

Musikverein Unterlenningen

Mitglied im Blasmusikverband Esslingen e.V. und im
BVBW e.V. (Blasmusikverband Baden-Württemberg e.V.)



Anlage 1 zur Vereinsordnung

zu C. Organisation der Vereinsarbeit

Organisationsstruktur beim Musikverein Unterlenningen e.V.

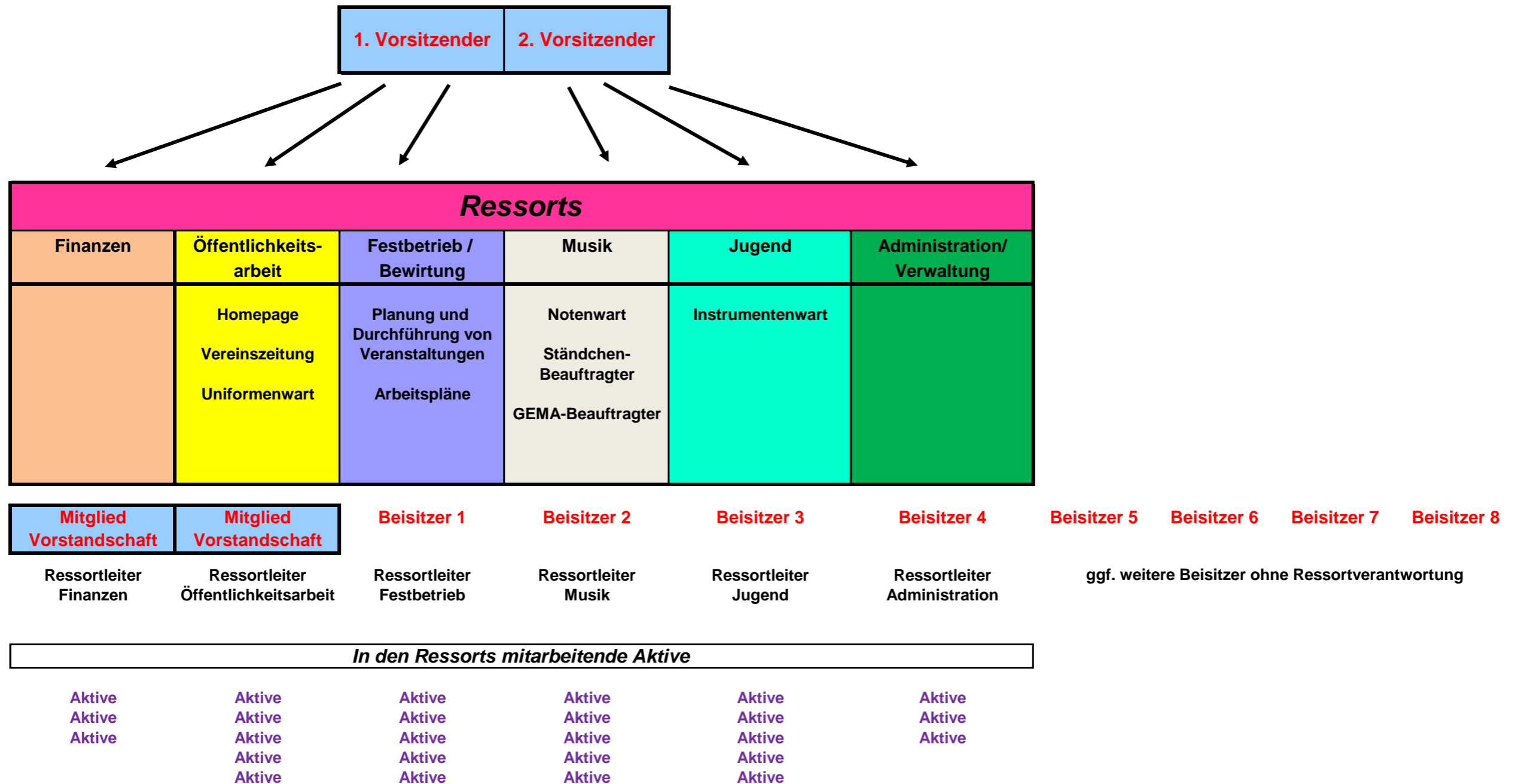
- * **Gesamtorganigramm**

- * **Organigramme der Ressorts:**
 - **Finanzen**
 - **Öffentlichkeitsarbeit**
 - **Festbetrieb/Bewirtung**
 - **Musik**
 - **Jugend**
 - **Administration/Verwaltung**

- * **detaillierte Aufgaben- bzw. Stellenbeschreibungen für jede Funktion**

Musikverein Unterlenningen e.V.

Aufgabenverteilung lt. Vereinsordnung:



Stellenbeschreibung 1. Vorsitzender

Bemerkungen

- 1 Repräsentation des Vereins
- 2 Vertretung nach innen und außen
- 3 Geschäftsführung (Ablaufüberwachung des gesamten Vereins, einschl. der 6 Ressorts)
- 4 zentraler Post- und email-Empfänger; Postverteilung
- 5 Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung
- 6 Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Sitzungen der Vorstandstandschaft und des Vereinsausschusses

- 7 Reden und Ansprachen bei Veranstaltungen des Vereins, Grußworte allgemein
- 8 Vereins-, Steuer- und Satzungsrecht
- 9 Satzungsänderungen veranlassen einschl. ggf. vorheriger Rspr. mit Registergericht und Finanzamt
- 10 Satzungsänderungen und Vorstandsänderungen bei Registergericht melden
(notarielle Beurkundung erforderlich, Eintragung Vereinsregister gebührenfrei wenn Verein gemeinnützig)
- 11 Terminplanung und -überwachung allgemein
- 12 Abschluss von Verträgen
- 13 Erstellung des Haushaltsplanes (sofern erforderlich)
- 14 Erstellen von Organisationsplänen
- 15 Vorwort Fortissimo
- 16 Einladungen an Honoratioren aussprechen
- 17 Ehrungen durchführen
- 18 Maßnahmen bei Dirigentenwechsel einleiten (in Abstimmung mit Ressort Musik)
- 19 Kontakte mit Nachbarvereinen, örtlichen Vereinen, Gemeindeverwaltung usw. pflegen
- 20 Beerdigungen (Kontakt zu Angehörigen, Formalitäten erledigen, Rede halten usw.)
- 21 Regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen des Kreisverbandes und der Gemeinde
- 22 Kontakte zu passiven Mitgliedern pflegen
- 23
- 24
- 25

Stellenbeschreibung 2. Vorsitzender

- 1 Unterstützung und Vertretung des 1. Vorsitzenden
- 2 Einarbeitung in alle Bereiche
- 3 Reden und Ansprachen bei Veranstaltungen des Vereins, Grußworte allgemein
- 4 Organisation und Durchführung von Vereinsausflügen
- 5 Werbung von Sponsoren
- 6 Mitgliederwerbung
- 7 Organisation von Fortbildungen
- 8 Regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen der Musikvereine "Rund um die Teck"
- 9 Kontakte mit Nachbarvereinen, örtlichen Vereinen, Gemeindeverwaltung usw. pflegen
- 10 Kontakte zu passiven Mitgliedern pflegen
- 11 Beerdigungen (Kontakt zu Angehörigen, Formalitäten erledigen, Rede halten usw.)
- 12 Organisation von Ehemaligen-Treffen (Senioren)
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25

Bemerkungen

Einzelaktion

Stellenbeschreibung Ressort-Verantwortliche generell

Neben den ressortspezifischen Aufgaben haben alle Ressort-Verantwortlichen darüber hinaus folgende Aufgaben:

