

Vereinsleitfaden

Ortskapelle St. Marien



*„Musik und Freunde im schönen Verein,
sie erhalten dem Leben den Sonnenschein.“*

Friedrich von Schiller

Stand 22. Februar 2022

Inhaltsverzeichnis

Leitbild der Ortschaftkapelle St. Marien	4
Musikalische Qualität	4
Pflege der Gemeinschaft	4
Mitgestaltung (örtlicher) Feste und Veranstaltungen	4
Auszug aus den Statuten	4
Musikalische Ausrichtung	5
MusikerInnen	5
DirigentInnen	5
Verein	5
Ensembles	6
Rechte und Pflichten der MusikerInnen	7
Rechte	7
Pflichten	7
Wichtige Termine im Vereinsjahr	8
Hausordnung Probenheim	9
Eingang und Zutritt	9
Reinlichkeit und Hygiene	9
Rauchverbot	9
Probenräume	9
Archiv	9
Heizung	9
Generalputz	9
Jugendarbeit	10
Wer sind die Mini Music Maker?	10
Eintritt in das Nachwuchsorchester	10
Archiv	11
Bekleidung und Tracht	11
Instrumente	11
Notenarchiv	11
Technik	11

SatzführerInnen	12
Aufgaben eines Satzführers	12
Satzführerbesprechungen	12
Der Vorstand	13
Vorstandsfunktionen mit Stellenbeschreibung	13
Obmann/ Obfrau	13
KapellmeisterIn	14
Organisationsreferat	14
Jugendreferat	15
Aufgaben im Bereich NachwuchsmusikerInnen	15
Aufgaben im Bereich MusiklehrerInnen	15
Aufgaben im Bereich MMMs – Nachwuchsorchester	15
StabführerIn	15
ArchivarIn	16
Presse- und Medienreferat	16
KassierIn	17
SchriftführerIn	17
Inventarliste Organisationsreferat	18

Leitbild der Ortschaftkapelle St. Marien

„Musik gestaltet, bereichert und baut Brücken!“

Musikalische Qualität

Es ist unser Ziel, die musikalische Qualität stetig weiterzuentwickeln. Erforderlich sind dazu sowohl die gemeinsame Probenarbeit als auch das eigenverantwortliche Üben jedes einzelnen Musikers und jeder einzelnen Musikerin. Darüber hinaus ist die regelmäßige Teilnahme an Konzert- und Marschwertungen für uns selbstverständlich.

Pflege der Gemeinschaft

Das gemeinsame Musizieren von Jung und Alt schafft Werte wie Akzeptanz, Gleichwertigkeit und Toleranz. Darüber hinaus spielt die gegenseitige Wertschätzung im Musikverein eine wichtige Rolle. Die älteren Mitglieder üben dabei eine Vorbildwirkung auf die jüngeren aus, die Jüngeren wiederum bereichern den Verein mit neuen Ideen und neuer Motivation. Durch geselliges Miteinander der unterschiedlichen Generationen soll das WIR-Gefühl gestärkt werden.

Mitgestaltung (örtlicher) Feste und Veranstaltungen

Der Musikverein ist fest im Dorfleben von St. Marien verwurzelt und umrahmt zahlreiche Veranstaltungen und kirchliche Feste im Ort. Dem Publikum werden dabei sowohl traditionelle Marsch- und Blasmusik als auch moderne Musikstücke unterschiedlicher Stilrichtungen präsentiert.

Auszug aus den Statuten

Der Musikverein, dessen Tätigkeit unpolitisch und nicht auf Gewinn gerichtet ist, bezweckt

1. die Erhaltung und Förderung der Musik,
2. die Pflege und Erhaltung der traditionellen österreichischen Blasmusikkultur,
3. darüber hinaus die Pflege von Musik jeglicher Art und die Wahrnehmung der örtlichen musikalischen Belange.

Um diesen Zweck erfüllen zu können, bedarf es:

- a. Bereitstellung eines geeigneten Probelokals und laufende Proben;
- b. Schaffung von Voraussetzungen für die Aus- und Fortbildung von Musikern;
- c. Abhaltung musikalischer Veranstaltungen jeglicher Art, vor allem von Konzerten; musikalische Mitwirkung bei öffentlichen und kirchlichen Anlässen, Kontakte und Verbindungen zu Vereinen gleicher Tendenz, Abhaltung von Musikfesten und Teilnahme an MusikerInnentreffen;
- d. Pflege der Kameradschaft durch geselliges Beisammensein;

Die erforderlichen materiellen Mittel sollen aufgebracht werden durch:

- a. Einnahmen und Erträge aus eigenen und fremden Veranstaltungen
- b. Beiträge unterstützender Mitglieder;
- c. Spenden, Subventionen und sonstige Zuwendungen.

