

GVK **Vorstandssitzung**

Besprechungsdatum: 18.03.2026; 19.00 – 21.30 Uhr
Erstellt von/am Do/19.03.2026,
anwesend: Margot Altenöder, Simon Büchel, Nora Meier,
Franz Marxer (Sitzungsleitung), Donath Oehri (Protokoll)

1 Organisation des Vorstandes

Der Vorstand diskutiert zur Konstituierung die mögliche neue Organisationsform für die Vorstandsarbeit. Es wird festgestellt, dass die Vorstandsarbeit nunmehr schon seit einigen Jahren ohne eigentliche/n Präsidenten/in erfolgte und dies Vor- und Nachteile hatte. Der Vorstand stellt fest, dass unabhängig der Bezeichnung der Funktion die Fäden wiederum stärker in einer Hand zusammenlaufen sollten. Die Mitglieder stellen übereinstimmend fest, dass dies sehr gut bei Franz angesiedelt wäre. Sie bitten Franz inständig, den Lead zu übernehmen. Nach an anfänglich anderer Meinung lässt sich Franz von dieser Ansicht schliesslich überzeugen.

Selbstverständlich sollen die weiteren Aufgaben in guter Aufgabenteilung von den verschiedenen Mitgliedern des Vorstandes übernommen und somit solidarisch getragen und Franz jederzeit unterstützt werden.

Führungsaufgaben

- Traktandierung und Einladung zu den Vorstandssitzungen und der Jahresversammlung,
- Sitzungsleitung
- Vertretung nach aussen und Vertretung nach innen (Ansprechperson)

Franz

- Administrative Mitteilungen gegenüber Mitgliedern

Nora

Schriftführung/Protokollierung/Kommunikation

- Führung sämtlicher Korrespondenz im obigen Bereich
- Bindeglied zur Vereinshomepage, welche weiterhin von Norbert betreut wird

Donath

Vereinsstrategie

Franz/Donath

Jahresprogramm Franz/Simon/Donath

Jahresbudget erstellen

- In Abstimmung mit der Kassierin Franz/Vorstand

Mitgliederliste Nora

Präsenzlisten Margot

Postfach Verwaltung Nora

E-Mail-Verwaltung / Empfang Franz

Interne Kommunikation Nora

- Regelmässige Information der Mitglieder nach Pause, Absenzen, aktuelle Themen etc.
- Erinnerung an Proben, a.o. Termine per WhatsApp etc.
- Vor Anlässen über Daten, Ort, Zeit, Treffpunkt Kleidung
- Mitglieder-u. Ehrenmitgliederbetreuung: Ehrungen/ Geburtstage/Jubiläen/Glückwünsche/Beileidskarten etc.

Externe Kommunikation Franz

- Offizieller Ansprechpartner für externe Anfragen (Sängerbund, Vereine, Presse, Gemeinde, Interessierte, Veranstalter etc.)
- Erstellung von Flyer, Plakate in Zusammenarbeit mit Donath und Unterstützung durch Norbert
- Homepagebetreuung durch Norbert nach Angabe durch Donath
- Pressearbeit Franz in Zusammenarbeit mit Donath

Jahresbericht, Budget, Kassabericht an Gemeinde senden Franz

Fähnrich Otto Stellv. Hilmar

Finanzen / Kassa Gabriela

- Zahlungsverkehr erledigen
- Kassabericht z.Hd. Revisoren bzw. Jahresversammlung
- Gesuche an Gemeinde u. FLSB zwecks Beiträgen
- Bezahlung Dirigent u. externe Musiker
- Lohnabrechnung, Steuern u. Sozialabgaben sicherstellen

Rechnungsrevisison

Hilmar, Georg

- Prüfung Jahresrechnung
- Prüfung Buchhaltungsunterlagen
- Erstellung Revisorenbericht
- Berichterstattung an die Jahresversammlung

Sponsoring

Franz, Simon, Donath

- Passiveinzug
- Suche von Sponsoren

Musikalische Leitung

Donath

- Musikalisches Jahresprogramm zusammenstellen
Musikkommission:
Inge, Franz, Donath
- Gottesdienstgestaltung
(Absprache mit Pfarrer/Organist)
Donath
- Beschaffung Notenmaterial
- Ersatz bei Ausfall des Dirigenten
- Dirigentenbericht an der JV
- Gezielte Weiterentwicklung des Chores

Notenverwaltung

Gaby, Inge

- Verwaltung des Notenmaterials
- Bereitstellung der Noten für Proben u. Auftritte
- Vorbereitung vor Proben
- Abschlussarbeit nach Proben