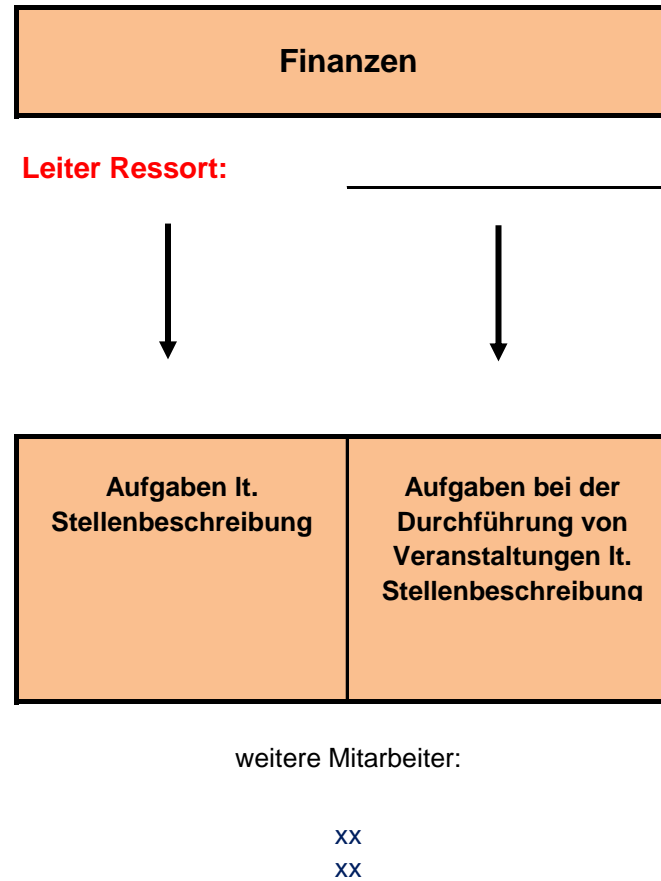
Bemerkungen

- 1 Gesamtverantwortung für das eigene Ressort
- 2 Koordination und Steuerung des übernommenen Ressorts
- 3 Regelmäßige und/oder aufgabenbedingte Besprechungen mit allen Ressort-Mitarbeitern
(Einladung erfolgt durch Ressort-Verantwortlichen)
- 4 Kommunikation bzw. Information insbesondere gegenüber dem 1. und/oder 2. Vorsitzenden, abhängig von den wahrzunehmenden Aufgaben auch gegenüber anderen Ressort-Verantwortlichen
- 5 Teilnahme an den Sitzungen des Vereinsausschusses, zu denen der 1. Vorsitzende in unregelmäßigen Abständen einlädt
- 6 zentraler Post- und email-Empfänger für das jeweilige Ressort; Postverteilung innerhalb des Ressorts
- 7 Terminplanung und -überwachung für das eigene Ressort
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25

Ressort Finanzen

Anmerkungen:

* nur begrenzte Anzahl Mitarbeiter sinnvoll



Ressort Finanzen

Stellenbeschreibung Finanzen

Bemerkungen

- 1 Kassenbericht erstellen
- 2 Buchführung (Kassenbuch führen)
- 3 Jahresbilanz erstellen
- 4 Erstellung des Haushaltsplanes zusammen mit 1. Vorsitzenden (sofern erforderlich)
- 5 Regelmäßige Information über Kassenstand an 1. und 2. Vorsitzenden
- 6 Belege verbuchen und ablegen
- 7 Überweisungen ausstellen
- 8 Beiträge über ComMusic einziehen einschl. vorheriger Datenpflege der Bankverbindungen (alternativ Einzug Beiträge über andere Software)
- 9 Kontoauszüge kontrollieren
- 10 Barkasse führen
- 11 einmalige Zahlungen leisten
- 12 regelmäßige Zahlungen z.B. an Dirigenten, Musikschule oder ggf. Ausbilder leisten
- 13 Ratenzahlungen überwachen
- 14 ggf. Geldanlagen tätigen
- 15 ggf. Darlehenstilgung
- 16 ggf. Zuschüsse beantragen (Kreisverband, Gemeinde usw.)
- 17 Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen fertigen
- 18 Körperschaftssteuererklärungen fertigen
- 19 Mitgliederverwaltung (passive Mitglieder) einschl. Ablage der Beitrittserklärungen im Original
- 20 Information über eingegangene Zuwendungen an 1. Vorsitzenden
- 21 Erstellen von Zuwendungsbestätigungen und Dankschreiben
- 22 Rechnungserstellung z.B. nach Auftritten, Kostenersätze, Sponsoringbeiträge
- 23 Vorauszahlungen auf Unterrichtsgebühren von Eltern einziehen
- 24 Instrumentenmiete einziehen
- 25 Erstellen der Jahresabrechnung für Auszubildende unter Berücksichtigung der geleisteten VZ
- 26 Organisation der Kassenprüfung
- 27 Abrechnung von Vereinsfesten (s. separate Beschreibung)

aber auch Admin und Jugend

ComMusic insgesamt bei Admin

Bemerkungen

28 Schriftliche Mitteilung der Tagesordnungspunkte für Ausschusssitzungen aus dem Ressort "Finanzen" eine Woche vor der jeweiligen Sitzung schriftlich an den 1. Vorsitzenden

Stellenbeschreibung Finanzen (Durchführung von Festen)

- 1 Mietkassen: Reservierung, Programmierung veranlassen, Abholung und Rückgabe
- 2 Wechselgeld und Kassen besorgen
- 3 Kassen bestücken und vorbereiten
- 4 Personaleinteilung nach vorheriger Rücksprache mit Ressort Festbetrieb
- 5 Chips vorbereiten sofern benötigt, evtl. für Pfand oder Gastkapellen
- 6 Kästen und Kaffeedosen für Chips/Bons vorbereiten
- 7 Kassieren bei Veranstaltung
- 8 Geld zählen und verwalten
- 9 Kassen bei Bank zurückgeben
- 10 Umsatz bei Bank einzahlen
- 11 Rechnerische und soweit möglich sachliche Richtigkeit von Rechnungen feststellen
- 12 Rechnungen überweisen, in Einzelfällen bar ausbezahlen
- 13 Festabrechnung erstellen
- 14 Umsatz- und Vorsteuer berechnen
- 15 Festabrechnung verbuchen
- 16 Resteverkauf abrechnen
- 17 Kopien von Lieferscheinen und Rechnungen an Ressortleiter Festbetrieb + bei Bedarf an 1. Vorsitzenden
- 18
- 19
- 20

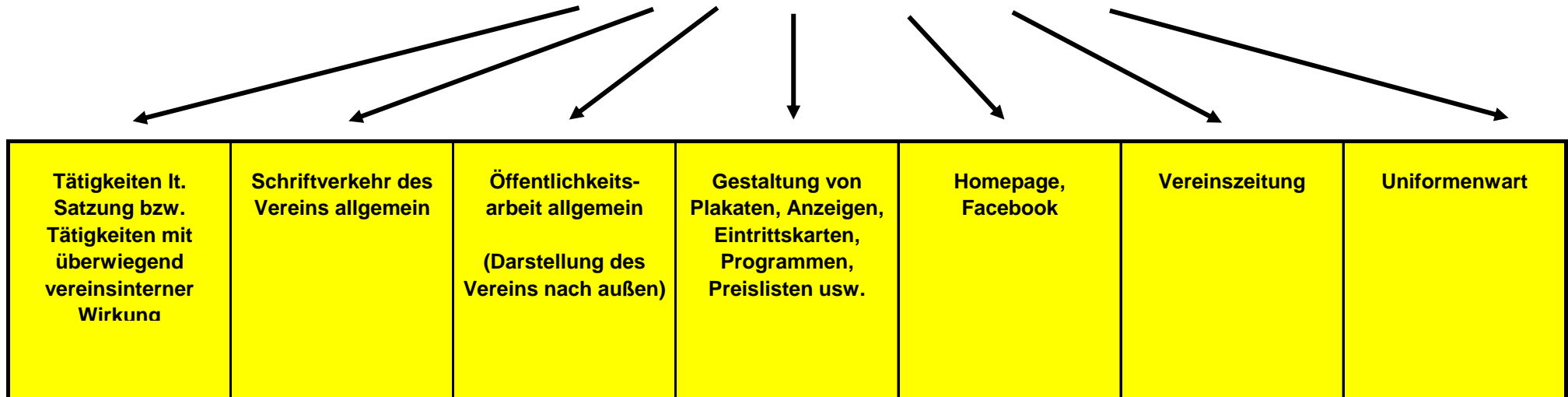
Ressort Öffentlichkeitsarbeit

Anmerkungen:

