

Übersicht und Filter:

Im Reiter --> **Rechnungen** werden Ihnen alle Rechnungen angezeigt, die Ihr Mitglieds- bzw. Kreisverband erstellt hat (Ausgangsrechnungen) oder erhalten hat (Eingangsrechnungen). Am rechteckigen Symbol am Zeilenbeginn erkennen Sie als MV-Admin auf den ersten Blick, ob die Ausgangsrechnung an einen Verein (V) oder Kreisverband (KV) ging. Außerdem werden Rechnungsempfänger, Mitgliedsnummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungssumme angezeigt. Wenn ein SEPA-Mandat hinterlegt ist, gibt es außerdem einen entsprechenden Hinweis am rechten Rand der Zeile.

Der --> **Filter** (Trichter-Symbol rechts oben neben dem Suchfeld) ermöglicht das Filtern nach Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Rechnungsdatum, Debitorennummer (entspricht der Mitgliedsnummer), Rechnungsbetrag, Rechnungslauf. Ebenso können Sie auch stornierte oder korrigierte Rechnungen anzeigen lassen. Unten können Sie auswählen, dass Sie nur die Rechnungen anzeigen lassen, die in Papierform zugestellt werden sollen, z.B. um sie in einer Sammelaktion auszudrucken.

Sofern ein **Rechnungslauf** ausgewählt wurde, werden die Filter Eingang- und Ausgangsrechnung vom System ignoriert, da das durch den Rechnungslauf festgelegt wird. Das heißt, es werden die Rechnungen angezeigt, die in dem ausgewählten Rechnungslauf erstellt wurden - eine Mischung aus Eingangs- und Ausgangsrechnungen gibt es innerhalb eines Rechnungslaufs nicht.

Das --> **Suchfeld** können sie für eine schnelle Suche, z.B. nach einem Vereinsnamen, nutzen.

Mit dem --> **AZ-Symbol** können Sie die Sortierung der Liste ändern, z.B. nach Rechnungsdatum, Debitorenname, Debitorennummer.

Mit --> **Klick auf die Rechnung** können Sie diese ansehen.

Mit Klick auf das "unbezahlt"-Symbol markieren Sie eine Rechnung als bezahlt (und umgekehrt).

←	↓ V	↓ E	Schnellsuche...	⌵	✖	+	↕
3 Rechnungen von « Chorverband Beispielhausen »							
Daten	Funktionen	Personen	Ehrungen	Rechnungen	GEMA	Abos	
V	Beispiel Voices Verein (992100600)				BEZAHLT	20.10.2022	SEPA
RE-000000007 • 92,15 €							
V	Sing mal wieder (992100200)				BEZAHLT	20.10.2022	
RE-000000006 • 60,00 €							
V	Happy Examples (992100100)				UNBEZAHLT	20.10.2022	
RE-000000005 • -180,00 €							

Sammelaktionen

Sie können alle aktuell in der Liste angezeigten Rechnungen (z.B. nachdem Sie einen Filter angewendet haben) mit Klick auf das --> **Werkzeugsymbol**...

... als Excel-CSV exportieren

... einen ZIP-Ordner mit allen SEPA-Formularen herunterladen (zur Ausführung der Lastschrift in Ihrem Buchhaltungs-Programm), sofern die erforderlichen Daten vollständig hinterlegt wurden.

... ein PDF mit allen Rechnungen herunterladen, z.B. um alle Rechnungen auszudrucken.

... die Rechnungen stornieren

Sammelaktionen für die ausgewählten 3 Rechnungen	
Liste als Excel-CSV exportieren:	 Exportieren
ZIP mit allen einzelnen Lastschriften erzeugen:	 Herunterladen
Sammellastschrift erzeugen:	 Herunterladen
PDF mit allen gewählten Rechnungen:	 Herunterladen
gewählte Rechnungen stornieren (Rechnungskorrektur erfolgt automatisch):	 Stornieren

Wenn Sie die Aktion auf einzelne Rechnungen nicht anwenden wollen, klicken Sie zuvor in der Liste auf das rechteckige Symbol am Zeilenbeginn und deaktivieren Sie diese Rechnung für die Sammelaktion (Diese ist dann mit einem pinken Sperrschild markiert). Oben (unterhalb des Suchfensters) sehen Sie, wie viele Rechnungen für die Aktion aktiviert sind.

Rechnungslauf/Rechnung erstellen

Über das --> **Plus-Symbol** oben rechts beginnen Sie einen neuen Rechnungslauf. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

Hinweis: Alle weiteren Einstellungen für die Rechnungen (Layout, Rabatte, Höhe der Mitgliedsbeiträge, Abrechnungsintervall etc.) nehmen Sie bitte zuvor an zentraler Stelle im Reiter „Einstellungen“ vor.

Rechnungszeitraum: Wählen Sie mindestens einen Ein-Monats-Zeitraum (z.B. Januar bis Januar).

Beispiel: Um eine Rechnung für einen Jahresbeitrag zu erstellen, stellen Sie Januar bis Dezember ein.

Wenn Sie in den Einstellungen jährliche Mitgliedsbeiträge hinterlegt haben, an dieser Stelle aber nur einen kürzeren Zeitraum einstellen, werden automatisch die Anteile entsprechend der Monatsanzahl auf der Rechnung ausgegeben, also z.B. nur 2/12 des Jahresbeitrags bei einem Zweimonatszeitraum.

Zahlungsziel: Wählen Sie zwischen 1, 2, 3, 4 Woche(n) oder keinem Zahlungsziel. Der Hinweis wird dann entsprechend auf die Rechnung gedruckt.

Rechnungen erstellen für: Sie können Rechnungen für alle Kreisverbände in Ihrem Mitgliedsverband (nur auf MV-Ebene möglich), für alle Vereine Ihres Mitgliedsverbands oder für ausgewählte Vereine/Verbände (--> **Debitoren selbst wählen**) erzeugen. Wenn Sie die Debitoren selbst wählen, klicken Sie auf der Auswahlliste einfach die/den gewünschten Rechnungsempfänger

an.

Rechnungen basierend auf: Stellen Sie hier ein, ob die Rechnung auf der Grundlage des aktuell eingetragenen Mitgliederzahlen-Bestands erstellt werden soll (ggf. laut Stand eines bestimmten Stichtags) oder ob Sie manuell andere Rechnungspositionen eintragen wollen, z.B. für ein Produkt, eine Leistung o.ä. Auch wenn Sie eine Rechnung über die aktuellen Mitgliedsbeiträge generieren, können Sie zusätzlich weitere Positionen manuell ergänzen. Nutzen Sie dafür die Tabelle --> **eigene Rechnungspositionen** (unten). Dort geben Sie eine Bezeichnung, die Anzahl, den Mehrwertsteuersatz, den Netto-Betrag und die Berechnungsgrundlage an.

Leere bzw. 0-Rechnungen erstellen: An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob auch 0-Rechnungen berücksichtigt werden sollen.

Hinweis: Tragen Sie bei eigenen Rechnungspositionen in das Feld --> **eindeutige Bezeichnung** ein Lieferdatum ein, falls es sich um einen Wareneinkauf handelt.

