

# 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:

Chorisch Gesellig Beides

Neue GEMA-Meldung erstellen

Titelliste anhängen kein Anhang Titel-Liste laden Titel hinzufügen

Interne Nummer: Neue Meldung

GEMA-Kundennummer:

Rechnungsempfänger:  Verband  Veranstalter

Angaben zur Veranstaltung

★ Name der Veranstaltung:

★ Datum & Uhrzeit von - bis: TT.MM.JJJJ

★ Eintrittsgeld (Höchstbetrag): in Euro (netto)

★ Anzahl der Besucher:

★ Einnahmen aus Kartenverkauf: in Euro (netto)

Einnahmen aus Werbung und/oder Sponsoring:  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

	<b>Festafakt zum 25-jährigen Bestehen</b> (CV) Rock Verein	06.10.2021 12:00 – 22:45 Uhr
	<b>Festafakt zum 20-jährigen Bestehen</b> (GV) Rock Verein	06.10.2021 12:00 – 22:45 Uhr
	<b>Festafakt zum 15-jährigen Bestehen</b> (GV) Rock Verein	06.10.2021 12:00 – 22:45 Uhr
	<b>Festafakt zum 10-jährigen Bestehen</b> (GV & CV) Rock Verein	06.10.2021 12:00 – 22:45 Uhr
	<b>Weihnachtskonzert</b> (CV) Rock Verein	26.11.2021 10:00 – 20:00 Uhr

Erstellt: 2021-10-22 10:08:43 UTC

Zuletzt aktualisiert: 2025-07-14 08:39:20 UTC von Tom Meier