- * 1 Leiter für Gesamtressort
- * weitere verantwortliche Personen für Teilbereiche
- * Mitarbeit von 1 freien Beisitzer sinnvoll
- * weitere Mitarbeiter zwingend notwendig



Leiter Ressort: _____



Verantwortliche Person: Verantwortliche Person: Verantwortliche Person: Verantwortliche Person: Verantwortliche Person: Verantwortliche Person: Verantwortliche Person:

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

weitere Mitarbeiter:

weitere Mitarbeiter:

weitere Mitarbeiter:

weitere Mitarbeiter:

weitere Mitarbeiter:

weitere Mitarbeiter:

weitere Mitarbeiter:

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

Ressort Öffentlichkeitsarbeit

Stellenbeschreibungen innerhalb des Ressorts Öffentlichkeitsarbeit

Bemerkungen

Tätigkeiten lt. Satzung bzw. Tätigkeiten mit überwiegend vereinsinterner Wirkung:

- 1 Fertigung einer Niederschrift bei der Mitgliederversammlung, die den wesentlichen Inhalt der Beratungen und sämtliche Beschlüsse enthalten soll. Die Niederschriften sind vom jeweiligen Leiter der Versammlung oder Wahl und vom Protokollführer zu unterschreiben.
- 2 Erstellen des Vordrucks und Führen der Anwesenheitsliste bei der Mitgliederversammlung
- 3 Erstellen des Jahresrückblicks mit sämtlichen Veranstaltungen, Sitzungen usw.
- 4 Fertigung von Niederschriften bei den Sitzungen des Vereinsausschusses, die den wesentlichen Inhalt der Beratungen und sämtliche Beschlüsse enthalten sollen. Die Niederschriften sind vom jeweiligen Leiter der Sitzung und vom Protokollführer zu unterschreiben.
- 5 Vereinschronik und Dokumentation (u.a. Zeitungsausschnitte, Berichte usw. die den Verein betreffen, ausschneiden und archivieren, auch in digitaler Form, wichtige Ereignisse dokumentieren)

Schriftverkehr des Vereins allgemein:

- 1 Schriftverkehr des Vereins mit anderen Vereinen (Ausnahme mit Musikvereinen: hier Ressortleiter Musik)
- 2 Schriftverkehr des Vereins mit der Gemeinde und sonst. Institutionen, sofern nicht direkt von 1. oder 2. Vorsitzendem selbst wahrzunehmen
- 3 fristgerechte Meldung der Veranstaltungen für Veranstaltungskalender der Gemeinde Lenningen im Herbst eines jeden Jahres, ggf. unterjährige Nachmeldungen oder Anpassungen
- 4 Serienbriefe (z.B. Einladungen Konzerte, Vereinsausflüge o.ä.) formulieren, erstellen und drucken sowie deren Kuvertierung und Zustellung organisieren. Alternativ Versand von Serienbriefen per Email.
- 5 Mitgliederrundbriefe formulieren, drucken und Verteilung/Versand organisieren. Alternativ Versand per Email.
- 6 Familienanzeigen (z.B. Traueranzeigen) formulieren und gestalten;
Restliche Tätigkeiten in diesem Zusammenhang bei 1. / 2. Vorsitzenden sowie Ständchen-Beauftragten

email-Verteiler von Ressort
Administration

Bemerkungen

Öffentlichkeitsarbeit allgemein (Darstellung des Vereins nach außen):

- 1 **Mitteilungsblatt:** Formulierung sämtlicher Artikel/Berichte einschl. Vorankündigungen und Einladungen zu Veranstaltungen/Konzerten und deren Rückblicke (s. Ziff. 5). Unter Berücksichtigung des Redaktionsschlusses termingerechtes Hochladen in das Online-Redaktionssystem des GO-Verlag, ggf. mit Bildern und Plakaten
s. nachfolgend Ziff. a) und b)
 - a) Veranstaltungshinweise für Veranstaltungen des MVU (i.d.R. Brotbackaktion, Sommerfest, Herbstfest, Jahreskonzert, ggf. Frühjahrsfeier o.ä.)
 - b) alle weiteren Artikel wie z.B. Auftritte Stammkapelle
- 2 **Teckbote:** Formulierung von Artikeln/Berichten insbesondere in Form von Einladungen zu Veranstaltungen und deren Rückblicke (s. Ziff. 5). Termingerechter Versand per email an Redaktion des Teckbote, ggf. mit Bildern
- 3 Sonstige Zeitungen wie **Kirchheimer Echo, Sonntag Aktuell:** Formulierung von Einladungen zu Veranstaltungen und termingerechter Versand per email an die div. Redaktionen.
- 4 Rundemails zur Werbung für Veranstaltungen (beachte: Email-Verteiler ist möglichst aktuell zu halten) email-Verteiler von Ressort Administration
- 5 Erstellen von Berichten (Rückblicken) über Veranstaltungen, Mitgliederversammlung, Konzertreisen, Ausflügen usw. z.B. auch für Forte; anschließend Weiterleitung der Texte an Verantwortliche für Mitteilungsblatt, div. Zeitungen (i.d.R. Teckbote), Fortissimo zur Veröffentlichung
- 6 Organisation von Fotos (Fotografieren bei Veranstaltungen, Vereinsfoto usw.)

Gestaltung von Plakaten, Anzeigen, Eintrittskarten, Programmen, Preislisten usw.:

- 1 Plakate für Veranstaltungen gestalten
Drucken oder kopieren (i.d.R. DIN A3) und Verteilung lt. Listen organisieren.
- 2 Anzeigen für Veranstaltungen gestalten, ggf. unter Berücksichtigung von Firmenlogos sofern Sponsoring (für Amtsblatt, Zeitungen, Homepage o.ä.). Weiterleitung an Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit.
- 3 Eintrittskarten für Veranstaltungen gestalten, ggf. unter Berücksichtigung von Firmenlogos sofern Sponsoring.
Ggf. drucken bzw. Druck organisieren oder Weiterleitung an Druckerei.
- 4 Programme (z.B. Jahreskonzert) gestalten, ggf. unter Berücksichtigung von Firmenlogos sofern Sponsoring.
Ggf. drucken bzw. Druck organisieren oder Weiterleitung an Druckerei.
Zu beachten: Inhalt ist hier von den jeweiligen Verantwortlichen (z.B. Ressort "Musik" für Stücke an Konzert) zu liefern!!!
- 5 Preislisten gestalten und in der notwendigen Anzahl drucken bzw. Druck organisieren.
Zu beachten: Preise sind nach Beschluss Ausschuss dem Verantwortlichen mitzuteilen!!!

Bemerkungen

Grundsätzliches:

Zuständigkeit für Sponsoring liegt i.d.R. beim jeweiligen Ressort (z.B. für Anzeigen Sommerfest beim Ressort "Festbetrieb", Anzeigen Programm Jahreskonzert beim Ressort "Finanzen" usw.).

I.d.R. vorherige Festlegung der Verantwortlichkeit in Vereinsausschuss.

Immer Freigabe von 1. oder 2. Vorsitzendem erforderlich!!!

