

Besprechungsdatum : 17. März 2025, 19'00 – 22'00
Erstellt von/ am : Fm/ 22.03.2025; korr. 04.06.2025

Anwesend : Donath, Franz, Margot, Nora, Norbert, Simon

1 Protokoll Jahresversammlung

Das Protokoll der GV wird mit Änderung im Osterprogramm („I couldnt..“ statt „Lord i want to be“) genehmigt.
Die Generalversammlung heisst gemäss Statuten Jahresversammlung.

2 Aufgabenverteilung im Vorstand

Die Diskussion dreht sich um die Definition der Funktionen.
Die Verteilung der einzelnen Arbeiten erfolgt aufgrund der Liste, welche diesem Protokoll beiliegt.

3 Schlüsselverwaltung

Neu sollen folgende Schlüssel bei der Gemeinde beantragt werden:

Rosmarie:	Probelokal, kl. Sitzungszimmer, Archiv
Peter Öhri:	Probelokal, kl. Sitzungszimmer, MZS
Donath:	Probelokal, kl. + grosses Sitzungszimmer, MZS, Archiv
Norbert:	Probelokal, kl. Sitzungszimmer, MZS, Archiv
Inge:	Probelokal, kl. Sitzungszimmer
Gaby:	Probelokal, kl. Sitzungszimmer
Margot:	Probelokal, kl. Sitzungszimmer
Ursula:	Probelokal, kl. Sitzungszimmer

4 DV des FLSB

Am 21.03.2025, 19'30 findet in der Musikschule in Triesen die DV des FLSB statt. Als Delegierte werden Franz, Simon und Donath bestellt.

5 Konzerttermin für Jahreskonzert GVK

Der Vorstand diskutiert die vom vorherigen Vorstand bereits einmal festgelegte Terminierung des Kirchenkonzertes im Herbst/Winter 2025 aufgrund der Diskussion an der Jahresversammlung erneut und kommt dabei zum selben Schluss. Um den Vereinsmitgliedern aufgrund der vorhergegangenen Diskussion die Argumentation offen darzulegen, wird die Begründung im Nachfolgenden detailliert erläutert, sie zeigt sich wie folgt:

In einer ersten Phase ging der vorherige Vorstand bei der Festlegung des Konzerttermins im November 2025 davon aus, mit dem Chor St. Martin aus Eschen ein Gemeinschaftskirchenkonzert durchzuführen. Damit hätte unser Chor nur das halbe Programm bestreiten müssen. Der Chor St. Martin möchte gerne ein Konzert mit unserem Chor durchführen, aber aufgrund eines kürzlichen Dirigentenwechsels nicht in diesem laufenden Jahr. In der Folge überlegten die Musikkommission und der vorherige Vorstand, wie diese Situation mit Effizienz gelöst werden könnte. Für die Mitternachtsmesse am 24. Dezember 2025 sind im musikalischen Jahresprogramm schöne neue Advents- respektive Weihnachtslieder vorgesehen. Es macht nun aus Effizienzgründen Sinn, diese neuen Lieder zusammen mit anderen vorgesehenen Liedern und der Missa Lumen bereits beim Kirchenkonzert zu singen. Um nicht zu früh bereits weihnachtliche oder adventliche Lieder aufzuführen, einigt man sich darauf, das Konzert möglichst im Nahbereich oder in der Adventszeit