Rechnungslauf für diesen Mitgliedsverband

Rechnungszeitraum: von - bis - Jahr:

Januar

Dezember

2023

Zahlungsziel:

in 2 Wochen

Rechnungen erstellen für:

alle Kreisverbände in Ihrem Mitgliedsverband

Rechnungen basierend auf:

Mitgliederzahlen vom letzten Stichtag 31.12.2023

Geben Sie hier einen Text ein, der am Ende jeder Rechnung angezeigt werden soll...

eigene Rechnungspositionen:

für diesen Rechnungslauf anlegen

leere bzw. 0€ Rechnungen erstellen:

☒ ja

☐ nein

einmalige Rechnungspositionen für alle Rechnungen	Anzahl	MwSt.	Netto-Satz	Berechnung
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig

Rechnungslauf mit den oben gemachten Angaben starten:

Ausführen

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf --> **ausführen**. Sie können anschließend die Rechnung(en) noch einmal kontrollieren, bevor sie final erzeugt werden. Dafür klicken Sie im folgenden Fenster auf --> **Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung**.

ACHTUNG

 Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung

 Excel-Liste der zugehörigen Mitgliederzählung

Es werden Rechnungsnummern generiert und der Vorgang ist nicht mehr rückgängig zu machen. Einmal erstellte Rechnungen können nur storniert werden.

Kreditor: **MV Spielwiese**
Zeitraum: **Januar 2023 bis Dezember 2023**
Debitoren: **13 Kreisverbände**
Quelle: **Letzte Stichtag-Meldung**

Beispielonien (990700000)	545,45 €
HCVEV-Spielwiese (991000000)	0,00 €
Sängerkreis Franken (991400000)	1.010,30 €
Test Chorverband Ulm (991900000)	483,75 €
Chorverband-der-Pfalz OVERSO (992000000)	374,50 €
Chorverband Beispielhausen (992100000)	250,00 €
SCV im Test (992600000)	458,30 €
ACV Kreis/Regional Ebene (993300000)	0,00 €

 JA - Bestätigen

 NEIN - Abbrechen

Hinweis: Die Adressen der Rechnungsempfängerinnen stammen aus den im Vereins-/Kreisverbandsprofil hinterlegten Kontaktdaten. Ihre Absenderadresse stammt aus Ihrem eigenen Verbandsprofil.

Eine kurze Zusammenfassung steht ebenfalls in diesem Fenster. Wenn Sie noch Änderungen vornehmen müssen, brechen Sie den Vorgang ab, ansonsten klicken Sie auf --> **Ja**. Damit wird die

Rechnung/der Rechnungslauf erzeugt. Dem/Der Rechnungsempfänger:in wird die Rechnung über die Overso zugestellt, sofern das Häkchen unter Einstellungen --> Rechnungslayout dafür gesetzt wurde. Alle Administrator:innen der Empfängerorganisation erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail.

Hinweis: Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen. Einmal erstellte Rechnungen können nur storniert werden.

Sie können anschließend...

... die erzeugten Rechnungen als Excel-CSV exportieren

... einen ZIP-Ordner mit allen SEPA-Formularen herunterladen (zur Ausführung der Lastschrift in Ihrem Buchhaltungs-Programm), sofern die erforderlichen Daten vollständig hinterlegt wurden.

... ein PDF mit allen Rechnungen, die in Papierform gewünscht sind, herunterladen, um sie zu drucken und zu versenden.

... ein PDF mit allen Rechnungen herunterladen, z.B. um alle Rechnungen auszudrucken.

Alle diese Aktionen können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt über die --> **Listenansicht/Werkzeugsymbol** durchführen.

Rechnungskorrektur bzw. Stornierung

Wenn Sie eine Rechnung korrigieren wollen, so muss diese Rechnung storniert werden. Es wird automatisch eine Gutschrift in derselben Höhe generiert. Anschließend erzeugen Sie wie oben beschrieben eine neue Rechnung.

Um eine Rechnung zu stornieren, suchen Sie die entsprechende Rechnung aus der Liste heraus (z.B. mit dem Filter nach Rechnungsnummer) und klicken Sie auf das --> **Werkzeugsymbol**. Dort wählen Sie --> **stornieren**.

Zur Veranschaulichung des Rechnungsmoduls finden Sie nachfolgend ein Video-Tutorial:

<https://player.vimeo.com/video/762274228?title=0&byline=0>

Rechnungen (für Vereine)

OVERSO bietet Vereinen mit dem Rechnungsmodul die Möglichkeit, Rechnungen (zum Beispiel für die eigenen Sänger:innen) zu generieren und diese direkt über OVERSO zuzustellen oder per PDF-Export zur Verfügung zu stellen. Ebenso können Rechnungen über OVERSO empfangen werden.

Übersicht der Rechnungen, Auswahl Rechnungseingang und Rechnungsausgang

Vereine können unter dem **Reiter „Rechnungen“** Rechnungen aufrufen, die sie von ihrem Kreisverband erhalten haben. Über den Filter-Button oben (Trichter-Symbol) können Sie nach Eingangsrechnungen oder Ausgangsrechnungen filtern.

Ausgangsrechnungen sind Rechnungen, die sie selbst an Ihre Sängerinnen und Sänger geschrieben haben.

Wenn ein V-Admin auf den Reiter Rechnungen klickt, werden in einer Listenübersicht alle Rechnungen angezeigt, die dem Verein gestellt wurden und die der Verein selbst erstellt hat. Eingangsrechnungen werden Ihnen an dieser Stelle auch angezeigt, wenn Sie sich für den Postversand entschieden haben – einen Brief erhalten Sie zusätzlich.

Mit Klick auf die Rechnung können Sie diese ansehen.

Über den Filter-Button kann also jederzeit umgestellt werden zwischen Rechnungseingang und Rechnungsausgang. Über den Filter-Button lassen sich darüber hinaus noch zahlreiche weitere Parameter definieren, um die Liste der Rechnungen gezielt zu beschränken und sich beispielsweise nur die stornierten Rechnungen oder Rechnungskorrekturen anzeigen zu lassen.

In der Listenübersicht können Sie an dem Buchstaben P ganz links erkennen, dass es sich um eine Rechnung an eine **Person** handelt (mit Klick auf das P lässt sich die Rechnung übrigens abwählen, sie wird dann bei einer weiteren Aktion nicht berücksichtigt). Außerdem sehen Sie neben dem Namen und der Mitgliedsnummer der Person auch die Rechnungsnummer, den Rechnungsbetrag und auf der rechten Seite, den Hinweis, ob die Rechnung bezahlt wurde und das Datum der Rechnungstellung. Per Klick auf das Symbol „unbezahlt“ können Sie für Ihren Verein markieren, welche Rechnung bereits beglichen wurde und welche noch offen ist.