Für alle 4 Bereiche gilt:

- 1 Schriftliche Mitteilung der Tagesordnungspunkte für Ausschusssitzungen aus dem Ressort "Öffentlichkeitsarbeit" eine Woche vor der jeweiligen Sitzung schriftlich an den 1. Vorsitzenden
- 2 Berichte, Informationen, Fotos, Dokumente usw. dem Homepage-Verantwortlichen zur Verfügung stellen

Ressort Öffentlichkeitsarbeit

Stellenbeschreibung Verantwortlicher Homepage und Facebook

Bemerkungen

- 1 Gesamtverantwortung für die Homepage unter der Domain **www.mv-unterlenningen.de** sowie den **Facebook-Auftritt** des MVU
- 2 Verantwortung bedeutet:
Sich selbständig um Material wie Texte, Fotos, Plakate usw. bemühen
Nur im Einzelfall soll der HP-Verantwortliche Texte selbst verfassen (z.B. kurzfristig unter der Rubrik "Aktuelles")
- 3 Infos, welche auf HP einzustellen sind müssen komplett ausformuliert von 1. oder 2. Vorsitzendem sowie den verantwortlichen Ressortleitern oder anderen Personen kommen
- 4 HP-Verantwortlicher muss dies zeitnah und unter Berücksichtigung seiner gestalterischer Möglichkeiten auf die HP einstellen
- 5 aktuelle und selbständige Pflege des Terminplans auf der Homepage entsprechend den Infos von 1. und 2. Vorsitzenden, Ressortleiter Musik o.ä.
- 6 Eigene Ideen hinsichtlich Gestaltung, Erweiterung HP o.ä. sind jederzeit möglich und willkommen
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

Ressort Öffentlichkeitsarbeit

Stellenbeschreibung Verantwortlicher Vereinszeitung

Bemerkungen

- 1 Gesamtverantwortung für die jährlich 1x erscheinende Vereinszeitung
- 2 Verantwortung für den Inhalt der Vereinszeitung
(Vorwort Vereinsvorstand und ggf. weiteren Personen veranlassen, redaktionelle Texte beschaffen oder selbst formulieren, Bilder besorgen)
- 3 Verantwortung für das Sponsoring im Rahmen der Vereinszeitung
(Koordination Werbung: bei möglichen Sponsoren selbst anfragen oder weitere Verantwortliche für Anfragen benennen, Termin für Eingang der Logos festsetzen, Logos in digitaler Form sammeln, bei Bedarf event. aufarbeiten, Rechnungsstellung durch Kassier oder Spende veranlassen)
- 4 Festlegung der Anzeigenkosten durch Vereinsausschuss (Beachte: jährliche und zweijährliche Zahler)
- 5 Layout der Vereinszeitung nach Vorliegen sämtlicher Texte, Bilder und Anzeigen
- 6 Datei zum Korrekturlesen an 1. und 2. Vorsitzenden sowie Ressortverantwortlichen "Öffentlichkeitsarbeit" senden
- 7 Nach Rücklauf der korrigierten Fassungen endgültige Fertigung erstellen
- 8 Einholung Angebot/Angebote für Druck
- 9 Weiterleitung der endgültigen Datei an Druckerei
- 10 Probedruck prüfen und anschließend Druckfreigabe
- 11 Abholung der fertigen Vereinszeitung bei Druckerei bzw. Abholung veranlassen
- 12 Verteilung der Vereinszeitung anhang der vom Ressort "Administration" erstellten Verteilerlisten veranlassen

- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

Ressort Öffentlichkeitsarbeit

Stellenbeschreibung Uniformenwart

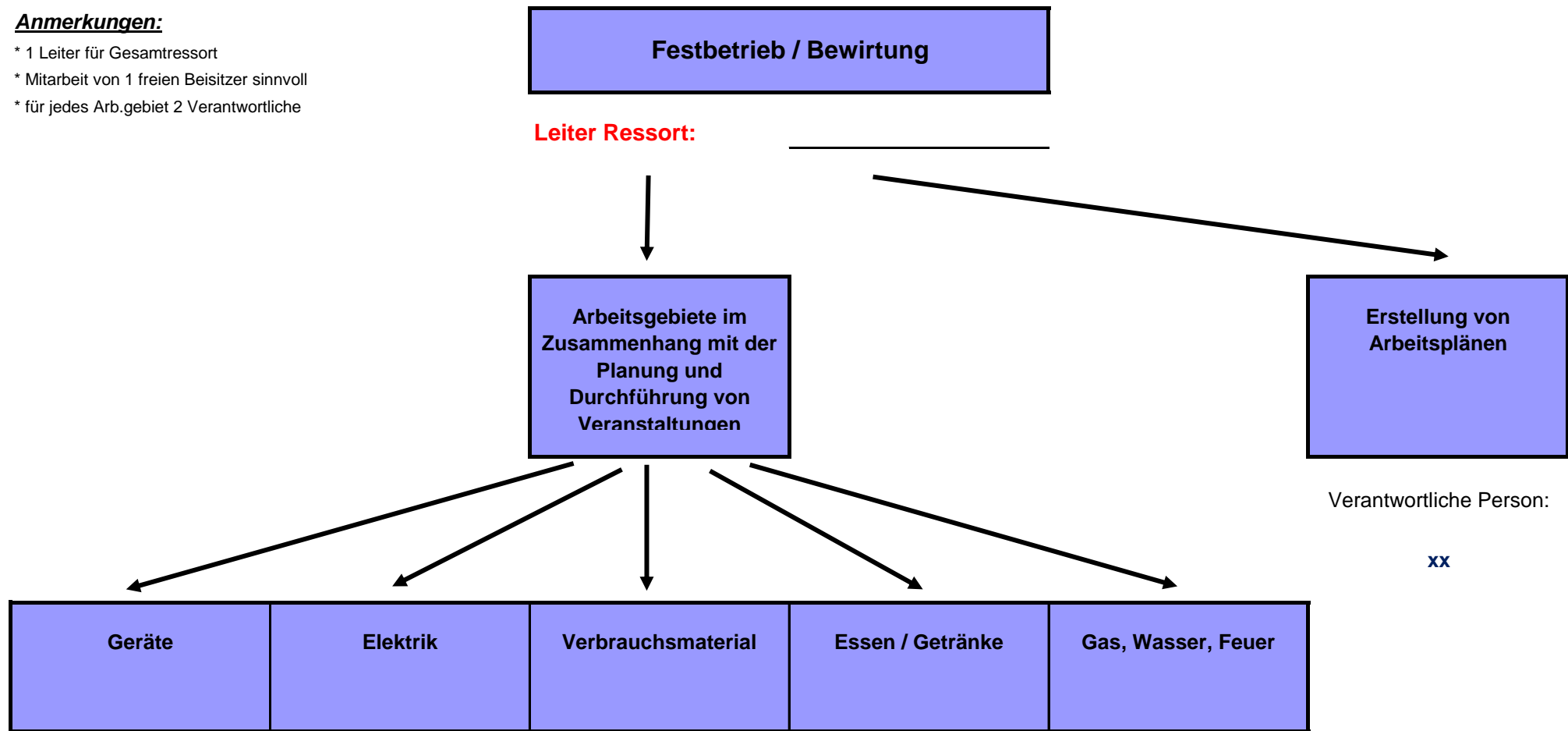
Bemerkungen

- 1 Verwalten und Betreuen der Uniformen
- 2 Ausgabe von Uniformen
- 3 Entgegennahme von gereinigten Uniformen
- 4 Ausgabe und Entgegennahme von Uniformen der Aushilfsspieler
- 5 ggf. Uniformen zur Reinigung bringen und wieder abholen
- 6 bei Bedarf: Instandhaltung von Uniformen (z.B. Knöpfe annähen, Knöpfe ausgeben usw.)
- 7 Neubeschaffung bzw. Ersatzbeschaffung von Uniformen veranlassen
(i.d.R. vorheriger Beschluss des Vereinsausschusses erforderlich)
- 8 Verwalten der Polo- und T-Shirts der Stammkapelle
- 9 Neubeschaffung bzw. Ersatzbeschaffung von Polo- und T-Shirts veranlassen
(i.d.R. vorheriger Beschluss des Vereinsausschusses erforderlich)
- 10 Führen eines Inventarverzeichnisses über vorhandene Uniformen und Polo-/T-Shirts
- 11 Führen und Aktualisieren eines Verzeichnisses über ausgegebene Uniformen und Polo-/T-Shirts
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