durchzuführen. Bekanntlich ist die Adventszeit jedoch mit vielen Konzerten von Chören und Musikvereinen etc. an Samstagen oder Sonntagen bereits ausgefüllt. Um diese vorbeschriebenen Eckpunkte möglichst auf einen guten Nenner zu bringen, war die Zielsetzung, das Konzert beim ersten Adventswochenende anzusiedeln. Da aber gerade an diesem ersten Adventswochenende an Samstagen und Sonntagen traditionell Konzerte stattfinden, ist der Freitag, 28. November, 19.30 Uhr der ideale Termin für das Kirchenkonzert, da er am Vorabend des ersten Adventswochenendes ist und an diesem Freitag in der Vergangenheit keine Konzerte stattfanden. Auch war unser diesjährige Konzerttermin am Freitagabend ein voller Erfolg. Im Anschluss an das Konzert soll das Publikum wiederum zu einem Apéro eingeladen werden, der aufgrund des folgenden arbeitsfreien Samstages sicherlich wiederum gerne angenommen wird. In diesem Sinne ist der neue Vorstand der Ansicht, den Freitagabend, 28. November 2025, 19.30 Uhr in der Kirche BERN als Kirchenkonzerttermin festzulegen und damit einen neuen und innovativen Weg zu beschreiten und das musikalische Jahresprogramm möglichst effizient umzusetzen, indem bereits Ende November die Gestaltung der Weihnachtsmette vorbereitet ist.

6 Jahresrückblick auf Webseite

Ist aus Datenschutzgründen nicht möglich. Es sind nicht alle Mitglieder mit der Veröffentlichung von Fotos einverstanden. Da nicht garantiert werden kann, dass keine Fotos von der Webseite missbraucht werden, wird auf die Veröffentlichung verzichtet.

7 Anschaffungen

E-Piano

Donath würde lieber mit einem E-Piano als mit dem Flügel arbeiten, da damit der Kontakt zum Chor besser und einfacher ist. Das momentan verwendete E-Piano gehört Norbert privat. Er braucht es längerfristig selbst. Simon wird beauftragt, sich um Offerten für ein E-Piano zu bemühen, welches eine gute Qualität haben soll. Dabei ist ein Kostendach von max. CHF 5'000.- eingehalten werden. Es soll auch abgeklärt werden, ob der Flügel allenfalls in den Gemeindesaal umgesiedelt werden könnte und die Gemeinde dafür die Kosten für das E-Piano übernimmt.

Keyboards

Da die Probeneffizienz in Zukunft stark gesteigert werden soll, wurden im Januar 2025 drei Keyboards für je CHF 100.- angeschafft, welche bereits im vollen Einsatz sind.

Whiteboard

Norbert hat auf eine Plattform ein Whiteboard (gross, Diagonale ca. 160cm) gefunden, welches mit CHF 450.- in der Versteigerung ist. Dies löst eine längere Debatte darüber aus, ob wir so ein Ding brauchen oder nicht. Der Vorstand hat keine einheitliche Meinung, wäre jedoch bereit eine Obergrenze von CHF 600.- auszugeben. Der Betrag reichte jedoch nicht aus, so dass sich das Thema vorläufig erledigt hat.

8 Dirigent

Suche

Wir lassen die Suche bis zu den Sommerferien ruhen, um zu sehen wie sich die Situation entwickelt. Danach suchen wir aktiv, jedoch ohne Druck, bis sich eine wirklich gute Lösung bietet.

Entschädigung

Donath muss entschädigt werden, da seine Tätigkeit mit grossem Aufwand verbunden ist. Nora organisiert Verträge der Vorgänger, damit eine ähnliche Lösung gefunden werden kann.

9 Strategie

Das Strategiepapier soll an einer separaten Sitzung nähergebracht und besprochen werden. Es soll geklärt werden, ob Anpassungen oder Änderungen nötig sind.

10 Varia

Essen für die scheidenden Vorstandsmitglieder

Für die scheidenden Vorstandsmitglieder soll ein Dankesessen organisiert werden.

Dazu sind eingeladen:

- Ausscheidende Vorstandsmitglieder
- Neuer Vorstand
- Kassierin

Nora und Margot organisieren das Dankesessen.

Essen für sehr guten Probenbesuch

Auch für diesen Anlass soll ein Dankesessen organisiert werden.

Dazu sind eingeladen:

- Zu ehrende Probenbesucher
- Vorstand

Nora und Margot organisieren das Dankesessen zeitlich etwas später im Jahr.

Info neuer Vorstand des GVK

- Norbert organisiert Info an Gemeinde bezüglich neuen Vorstands und neuer Konzerttermin
- Norbert informiert Sängerbund über neuen Vorstand und Konzerttermin.

