

Vereinsorganisation 2025

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

Gaby, Inge

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

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

Peter H., Damian

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
-

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