Ressort Festbetrieb / Bewirtung

Anmerkungen:

- * 1 Leiter für Gesamtressort
- * Mitarbeit von 1 freien Beisitzer sinnvoll
- * für jedes Arb.gebiet 2 Verantwortliche



Verantwortliche Personen: Verantwortliche Personen: Verantwortliche Personen: Verantwortliche Personen: Verantwortliche Personen:

xx xx xx xx xx
 xx xx xx xx xx

weitere Mitarbeiter: weitere Mitarbeiter: weitere Mitarbeiter: weitere Mitarbeiter: weitere Mitarbeiter:

xx xx xx xx xx

Ressort Festbetrieb / Bewirtung

Stellenbeschreibung Festbetrieb / Bewirtung

Bemerkungen

Allgemeine Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Planung und Durchführung von Veranstaltungen:

- 1 Planung des Wirtschaftsbereiches (wie viele Personen, Standort, Platzbedarf usw.)
- 2 Kalkulation von Mengen (Schnitzel, Rote, Brötchen, Getränke, Kartoffeln usw.)
- 3 Transport bzw. Organisation Transport von Festmaterial zum Veranstaltungsort
- 4 Notwendigkeit prüfen, ob Geräte für Veranstaltung geliehen werden müssen
(Reservierung sollte erfolgen sobald Veranstaltungstermin bekannt ist)
- 5 Wirtschaftsbereich mit entsprechendem Equipment ausstatten
 - 5.1 Lebensmittel, Pappteller, Servietten, Messer, Wurstzangen, Flaschenöffner, Senf usw.
 - 5.2 Großgeräte wie Grill, Friteuse, Grillpfanne usw.
- 6 Geschirr, Besteck, event. Gläser aus Halle holen
- 7 Stationsschilder fertigen (lassen) und aufhängen
- 8 Einweisen der Helfer bei den einzelnen Stationen
- 9 Nachschub organisieren
- 10 Müllentsorgung im Vorfeld mit Hausmeister besprechen
- 11 ggf. Inventar ergänzen, sofern erforderlich nach Zustimmung Vereinsausschuss
- 12 Hallendekoration bei Vereinsfesten organisieren
- 13 Schriftliche Mitteilung der Tagesordnungspunkte für Ausschusssitzungen aus dem Ressort "Festbetrieb" eine Woche vor der jeweiligen Sitzung schriftlich an den 1. Vorsitzenden
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

Bemerkungen

Geräte (Großgeräte):

- 1 Ordnung in Farrenstall, Schule und ggf. anderen Lagerräumen halten
- 2 Für die Funktionsfähigkeit der Geräte sorgen
- 3 Kleinere Reparaturen an Geräten veranlassen oder selbst durchführen
- 4 Kennzeichnung von Geräten und sonstigem Inventar
- 5 Gebrauchsanweisung zu Gerät legen oder ggf. selbst schreiben
- 6 Organisation der Reinigung von Geräten nach Veranstaltungen
- 7 Transport bzw. Organisation Transport zum und vom Veranstaltungsort, Auf- und Abbau
- 8 Sofern Bedarf: Ausleihen von Geräten und Zurückgeben in ordnungsgemäßigem Zustand
(Reservierung sollte erfolgen sobald Veranstaltungstermin bekannt ist)
- 9
- 10

Elektrik:

- 1 Koordination Auf- und Abbau der Stromversorgung / Beleuchtung
- 2 Für die Funktionsfähigkeit des Elektromaterials sorgen
- 3 Reparaturen an Elektrogeräten veranlassen oder selbst durchführen
- 4 Kennzeichnung von Geräten und sonstigem Elektromaterial
- 5 Gebrauchsanweisung zu Gerät legen oder ggf. selbst schreiben
- 6 Transport bzw. Organisation Transport zum und vom Veranstaltungsort
- 7
- 8

Verbrauchsmaterial + Kleingeräte:

- 1 Bestände aller Verbrauchsmaterialien sicherstellen
z.B. Pappteller, -schalen, Servietten, Alufolie, Senf, Ketchup, Currysoße usw
- 2 Besorgung von Kleinmaterialien wie Grillzangen, Tortenheber, Messer, Flaschenöffner usw.
- 3 Bestandsaufnahme nach Veranstaltung bzw. Verbrauchslisten erstellen
- 4 Materialbesorgung unmittelbar nach Veranstaltung oder vor Veranstaltung, abhängig von Haltbarkeit
- 5 Transport bzw. Organisation Transport zum und vom Veranstaltungsort
- 6
- 7
- 8

Bemerkungen

Essen + Getränke:

- 1 Bestellungen bei Getränkelieferant, Bäcker, Metzger und sonst. Lieferanten
- 2 Abholung oder Anlieferung organisieren bzw. koordinieren
- 3 Übrig gebliebene Lebensmittel nach Möglichkeit zurückgeben oder soweit möglich einlagern, ansonsten Verkauf an Helfer unmittelbar nach Veranstaltungsende
- 4 ggf. Transport bzw. Organisation Transport zum und vom Veranstaltungsort
- 5
- 6

Gas, Wasser, Feuer:

- 1 Ermittlung der erforderlichen Mengen an Gas, Wasserschläuchen, Feuerlöschern usw.
- 2 Besorgung und Organisation von Gas, Wasserschläuchen, Feuerlöschern usw.
- 3 Verbandskasten bereithalten und ggf. fehlendes Material ersetzen
- 4 Transport bzw. Organisation Transport zum und vom Veranstaltungsort, Auf- und Abbau
- 5
- 6

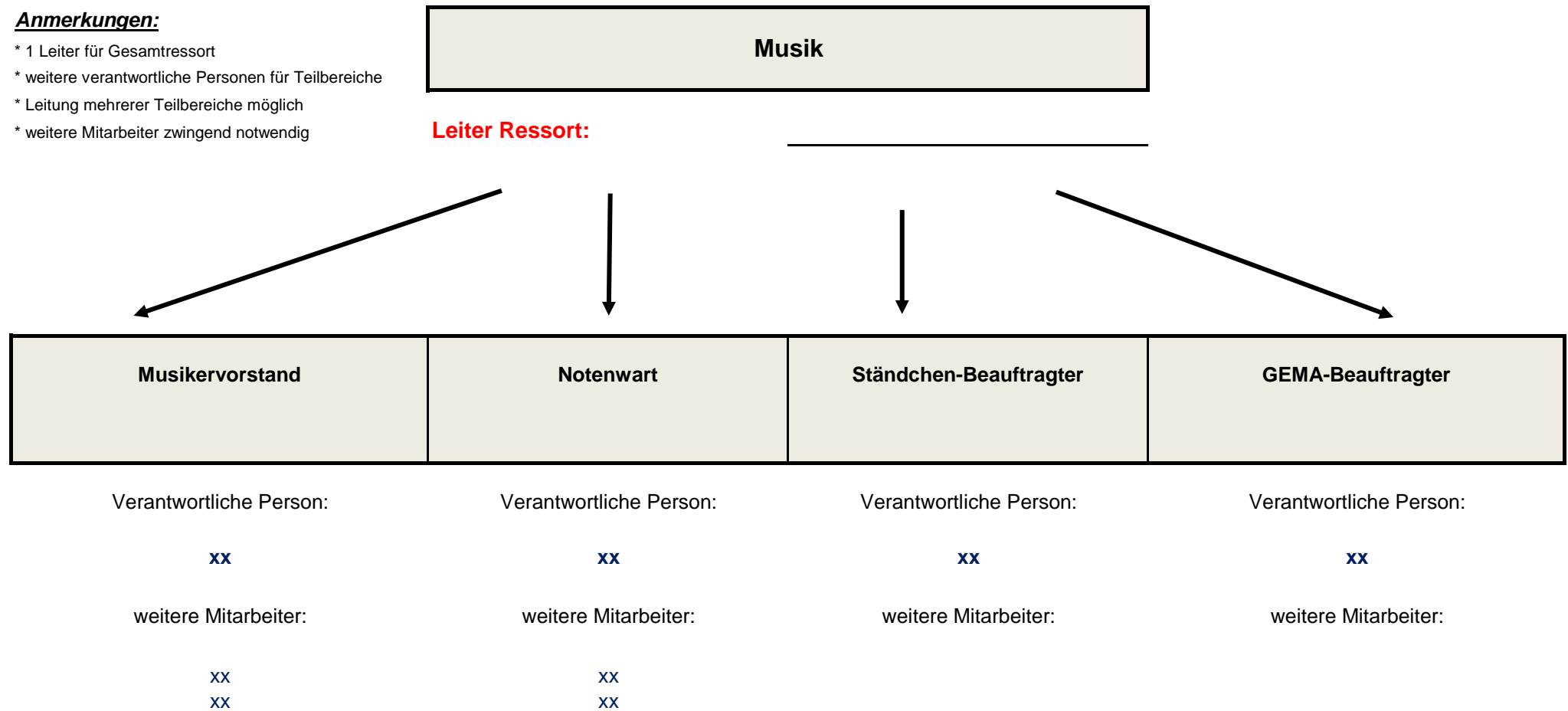
Stellenbeschreibung Verantwortlicher Arbeitspläne