Einführung für neue Mitglieder

Damit die neuen Mitglieder ein Grundwissen über Notenkunde, Takt, Dynamik und so weiter bekommen, macht Donath für die Neumitglieder und interessierte ältere Mitglieder eine Einführung. Dies ist zeitlich so gedacht, wie die Satzproben vor der eigentlichen Probe. Der nötige Umfang wird sich je nach Vorwissen und Interesse weisen. Die Einführung macht jedoch nur Sinn, wenn sich auch einige dafür interessieren.

Beilagen:

- Infoschreiben an Gemeinde
- Infoschreiben an FLSB
- Aufgabenverteilung im Vorstand

Mauren, am 22. März 2025

für das Protokoll
Franz Marxer

BEILAGEN:

Beilage 1

Betreff: Mitteilung zur Jahresversammlung und Anpassung des Konzerttermins

Sehr geehrter Herr Vorsteher,
Lieber Johannes

Am Freitag, 21. Februar 2025, hat der Gesangverein Kirchenchor Bendern-Gamprin seine offizielle Jahresversammlung abgehalten. Dabei kam es zu personellen Veränderungen in der Vereinsführung, über die wir die Gemeinde hiermit offiziell informieren möchten.

Neuer Vorstand

In den Vorstand wurden folgende Personen neu gewählt:

- Margot Altenöder
- Simon Büchel
- Norbert Hasler
- Franz Marxer
- Nora Meier
- Donath Oehri

Zudem konnten wir Gabriela Eberle wieder als Kassiererin gewinnen.
Bis auf Weiteres wird Donath Oehri die musikalische Leitung des Chores übernehmen.

Ansprechperson

Im Rahmen der ersten konstituierenden Vorstandssitzung am Montag, 17. März 2025, wurde Norbert Hasler als offizielle Ansprechperson für externe Anfragen bestellt. Wir bitten die Gemeinde, folgende Kontaktdaten entsprechend zu hinterlegen:

Gesangverein Kirchenchor Bendern-Gamprin

Norbert Hasler
Postfach 1120
9487 Gamprin, Liechtenstein

E-Mail: info@gvk.li

Telefon: **+41 78 4 426 426**

Änderung des Konzerttermins

Unser ursprünglich für Sonntag, 23. November 2025, geplantes Konzert wurde auf **Freitag, 28. November 2025, um 19:30 Uhr** verschoben. Da es sich um ein Kirchenkonzert handelt, wurde die Terminänderung bereits mit Herrn Pfarrer Burali abgesprochen. Wir bitten die Gemeinde, diesen neuen Termin – sofern möglich – in den Jahreskalender anzupassen oder aufzunehmen.

Für weitere Fragen oder Anliegen stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Norbert Hasler

Gesangverein Kirchenchor Bendern-Gamprin

Beilage 2

Betreff: Mitteilung zur Jahresversammlung und Anpassung des Konzerttermins

Sehr geehrter Herr Nigg,
Lieber Hans

Am Freitag, 21. Februar 2025, hat der Gesangverein Kirchenchor Bendern-Gamprin seine offizielle Jahresversammlung abgehalten. Dabei kam es zu personellen Veränderungen in der Vereinsführung, über die wir die Gemeinde hiermit offiziell informieren möchten.

Neuer Vorstand

In den Vorstand wurden folgende Personen neu gewählt:

- Margot Altenöder
- Simon Büchel
- Norbert Hasler
- Franz Marxer
- Nora Meier
- Donath Oehri

Zudem konnten wir Gabriela Eberle wieder als Kassiererin gewinnen.
Bis auf Weiteres wird Donath Oehri die musikalische Leitung des Chores übernehmen.