Sofern ein **Rechnungslauf** ausgewählt wurde, werden die Filter Eingang- und Ausgangsrechnung vom System ignoriert, da das durch den Rechnungslauf festgelegt wird. Das heißt, es werden die

Rechnungen angezeigt, die in dem ausgewählten Rechnungslauf erstellt wurden - eine Mischung aus Eingangs- und Ausgangsrechnungen gibt es innerhalb eines Rechnungslaufs nicht.

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there is a navigation bar with buttons for back, forward, search, and other functions. Below this is a search bar labeled "Schnellsuche...". The main area displays a list of invoices, each with a status icon (V for incoming, P for outgoing), the name of the entity (Rock Verein or Tom_Sängerrr Meier_Sänger), a unique identifier, and the amount in Euros. A sidebar on the right contains a filter menu with options for incoming and outgoing invoices, canceled invoices, and corrections. It also includes fields for selecting an invoice run, date range, debtor number range, and amount range. At the bottom right, there is a date "05.12.2022" and a "SEPA" button.

Status	Name	Identifier	Amount (€)
V	Rock Verein (990100100)	000000071	720,00
V	Rock Verein (990100100)	000000059	120,00
V	Rock Verein (990100100)	000000047	720,00
V	Rock Verein (990100100)	RE-000000039	65,00
V	Rock Verein (990100100)	000000035	660,00
V	Rock Verein (990100100)	000000023	720,00
V	Rock Verein (990100100)	000000011	720,00
P	Tom_Sängerrr Meier_Sänger (100282456)	000000002	120,00
V	Rock Verein (990100100)	000000001	720,00

Rechnungen schreiben

Bevor Sie eine Rechnung erzeugen können, müssen Sie zunächst generelle Einstellungen zu Ihren Rechnungen (z.B. Layout und vordefinierte Beitragsgruppen) festlegen. Die Erläuterungen dazu finden Sie [hier](#).

Wenn die grundlegenden Einstellungen bereits definiert wurden, kann über das „Plus“ im Reiter "Rechnungen" ein neuer Rechnungslauf für den Verein gestartet werden. Auch hier haben Sie

wieder die Möglichkeit diverse Einstellungen vorzunehmen. So können Sie entscheiden, ob Rechnungen für alle Personen des Vereins geschrieben werden sollen oder ob Sie die Debitoren selbst auswählen sowie ob die Beitragsdaten des Mitglieder-Bestands die Grundlage des Rechnungslaufs sein soll oder ob unabhängig davon agiert werden soll.

Werden bei einem Rechnungslauf noch "eigene Rechnungspositionen" hinzugefügt, dann erfolgt deren Rechnungsausweisung immer zusätzlich zu den zuvor gemachten Eingaben und Einstellungen bei den abhängigen und individuellen Beitragsgruppen und den SEPA-Daten der Person. Das bedeutet, dass auch bei beitragsfreien Personen, "eigene Rechnungspositionen" ausgewiesen werden.

Sie haben an dieser Stelle außerdem die Möglichkeit, zusätzliche Rechnungspositionen zu definieren und Sie können entscheiden, ob auch 0-Rechnungen für beitragsfreie Personen erstellt werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie am Ende dieses Auswahlfeldes auf „Ausführen“ klicken, haben Sie anschließend noch die Möglichkeit, eine Vorschau einzusehen und ggf. den Vorgang abzurechnen.

The screenshot shows a dialog box titled "Rechnungslauf für diesen Verein" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several configuration options:

- Rechnungszeitraum: von - bis - Jahr:** A row of three dropdown menus showing "Januar", "Dezember", and "2023".
- Zahlungsziel:** A dropdown menu showing "in 2 Wochen".
- Rechnungen erstellen für:** A dropdown menu showing "alle Personen in Ihrem Verein".
- Rechnungen basierend auf:** A dropdown menu showing "aktueller Mitglieder-Bestand".
- Text input field:** A large white box with the placeholder text "Geben Sie hier einen Text ein, der am Ende jeder Rechnung angezeigt werden soll...".
- eigene Rechnungspositionen:** A red button with a hamburger menu icon and the text "für diesen Rechnungslauf anlegen".
- leere bzw. 0€ Rechnungen erstellen:** Two radio buttons, "ja" (selected) and "nein".
- Rechnungslauf mit den oben gemachten Angaben starten:** A red button with a document icon and the text "Ausführen".

In der Übersicht, die Ihnen nach dem Klick auf „Ausführen“ angezeigt wird, sehen sie alle berücksichtigten Rechnungsempfänger aufgelistet, sowie den Hinweis, dass einmal gestellte Rechnungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können. Für den ungünstigen Fall, dass doch ein Fehler passiert ist, muss die Rechnung storniert werden und es wird automatisch eine Rechnungskorrektur erstellt, worüber die Rechnungsempfänger ggf. jeweils per Mail in Kenntnis gesetzt werden.

Um dem vorzubeugen haben Sie die Möglichkeit ganz oben auf den Button „Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung“ zu klicken und können alle Rechnungen in Ruhe prüfen. Die Vorschau öffnet sich in einem neuen Tab.

Falls Sie noch Fehler finden, klicken Sie anschließend im alten Tab auf „Nein – Abbrechen“.

Falls alle Eingaben richtig sind, klicken Sie auf „Ja – Bestätigen“ und die Rechnungen werden erstellt. Sie erscheinen anschließend auch in Ihrer Listenübersicht und können ggf. über das Werkzeugsymbol exportiert und versendet werden.

ACHTUNG

 **Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung**

Es werden Rechnungsnummern generiert und der Vorgang ist nicht mehr rückgängig zu machen. Einmal erstellte Rechnungen können nur storniert werden.

Kreditor: **Beispiel Voices Verein (Beispielonien)**
Zeitraum: **Januar 2023 bis Dezember 2023**
Debitoren: **6 Personen**
Quelle:

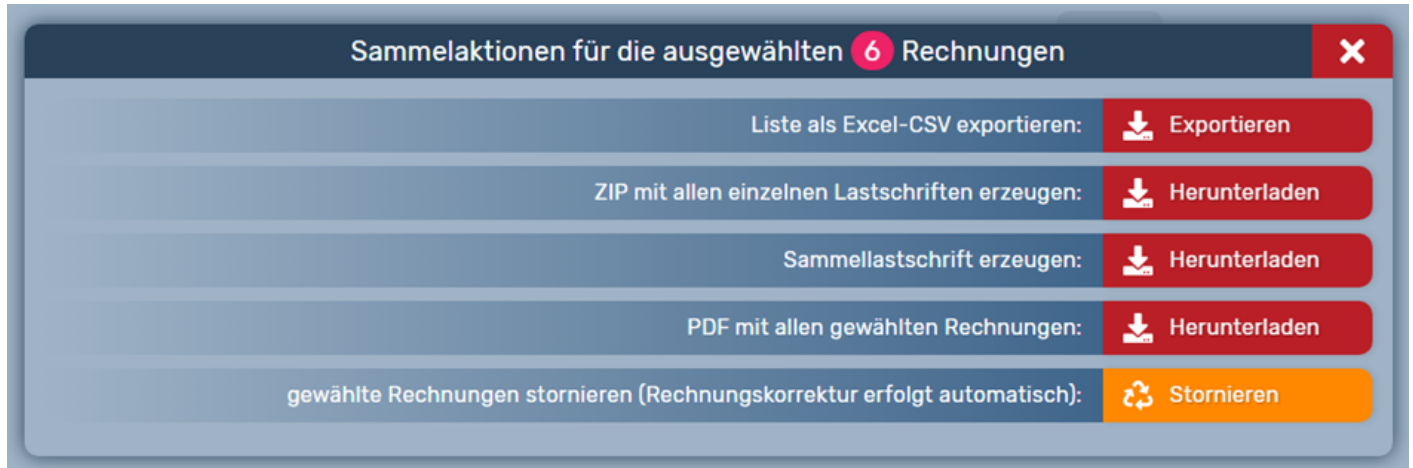
Gesamtsumme:	550,08 €
Max12 Mustermann (100102022)	85,68 €
Jelena Maywald (100105689)	85,68 €
Maximiliane Musterfrau (100105792)	121,68 €
Maxi Musterfrau (100105793)	85,68 €
Max2 Mustermann (100213479)	85,68 €
Bruno Mustermann (100251562)	85,68 €