- 1 Organisation des Auf- und Abbaus von Vereinsfesten
- 2 Organisation der Bewirtung von Vereinsfesten
- 3 Einteilung der Helfer nach vorheriger Anfrage und Erstellung der Arbeitspläne bei Veranstaltungen
- 4 Versenden der Arbeitspläne rechtzeitig vor Veranstaltung
- 5 Hausmeister rechtzeitig vor Veranstaltung kontaktieren und Details besprechen
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Ressort Musik

Anmerkungen:

- * 1 Leiter für Gesamtressort
- * weitere verantwortliche Personen für Teilbereiche
- * Leitung mehrerer Teilbereiche möglich
- * weitere Mitarbeiter zwingend notwendig



Ressort Musik

Stellenbeschreibung Musikervorstand

Bemerkungen

- 1 Festlegung von Musikproben in Absprache mit Dirigent
- 2 Auftrittmanagement: Vereinbarung von Auftritten und Spielterminen (Ausnahme: Ständchen)
- 3 Erstellung des jährlichen Terminplans und Weitergabe an Beauftragten für Homepage
- 4 Kontaktpflege zu anderen Vereinen hinsichtlich Auftritten und Gegenbesuchen
u.a. Gastkapellen für eigene Veranstaltungen einladen (möglichst bereits Nov./Dez. Vorjahr)
- 5 Suche von Räumlichkeiten zur Abhaltung von Proben
- 6 Telefonkette bzw. email oder WhatsApp bei kurzfristigen Veranstaltungen veranlassen
- 7 Disziplin im Orchester
- 8 Planung, Einberufung und Leitung von Musikerversammlungen
- 9 bei Wertungsspielteilnahmen: Anmeldung, Besetzungsliste, ggf. sonst. Schriftwechsel
- 10 Verkehrsmittel für aktive Kapelle - Auftritte, Besuche
- 11 Terminbekanntgaben in Probe
- 12 Suche von Aushilfen bzw. Ersatzmusikern in Absprache mit Dirigent
- 13 Suche von Dozenten für div. Anlässe, u.a. Probenwochenende in Absprache mit Dirigent
- 14 Ansagen bei Auftritten und Veranstaltungen
- 15 Verteilung der Essens- und Getränkemarken bei Auftritten
- 16 Konzert-/Veranstaltungsbesuche bei anderen Vereinen planen
- 17 Organisation von Fortbildungen für Aktive
- 18 Organisation von Probenwochenenden vor Ort
- 19 Organisation von auswärtigen Probenwochenenden
(einschl. Kalkulation, Buchung Unterkunft, Ablauf usw.)
- 20 Werbung von aktiven Musikern
- 21 Verabschiedung aktiver Musiker bei Ausscheiden aus dem Orchester
- 22 Schriftliche Mitteilung der Tagesordnungspunkte für Ausschusssitzungen aus dem Ressort "Musik" eine Woche vor der jeweiligen Sitzung schriftlich an den 1. Vorsitzenden
- 23 Berichte, Informationen, Fotos, Dokumente usw. dem Homepage-Verantwortlichen zur Verfügung stellen
- 24
- 25

Einzelaktion, ggf. Delegation auf
anderes Ressortmitglied

Ressort Musik

Stellenbeschreibung Notenwart

Bemerkungen

- 1 Ordnungsgemäße Notenverwaltung
- 2 Neue Musikstücke in Absprache mit Dirigent bestellen
- 3 Originalsatz vor Verteilung scannen
- 4 Noten registrieren
- 5 Noten in Liste aufnehmen und EDV-erfassen
- 6 Noten austeilen und Reststimmen verwalten
- 7 Inhaltsverzeichnisse für Notenmappen erstellen
- 8 Bei speziellen Veranstaltungen (z.B. Kirche, Volkstrauertag, Fronleichnam usw.) nach Rücksprache mit Dirigent Stücke austeilen und anschließend wieder einsammeln
- 9 In Kooperation mit Dirigent "Schwarze Notenmappe" und Ständchenmappe:
 - 9.1 aktuell halten
 - 9.2 neue Stücke einfügen
 - 9.3 alte Stücke einsammeln und in Archiv einordnen
- 10 Konzertmappen, Hängeregister usw. besorgen
- 11 Notenmappen für neue Musiker anlegen
- 12 Notenmappen von ausscheidenden Musikern einsammeln, ggf. auflösen und Noten in Archiv einordnen
- 13
- 14
- 15

Ressort Musik

Stellenbeschreibung Ständchen-Beauftragter

Bemerkungen

- 1 Geburtstagsständchen, Hochzeiten, Ehrungen, Verabschiedungen, Trauerfälle usw.
- 2 Grundlage ist der jeweilige Jahrestermplan
- 3 Spätestens ca. 4 Wochen vor Ständchen mit Jubilar abklären, ob Ständchen gewünscht wird
- 4 Zeit und Ort des Ständchens vereinbaren
- 5 Frühzeitige Information des Musikervorstandes über den vereinbarten Termin
- 6 Sollte nach Bekanntgabe des vereinbarten Termins in der Probe eine Verschiebung erforderlich werden, ist noch einmal Kontakt mit dem Jubilar aufzunehmen
- 7 Grundsätzlich sollten an Werktagen vor 19.30 Uhr keine Ständchen gespielt werden
- 8 Schreiben von Karten für div. Anlässe (s. Ziffer 1)
- 9 Besorgung von Geschenken für div. Anlässe (s. Ziffer 1)
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