Ansprechperson

Im Rahmen der ersten konstituierenden Vorstandssitzung am Montag, 17. März 2025, wurde Norbert Hasler als offizielle Ansprechperson für externe Anfragen bestellt. Wir bitten Sie, folgende Kontaktdaten entsprechend zu hinterlegen und sämtliche schriftlichen Unterlagen an die Postadresse des Vereins zu senden:

Gesangverein Kirchenchor Bendern-Gamprin

Norbert Hasler
Postfach 1120
9487 Gamprin, Liechtenstein

E-Mail: info@gvk.li

Telefon: **+41 78 4 426 426**

Änderung des Konzerttermins

Unser ursprünglich für Sonntag, 23. November 2025, geplantes Konzert wurde auf **Freitag, 28. November 2025, um 19:30 Uhr** verschoben. Wir bitten darum, diesen neuen Termin in den Jahreskalender aufzunehmen.

Für weitere Fragen oder Anliegen stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Norbert Hasler

Gesangverein Kirchenchor Bendern-Gamprin

Vereinsorganisation

2	Vereinsführung.....	2
2.1	Sitzungen	2
2.2	Strategie und Planung.....	2
2.3	Administratives.....	2
2.4	Kommunikation	3
3	Finanzen.....	4
3.1	Kassa	4
3.2	Sponsoring.....	5
4	Musikalische Leitung.....	6
4.1	Dirigent	6
4.2	Notenverwaltung.....	7
5	Veranstaltungen	7
6	Dokumentation	8
7	Archivierung.....	8

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern meist die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

2 Vereinsführung

2.1 Sitzungen

Jahresversammlung und Vorstandssitzungen

Norbert

- Traktanden Liste erstellen, Einladungen versenden und Sitzungsleitung

Protokollführung

Franz

- Anfertigung und Bereitstellung des Protokolls zur Veröffentlichung auf www.gvk.li und für das Archiv

2.2 Strategie und Planung

Vereinsstrategie

Donath

- Festlegen der langfristigen Ausrichtung des Vereins (z. B. musikalische Ziele, Mitgliederentwicklung, finanzielle Planung)
- Erarbeiten und Überwachen von Massnahmen zur Umsetzung der Strategie
- Regelmässige Überprüfung und Anpassung der Strategie anhand von Erfolgskennzahlen (z. B. Mitgliederzahlen, Konzertbesuche, Budgetentwicklung)
- Austausch mit Vorstand und Vereinsmitgliedern zur strategischen Weiterentwicklung

Jahresprogramm

Donath, Simon

- Planung der musikalischen und gesellschaftlichen Aktivitäten (z. B. Proben, Konzerte, Vereinsanlässe)
- Abstimmung mit internen und externen Beteiligten (Dirigent, Mitglieder, Veranstalter, Sponsoren)
- Koordination der Termine mit anderen Veranstaltungen, um Überschneidungen zu vermeiden
- Sicherstellen, dass das Jahresprogramm den Vereinszielen entspricht und für Mitglieder attraktiv ist

Jahresbudget erstellen

Norbert

- Auf Grundlage des Jahresprogramms und in Abstimmung mit der Kassierin die erwarteten Einnahmen und Ausgaben kalkulieren
- Rücklagen für größere Anschaffungen oder besondere Projekte einplanen
- Budgetentwurf dem Vorstand zur Genehmigung vorlegen und gegebenenfalls anpassen

2.3 Administratives

Mitgliederliste

Nora

- Daten der Mitglieder aktuell halten
- Archivdaten der Mitglieder führen
- Verwaltung von Datenschutzrichtlinien (Einholen von Einwilligungen, falls erforderlich)

Präsenzlisten

Margot

- Anwesenheitslisten für Proben und Konzerte führen
- Daten auswerten und für die Jahresversammlung aufbereiten

Postfach Verwaltung

Nora

- Regelmässige Kontrolle des Vereins-Postfachs (Postfachnummer 201)
- Weiterleitung relevanter Post an die zuständigen Personen im Verein
- Informieren des Vorstands bei wichtigen oder dringenden Mitteilungen

E-Mail-Verwaltung

Norbert

- Verwaltung der E-Mail-Adresse info@gvk.li
- Regelmässige Kontrolle und Bearbeitung eingehender E-Mails
- Beantwortung oder Weiterleitung von Anfragen an die zuständigen Stellen