 **JA – Bestätigen**

 **NEIN – Abbrechen**

Rechnungsexport, Sammellastschrift und Stornierung von bereits gestellten Rechnungen

Über das Werkzeugsymbol kann die angezeigte Listenübersicht der Rechnungen in verschiedenen Formaten exportiert werden, es kann eine Sammellastschrift erzeugt werden und es können alle ausgewählten Rechnungen storniert werden.



Hinweis: Nicht nur bei der Rechnungserstellung, auch bei der Stornierung und der automatisch darauf folgenden Rechnungskorrektur werden die Rechnungsempfänger ggf. per Mail über die Vorgänge informiert. Es sollten daher keine Experimente mit Rechnungen gemacht werden.

Weitere Hilfestellungen bietet das folgende Video-Tutorial:

<https://player.vimeo.com/video/954783214?title=0&byline=0>

Abos

Unter dem Reiter ->**Abos** können Vereinsadministrator:innen einstellen, an welche Adressen die Mitgliedszeitschrift *Chorzeit* – das Vokalmagazin geschickt werden soll.

Sie erhalten ein Exemplar für den Verein und je eins für Personen, die als Chorleiter:in in der OVERSO hinterlegt sind.

The screenshot displays the 'Abos' (Subscriptions) section of the OVERSO system. At the top, there is a navigation bar with a search bar labeled 'Schnellsuche...' and several icons. Below the navigation bar, a header indicates '1 (Org) und 1 (CL) Abonnements für « Beispiel Voices Verein »'. A row of red tabs contains the following labels: 'Daten', 'Funktionen', 'Personen', 'Ehrungen', 'Rechnungen', 'GEMA', and 'Abos'. The 'Abos' tab is currently selected. Below the tabs, there is a list of subscriptions. The first entry is for 'Chorzeit' (992100600) for 'Beispiel Voices Verein', with the delivery address 'Versand an: Postadresse' and the status 'inklusive'. The second entry is for 'Chorzeit' (100105792) for 'Chorleiterin im Ensemble 992100607', with the delivery address 'Versand an: Maximiliane Musterfrau' and the status 'inklusive'.

Logo	Subscription Name	Subscription ID	Recipient	Status
V	Chorzeit	(992100600)	Beispiel Voices Verein	inklusive
CL	Chorzeit	(100105792)	Chorleiterin im Ensemble 992100607	inklusive

Die Versandadresse für den Verein können Sie mit Klick auf das Feld bearbeiten. Voreingestellt ist die in der OVERSO hinterlegte Postadresse des Vereins, Sie können aber auch eine:n beliebige:n andere:n Funktionsträger:in auswählen. Wichtig ist, dass im Datensatz zu dieser Person eine vollständige Postadresse eingetragen wurde, andernfalls ist eine Auswahl der Funktionsträger:n nicht möglich.

Außerdem haben Sie die Option „Andere Adresse“ auszuwählen und bekommen dann eine editierbare Adresseingabemaske.

Achtung: Wenn Sie die Option „Andere Adresse“ auswählen und die Daten bearbeiten, muss die Empfängeradresse immer manuell aktualisiert werden.

Beispiel Voices Verein (992100600)

Versand an:

Postadresse der Organisation

Adressen

Postadresse der Organisation

Andere Adresse

Personen

Beispiel, Gabi X

Beispiel, Gabi X

Ehrung, Egon X

Ehrung, Emil X

Musterfrau, Maxi X

Musterfrau, Maximiliane

Mustermann, Max14 X

Mustermann, Max12 X

Mustermann, Marco X

X Abbrechen

Chorzeit (Deutscher Chorverband e.V.)

Speichern

Die Versandadressen für Chorleiter:innen können **nicht** über den Reiter --> **Abos** editiert werden, sondern müssen über die Personendaten eingegeben bzw. über die Funktionsbestimmung "Chorleiter:in" (auf Ensemble-Ebene) zugewiesen werden.

Auch Chorleiter:innen, die mehrere DCV-Ensembles leiten, erhalten nur ein Exemplar von *Chorzeit* – das Vokalmagazin.

Hinweis: Eine Bearbeitung der Abo-Daten durch den Kreis- oder Mitgliedsverband ist nur möglich, wenn diese das Recht haben, die Vereinsdaten zu pflegen und dies unter dem Reiter --> **Daten** bei „Personendaten werden gepflegt durch Kreisverband/Mitgliedsverband“ hinterlegt ist.

Grundsätzlich gilt zudem, dass Mitgliedsverbände 3 Exemplare der *Chorzeit* erhalten. Über das #tag "Chorzeit-Empfänger:in" im Personenprofil können zudem kostenpflichtige Abonnent:innen festgelegt werden. In der Abo-Liste des DCV können Personen grundsätzlich mehrfach auftauchen, wenn sie als Versandadresse deklariert wurden.

Neue Abo-Publikation erstellen

Als Administrator:in haben Sie die Möglichkeit, über die OVERSO die Abonnements einer eigenen Publikationen zu verwalten.

Anlegen können Sie die Publikation unter dem Reiter -->**Daten** und dann --> **Tags/Abos** (für Mitgliedsverbände unter dem Reiter -->**Daten**, -->**Einstellungen** und dann --> **Tags/Abo-Produkte**).

Mit Klick auf --> "Neues Abo-Produkt anlegen" öffnet sich die Eingabemaske, in der Sie den Namen und den Status der Publikation hinterlegen können. (Die weiteren Eingabefelder auf der linken

Seite können zwar befüllt werden, haben aber noch keine Relevanz.)