Ressort Musik

Stellenbeschreibung GEMA-Beauftragter

Bemerkungen

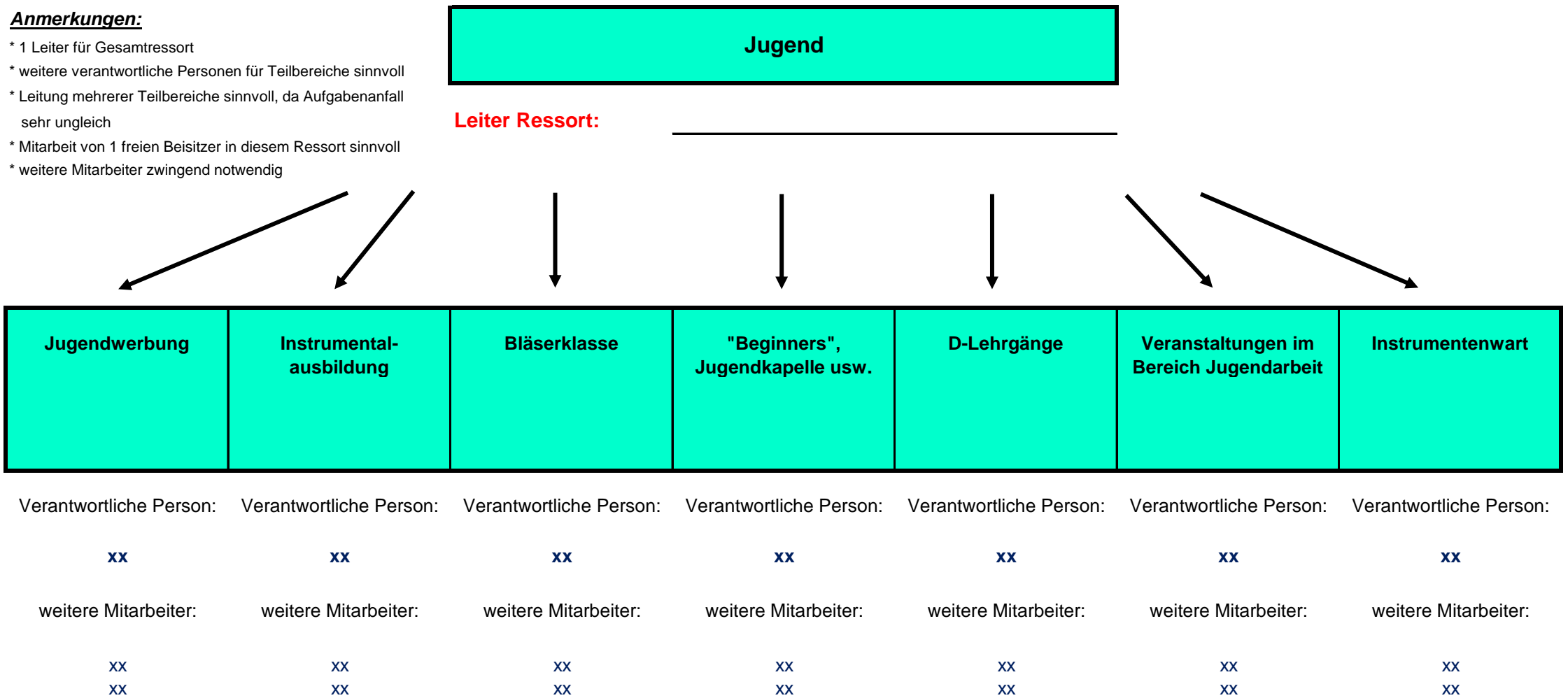
- 1 Grundlage ist der jeweils gültige Vertrag zwischen GEMA und unserem Verband
- 2 Sofern erforderlich: Veranstaltungen rechtzeitig mit entsprechendem Formular anmelden
(hier zu beachten: Regularien ändern sich regelmäßig. Deshalb hier versuchen, auf dem aktuellen Stand zu bleiben)
- 3 **bisherige Ausnahme von der Voranmeldung von Veranstaltungen:** Konzerte können mit neuem Fragebogen innerhalb von 5 Tagen nach dem Konzert unter Angabe der Einnahmen aus Eintritten und Beifügung der Musikfolge angemeldet werden
- 4 Nach eigener Veranstaltung "Musikfolge" auch der Gastkapellen einsenden
(beachte: Frist max. 2 Wochen)
- 5 Bei Auftritten von uns dem jeweiligen Veranstalter "Musikfolge" aushändigen
- 6 Schriftverkehr mit GEMA abwickeln
- 7 Informationen über gültige Verträge einholen (Homepage BVBW oder GEMA)
- 8 Ständchen sind mittlerweile ebenfalls GEMA-pflichtig
- 9 Beachte: In jeder Gemeinde sitzt ein GEMA-Beauftragter

10
11
12
13
14
15

Ressort Jugend

Anmerkungen:

- * 1 Leiter für Gesamtressort
- * weitere verantwortliche Personen für Teilbereiche sinnvoll
- * Leitung mehrerer Teilbereiche sinnvoll, da Aufgabenanfall sehr ungleich
- * Mitarbeit von 1 freien Beisitzer in diesem Ressort sinnvoll
- * weitere Mitarbeiter zwingend notwendig



Ressort Jugend

Stellenbeschreibungen innerhalb des Ressorts Jugend

Bemerkungen

Gesamtverantwortung für den Bereich Jugendarbeit

Jugendwerbung:

- 1 durch geeignete Ideen/Mittel Jugendliche für eine Ausbildung beim Musikverein zu begeistern
(z.B. Flyer oder Plakate an Schulen, Werbung bei Veranstaltungen, Schulvorspiel, Infoabend usw.)
- 2 Gespräche mit Kindern und Eltern führen
- 3 Ausbildungskonzeption des Musikvereins vermitteln

Instrumentalausbildung:

- 1 An- und Abmeldungen von Jugendlichen an der Musikschule oder Sonst. Partnern
(Verwendung der aktuellen Formulare; Weitergabe der Infos auch innerhalb des Musikvereins)
- 2 Kontaktpflege zu Musikschule, Musiklehrern etc.
- 3 Ggf. Besorgung Leihinstrument, Unterstützung der Eltern beim Instrumentenkauf, event. Finanzierung über Musikhaus (bei Leihinstrument von Musikverein: Mietvertrag notwendig) s. separate Stellenbeschreibung Instrumentenwart
- 4 Anfängertheorie: prüfen ob parallel zu Instrumentalunterricht noch vereinsinterner Theorieunterricht angeboten wird
- 5 Kontaktpflege zu den Eltern der Jugendlichen
(z.B. Ausbildungsverträge, Instrumentenbeschaffung, Probenbesuch, Probleme usw.)
- 6 Vorbereitung, Organisation und Leitung von Elternabenden
- 7 Zuschussgewährung nur möglich, wenn mind. ein Elternteil Mitglied beim Musikverein
- 8 Prüfen von Abrechnungen Musikschule und/oder sonstiger Lehrer

Bläserklasse:

komplette Organisation der Bläserklasse mit:

- 1 Kontaktpflege zu Rektor Grundschule
mit Abstimmung Termin Elternabend, Ablauf Anmeldeverfahren usw.
- 2 Vorstellung Konzeption Bläserklasse an Elternabenden

Bemerkungen

- 3 Instrumentenvorstellung in den in Frage kommenden Klassen
- 4 nach Abschluss Anmeldeverfahren: endgültige Festlegung der Instrumente in Absprache mit Eltern
- 5 Suche nach Ausbildern/Musiklehrern auf der Basis der vorliegenden Anmeldungen
- 6 Instrumentenbestand prüfen, ggf. Neubeschaffung prüfen

- 7 Instrumentenbeschaffung nach vorheriger Klärung mit 1./2. Vorsitzendem und Ressortleiter Finanzen

- 8 Abholung von Neuinstrumenten bei Musikhaus und anschließende Verteilung

- 9 Kontaktpflege zu Leiter Bläserklasse, Musiklehrern etc.
- 10 Kontaktpflege zu den Eltern der Jugendlichen
(z.B. Bläserklassenverträge, Unterrichtszeiten, Fragen, Probleme usw.)
- 11 Prüfen von Abrechnungen Musikschule und/oder sonstiger Lehrer

s. separate Stellenbeschreibung
Instrumentenwart
s. separate Stellenbeschreibung
Instrumentenwart
s. separate Stellenbeschreibung
Instrumentenwart

"Beginners", Jugendkapelle usw.:

- 1 bei Bedarf: Suche musikalischer Leiter
- 2 Regelmäßiger Besuch der Proben
- 3 Kontaktpflege zu Kindern und Eltern
- 4 Vorbereitung, Organisation und Leitung von Elternabenden
- 5 Bindeglied zwischen Musikverein und Instrumental ausbildern (Leistungsstand der Jugendlichen usw.)
- 6 soweit notwendig und sinnvoll: Aufbau eines weiteren Ensembles o.ä.