Dokumentation für SUISA und Meldung an FLSB

Franz

Festwirtschaft bei Veranstaltungen

Peter H., Simon

- Festwirtschaft vorbereiten für Konzerte
- Personal für Festwirtschaft organisieren
- Preisliste für Festwirtschaft
- Arbeitseinteilung von Mitgliedern
- Organisation der Wirtschaft bei internen Anlässen

Beschaffung von Mineralwasser in Probelokal/Kirche

Doris

Blumenpflege im Probelokal

Margot

Dokumentation

Melanie, Franz

- Erstellung von Bildmaterial bei Konzert, Proben Ausflügen etc.
- Einholen von Fotos von anderen
- Archivierung u. Organisation
- Bereitstellung u. Nutzung
- Vereinschronik führen

Melanie

Franz

Franz

Donath

Archivierung

Rosmarie

- Erfassung und Organisation
- Jährliche Überprüfung der Vollständigkeit
- Regelmässige Evaluierung des Archivierungskonzepts
- Zugänglichkeit und Pflege des Archivs
- Sicherung und Datenschutz

2 Protokoll der Jahresversammlung

Das Protokoll der Jahresversammlung 2026 wird genehmigt.

3 Eigene Verstärkerbox

Simon hatte angeregt, dass vom Verein aus eigene Bluetooth-Verstärkerboxen anzuschaffen. Der Antrag wird für den Moment zurückgestellt, da Angélique zwischenzeitlich eine solche Box zur Verfügung gestellt hat.

4 Besetzung im Sopran bei nächsten Auftritten

Ankündigungen bezüglich der möglichen Präsenz bei einzelnen Auftritten haben den Dirigenten verunsichert, so dass er bei den Sopranistinnen Margot, Doris, Melanie, Bianca, Margrith, Sandra, Ursula eine kleine schriftliche Umfrage per E-Mail durchgeführt hat, mit der Frage, wer an den folgenden Terminen teilnehmen kann oder auch nicht teilnehmen kann.

Ostern (5.4.2026 – Tamblingmesse)

Lichterprozession (1.5.2026 – diverse Lieder)

Pfingsten (24.5.2026 – Missa Festiva)

Fronleichnam (4.6.2026 – Missa Lumen)

Firmung (21.6.2026 – diverse Lieder)

Gaschurn mit Messgestaltung (5.7.2026 div. Lieder)

Dabei hat sich herausgestellt, dass es insbesondere an Fronleichnam schwierig sein wird, die Messe adäquat zu gestalten. An Fronleichnam (4.Juni) könnten nur Margot, Doris, Margrith und Ursula teilnehmen, wobei Ursula aufgrund ihrer Knieoperation die Missa Lumen noch nicht gelernt hat, da sie nicht beim Konzert vom 30. November 2025 teilnehmen konnte. Birgit Blessing, die die Missa Lumen mit uns gelernt hatte, hat mitgeteilt, dass der GV Kirchenchor Triesen, bei dem sie Mitglied ist, an Fronleichnam schon einige Jahre nicht mehr singe; dass sie aber an diesem verlängerten Wochenende ebenfalls landesabwesend sei.

Der Vorstand diskutiert die Situation eingehend. Schliesslich wird festgestellt, dass in diesem Falle eine Messgestaltung durch den GVK Benden Gamprin an Fronleichnam nicht möglich sein wird. So wie in Triesen der Chor an Fronleichnam nicht singt, müsse dies nun halt auch in Benden einmal so erfolgen.

Es wird beschlossen, den Mitgliedern an der kommenden Probe mitzuteilen, dass der Vorstand beabsichtigt, Pfarrer Adriano Burali begründet mitzuteilen, dass an Fronleichnam 2026 die Messe von Veit an der Orgel mit Volksgesang gestaltet wird und die Messbesucher vor der Prozession gebeten werden sollen, die Kirchengesangsbüchlein (oder 3 Lieder aus dem Kirchengesangsbuch kopiert) mitzunehmen und an den jeweiligen Altären ein Lied einstimmig im Volksgesang gesungen wird.

5 Chorleitung

Dieses Traktandum soll stets in den Vorstandssitzungen aufgenommen werden, so dass allfällige Mitteilungen an den Chorleiter und umgekehrt erfolgen können.

Der Chorleiter stellt fest, dass ihm die musikalische Arbeit in den Proben bei guter Besetzung aller Stimmen grundsätzlich Freude macht, er hingegen nicht sicher ist, ob er den Chor genügend motivieren kann, gezielt auf ein gemeinsames Ziel für die stete Verbesserung der Chorqualität hinzuarbeiten. Er bittet, dass das Auge nach einer allfälligen neuen Dirigentin/ nach einem allfälligen neuen Dirigenten weiterhin offengehalten wird.