←

↓ V

↓ E

Verbandsdaten

Mitgliederzahlen

Rechnungswesen

Tags / Abos

💾

Daten vom Kreisverband « Chorverband Beispielhausen »

Daten

Funktionen

Personen

Ehrungen

Rechnungen

GEMA

Abos

Sichtbar für: ☒ V-Admins ☒ E-Admins ☐ Personen weiblich ☐ Personen divers

#Tag anlegen +

Produkt

Name: Kreisverbandsmagazin XY

Intervall: vierteljährlich

Intervall Start: TT.MM.JJJJ

Bericht an: E-Mail-Adresse

Rechnung an: keine Rechnung

Status: aktiv

Beschreibung: Geben Sie eine Beschreibung für Ihr Produkt ein

Zustellung

Regel: 2 x pro Verein

Verteilbereich: 5 Vereine

Zustellung anlegen +

Neues Abo-Produkt anlegen +

Anschließend definieren Sie, wie die Zustellung erfolgen soll. Dafür stehen Ihnen Parameter wie Menge, Preis, pro Verein etc. zur Verfügung. Per Klick auf die Pfeile werden alle gefilterten Personen/Organisationen ausgewählt, per Klick auf die Person/Organisation können auch manuell einzelne ausgewählt werden.

Auch eine Kombination verschiedener Parameter-Sets ist möglich, in dem eine weitere Zustellkonfiguration befüllt wird.

Zustellung für ein Abo-Produkt konfigurieren

Menge: 2

Preis: 2,50

pro Verein

Pflichtzustellung

inklusive inaktiver Personen

– OPTIONAL – Wählen Sie eine Option –

Aktuell

Nicht zugewiesen

Suche: Name oder Nummer...

Suche: Name oder Nummer...

992100100 Happy Examples

992100200 Sing mal wieder

992100300 Fröhliche Lerche

992100600 Beispiel Voices Verein

992101400 Seniorenchor MGV Exempel 1911

Hinweis: Je nachdem von welcher Ebene (MV,KV,V) Sie das Produkt konfigurieren, variieren die Parameter geringfügig.

Unter dem Reiter -->**Abos** eines bei der Konfiguration berücksichtigten Vereins finden Sie nun nicht mehr nur die Chorzeit, sondern auch die neu angelegte Publikation mit den entsprechenden Parametern.

←

↓ E

Schnellsuche...

⌵

⬇

Abonnements für « Beispiel Voices Verein »

Daten

Funktionen

Personen

Ehrungen

Rechnungen

GEMA

Abos

Abo-Produkte:

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)

– Wählen Sie ein Produkt –

Chorzeit (Deutscher Chorverband e.V.)

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)

V

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispie

1. Standard-Versand an Verein

V

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)

2. Standard-Versand an Verein

2,50 €

Per Excel-Export kann eine recherchierte Darstellung beispielsweise für einen Versandauftrag exportiert werden.

←

↓ V

↓ E

Schnellsuche...

⌵

⬇

Abonnements für « Chorverband Beispielhausen »

Daten

Funktionen

Personen

Ehrungen

Rechnungen

GEMA

Abos

Liste aller Empfänger als Excel exportieren
Fehlerhafte Adressen werden gelb markiert

Abo-Produkte: Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen) ⬆

V

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)
2 Exemplare für « Happy Examples »

2.50 €

V

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)
2 Exemplare für « Sing mal wieder »

2.50 €

V

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)
2 Exemplare für « Fröhliche Lerche »

2.50 €

V

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)
2 Exemplare für « Beispiel Voices Verein »

2.50 €

V

Neues Abo-Produkt (Chorverband Beispielhausen)
2 Exemplare für « Seniorenchor MGV Exempel 1911 »

2.50 €

Chordates

Über Chordates können alle Admins der OVERSO Veranstaltungen anlegen und auf der Seite www.chordates.de veröffentlichen.

Der bundesweite Kalender für Chorevents steht den Vereinen und Verbänden des Deutschen Chorverbands als Unterstützung für ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung und bietet allen an Chormusik Interessierten die Möglichkeit, nach Chorevents in ihrer Umgebung zu suchen.

Wer in der OVERSO auf den Reiter Chordates in der linken Menüleiste klickt, landet zunächst auf der Übersichtsseite, auf der immer direkt alle von dieser Person angelegten Events, Veranstaltungsorte und Veranstalter angezeigt werden.

Ihre Veranstaltungsorte		Ihre Veranstalter	
Veranstaltungsort suchen ...	+ NEU	Veranstalter suchen ...	+ NEU
Gemeindehaus Kreisverband		Beispiel Voices Verein	
Konzerthaus		Konzerthauschor	
Vereinshaus Beispielhausen		Kreisverband Test	

Ihre bisherigen Events			
Event suchen ...	X	Datumsbereich	+ NEU
 Fête de la Musique 21.06.24	Beispiel Voices auf der Fête de la Musique		 Karl Kreisverbandler
 Konzerte im Haus (Wiederholungskonze... 29.01.24	Konzerte im Haus		 Karl Kreisverbandler
 Süßer die Glocken nie klingen 2023 29.01.24	Süßer die Glocken nie klingen		 Karl Kreisverbandler

Zuerst Veranstaltungsort und Veranstalter anlegen

Bevor Sie eine Veranstaltung anlegen, muss hier über das rote „+ NEU“ bei -->**Ihre Veranstaltungsorte** der Ort mit Postadresse definiert werden, an dem die Veranstaltung stattfinden soll.

Auch die Angaben zum -->**Veranstalter** (Ihr Chor oder andere Institutionen) müssen an entsprechender Stelle rechts daneben über den Button „+ NEU“ angelegt und gespeichert werden. Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder. Sowohl beim Veranstaltungsort als auch beim

Veranstalter kann optional eine Webseite hinterlegt werden, auf die dann an entsprechender Stelle verlinkt wird.

Anschließend klicken Sie auf den „+ NEU“-Button unter der Überschrift -->**Ihre bisherigen Events**.

Es öffnet sich eine Eingabematrix mit einer zweizeiligen Menüleiste. In der oberen Zeile finden Sie die Buttons zum Speichern, Duplizieren und für eine Vorschauansicht Ihres Events. Sobald Sie einmal auf -->Speichern geklickt haben, erscheint neben dem -->Speichern-Button auch der Button -->Veröffentlichen. Eine Veröffentlichung ist jedoch erst möglich, wenn Sie in der unteren Menüleiste alle Pflichtfelder in den verschiedenen Reitern ausgefüllt haben. Auch die Vorschau ist erst nach Eingabe aller Pflichtfelder möglich.

Pflichtfelder

Die Pflichtangaben sind mit einem Sternchen markiert und befinden sich in den Reitern -->Allgemein, -->Zeit & Tickets und -->Mitwirkende. Falls Sie ein Bild zu Ihrer Veranstaltung im Reiter -->Bild gespeichert haben, gibt es auch hier zwei zusätzliche Pflichtangaben.

Allgemein

Im Reiter -->Allgemein können Sie Ihrem Event im obersten Feld einen internen Titel vergeben, unter dem es dann in der Liste auf Ihrer Übersichtsseite angezeigt wird. Dieser Titel ist nicht öffentlich sichtbar.

In den Feldern -->Veranstalter und -->Veranstaltungsort stehen Ihnen automatisch die Angaben zur Verfügung, die Sie auf der Übersichtsebene hinterlegt haben. Einmal angelegte Veranstalter und Veranstaltungsorte können also in diesem Bereich immer wieder ausgewählt werden.