2.4 Kommunikation

2.4.1 Interne Kommunikation

Regelmässige Information der Mitglieder

Nora (Margot)

- Nach der Pausen die Mitglieder über Absenzen, Beschlüsse, aktuelle Themen aus dem Vorstand und allgemeine interessante Themen informieren

Information und Erinnerungen

- Mitglieder nach längeren Pausen gezielt an Proben sowie ausserordentliche Termine per WhatsApp erinnern
- Mitglieder vor Anlässen und Auftritten rechtzeitig über Datum, Veranstaltungsort, Uhrzeit, Treffpunkt und Kleidungsangaben per WhatsApp informieren

Information pausierender Mitglieder

- Bei Bedarf Vereinsmitglieder, die an den Proben fehlen, über wichtige Vereinsinhalte und aktuelle Aktivitäten, informieren um sie auf dem Laufenden zu halten

Mitgliederbetreuung und Ehrungen

- Führung einer Geburtstagsliste und überwache wichtige Anlässe wie Geburtstage, Ehrungen, Jubiläen von Vereins- und Ehrenmitgliedern
- Übermittlung Glückwünsche oder Beileidsbekundungen im Namen des Vereins bei besonderen Anlässen

2.4.2 Externe Kommunikation

Ansprechperson nach aussen, Korrespondenz nach aussen

Norbert

- Offizielle/r Ansprechpartner/in für externe Anfragen (Presse, Gemeinden, Vereine, Veranstalter, Interessierte)
- Pflege der externen Kontakte und Beantwortung von Anfragen per Post, E-Mail oder Telefon

Kommunikationsplanung

- Entwicklung einer strategischen Planung für die interne und externe Kommunikation des Vereins.
- Definition der Kommunikationsziele (z. B. Mitgliedergewinnung, Imagepflege, Erhöhung der Bekanntheit).
- Auswahl geeigneter Kanäle (Website, Social Media, Newsletter, Printmaterialien).
- Erstellung eines Redaktionsplans für regelmässige Veröffentlichungen und Informationen.
- Festlegung von Verantwortlichkeiten und Zeitplänen für die Umsetzung.

Umsetzung der Kommunikationsmassnahmen

- Erstellung und Verbreitung von Inhalten (Texte, Bilder, Videos) gemäss Kommunikationsstrategie.
- Pflege der Vereinswebsite und Social-Media-Kanäle.
- Erstellung und Versand von Newslettern und Pressemitteilungen
- Gestaltung von Werbematerialien (Flyer, Plakate, Broschüren)

Präsenz des GVK in den sozialen Medien

Norbert

- Erstellung und Pflege von Social-Media-Profilen auf Plattformen wie Facebook, Instagram oder YouTube
- Regelmässiges Posten von Beiträgen, Bildern und Videos über Auftritte, Proben und Vereinsleben
- Interaktion mit der Community und Beantwortung von Kommentaren und Nachrichten

Homepage www.gvk.li

- Sicherstellung, dass aktuelle Informationen, Termine und Berichte auf der Website zu finden sind
- Gelegentliche Neugestaltung oder Modernisierung der Website bei Bedarf

Pressearbeit initiieren und organisieren

Donath

- Erstellung und Verbreitung von Pressemitteilungen zu Konzerten, Proben und besonderen Veranstaltungen
- Aufbau und Pflege eines Presseverteilers (lokale Medien, Vereinszeitschriften, Online-Plattformen)
- Koordination von Interviews und Berichten über den Chor

Fähnrich

Otto
(Hilmar)

- Repräsentation des Vereins mit der Fahne bei offiziellen Anlässen
- Pflege und Instandhaltung der Fahne und Ausrüstung

Jahresbericht, Budget und Kassabericht an die Gemeinde übermitteln

Norbert

- Offizielle Dokumentation der finanziellen Lage des Vereins für Behörden bereitstellen