6 Homepage

Verdankenswerter Weise hat sich Norbert bereiterklärt, die Homepage weiterhin zu betreuen wie auch bei der Erstellung von Layouts mitzuarbeiten. Donath wird als Bindeglied fungieren und Norbert mitteilen, welche Einträge oder Anpassungen in der Homepage gemacht werden sollen.

7 Jubiläum Beate

Aufgrund der Tatsache, dass Beate nicht an der JV teilnehmen konnte, wird der Vorstand das Geschenk für die Ehrung ihr anlässlich eines direkten Termins vorstandsintern übergeben.

8 Ausflug mit Messgestaltung in Gaschurn am Sonntag, 5. Juli 2026

Um Geld zu sparen soll versucht werden, wiederum mit Kleinbussen zu fahren. Franz wird bei den Pfadfindern Mauren abklären, Nora wird mit Angélique bezüglich Skiclubbus reden und auch mit dem Ypps-Schwimmclub die Abklärung machen. Ingrid soll in der Planung für die weiteren Programmpunkte an diesem Ausflug mit einbezogen werden. Margot wird mit Ingrid sprechen. Auch hier muss darauf geachtet werden, dass wir von der stimmlichen Besetzung eine Messgestaltung überhaupt ins Auge fassen können.

9 Mitgliedsjahre der Chormitglieder

An der JV wurde festgestellt, dass Reinold zu einem früheren Zeitpunkt bereits einmal beim Chor war, bevor er dann beruflich ins Ausland ging. Die Dokumentation aus dieser Zeit ist unvollständig. Nun hat es sich zeitlich genau ergeben, dass die Töchter von August Gerner unserer Archivarin Rosmarie Unterlagen übergeben haben. Darin ist genau eine solche Karteikarte von Reinold aufgetaucht. Dort ist ersichtlich, dass er 1963 dem Verein beigetreten ist. Ein Austrittsdatum ist nicht vorhanden. Nach Rückfrage bei ihm geht er davon aus, dass er damals ca. 10 Jahre beim Verein war.

An Pfingsten 2026 findet nunmehr die kirchliche Ehrung von verschiedenen Mitgliedern am Schluss der Messe durch Pfarrer Adriano Burali statt. Die Urkunden und die Anstecknadeln des Erzbistums sind bereits eingetroffen. Dort lautet die Urkunde bei Reinold auf 10 Jahre Mitgliedschaft beim GVK.

Es wird nun folgendes beschlossen: Nora fragt Pfarrer Burali an, ob er allenfalls beim Erzbistum noch eine neue Urkunde und eine neue Anstecknadel für Reinold beantragen könnte. Dann könnte sogleich für 20 Jahre geehrt werden.

Wenn dies auf Pfingsten hin nicht möglich sein sollte, soll die Ehrung von Reinold einfach im kommenden Jahr erfolgen. Dies wird aber auch mit Reinold noch abgesprochen.

10 Varia

-Der Dirigent zeigt nochmals den Ablauf für den 15. August (Schlosswiese) auf und bittet, Gastsänger anzufragen und/oder zu benennen, damit wir im Freien mit einem möglichst gestärkten Chor auftreten können.

-Die Anerkennung der Satzprobenleiter soll an der kommenden Jahresversammlung wiederum erfolgen und den Wert dieser Arbeit entsprechend noch besser würdigen. Auch die Übernahme der Aushilfe durch Peter während des operationsbedingten Ausfalls des Dirigenten soll anerkennend wertgeschätzt werden.

-Nora hat die Eintrittskarten für das Konzert „Festival der Chöre“ vom 7. Mai beim Tak bestellt. Es nehmen 23 Mitglieder teil. Der Eintritt wird vom Verein übernommen. Man fährt in Privatautos nach Vaduz (gemeinsamer Treffpunkt für Fahrgemeinschaften).

Gamprin, 19.3. 2026

Für das Protokoll
Donath Oehri

Beilage 3



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.

r Gesangverein Kirchenchor BERN-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.