Darunter finden Sie zwei Checkboxes, über die Sie entscheiden, ob Ihr Event auf chordates.de und ggf. der Veranstaltungsseite Ihres Mitgliedverbands ausgespielt werden soll oder ausschließlich auf der Seite Ihres Mitgliedsverbands und nicht auf chordates.de. Wenn Sie das Häkchen in der rechten Checkbox setzen, erscheint Ihr Event also nicht bei chordates.de.

Nur wenn Ihr Mitgliedsverband die Daten von Chordates auch auf seiner eigenen Website ausspielt, sollten Sie erwägen, das Häkchen bei bestimmten Veranstaltungen bei "nur für meinen MV" zu setzen.

Im Anschluss an den Beschreibungstext zu Ihrem Event können Sie eine oder auch mehrere Webseiten verlinken, wobei zum Beispiel Facebook- oder Instagram-Seiten auf Ihrer Veranstaltungsseite automatisch als entsprechendes Icon angezeigt werden.

Tipp: Ein aussagekräftiger Text und Veranstaltungsname hilft Ihrem Publikum bei der Orientierung. Wenn beispielsweise im Dezember die Hälfte der Veranstaltungen lediglich „Weihnachtskonzert“ heißt, wird die Veranstaltung eher übersehen oder verwechselt.

Veranstaltung absagen

Für den Fall, dass Sie Ihre Veranstaltung absagen müssen und Sie dies öffentlich mitteilen möchten, kann das Häkchen bei -->Veranstaltung bleibt sichtbar, ist aber abgesagt gesetzt werden. Wenn dieses Event veröffentlicht wurde, steht dann automatisch die Info „Abgesagt“ über dem Veranstaltungsbild.

Bild

Falls Sie Ihrer Veranstaltung ein Bild hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Reiter -->Bild. Wird an dieser Stelle kein Bild gespeichert, fügt das System automatisch ein allgemeines Platzhalterbild ein. Alternativ können Sie auch aus einer kleinen Bildergalerie ein Stimmungsbild für Ihr Event auswählen.

Ihr hochgeladenes Bild sollte optimalerweise ein Verhältnis von 16:9 haben und benötigt eine Mindestgröße von 850 x 478 Pixeln.

Sie können den Ausschnitt Ihres Bildes nach dem Hochladen anpassen. Je nach Größe Ihres Monitors kann es sein, dass Sie im Fenster nach unten scrollen müssen, sobald Ihr Bild ins System geladen wurde. Unter Umständen sehen Sie erst dann den Regler zum Anpassen des Formates und die Buttons zum Speichern und Schließen.

Wichtig: Geben Sie bitte unbedingt unter -->Foto-Credit eine:n Fotograf:in oder Urheber:in an. Und laden Sie nur Bilder hoch, für die Sie die entsprechenden Nutzungsrechte besitzen.

Tipp: Ein ansprechendes Foto lenkt die Aufmerksamkeit auf Ihr Event. Idealerweise hat das Bild einen konkreten Bezug zur Veranstaltung und/oder zum Chor. Falls Sie kein entsprechendes Bild

zur Verfügung haben, kann aber auch mit Stimmungsbildern gearbeitet werden, die thematisch zur Veranstaltung passen. Auch hier müssen natürlich die Bildrechte berücksichtigt werden. Achten Sie auch darauf, dass die Auflösung des Bildes hoch genug ist, der Ausschnitt passend gewählt ist und nicht ungünstig Menschen oder Objekte abgeschnitten werden. Hier kann der Button -->Vorschau helfen. Auf Schrift im Bild sollte grundsätzlich verzichtet werden. Für die Veröffentlichung von Flyern etc. steht Ihnen der Reiter -->Downloads zur Verfügung.

Zeit & Tickets

Neben den verpflichtenden Angaben zum Datum und dem Veranstaltungsbeginn kann hier optional auch die Dauer und eine Angabe zur Pause hinterlegt werden.

Ticketpreise können optional als Festpreis angegeben werden – dann bitte nur das Feld „min. Preis in Eur“ ausfüllen – oder als Preisspanne. Ein Link zu einer Ticketverkaufsseite sowie weiterführende Infos zum Ticketerwerb sind optional.

Mitwirkende

Mindestens eine Angabe ist im Reiter -->Mitwirkende Pflicht. Es kann beispielsweise auch nur eine Seminarleitung oder ein Ensemble ohne Leitung eingetragen werden. Über die +-Buttons ergänzen Sie beliebig viele Mitwirkende. Ausgespielt werden an erster Stelle Ensembles und Seminarleitungen und anschließend erst weitere Mitwirkende und Solist:innen. Aus Platzgründen können in der Listenansicht von chordates.de nur eine begrenzte Anzahl Mitwirkender angezeigt werden, alle weiteren sind erst auf der Detailseite zu Ihrem Event zu finden.

Programm

Über den Reiter „Programm“ können Sie Ihrem Publikum eine Auflistung Ihres Veranstaltungsprogramms anzeigen lassen. Es steht Ihnen dabei frei, alle oder nur die für sie passenden und relevanten Angaben in den jeweiligen Spalten einzutragen.

Downloads

Sie können bis zu drei Dateien vom Typ PDF hochladen, die als kleine Vorschau auf der Veranstaltungsseite angezeigt werden. Die maximale Größe pro Datei beträgt 20 MB.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass der Inhalt auf Ihre Chorveranstaltung bezogen ist und keine Urheberrechte und Copyrights verletzt.

Veranstaltung veröffentlichen/verstecken

Solange die Veranstaltung nicht veröffentlicht ist, wird sie mit einem gelben, durchgestrichenen Auge oben rechts angezeigt. Mit Klick auf den Button -->Veröffentlichen wird das Symbol grün und die Veranstaltung kann unter www.chordates.de gefunden werden. Statt des Buttons -->Veröffentlichen haben Sie nun den Button -->Verstecken zur Verfügung, wo die Veranstaltung

wieder auf den Status Entwurf gestellt werden kann. Sie können jederzeit Ihre Veranstaltungsdaten editieren.

Wichtig: Nur der Admin, der die Veranstaltung angelegt hat, kann diese editieren. MV-Admins können alle von ihren KV/V-Admins angelegten Events sowie KV-Admins alle von ihren V-Admins angelegten Events bearbeiten. Zusätzlich gibt es die Rolle „Mitglied & Chordates-Admin“ (CD-Admin). Wird diese zugewiesen, kann diese Person je nach Organisationsebene die Events von Admins aus darunter liegenden Organisationen bearbeiten.

Veranstaltung duplizieren

Über den Button -->Duplizieren können Sie beispielsweise Veranstaltungen kopieren, die an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden und müssen dann nur noch das Datum und ggf. die Uhrzeit anpassen. Eine duplizierte Veranstaltung wird zunächst als Entwurf gespeichert und muss noch veröffentlicht werden.

Hinweis: Besonders bei Duplikaten ist es wichtig, eine eindeutige interne Benennung vorzunehmen, da es sonst leicht zu Verwechslungen kommen kann.