Musikalische Ausrichtung

Unsere musikalischen Tätigkeiten als Verein reichen von kirchlichen Anlässen im Ort über Konzerte bis hin zu öffentlichen Veranstaltungen. Hierbei sind vor allem eine hohe musikalische Flexibilität und eine Anpassung des musikalischen Programms notwendig. Demnach ist unsere musikalische Ausrichtung breit gefächert.

Um die musikalische Qualität aufrechtzuerhalten und weiter auszubauen, braucht es nicht nur die regelmäßige Teilnahme an Wertungsspielen, sondern vor allem auch das Engagement jedes einzelnen Vereinsmitglieds. Für das Erreichen unserer gemeinsamen Ziele sind demzufolge notwendig:

MusikerInnen

- individuelles Üben
- möglichst langer Unterricht an der Musikschule
- Motivation
- hohe Teilnahme an Proben und Ausrückungen
- Bereitschaft zur Aus - und Weiterbildung
- motivierte SatzführerInnen

DirigentInnen

- gute Ausbildung
- Vorbildwirkung
- Motivation
- Anwesenheit
- Organisation und Vorbereitung
- Weiterbildung
- regelmäßiges Feedback durch GastdirigentInnen

Verein

- Förderung der individuellen Weiterbildung
- Animation der MusikerInnen zu musikalischer Fortbildung und geselligem Miteinander
- regelmäßige Herausforderungen durch Konzerte
- regelmäßige Teilnahme an Wettbewerben

Ensembles

Arienbläser

Zwei FlügelhornistInnen wecken nach alter Tradition die Braut und spielen beim Standesamt und beim Umzug vor der kirchlichen Trauung.

Tanzmusi

Traditionelle Volksmusik gespielt von einem Quartett oder Quintett aus den Instrumenten Tuba, Tenorhorn, Flügelhorn, Trompete, Horn oder Klarinette.

Samareiner Böhmische

Von Polka und Marsch bis zu modernen Hits: zwei Klarinetten, zwei Tenorhörner, eine Tuba, fünf Trompeten und ein Schlagzeug sorgen mit einem abwechslungsreichen Programm für gemütliche Stimmung.

Die kleine Partie

15-20 MusikerInnen des Vereins spielen bei diversen Veranstaltungen abwechslungsreiche Literatur.

Rechte und Pflichten der MusikerInnen

Mit dem freiwilligen Beitritt zum Verein stehen jeder Musikerin und jedem Musiker Rechte zu. Diese sind jedoch auch an Pflichten gekoppelt, die mit der Mitgliedschaft im Verein einhergehen.

Rechte

- Benutzung Vereinsinstrument, Tracht und Proberäumlichkeiten zu musikalischen Zwecken (insofern diese frei sind und rechtzeitig reserviert werden)
- respektvoller Umgang miteinander
- musikalische Weiterentwicklung – beispielsweise durch (auswärtige) DirigentInnen, Musizieren in verschiedenen Ensembles, Kennenlernen neuer Literatur, Durchführung von Konzerten sowie Wertungsspielen
- Einbringen von eigenen Ideen und Vorschlägen, die in Folge auch vom Vorstand behandelt und berücksichtigt werden
- Stimmrecht in der Generalversammlung sowie das aktive und passive Wahlrecht
- Ausübung einer Funktion im Vorstand ab der Vollendung des 16. Lebensjahres

Pflichten

- Unterstützung der Arbeit, des Bestehens und der Weiterentwicklung des Vereins mit bestem Wissen und Gewissen
- Förderung der Interessen des Vereins
- Unterlassen von allem, was dem Ansehen und dem Zweck des Vereins schaden könnte
- sorgfältiger Umgang mit dem Vereinseigentum (Tracht, Instrument, Notenmaterial)
- Einhalten der Hausordnung im Musikheim
- respektvoller Umgang miteinander
- pünktliches Erscheinen bei Ausrückungen und Proben bzw. rechtzeitiges Abmelden
- Mitarbeit bei Veranstaltungen des Vereins
- Wahrnehmen der Vereinstermine
- Rückgabe des Vereinseigentums nach Austritt aus dem Verein (unverzüglich und in gutem Zustand)
- Beachten der Vereinsstatuten sowie der Beschlüsse der Vereinsorgane

