

Funktionen Vorstand pourChœur

Präsident (Beat Kunz)

- Administrative und organisatorische Leitung
- Vertretung des Vereins nach aussen und innen
- Organisation und Leitung des Vorstands und der Vorstandssitzungen
- Einberufen, Organisation und Leitung der GV
- Erstellung eines Jahresberichts
- Entgegennahme schriftlicher Anträge für die GV
- Sicherstellung der funktionellen Organisation des Vereins, Koordination und Überwachung der Ablauforganisation (Konzertplanung, Probenplanung, Termine, Budgets)
- erste Ansprechperson für Anfragen von aussen
- Leitung und Überwachung der Ausführung der von der GV erteilten Aufträge an den Vorstand
- Vermittlung bei Konflikten, Vorschlägen und Wünschen der Vereinsmitglieder

Vizepräsidentin (Damaris Rickhaus)

- Stellvertretung des Präsidenten in allen Belangen
- Vertretung (bzw. Organisieren der Vertretung) anderer Vorstandsmitglieder
- Vermittlung bei Konflikten, Vorschlägen und Wünschen der Vereinsmitglieder, soweit nicht vom Präsidenten wahrgenommen)
- Organisieren von Geschenken / Karten / Blumen etc. für spezielle Anlässe und/oder an Auftritten, Vereinsanlässen usw.

Finanzen (Julia Schild)

- Rechnungsführung, Buchführung, Vermögensverwaltung
- Verträge / Honorare / Gagen
- Auszahlungen / Überweisungen: Mieten für Lokale, Instrumente, Noten, etc.
- Unkosten / Spesen abrechnen / rückerstatten (v.a. Dirigenten und Vorstand)
- Konzertabrechnungen erstellen
- Organisation der Rechnungsstellungen und Kontrolle der Zahlungseingänge, Korrespondenz bzgl. Zahlungen, ggf. Mahnungen (Mitgliederbeiträge, Inserate etc.)
- Bargeldverkehr mit Banken / Post
- Erstellung von Jahresrechnung und Kassabericht; Revision veranlassen
- Erstellen von Finanzübersichten, Konzertabrechnungen und Budgets

Dirigenten (Marco Beltrani und Samuel Strub)

- Musikalische Leitung
- Festlegen der Strategie für den Verein in Absprache mit dem Vorstand
- Definieren und Umsetzen musikalischer Ziele
- Programm- und Terminvorschläge zuhanden des Vorstands
- Konzert- und Probenplanung in Absprache mit dem Vorstand
- Erstellen von Konzepten zu den jeweiligen Konzertprogrammen
- Kontakt mit KomponistInnen, SolistInnen, ggf. InstrumentalistInnen
- Verfassen von Kurztexten (für PR / Werbung) und redaktionellen Programmheftbeiträgen zu den jeweiligen Konzertprogrammen
- Gestaltung von Flyers, Konzertprogrammen etc. (Samuel Strub)

Planung und Aktuariat (Adrian Borter)

- Konzertplanung: Prüfen und Kommunizieren von Terminen (unter Berücksichtigung von Ferien, Feiertagen, Konkurrenzveranstaltungen), in Absprache mit Dirigenten, Vorstand und ggf. Auftraggeber
- Organisation und Reservation von Konzertlokalen, Probelokalen, Sälen für die GV, für Konzernachfeiern und ggf. andere Vereinsanlässe
- bei Bedarf Organisation von Mietinstrumenten
- Protokollführung: Vorstandssitzungen, GV, ev. zusätzliche Sitzungen / Besprechungen
- Terminüberwachung im Voraus (Konzertplanung etc.)
- Vorbereitung Probenplan (in Absprache mit den Dirigenten), Kontrolle der Termine in Absprache mit Präsident, ggf. SolistInnen, InstrumentalistInnen etc.
- Kontakt zu Hauswart, Sigrist, Lokalverwalter, Vermieter
- Administrative Unterstützung des Präsidenten
- Betreibt und unterhält das Vereinsarchiv
- Meldung des Konzertprogramms an die SUIISA

Notenbeschaffung / Bibliothek (Marco Beltrani)

- Recherche sowie Beschaffung und von Notenmaterial (Bibliothek / Kauf / Ausleihe von Dritten / andere Chöre etc.)
- Abgabe / Versand der Partitur an die Dirigenten / der Exemplare an mitwirkende Mitglieder, SolistInnen, InstrumentalistInnen usw.
- nach Konzert Noten einsammeln, sortieren, einordnen, anschreiben, ablegen, katalogisieren, Bestandsliste nachführen
- Leihmaterial fristgerecht retournieren

Ticketing und Marketing (Jonas Atwood)

- Vorbereitungen für den Ticketverkauf treffen
- Beschaffen von Saalplänen
- Erstellen von Briefen und E-Mails an AbonnentInnen, Gönner, Mitglieder in Absprache mit dem Präsidenten und ev. der Dirigenten
- Versand von Flyers, Jahresprogrammen, Konzertinformationen und ggf. Freikarten in Absprache mit Präsident und Dirigenten
- Vorverkauf und Abendkasse organisieren
- Leute organisieren für Eingangskontrolle / ggf. PlatzanweiserInnen
- Kommunikation aller Informationen zum Vorverkauf (intern und öffentlich)
- Programmverkauf sicherstellen
- Verantwortung für Werbemittel (Kontakt zu Grafiker), inkl. Druck, Verteilung und Versand
- Aufgeben von Konzerthinweisen und Inseraten an Zeitschriften
- Versenden von Einladungen an die Presse
- Organisation von Leseraktionen, Rabattaktionen etc.
- Verantwortung für das Einholen und Akquirieren von Sponsoringbeiträgen

Datenbank, Webseite und Programmhefte (Damaris Rickhaus)

- kontinuierliche Aktualisierung der Datenbank (Aktiv- und Passivmitglieder, Gönner, Sponsoren, Presseliste, E-Mail-Adressen etc.)
- Betreuung und regelmässige Aktualisierung der Homepage
- ggf. Zusammenstellung des Programmhefts: Einholen der redaktionellen Beiträge / Inseratebeschaffung / Gönnerbeiträge fürs Programmheft