Übersichtsebene

Die Übersichtsebene ist die erste Ebene, die Sie erreichen, wenn Sie auf den Reiter Chordates klicken oder wenn Sie über das „X“ die Bearbeitungsebene eines Events verlassen. Dort verwalten Sie Ihre Veranstaltungsorte und Angaben zum Veranstalter und es werden unter der Überschrift „Ihre bisherigen Events“ alle von Ihnen gespeicherten Events angezeigt. Am Symbol und der Farbe des Auges sehen Sie, ob eine Veranstaltung auf Entwurf steht (gelb/durchgestrichen) oder bereits veröffentlicht wurde (grün). Angezeigt wird auf der linken Seite der Event-Zeile auch der interne Name, den Sie für das Event eingegeben haben sowie das Datum des Events. Auf der rechten Seite der Zeile steht der Veranstaltungstitel und es wird Ihnen angezeigt, ob das Event noch ansteht (grün) bereits in der Vergangenheit liegt (orange) oder von Ihnen abgesagt wurde (rot).

Oberhalb der Eventliste stehen Ihnen eine Stichwortsuche und eine Datumssuche als Filtermöglichkeiten zur Verfügung.



Bundesweiter Kalender für Chorevents

Datum	Veranstaltungsart	Ort / PLZ-Gebiet	Volltextsuche
Datum auswählen x	Alle Veranstaltungen x	Veranstaltungsort x	Suchbegriff eingeben x
←		Dezember 2023	→



Dienstag,
19. Dezember 2023
20:00 Uhr

Konzert
Jubiläum

So nutzen Sie den Choreventkalender

Auf www.chordates.de gelangen Sie zunächst zu einer Listenansicht, die bundesweit alle anstehenden auf dieser Plattform veröffentlichten Veranstaltungen ausspielt, beginnend mit dem aktuellen Datum. Monatsweise kann über die Pfeilbuttons vorgeblättert werden. Über die Filterfelder kann außerdem nach einem konkreten Datum oder innerhalb einer definierten Zeitspanne gesucht werden, sowie nach Veranstaltungsart, Ort oder Umkreis. Wer die Veranstaltungen eines ganz bestimmten Ensembles sucht, kann auch über die Volltextsuche gehen.

Tipp: Jede Veranstaltungsseite für einzelne Events hat eine eigene URL, die von Ihnen als Link für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden kann.

Wichtig: Wir behalten uns als Betreiber der Seite chordates.de vor, Inhalte aus dem

Choreventkalender zu entfernen, die wir für illegal, unrechtmäßig, unangemessen oder nicht richtlinienkonform halten. Falls Sie Beiträge entdecken, für die dies zutrifft, wenden Sie sich bitte an chordates@deutscher-chorverband.de.

Video-Tutorial

In diesem Tutorial wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie eine Veranstaltung anlegen und veröffentlichen

<https://player.vimeo.com/video/894880918?title=0&byline=0>

Listen exportieren

Sie haben die Möglichkeit, Daten aus der OVERSO als Excel-Tabelle zu exportieren. Sie können sowohl Listen mit Daten von Organisationen als auch Listen mit Daten von Personen einer Organisation exportieren.

Über das --> **Werkzeugsymbol** im Menü rechts oben neben dem Suchfenster gelangen Sie direkt von Ihrer Organisation in den Bereich --> **Berichte und mehr**. In dem Fall ist Ihre Organisation dort bereits vorausgewählt für den Listenexport. Weitere Hilfestellung hierzu entnehmen Sie bitte der ausführlichen Hilfeseite [Berichte](#).

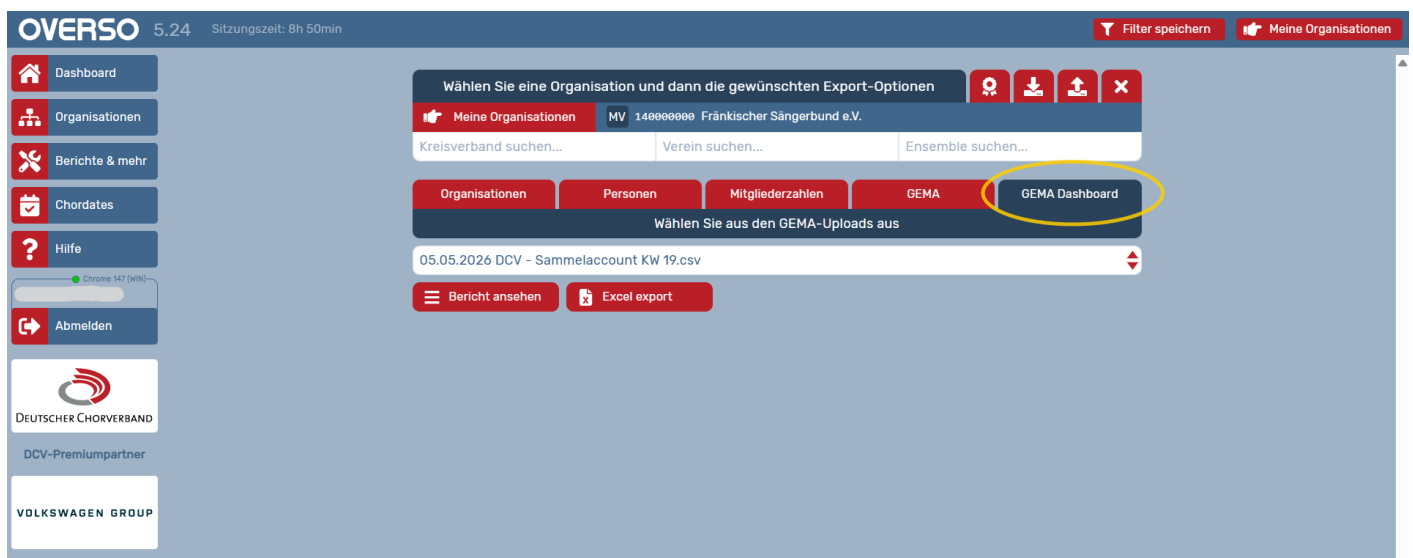
GEMA Dashboard

Zuletzt bearbeitet: 5.5.2026

GEMA Dashboard

Mit der neuen GEMA Dashboard-Funktion in OVERSO können DCV-Mitgliedsverbände seit April 2026 die GEMA-Meldungen ihrer Mitgliedschöre samt GEMA-Lizenzierungskosten unter **„Berichte & mehr“** im Reiter **„GEMA Dashboard“** einsehen.

Berichte lassen sich bequem als Excel-Datei exportieren, um sie weiterzuverarbeiten oder zu archivieren. Die GEMA stellt aktuelle Daten mit einer zeitlichen Verzögerung von 24h zur Verfügung. Vom DCV werden die von der GEMA bereitgestellten Daten mindestens einmal wöchentlich in OVERSO hochgeladen. Zudem ist auch der Zugriff auf ältere Reports möglich, um Entwicklungen über verschiedene Zeiträume hinweg vergleichen zu können.