Wichtige Termine im Vereinsjahr

Probenseminar im
Februar (letztes
Wochenende der
Semesterferien)

Frühjahrskonzert im
März

Marschwertung im Juni

Konzertwertung im
Frühjahr oder Herbst

Peterlfeuer im Juni

Musi-Grillerei am
Freitag in der letzten
Schulwoche

„Spiel-, Spaß- und
Musizierwoche“ der
MMMs in der ersten
Woche der
Sommerferien

MMM Abschlusskonzert
am Sonntag der ersten
Ferienwoche

kirchliche
Veranstaltungen im
Jahreskreis

jährlich wechselnde
Aktivität zur
Gemeinschaftsförderung

Jahresabschluss im
Dezember

Hausordnung Probenheim

Eingang und Zutritt

Die Eingangstüre zum Gebäude sowie die Türen zu den Probenräumen und zum Archiv der Ortskapelle werden mittels eines speziellen Schlüssels geöffnet und verschlossen. Die ArchivarInnen vergeben die Schlüssel (Handy, Chip). Bei Verlust sind die ArchivarInnen unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Sämtliche Türen des Probenheimes sind beim Verlassen durch die MusikerInnen und die unterrichtenden LehrerInnen zu verschließen.

Reinlichkeit und Hygiene

Der Eingangsbereich, der Treppenaufgang, der Lift, der Vorraum, die Probenräume, das Archiv sowie die Toilettenanlagen sind sauber zu halten.

Rauchverbot

Im gesamten Gebäude (Eingangsbereich, Vorraum, Probenräume, Archiv, Toiletten) ist das Rauchen verboten.

Probenräume

Probenräume dürfen nicht mit Straßenschuhen betreten werden.

Mitgebrachte Hausschuhe sind ordnungsgemäß zu verstauen.

Aktuelle Hygienevorschriften müssen eingehalten werden.

Im Probenraum dürfen nur Flaschen mit Drehverschluss verwendet werden.

Mitgebrachter Müll ist fachgerecht zu beseitigen.

Die Sitz- und Stellordnung der Sessel, der Pulte und des Schlagwerks ist nach der Probe wiederherzustellen.

Beim Verlassen der Probenräume sind die Fenster zu schließen, das Licht abzdrehen sowie die Türen abzuschließen.

Archiv

Das Vereinsequipment soll ausschließlich für Vereinszwecke verwendet werden.

Elektrogeräte müssen beim Verlassen des Archivs ausgeschaltet und ausgesteckt werden.

Leergut muss in die richtigen Kisten einsortiert werden.

Heizung

Bezüglich Funktion und Bedienung der Heizung ist der Obmann/ die Obfrau zu kontaktieren.

Generalputz

Einmal jährlich wird das Probenheim von den MusikerInnen geputzt. Dieser Generalputz findet abwechselnd mit dem Musikverein Jung St. Marien statt.

Jugendarbeit

Die Ortschaftkapelle unterstützt musikalisch Interessierte beim Erlernen eines Instruments. Aus diesem Grund wurde auch das Nachwuchsorchester der Ortschaftkapelle gegründet: die „MMMs – Mini Music Makers“. Dieses Orchester sichert die Zukunft des Vereins und kann als „Sprungbrett“ in den Musikverein verstanden werden.

Wer sind die Mini Music Maker?

Bei den MMMs musizieren musikalisch interessierte Kinder und Erwachsene, die zurzeit ein Instrument erlernen. Sie werden dabei sowohl im musikalischen als auch im sozialen Bereich gefördert. Fixpunkte des MMM-Jahres sind unter anderem:

- musikalischer Beitrag beim Frühjahrskonzert der Ortschaftkapelle
- „Spiel-, Spaß- und Musizierwoche“ mit anschließendem Abschlusskonzert
- Adventkonzert in der Kirche St. Marien
- gemeinsame Aktivitäten (Eislaufen, Bowling, ...)

Ziel der Jugendarbeit ist es, durch gezielte Aktivitäten sowohl die musikalische Weiterentwicklung als auch die Gemeinschaft im Nachwuchsorchester zu fördern und zu stärken.