D-Lehrgänge:

- 1 Anmeldeverfahren für D-Lehrgänge durchführen
(vorab Rspr. mit Jugenddirigent/Dirigent, Instrumentallehrer, Eltern)
- 2 Kontaktaufnahme mit Instrumentallehrern nach Anmeldung hinsichtlich Literaturlisten usw.
- 3 Zahlungsmodalitäten mit Ressortleiter Finanzen und Eltern abklären (Zuschusshöhe lt. Vereinsordnung)
- 4 Musikverein interne Vorbereitung der Jugendlichen auf D-Lehrgänge (Lehrgangstheorie + Gehörbildung)
- 5 An- und Abreise zu den D-Lehrgängen klären/organisieren
- 6 Lehrgangsnoten nach Prüfung Ressortleiter Finanzen mitteilen wegen Auszahlung Vereinszuschuss
(sofern nicht pauschal)
- 7 Lehrgangsnoten nach Prüfung Ressort "Öffentlichkeitsarbeit" mitteilen wegen Rückblick Amtsblatt

Bemerkungen

Veranstaltungen im Bereich Jugendarbeit:

- 1 Organisation und Durchführung verschiedener Freizeitaktivitäten
- 2 Freizeiten/Probenwochenenden: Planung, Vorbereitung, Organisation und Leitung
- 3 Infoabend: Planung, Vorbereitung, Organisation und Leitung
- 4 Vorspielabend, Schulvorspiel, Bläservorspiel o.ä.: Planung, Vorbereitung und Organisation
- 5 Kinderferienprogramm: Planung, Vorbereitung, Organisation und Leitung

Einzelaktion - in sich abgeschlossen
Einzelaktion - in sich abgeschlossen
Einzelaktion - in sich abgeschlossen
Einzelaktion - in sich abgeschlossen

Verwaltende Tätigkeiten:

- 1 Terminkalender für Jugendliche erstellen
- 2 Verwalten der Jugendkasse
- 3 Organisation von Fotos (Fotografieren bei Auftritten, Veranstaltungen, Freizeitaktivitäten usw.)
- 4 Schriftliche Mitteilung der Tagesordnungspunkte für Ausschusssitzungen aus dem Ressort "Jugend" eine Woche vor der jeweiligen Sitzung schriftlich an den 1. Vorsitzenden
- 5 Berichte, Informationen, Fotos, Dokumente usw. dem Homepage-Verantwortlichen zur Verfügung stellen

Ressort Jugend

Stellenbeschreibung Instrumentenwart

Bemerkungen

- 1 Ordnungsgemäße Instrumentenverwaltung
- 2 Versand und Rückversand bzw. Transport und Rücktransport von Reparaturinstrumenten veranlassen
- 3 event. Ausgabe eines Ersatzinstrumentes veranlassen bzw. mit Musikhaus vereinbaren
- 4 Entgegennahme von Instrumentenbestellungen
- 5 Angebote bei Instrumentenkauf von Musikhäusern einholen
- 6 Angebote Eltern zukommen lassen
- 7 Erkundigungen über Mietkauf einholen
- 8 Bestellung bei Musikhaus (über kostenloses Zubehör verhandeln)
- 9 Instrument mit Kaufvertrag bzw. Rechnung Eltern zukommen lassen
- 10 ggf. Information an den Ressortleiter Finanzen über Zahlungsart und Name der Instrumentenkäufer
- 11 ggf. Lehrgänge über die Pflege von Instrumenten abhalten (1 x pro Jahr bzw. bei Bedarf)
- 12 Vereinsinstrumente bei Rückgabe putzen, ölen und sachgerecht einlagern
- 13 Vergabe und Tausch von Instrumenten nur über Instrumentenwart
- 14 Beim Kauf von Instrumenten Dokumentation sämtlicher Daten
(Kaufdatum, Hersteller, Typ-Nr., Seriennummer, Listenpreis, Netto-Preis usw.)
- 15 Führen und Pflegen der Inventarliste
- 16 Vergabe einer Inventarnummer bei Vereinsinstrument
- 17 Eintragung sämtlicher angefallener Reparaturen in Inventarliste
- 18 Eintragung von Benutzern der jeweiligen Vereinsinstrumente
- 19 Ausführung kleinerer Reparaturen (z.B. Ventile gangbar machen, kleinere Lötarbeiten)
- 20 Mitentscheidung bei der Vergabe anfallender notwendiger Reparaturen
- 21 Ausgabe und Rücknahme von Zubehör
(z.B. Notenständer, Instrumentenständer, Notenhalter, Dämpfer usw.)
- 22 Eintragung des jeweiligen Zubehörs in Inventarliste
- 23 Verantwortung für vereinseigene Verstärkeranlage
(Transport und Aufstellung veranlassen, Unterhaltung, ggf. Kauf von Ersatzteilen, Kabeln usw.)
- 24
- 25

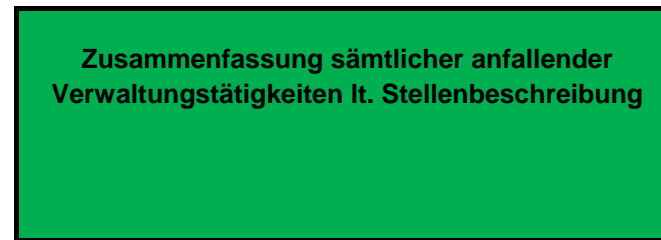
Ressort Administration / Verwaltung

Anmerkungen:

- * 1 Leiter Ressort
- * ggf. weitere, aber nur begrenzte Anzahl Mitarbeiter sinnvoll



Leiter Ressort: _____



weitere Mitarbeiter:

xx

Ressort Administration / Verwaltung

Stellenbeschreibung Administration / Verwaltung

Bemerkungen

- 1 Administrator "ComMusic"
- 2 Mitgliederstandsliste für Geschäftsstelle des Kreisverbandes fertigen
- 3 Ständchenliste aus ComMusic aufarbeiten und für verantwortliche Personen bereitstellen
- 4 Beantragung von Ehrungen (seit 2015 ausschließlich über ComMusic möglich)
- 5 Datenpflege insgesamt
- 6 möglichst Zusammenführung von bisher parallel geführten Datenbanken
(z.B. Einladungen Konzerte, Spendenaufrufe, Verteiler Fortissimo)
- 7 Zuschussanträge Gemeinde Lenningen (u.a. jährliche Vereinsförderung und Hallenmiete)
- 8 Zuschussanträge Kreisverband (u.a. bei Teilnahme an Wertungsspielen)
- 9 Pflege Mitgliederbereich Homepage Kreisverband und BVBW
- 10 Formularverwaltung (u.a. Briefbogen, Formulare Jugendbereich, Beitrittserklärung)
- 11 Allgemeine Vertragsangelegenheiten
(Dirigentenverträge, Ausbilderverträge, Auflösungsverträge, Bläserklasse usw.)
- 12 Abschluss von Versicherungen und Abwicklung von Schadensfällen
(z.B. Haftpflicht, Veranstalterhaftpflicht, Instrumentenversicherung usw.)
- 13 Überarbeitung und Bereitstellung der div. Checklisten rechtzeitig vor Veranstaltungen
- 14 notwendige Satzungsänderungen umsetzen (bei Bedarf Abstimmung mit Registergericht und Finanzamt) oder alternativ Neufassung Satzung und Vereinsordnung
- 15 Sondergenehmigungen und Erlaubnisse einholen
(z.B. Hallen- und Schankerlaubnisse, Sperrzeitverkürzungen, verkehrsrechtl. Anordnungen usw.)
- 16 Bei Hallenbenutzung durch MVU andere Vereine rechtzeitig vorher informieren
- 17 Verwaltung von Schlüsseln für "Haus der Musik" und Vereinsraum Brucken
(Führen Verzeichnis über ausgegebene Schlüssel, ggf. Schlüssel zurückfordern)
- 18 Schriftliche Mitteilung der Tagesordnungspunkte für Ausschusssitzungen aus dem Ressort "Administratives" eine Woche vor der jeweiligen Sitzung schriftlich an den 1. Vorsitzenden
- 19
- 20
- 21
- 22