3 Finanzen

3.1 Kassa

Zahlungsverkehr erledigen

Gabriela

- Überwachung und Durchführung von Ein- und Auszahlungen
- Regelmässige Kontrolle der Kontobewegungen
- Sicherstellen, dass Rechnungen fristgerecht bezahlt werden

Kassabericht zu Händen der Jahresversammlung

- Detaillierte Übersicht über die finanzielle Situation des Vereins erstellen
- Einnahmen und Ausgaben transparent und verständlich aufbereiten
- Den Bericht an der Jahresversammlung präsentieren

Gesuche an Gemeinde und FLSB zwecks Beitragsleistung

- Förderbeiträge und finanzielle Unterstützungen beantragen
- Fristen für Anträge einhalten und erforderliche Unterlagen beilegen

Bezahlung des Dirigenten und externer Musiker

- Gagen und Honorare gemäss Vereinbarungen auszahlen
- Klärung von Vertragsmodalitäten bezüglich Zahlungsbedingungen

Lohnabrechnung, Steuern und Sozialabgaben sicherstellen

- Lohnzahlungen gesetzestkonform abwickeln
- Sozialabgaben und Steuern korrekt berechnen und abführen
- Versicherungspflichten für Angestellte und Honorarkräfte beachten

Rechnungsrevision

Hilmar, Georg

Prüfung der Jahresrechnung

- ⇒ Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- ⇒ Überprüfung, ob Buchungen korrekt erfasst und Belege ordnungsgemäss abgelegt wurden
- ⇒ Sicherstellung, dass das Vereinsbudget eingehalten wurde
- Überprüfung der Buchhaltungsunterlagen
 - ⇒ Kontrolle der Kassenführung und Bankkontobewegungen
 - ⇒ Stichprobenartige Überprüfung von Belegen und Rechnungen
 - ⇒ Prüfung der Einhaltung der Vereinsstatuten und finanziellen Vorgaben
- Erstellung des Revisorenberichts
 - ⇒ Verfassen eines Berichts über die Prüfungsergebnisse
 - ⇒ Empfehlung zur Annahme oder Ablehnung der Jahresrechnung durch die Jahresversammlung
 - ⇒ Gegebenenfalls Hinweise oder Verbesserungsvorschläge zur Finanzverwaltung
- Berichterstattung an die Jahresversammlung
 - ⇒ Präsentation der Prüfergebnisse vor den Vereinsmitgliedern
 - ⇒ Antrag auf Entlastung des Kassiers und des Vorstands bezüglich der Jahresrechnung

3.2 Sponsoring

Passiveinzug organisieren

Simon, Norbert,
Donath

- Kommunikation mit den Passivmitgliedern (z. B. Bettel- und Dankesbriefe, Informationen über Vereinsaktivitäten)
- Überprüfung und Aktualisierung der Mitgliederdatenbank

Erstellung und Weiterentwicklung eines Sponsoring-Konzepts

- Entwicklung einer klaren Strategie für die Sponsorenakquise
- Definition verschiedener Sponsoring-Pakete mit abgestuften Gegenleistungen
- Berücksichtigung von Werbemöglichkeiten (z. B. Logo-Platzierung, Erwähnungen bei Veranstaltungen)

Erschliessen neuer Sponsoren

- Identifikation potenzieller Sponsoren
 - ⇒ Recherche und Auswahl von Unternehmen und Organisationen, die zum Verein passen
 - ⇒ Berücksichtigung von regionalen und thematisch passenden Sponsoring-Partnern
- Ansprache potenzieller Sponsoren
 - ⇒ Kontaktaufnahme über persönliche Gespräche, Briefe oder E-Mails
 - ⇒ Präsentation der Vorteile und Möglichkeiten einer Partnerschaft mit dem Verein
 - ⇒ Teilnahme an Netzwerkveranstaltungen zur Erweiterung des Sponsorenkreises

Beziehungspflege zu bestehenden Sponsoren

Nora, Margot

- Regelmässige Kommunikation mit Sponsoren (z. B. Updates über Vereinsaktivitäten, Berichterstattung über die Nutzung des Sponsorings)
- Einladung der Sponsoren zu Vereinsveranstaltungen
- Bereitstellung von Werbemöglichkeiten für Sponsoren
- Dankeschreiben oder kleine Geschenke zur Wertschätzung der Unterstützung