Eintritt in das Nachwuchsorchester

Der Eintritt eines neuen Mitgliedes erfolgt nach Absprache mit den Eltern und der Lehrperson. Dem Eintritt gehen meist ein bis drei Jahre Unterricht oder das Ablegen des Juniorleistungsabzeichens voraus. Bei Interesse ist das Jugendreferat erster Ansprechpartner. Der Einstieg in die Ortschaftkapelle erfolgt dann meist mit dem Ablegen des bronzenen Leistungsabzeichens oder ebenfalls in Absprache mit KapellmeisterIn und JugendreferentIn.

Archiv

Bekleidung und Tracht

Jedes Mitglied bekommt beim Eintritt in den Verein eine eigene Vereinstracht zur Verfügung gestellt. Diese besteht aus einem grünen Gilet, einer hellbraunen Jacke, einer Lederhose, einem Hut, einem braunen Wintermantel, einem Mascherl, einem Paar Stutzen sowie einem Paar Schuhe, einem grünen Poloshirt sowie einer grünen Instrumentenschnur für Flügelhorn, Trompete und Horn.

Die Trachten werden von einem Schneider maßgefertigt. Dieser kommt je nach Bedarf etwa zweimal im Jahr für Änderungen oder zum Anmessen einer neuen Tracht.

Die Kosten einer Tracht belaufen sich auf circa 1000 €. Jedes Mitglied ist verpflichtet, seine Tracht in ordnungsgemäßem Zustand zu halten! Besonders wichtig ist hierbei die Lagerung des Hutes auf einem Hutständer, um dessen Form zu wahren.

Vor der Rückgabe einer Tracht ist diese in einer Putzerei zu reinigen.

Instrumente

Sofern kein privates Instrument vorhanden ist, wird ein Instrument vom Verein zur Verfügung gestellt. Des Weiteren bekommt jedes Mitglied einen Notenständer. Bei der Ausgabe der Instrumente wird von den ArchivarInnen ein Instrumentendatenblatt ausgefüllt und der allgemeine Zustand des Instruments überprüft. Zusätzlich werden nicht aktive MusikerInnen unterstützende Mitglieder des Vereins. Darüber hinaus verpflichtet sich jede Musikerin und jeder Musiker, sein Leihinstrument in spielbereitem Zustand zu halten und regelmäßig zu warten.

Hierbei zählen zu den selbstständigen Wartungstätigkeiten bei Blechblasinstrumenten regelmäßiges Ölen der Ventile, Einfetten der Stimmzüge sowie Durchspülen der Instrumente mit Wasser.

Bei Holzblasinstrumenten gilt: nach Gebrauch reinigen sowie Klappenstifte ölen.

Bei nötigen Reparaturen ist Rücksprache mit dem Vorstand zu halten und bei Bedarf ein Kostenvoranschlag einzuholen.

Notenarchiv

Im Notenarchiv lagern circa 1200 Stücke. Die Noten werden von den ArchivarInnen oder dem Kapellmeister-Team ausgeteilt. Danach ist jedes Register für seine Noten und deren Zustand verantwortlich. Sobald die Noten nicht mehr gebraucht werden, werden diese wieder eingesammelt. Marschbücher und Frühschoppenmappen bleiben für einen längeren Zeitraum in der Verantwortung der MusikerInnen.

Technik

Die Ortskapelle besitzt diverses Tontechnik-Equipment. Die genaue Bestandsliste ist der Inventarliste zu entnehmen. Die Musikanlage wird in Absprache (gegebenenfalls gebührenpflichtig) an Mitglieder und an andere Vereine für Veranstaltungen verliehen.

SatzführerInnen

Die einzelnen Register sind die kleinsten Einheiten innerhalb unseres Blasorchesters. Gelingt es, diese kleinsten Einheiten zu Teams zu formen, kommt dies dem gesamten Orchester zugute.

Aufgaben eines Satzführers

- Kontaktperson innerhalb des Satzes und Bindeglied zum/zur KapellmeisterIn
- Fördern eines guten Satzklimas, Schaffen einer Vertrauensbasis im Satz
- Behalten Überblick bezüglich der Besetzung des Registers bei den Proben und Ausrückungen
- Meldung von Anwesenheiten und Entschuldigungen an den/die KapellmeisterIn
- Organisation von Aushilfen in Absprache mit dem/der KapellmeisterIn
- Eingliederung neuer Satzmitglieder
- Organisation von Satzproben, Koordination zwischen Satz und Probenleitung
- Teilnahme an Satzführerbesprechungen

Satzführerbesprechungen

Die Satzführerbesprechungen finden in regelmäßigen Abständen zwischen den SatzführerInnen und den KapellmeisterInnen (und gegebenenfalls Obmann/ Obfrau) statt. Hier geht es vor allem darum, die geplanten Termine an die Sätze zu kommunizieren. Darüber hinaus sollen die Satzbesprechungen helfen, die Proben besser planen zu können, die Anwesenheit bei Ausrückungen und Proben zu steigern sowie die Mitglieder des Vereins zu motivieren.

