

# GEMA-Lizensierung der VDKC-Mitgliedschöre für eigene Aufführungen von musikalischen Werken

## Voraussetzungen:

- Chor = Veranstalter
- Chor wirkt selbst mit (mind. 50%)
- Chor nimmt teil am GEMA-Rahmenvertrag des VDKC

## Ausnahmen:

- Benefizkonzerte für Dritte
- Gottesdienste, Vespere

## Fristen:

- A) **Eintrag in den VDKC-Konzertkalender** bis spätestens vier Wochen vor der Aufführung (empfohlen: drei Monate)  
 B) **Einsendung des GEMA-Formulars** bis vier Wochen nach der Aufführung (empfohlen: unmittelbar danach)

## Ausfüllhilfe zum GEMA-Formular:

(Seite 1)

- Feld „Mitglieds-Nr. im VDKC“ = fünfstellige Schlüsselnummer des Chores beim VDKC
- Feld „GEMA Kundennummer“ kann leer bleiben
- Telefonnummer und E-Mail-Adresse für eventuelle Rückfragen angeben
- Feld „Eintrittsgeld/Kostenbeitrag (Höchstbetrag)“ = Preis für die teuerste Karte bzw. 0 Euro
- Aufführungen mit freiem Eintritt: Feld „Einnahmen aus Kartenverkauf“ = 0 Euro
- Spenden sind nicht anzugeben
- Feld „Einnahmen aus Kartenverkauf“ = exakte Summe aus Kartenerlösen (keine Schätzung)
- elektronische Signatur am Ende des Dokumentes ist verzichtbar

## Übermittlungswege: (entweder/oder)

A) postalische Einsendung	B) digitale Einsendung per E-Mail
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ VDKC, Gutenbergstraße 29a, 99423 Weimar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ gema@vdkc.de</li> </ul>

## Benötigte Unterlagen:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• GEMA-Formular (Seite 1, ggf. zusätzlich Seite 3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GEMA-Formular (Seite 1, ggf. zusätzlich Seite 3)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm (Werke und Urheber) oder ausgefüllte Seite 2 des GEMA-Formulars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm (Werke und Urheber) oder ausgefüllte Seite 2 des GEMA-Formulars</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (optional) Programmheft zur Archivierung im Stadtarchiv Neuss durch den VDKC</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• frankierter Briefumschlag</li> </ul>	

## Form der Daten:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine (!) Datei (zusammengefügt)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular nicht klammern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format *.pdf</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximale Größe = 2 Mb</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benennung der Datei beachten*</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine (!) E-Mail pro Aufführung</li> </ul>

\* JJJJ-MM-TT[Datum der Aufführung]\_Chorname\_Aufführungsstadt\_Ort  
 Beispiel: 2022-02-08\_Musterchor Musterhausen\_Gasthausen\_Festhalle.pdf

VDKC-Generalsekretariat  
 www.vdkc.de | info@vdkc.de  
 Stand: 17.04.2023