4 Musikalische Leitung

4.1 Dirigent

Ausarbeitung des musikalischen Jahresprogrammes

Norbert, Franz,
 Donat (Vorsitz),
 Beate

- Festlegen der musikalischen Schwerpunkte für das Jahr
- Auswahl von Werken passend zur Vereinsstrategie und unter Berücksichtigung der Leistungsfähigkeit und Weiterentwicklung des Chores
- Berücksichtigung von Tradition, Innovation und Publikumsgeschmack
- Langfristige Repertoireplanung, um Synergien zwischen verschiedenen Konzerten und Auftritten zu nutzen

Ausarbeitung des Konzertinhaltes

- Auswahl von geeigneten Stücken, die zum Anlass, zum Chor und zu den musikalischen Zielen passen
- Sicherstellung einer abwechslungsreichen und spannenden Programmgestaltung
- Berücksichtigung thematischer, stilistischer und dramaturgischer Aspekte

Aktualisierung des Standardrepertoires

- Ergänzung neuer Stücke, Entfernen veralteter oder nicht mehr gesungener Lieder
- Sicherstellung der Einheitlichkeit und Vollständigkeit der Ordner für alle Mitglieder

Gottesdienstgestaltungen mit Pfarrer und Organist absprechen

Donath

- Auswahl passender Lieder für kirchliche Anlässe
- Abstimmung mit den liturgischen Anforderungen und dem musikalischen Rahmen

Beschaffung des Notenmaterials

- Ermittlung und Bestellung der benötigten Noten
- Sicherstellung der Verfügbarkeit für Proben und Auftritte
- Zusammenarbeit mit der Notenverwaltung zur Archivierung

Einüben und Auffrischen eines Repertoires für gesellige und kleine Anlässe

- Sicherstellen, dass der Chor einige Lieder ohne Noten singen kann
- Förderung des freien Singens für spontane Auftritte

Ersatz organisieren bei Ausfall des Dirigenten

- Rechtzeitige Suche nach einer Vertretung für Proben oder Auftritte
- Sicherstellen, dass der Ersatz über alle nötigen Informationen verfügt

Jahresbericht für die Jahresversammlung

- Vorschau auf musikalische Höhepunkte und Entwicklungen
- Analyse der Probenarbeit, Konzerte und besonderen Ereignisse

Gezielte Weiterentwicklung des Chores

- Einführung von Stimmbildungseinheiten oder Workshops mit Gastdirigenten
-

4.2 Notenverwaltung

Verwaltung des Notenmaterials

Gaby, Inge

- Sicherstellen, dass alle Noten vollständig, lesbar und in gutem Zustand sind
- Organisation und Pflege des Notenarchivs (Auffindbarkeit, Sortierung, Digitalisierung)

Bereitstellung von Noten für Proben und Auftritte

- Vorbereitung und Bereitstellung des benötigten Notenmaterials für jede Probe
- Ergänzung und Nachbestellung fehlender Noten
- Bereithalten von Ersatznoten bei Auftritten

Vorbereitungen vor der Probe

- Bereitstellen der Liederordner für die Sängerinnen und Sänger
- Organisation der Bestuhlung nach Absprache mit der Dirigentin
- Bereitlegen von Bleistiften für Notizen während der Probe

Abschlussaufgaben nach der Probe

- Aufräumen und Zurücklegen der Noten und Ordner
- Sicherstellen, dass alle Materialien ordnungsgemäss verstaut sind
- Schliessen der Räume nach der Probe

Dokumentation für SUISA und Meldung an den FLSC

Franz

- Führung einer Übersicht der gesungenen Stücke zur ordnungsgemässen Anmeldung und Abrechnung der Urheberrechte
-