Der Vorstand

Der Vorstand ist das „Leitungsorgan“ des Vereins im Sinne des Vereinsgesetzes 2002 und besteht aus:

- Obmann/ Obfrau
- KapellmeisterIn
- OrganisationsreferentIn
- JugendreferentIn
- StabführerIn
- ArchivarIn
- Presse- und MedienreferentIn
- KassierIn
- SchriftführerIn
- deren StellvertreterInnen
- gegebenenfalls Beiräte

Der Vorstand (ausgenommen die Fachreferenten Kapellmeister, Jugendreferent, Stabführer und deren Stellvertreter) wird von der Generalversammlung auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Die Wiederwahl ist möglich.

Vorstandsfunktionen mit Stellenbeschreibung

Obmann/ Obfrau

- Repräsentation des Musikvereins in der Öffentlichkeit
- personelle Besetzung des Vorstandes
- Geburtstage der aktiven MusikerInnen und unterstützenden Mitglieder
- Absprache mit verantwortlichen Personen im Vorstand bei notwendigen Tätigkeiten
- Aufzeichnung der Anwesenheit der MusikerInnen bei Proben und Ausrückungen
- Teilnahme an den Bezirksveranstaltungen
- Einladen BezirksfunktionärIn zum Konzert
- Organisation Baby-Gutschein und Storchaufstellen bei Musikernachwuchs
- Organisation Jahreshauptversammlung bzw. Jahresausklang
- Pflege der Kommunikation mit anderen Vereinen (insbesondere JSTM)
- Kontaktieren von MusikerInnen, wenn diese die Pflichten nicht ausreichend beachten (in Absprache mit den KapellmeisterInnen)
- Begrüßung neuer MusikerInnen
- Überreichung des Musikerbriefes
- Organisation regelmäßiger Vorstandssitzungen
- Organisation Blumen für Begräbnisse und Geschenke für Hochzeiten
- Verantwortung für die DSGVO
- Ansprechperson für Nachwuchsarbeit, Unterstützung des Jugendreferats
- interne Kommunikation im Verein fördern und unterstützen
- Heizungsregelung in den Probenräumen
- Haftungsübernahme bei Veranstaltungen

KapellmeisterIn

- Musikalische Leitung des Vereins: musikalische Jahresplanung, Programm- und Stückauswahl für Konzerte, Frühschoppen, kirchliche Ausrückungen
- Probenarbeit: Erstellung eines jährlichen Probenplans, rechtzeitige Bekanntgabe von Terminen, Planung der einzelnen Proben, ordentliche Vorbereitung
- Organisation von Ensembles und kleinen Partien bei Bedarf
- Definition und Kommunikation von musikalischen Zielen
- musikalische Weiterbildung und Teilnahme an Vorträgen, Seminaren und (Bezirks-)Sitzungen
- Repräsentation des Musikvereins
- Organisation von GastdirigentInnen
- Planung und Leitung von Satzproben
- Erstellen einer Sitzordnung für Konzerte
- Anmeldung zur Konzertwertung sowie Terminkoordination
- Feedback der Konzertwertung analysieren, daraus lernen und umsetzen
- Marschwertung: Programmabsprache mit dem/der StabführerIn, verantwortlich für den musikalischen Bereich
- musikalische Leitung des Nachwuchsorchester

