Kirchenchor Dürnten

**Aufgaben des Vorstandes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Überblick** |  |
| Überblick über die musikalischen Pläne | Bedürfnisse des Chores – Wünsche des Dirigenten - Möglichkeiten des Chores - finanzielle Möglichkeiten - Aktivitäten anderer Chöre - Wünsche der Pfarrer (vor allem Sonja Sch. und Susanne) |
| Überblick über das Chorleben | Mitglieder – Gastsänger - Gemütliches Zusammensein (alle) |
| Überblick über Finanzen | Beiträge der Kirchgemeinde, Gemeinde, Fachstelle für Kultur, Migros Kulturprozent. Gönner und Passivmitglieder, Sponsoren (vor allem Sonja Sch. und Susanne) |
| **Kommunikation** |  |
| Chor | Aktuelle Infos über Sänger, Gastsänger, Daten, Beschlüsse, Organisation, Proben usw.  Wahrnehmen von Problemen oder Unklarheiten, offenes Ohr, Anerkennung von Hilfe und Unterstützung. (vor allem Sonja Sch. und Susanne) |
| Dirigent | Vorausdenken und Othmar per Mail kontaktieren. Fragen zum Probenplan, zu musikalischen Projekten, Registerproben, Proberäumen. Nach der Probe Zeit für kurzen Rückblick und Feedback. (vor allem Sonja Sch. und Susanne; Probenplan Sonja Rhyner) |
| Vorstand | Information! Sitzungstermine finden, einfädeln der Vorstandssitzungen, überblicken der anstehenden Aufgaben, delegieren und koordinieren, Sitzungen leiten.  Bilaterale Kommunikation. (Sonja Sch., Susanne) |
| Organistin, Korrepetitorin | Wenn nötig Kontakt zu Heidi Brunner und Markus Stünzi. Vieles läuft über Othmar. Vor allem Finanzielles abklären. (Sonja Sch., Susanne, Hansjörg Stucki) |
| Gastsänger | Kontakt pflegen und früh für neue Projekte mit genauem Probenplan einladen. (alle) |
| Passivmitglieder und Gönner | Mit Aktuarin Briefe kreieren und diese wenn möglich persönlich überbringen (lassen).  Neue Passivmitglieder gewinnen. (Susanne, Sonja Rhyner) |
| Pfarrer | Fragen klären und eventuell vermitteln zwischen Chor und Pfarrerschaft (Susanne) |
| Musikkommission der Kirchgemeinde | Vor den Sitzungen die Bedürfnisse des Chores überdenken und klare Wünsche anbringen. (Sonja Schulthess, Susanne) |
| Kontakt zu anderen Chorpräsidenten in der Region | Konzertdaten, Fragen der Kulturförderung usw. (Sonja Sch., Susanne) |
|  |  |
| **Büro** |  |
| Tagebuch führen | Im Tagebuch laufend das Chorleben und die gesungenen Werke und Lieder festhalten (Jahresbericht und SUIZA) (Susanne) |
| Absenzenkontrolle | Jacqueline |
| Protokolle führen | GV, Vorstandssitzungen (Sonja Rhyner) |
| Posteingang | Einsehen, wenn nötig weiterleiten, erledigen und ablegen (Susanne) |
| Ordner  Ordner | À jour halten. Chorordner: Daten zu Mitgliedern, Eintritten, Funktionen, Austritten Vakanzen und Jubiläen (Sonja Schulthess), Konzertprogrammordner (Sonja Schulthess), GV- Ordner (Sonja Schulthess), Auftrittsverzeichnis (Susanne), Konzertortganisation (Susanne) |
| Adresslisten | Aktuelle Liste der Sänger (Compi Susanne)  Adressliste der Passivmitglieder und Gönner (Sonja Rhyner) (Sporadische Durchsicht und Kontrolle: (Todesfälle, Kontrolle der Zahlungseingänge) |
| Kontakt zum Kirchengesangsbund und SUIZA- Formulare | Dem Kirchengesangsbund jährlich Mitgliederzahl melden. Infos und Bulletins an Chor weiterleiten. Suiza Erhebungen werden zurzeit neu organisiert. (Online via Kirchgemeinde, es wird informiert) Laufend die aufgeführten Werke und Liednummern aufschreiben. |
| Räume reservieren | Kirche, KGH, Alte Metzg via Sekretariat. Singsaal via Gemeindekanzlei. Formulare können online heruntergeladen werden. Für Singsaal und Schulräume im Blatt 4 Wochen rechnen! |
| Publikationen im Kirchenboten | Daten der Redaktionsschlüsse erhältlich im [sekretariat@duernten.zh.ref.ch](mailto:sekretariat@duernten.zh.ref.ch) (Susanne) |
| Bibliothek, Noten | Bibliothek in Ordnung halten (Sonja Schulthess)  Noten für Chor kopieren |
| Probenplan | Mit Othmar zusammen erstellen, verteilen  (auch an Pfarrer, Sektetariat, Organisten, Weissens, ev. Gastsänger) (Sonja Rhyner) |
| GV | Material zusammentragen, organisieren. Einladungen (auch an Pfarrer, Heidi Brunner, Weissens, ev. Ehemalige und Gastsänger) (Kopräsidentinnen) |
|  |  |
| **Finanzen** |  |
| Kontakt zum Rechnungsführer | Vermitteln von Informationen (Konzertbudget usw.) Weiterleiten von Rechnungen (Kirchengesangsbund, Noten…) (Präsidentinnen, alle) |
|  |  |
| **Konzerte** |  |
| Ev. Ok bilden |  |
| Konzerttermine in der Umgebung | Ev. Chor- und Musikvereinspräsidenten direkt anfragen oder Agenda der politischen Gemeinden konsultieren. Auch [www.zo-online.ch](http://www.zo-online.ch) (Agenda) |
| Eigene Konzerttermine | Früh in den Veranstaltungskalender der Gemeinde eingeben. |
| Gesuch an die pol. Gemeinde | Ideal: Juni des Vorjahres (Budget der Gemeinde) |
| Gesuch an die Kirchgemeinde | Ideal: Juni des Vorjahres (Budget der Kirchgemeinde)) |
| Sponsorensuche | Anfang Jahr haben die Banken noch mehr Möglichkeiten. Persönliche Kontakte! (alle) |
| Gesuch an Migros Ostschweiz | nicht jedes Mal |
| Programmgestaltung | delegieren |
| Programme und Plakate | Verteilung organisieren |
| Plakatständer der Gemeinde | früh auf der Gemeinde reservieren  ev. Weltformatplakate drucken lassen |
| Pressekontakte | Vereinsportrait, Voranzeigen, Pressemitteilungen, Agenda, Inserat. |
| Externe Helfer fürs Grobe suchen | Podeste, Stühle und Bänke, Transporte. (alle) |
| Geschenke | Ausdenken und organisieren (alle) |
| Apéro | Raum reservieren, organisieren, delegieren (alle, Rose-Marie Malz) |
| Nauenständli | Datum, Programm planen, Kontakt zu Nauengut (2011 Anne Belser) |

Mai2011 S. Binkert