5 Veranstaltungen

Festwirtschaftsvorbereitungen für Konzert

Peter H., Damian

- Planung und Beschaffung von Lebensmitteln und Getränken
- Organisation der Küchenausstattung und Infrastruktur
- Einhaltung der Hygiene- und Bewilligungsvorschriften

Personal für Festwirtschaft organisieren

- Koordination der Helferinnen und Helfer für Aufbau, Betrieb und Abbau
- Erstellung und Kommunikation der Einsatzpläne
- Schulung bzw. Information der Helfer über Abläufe und Hygienevorgaben

Preislisten für Festwirtschaft

- Kalkulation der Verkaufspreise basierend auf Kosten und angestrebtem Gewinn

Arbeitseinteilung der Vereinsmitglieder bei Konzerten

- Erstellung eines rotierenden Schichtplans, um eine faire Verteilung der Aufgaben zu gewährleisten
- Kommunikation der Arbeitszeiten und Zuständigkeiten an die Mitglieder
- Sicherstellung, dass während des Konzerts genügend Personal für Service und Logistik bereitsteht

Organisation von internen Anlässen

- Planung und Durchführung von vereinsinternen Festen, wie Weihnachtsfeiern oder Jubiläumsanlässen
 - Abstimmung mit anderen Vereinsverantwortlichen bezüglich Termin und Rahmenprogramm
 - Organisation von Verpflegung, Dekoration und allfälligem Unterhaltungsprogramm
-

Versorgung des Vereinslokals

Margot, Ursula

- Beschaffung und Bereitstellung von Mineralwasser und Becher an den Probe und kirchlichen Anlässen
- Giessen und Pflege der Pflanzen im Vereinslokal

6 Dokumentation

Erstellung und Sammlung von Bildmaterial

Melanie, Ursula,
Franz

- Fotografieren von Vereinsanlässen, Konzerten, Proben und Ausflügen
- Einholen von Bildern von anderen Mitgliedern oder externen Fotografen
- Sicherstellen der Bildqualität und Auswahl geeigneter Aufnahmen

Archivierung und Organisation

Franz

- Systematische Ablage und Beschriftung der Bilder (nach Datum, Anlass, Personen)
- Sicherstellung einer digitalen und/oder physischen Sicherung der Bilder

Bereitstellung und Nutzung

- Auswahl und Bearbeitung von Bildern für Vereinsmedien (Website, Social Media, Vereinszeitung, Jahresbericht)
- Erstellung und Pflege eines Vereinsfotoalbums oder einer digitalen Bildergalerie
- Bereitstellung von Bildern für Presse- und Sponsoringzwecke

Vereinschronik führen

Donath

- Wichtige Ereignisse, Auftritte und Entwicklungen des Vereins dokumentieren

7 Archivierung

Erfassung und Organisation

Rosmarie

- Systematische Ablage aller relevanten Vereinsunterlagen (z. B. Protokolle, Jahresberichte, Finanzunterlagen, Mitgliederlisten, Verträge)
- Strukturierte Sortierung und Kennzeichnung der Archivmaterialien

Jährliche Überprüfung der Vollständigkeit

- Kontrolle, ob alle relevanten Dokumente des vergangenen Jahres abgelegt wurden.
- Ergänzung oder Nachforderung fehlender Unterlagen von zuständigen Personen

Regelmässige Evaluierung des Archivierungskonzepts

- Überprüfung, ob das Archivierungsverfahren effizient und benutzerfreundlich ist
- Anpassung des Archivierungssystems bei Bedarf (z. B. Einführung digitaler Ablage, verbesserte Suchstrukturen)
- Sicherstellung, dass gesetzliche Aufbewahrungsfristen eingehalten werden

Zugänglichmachung und Pflege des Archivs

- Bereitstellung von archivierten Unterlagen für Vorstand, Mitglieder oder externe Anfragen
- Pflege des Archivs, um Ordnung und Lesbarkeit langfristig zu gewährleisten

Sicherung und Datenschutz

- Gewährleistung eines sicheren Aufbewahrungsortes für sensible Dokumente
- Datenschutzkonforme Archivierung und Schutz vor unbefugtem Zugriff