Vereinsorganisation GVK 2025 Version 0.12nh

2 2.1 Vereinsführung Sitzungen Jahresversammlung und Vorstandssitzungen • Traktanden Liste erstellen, Einladungen versenden und Sitzungsleitung Norbert Protokollführung • Anfertigung und Bereitstellung des Protokolls zur Veröffentlichung auf www.gvk.li und für das Archiv Franz 2.2 Strategie und Planung Vereinsstrategie • 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 Donath Jahresprogramm • 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 Donath, Simon Jahresbudget erstellen • 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 Norbert 2.3 Administratives Mitgliederliste • Daten der Mitglieder aktuell halten • Archivdaten der Mitglieder führen • Verwaltung von Datenschutzrichtlinien (Einholen von Einwilligungen, falls erforderlich) Nora Präsenzlisten • Anwesenheitslisten für Proben und Konzerte führen • Daten auswerten und für die Jahresversammlung aufbereiten Margot Postfach Verwaltung • Regelmässige Kontrolle des Vereins-Postfachs (Postfachnummer 201) • Weiterleitung relevanter Post an die zuständigen Personen im Verein • Informieren des Vorstands bei wichtigen oder dringenden Mitteilungen Nora 2 | 8 Vereinsorganisation GVK 2025 Version 0.12nh E-Mail-Verwaltung • Verwaltung der E-Mail-Adresse info@gvk.li • Regelmässige Kontrolle und Bearbeitung eingehender E-Mails • Beantwortung oder Weiterleitung von Anfragen an die zuständigen Stellen Norbert 2.4 2.4.1 Kommunikation Interne Kommunikation Regelmässige Information der Mitglieder • 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 Kleidungsvorgaben 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 Nora (Margot) 2.4.2 Externe Kommunikation Ansprechperson nach aussen, Korrespondenz nach aussen • 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) Norbert 3 | 8 Vereinsorganisation GVK 2025 Version 0.12nh Präsenz des GVK in den sozialen Medien • 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 Norbert Pressearbeit initiieren und organisieren • 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 Donath Fähnrich • Repräsentation des Vereins mit der Fahne bei offiziellen Anlässen • Pflege und Instandhaltung der Fahne und Ausrüstung Otto (Hilmar) Jahresbericht, Budget und Kassabericht an die Gemeinde übermitteln • Offizielle Dokumentation der finanziellen Lage des Vereins für Behörden bereitstellen Norbert 3 3.1 Finanzen Kassa Zahlungsverkehr erledigen • 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 gesetzeskonform abwickeln • Sozialabgaben und Steuern korrekt berechnen und abführen • Versicherungspflichten für Angestellte und Honorarkräfte beachten Gabriela 4 | 8 Vereinsorganisation GVK 2025 Version 0.12nh Rechnungsrevision 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 Hilmar, Georg 3.2 Sponsoring Passiveinzug organisieren • 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 Simon, Norbert, Donath Beziehungspflege zu bestehenden Sponsoren • 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 Nora, Margot 5 | 8 Vereinsorganisation GVK 2025 Version 0.12nh 4 4.1 Musikalische Leitung Dirigent Ausarbeitung des musikalischen Jahresprogrammes • 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 Konzertinhaltrd • 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 Norbert, Franz, Donat (Vorsitz), Beate Gottesdienstgestaltungen mit Pfarrer und Organist absprechen • 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 Donath 6 | 8 Vereinsorganisation GVK 2025 Version 0.12nh 4.2 Notenverwaltung Verwaltung des Notenmaterials • 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 Abschlusssaufgaben nach der Probe • Aufräumen und Zurücklegen der Noten und Ordner • Sicherstellen, dass alle Materialien ordnungsgemäss verstaut sind • Schliessen der Räume nach der Probe Gaby, Inge Dokumentation für SUIA und Meldung an den FLSB • Führung einer Übersicht der gesungenen Stücke zur ordnungsgemässen Anmeldung und Abrechnung der Urheberrechte Franz 5 Veranstaltungen Festwirtschaftsvorbereitungen für Konzert • 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 Peter H., Damian 7 | 8 Vereinsorganisation GVK 2025 Version 0.12nh Versorgung des Vereinslokals • Beschaffung und Bereitstellung von Mineralwasser und Becher an den Probe und kirchlichen Anlässen • Giessen und Pflege der Pflanzen im Vereinslokal Margot, Ursula 6 Dokumentation Erstellung und Sammlung von Bildmaterial • Fotografieren von Vereinsanlässen, Konzerten, Proben und Ausflügen • Einholen von Bildern von anderen Mitgliedern oder externen Fotografen • Sicherstellen der Bildqualität und Auswahl geeigneter Aufnahmen Melanie, Ursula, Franz Archivierung und Organisation • 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 • Franz Vereinschronik führen • Wichtige Ereignisse, Auftritte und Entwicklungen des Vereins dokumentieren • Donath 7 Archivierung Erfassung und Organisation • 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