

Funktionen Vorstand pourChœur | Stand: Herbst 2016

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
- Aufgeben von Konzerthinweisen und Inseraten an Zeitschriften
- Versenden von Einladungen an die Presse
- Organisation von Leseraktionen, Rabattaktionen etc.
- Betreibt und unterhält das Vereinsarchiv (befindet sich im Keller der Gellertstr. 99)

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.

Datenbank, Webseite, Einsammeln Notenmaterial (Damaris Rickhaus)

- kontinuierliche Aktualisierung der Datenbank (Aktiv- und Passivmitglieder, Gönner, Sponsoren, Presseliste, E-Mail-Adressen etc.)
- Betreuung und regelmässige Aktualisierung der Homepage
- Einsammeln von Noten im Anschluss an Konzerte / Auftritte

Finanzen / Mitgliederbetreuung und Sponsoring (Samuel Hagnauer)

- 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
- Mitgliederverwaltung: Rechnungen / Zahlungserinnerungen etc. an Passivmitglieder, Gönner/-innen, Spender/-innen
- 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
- Gönner melden (für Programmheft; ab CHF 200.-); Verdanken von Zuwendungen
- Verantwortung für das Einholen und Akquirieren von Sponsoring- und Stiftungsgeldern
- Verdanken von Sponsoring- und Stiftungsgeldern

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 zu Händen des Vorstands
- Konzert- und Probenplanung in Absprache mit dem Vorstand
- Erstellen von Konzepten zu den jeweiligen Konzertprogrammen
- Kontakt mit Komponist/-innen, Solist/-innen, ggf. Instrumentalist/-innen
- Verfassen von Kurztexten (für PR / Werbung) und redaktionellen Programmheftbeiträgen zu den jeweiligen Konzertprogrammen

Grafik (Samuel Strub)

- Gestaltung von Flyers, Konzertprogrammen etc. (Samuel Strub)
- Verantwortung für Werbemittel (Kontakt zu Grafiker), inkl. Druck, Verteilung und Versand (Samuel Strub)
- ggf. Zusammenstellung des Programmhefts: Einholen der redaktionellen Beiträge / ggf. Inseratebeschaffung / Gönnerbeiträge fürs Programmheft (Samuel Strub)

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, Solist/-innen, Instrumentalist/-innen usw.
- nach Konzert Noten einsammeln, sortieren, einordnen, anschreiben, ablegen, katalogisieren, Bestandsliste nachführen, Übergabe an Präsidenten (für Archiv)
- Leihmaterial fristgerecht retournieren
- Meldung des Konzertprogramms an die SUIISA

Planung und Aktuariat (Adrian Borter)

- Konzertplanung: Prüfen und Kommunizieren von Terminen (unter Berücksichtigung von Ferien, Feiertagen, Konkurrenzanslässen), 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 Probeplan (in Absprache mit den Dirigenten), Kontrolle der Termine in Absprache mit Präsident, ggf. Solist/-innen, Instrumentalist/-innen etc.
- Kontakt zu Hauswart, Sigrist, Lokalverwalter, Vermieter
- Administrative Unterstützung des Präsidenten

Ticketing und Marketing / Catering (Julia Schild)

- Vorbereitungen für den Ticketverkauf treffen
- Beschaffen von Saalplänen
- Erstellen von Briefen und E-Mails an Gönner/-innen und Mitglieder in Absprache mit dem Präsidenten und ev. der Dirigenten
- E-Mail-Versand vor den Konzerten (Interessent/-innen)
- Versand von Flyers, Jahresprogrammen, Konzertinformationen und ggf. Freikarten (Gönner/-innen) in Absprache mit Präsident und Vorstand
- Vorverkauf und Abendkasse organisieren
- Leute organisieren für Eingangskontrolle / ggf. Platzanweiser/-innen
- Kommunikation aller Informationen zum Vorverkauf (intern und öffentlich)
- Programmverkauf sicherstellen
- Falls zutreffend: Organisation des Barbetriebs am Konzertort / eines Apéros / Verpflegung der Künstler/-innen bei Bedarf etc.