GEMA-Meldungen (veraltet)

Überblick

DIESE SEITE IST VERALTET UND IST NICHT MEHR AKTUELL !!

Sie haben die Möglichkeit, GEMA-Meldungen innerhalb des Programms

- ~~– zu erstellen~~
- ~~– zu beantragen~~
- ~~– an die GEMA zu übersenden (MV)~~
- als abgeschlossen und abgerechnet abzuspeichern

GEMA-Meldung erstellen

Als Admin einer Organisation haben Sie die Möglichkeit, eine GEMA-Meldung zu erstellen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Navigieren Sie zunächst in den Bereich --> **meine Organisation** und klicken dann in der horizontalen Menüleiste auf den Reiter --> **GEMA**. Anschließend klicken sie auf das + neben dem Filter-Button.

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

X

Chorisch

Gesellig

Beides

👍

💾

Neue GEMA-Meldung erstellen

📎 Titelliste anhängen

🗑️

👁️ kein Anhang

📄 Titel-Liste laden

⬆️

➕ Titel hinzufügen

Interne Nummer:

GEMA-Kundennummer:

Rechnungsempfänger:

Neue Meldung

☒ Verband
☐ Veranstalter

Angaben zur Veranstaltung

★ Name der Veranstaltung:

★ Datum & Uhrzeit von - bis:

★ Eintrittsgeld (Höchstbetrag):

★ Anzahl der Besucher:

★ Einnahmen aus Kartenverkauf:

Einnahmen aus Werbung und/oder Sponsoring:

TT.MM.JJJJ

📅

--:--

--:--

in Euro (netto)

in Euro (netto)

☐ Ja
☒ Nein

Veranstaltungsort

Als neue Reiter in der oberen horizontalen Menüleiste stehen Ihnen nun --> **Chorisch**, --> **Gesellig** und --> **Beides** zur Verfügung. Wählen Sie daraus den für Ihre GEMA-Meldung relevanten Reiter aus.

Tipp: Weitere grundsätzliche Infos zur GEMA finden Sie auf der Seite des Deutschen Chorverbands:

<https://www.deutscher-chorverband.de/service/gema>

Füllen Sie nun die Eingabemaske aus. Die Felder mit einem Sternchen davor sind Pflichtfelder. Für die schraffierten Felder haben Sie in dieser Eingabemaske keine Berechtigung, sie werden (bis auf die interne GEMA-Nummer) aus Ihren Stammdaten eingefügt, die Sie unter dem Reiter --> **Daten** bearbeiten können.

Eine Auflistung der Titel können Sie entweder als Datei hochladen ("Titelliste anhängen") oder Titel manuell in der OVERSO eintragen ("Titel hinzufügen"). Hierfür gibt es jeweils einen Button im oberen Bereich der Eingabemaske.

Titelliste anhängen

 kein Anhang
 Titel-Liste laden

 Titel hinzufügen

Titel des Musikwerkes		Aufführungen	
Alle Vögel sind schon da		1	
Komponist	Bearbeiter	Musikverlag	
Anonym	A. Nonym	Verlag Ihrer Version	
Titel des Musikwerkes		Aufführungen	
Im Frühtau zu Berge		1	
Komponist	Bearbeiter	Musikverlag	
Anonym	Un. Bekannt	Verlag Ihrer Version	

Hochgeladene Dateien dürfen maximal 15 MB groß sein. Die erlaubten Dateiformate sind .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx.

Sie können die Meldung anschließend auf dem Diskettensymbol nur speichern (um sie z.B. später weiter zu bearbeiten) oder auf dem Daumen-hoch-Button speichern und direkt an den Mitgliedsverband übermitteln (dann kann sie nicht mehr bearbeitet werden).

Die Meldung erscheint nach dem Speichern in Ihrer Übersicht als "erstellt", zu erkennen an dem orangenen Button.

Hinweis: Sobald eine GEMA-Meldung erstellt wurde, kann sie durch erneutes Öffnen als Vorlage für eine weitere Meldung genutzt werden. Der Button hierfür befindet sich in der horizontalen Menüleiste.

Bereits erstellte GEMA-Meldung beantragen

Um die erstellte Meldung zu beantragen, wird die entsprechende Meldung in der Übersicht ausgewählt (es können auch noch Änderungen vorgenommen werden) und mit Klick auf den --> **Daumen-hoch-Button** beantragt. In Ihrer Übersicht wechselt der Button nun von orange (erstellt) zu gelb (beantragt).

Hinweis: Die GEMA-Meldung ist auch als PDF einsehbar, der Button hierfür befindet sich in der horizontalen Menüleiste.

Prüfung einer GEMA-Meldung durch den Mitgliedsverband

Sobald die GEMA-Meldung beantragt wurde, hat der Mitgliedsverband die Möglichkeit, per Klick auf den --> **Daumen-hoch-Button** in der Menüleiste diesem Antrag zuzustimmen und ihn somit an

die GEMA weiterzureichen, oder ihn per Klick auf den --> **Daumen-runter-Button** abzulehnen. Dann öffnet sich ein Kommentarfeld, in dem möglichst konkret benannt werden soll, warum der Antrag abgelehnt wurde.

Wenn die Meldung vom Mitgliedsverband bestätigt wurde, erscheint sie in der Übersicht mit einem blauen Button.

Beantragte GEMA-Meldung abschließen

Sobald die Rechnung der GEMA an den Verein oder den Mitgliedsverband übermittelt wurde, können abschließend Rechnungsnummer und Datum in der Meldung ergänzt werden und die Meldung kann als abgerechnet gespeichert werden (grüner Button in der Übersicht).

GEMA-Meldungen filtern

GEMA-Meldungen lassen sich nach ihrem Status und/oder einem Datum filtern. Hierfür müssen Sie auf den Reiter --> **GEMA** klicken und anschließend auf den --> **Filter-Button** (neben der Suche).

Erklärung der Farb-Buttons

Ihre GEMA-Meldungen können Ihnen je nach Status in vier verschiedenen Farben angezeigt werden:

Orange = erstellt

Gelb = beim MV beantragt

Blau = an die GEMA übergeben

Grün = abgerechnet

Die Zuordnung wird Ihnen auch angezeigt, wenn sie auf den -->**Filter-Button** klicken.

	 E	Schnellsuche...			
GEMA-Meldungen vom Verein « Rock Verein »					
Daten	Funktionen	Personen	Ehrungen	Rechnungen	GEMA
Abos					
	Festaufakt zum 25-jährigen Bestehen			06.10.2021	
	(CV) Rock Verein			12:00 – 22:45 Uhr	
	Festaufakt zum 20-jährigen Bestehen			06.10.2021	
	(GV) Rock Verein			12:00 – 22:45 Uhr	
	Festaufakt zum 15-jährigen Bestehen			06.10.2021	
	(GV) Rock Verein			12:00 – 22:45 Uhr	
	Festaufakt zum 10-jährigen Bestehen			06.10.2021	
	(GV & CV) Rock Verein			12:00 – 22:45 Uhr	
	Weihnachtskonzert			26.11.2021	
	(CV) Rock Verein			10:00 – 20:00 Uhr	