Organisationsreferat

- Organisation Probenseminar: Unterkunft, Verpflegung, Zimmereinteilung, An- und Abmeldung
- Organisation Frühjahrskonzert: Auf- und Abbau, Service, Arbeitseinteilung, Verpflegung, Licht, Ton, Film, Kreativteam (Deko), Veranstaltungsanmeldung bei der Gemeinde, Aufstellen der Werbeaufsteller
 - Erstellung des Ablaufs für Kamera/Fotograf: Reihenfolge der Stücke, Titel, Länge, Solos, Sprecher, Verleihungen, notwendige Details
- Organisation Peterlfeuer: Auf- und Abbau, Service, Verpflegung, Arbeitseinteilung, Veranstaltungsanmeldung bei der Gemeinde, Plakaterstellung, Transparente für Peterlfeuer organisieren, Aufstellen der Werbeaufsteller
- Organisation Musi-Ausflug: An- und Abreise, eventuell Unterkunft, Programmpunkte abklären, Reservierungen tätigen, An- und Abmeldungen
- Organisation Wandertag (alle drei Jahre): Auf- und Abbau, Service, Arbeitseinteilung, Verpflegung, Musik, Labstelle, Austausch mit Verantwortlichen der Gemeinde
- Organisation Stand Weihnachtsmarkt: Auf- und Abbau, Service, Arbeitseinteilung, Deko, Verpflegung
- Verantwortlich für das Musi-Lager: Einkauf, Warten, Pflegen, Kontrolle bei Verborgen von Equipment
- Organisation Agape am Pfingstmontag
- Ansprechpartner und Unterstützung für die Geburtstagskinder bei der Musi-Grillerei
- Organisation interner Veranstaltungen (beispielsweise Gemeinschaftsabende)
- Verantwortlich für den Musikheim Generalputz: Arbeitseinteilung
- etwaige Organisation von außerordentlichen Projekten und Veranstaltungen:
 - Stand am Schmankerlmarkt
 - Bezirksmusikfest
 - Bläsertage Linz-Land
 - Seniorenkonzert

Jugendreferat

Aufgaben im Bereich NachwuchsmusikerInnen

- Kontakt herstellen: neue Mitglieder gewinnen, Instrumentenvorstellung, Kontakt halten, Ferienpass-Aktion, Werbung machen und Flyer verteilen
- Einladung interessierter Personen zu Veranstaltungen der Ortskapelle und der MMMs
- Ausgabe der Instrumente in Zusammenarbeit mit den ArchivarInnen
- Begleitung des Eintritts in die Ortskapelle
- Austausch mit anderen JugendreferentInnen des Bezirks

Aufgaben im Bereich MusiklehrerInnen

- Kontaktherstellung und -pflege zu allen LehrerInnen (Musikschule, Privat)
- Unterstützung bei der Musikschul-Anmeldung
- Herstellung von Kontakten zu anderen Musikvereinen,
- Schaffen von Rahmenbedingungen (Raum, Zeit)
- Organisation eines Vortragsabends

Aufgaben im Bereich MMMs – Nachwuchsorchester

- Begleiten des Eintritts in das Nachwuchsorchester
- Organisatorische Leitung der MMMs: jährliche Inventur (Bekleidung, Instrumente), Datenschutzerklärung, Kontaktdaten, „Spiel-, Spaß- und Musizierwoche“, eigene musikalische Veranstaltungen, gemeinschaftliche Aktivitäten
- Mitwirken an Veranstaltungen der Ortskapelle
- Planung von Proben sowie Kontrolle der Anwesenheiten in Absprache mit der zuständigen musikalischen Leitung des Nachwuchsorchesters
- Verwaltung des MMM-Archivs in Zusammenarbeit mit den ArchivarInnen
- Teilnahme „Jugend schafft Eindrücke“, „Musik in kleinen Gruppen“, Jugend-Marsch-Show des Bezirks
- Herstellung und Aufrechterhaltung der Elternkontakte
- Verwaltung von Homepage sowie Facebook-Account der MMMs (regelmäßige Updates)

StabführerIn

- verantwortlich für die „Musik in Bewegung“ im Musikverein
- Unterstützung von „Musik in Bewegung“ im Nachwuchsorchester
- Ausbildung von JungmusikerInnen für Musik in Bewegung
- Ernennung der Marketenderinnen
- Festlegen der Marschprobentermine
- verantwortlich für die richtige Adjustierung bei Ausrückungen (Kommunikation, Adjustierungskontrolle)
- Teilnahme an (Bezirks-)Sitzungen
- Anmeldung zur Marschwertung
- Abhalten der Marschproben
- Teilnahme an der Marschwertung (beim Bezirksmusikfest)
- Teilnahme an der Bezirksveranstaltung für StabführerInnen (am Ende der Marschsaison)

→

ArchivarIn

- Notenmaterial: Bestellung, Kopien anfertigen, Noten archivieren und eventuell einscannen, Notenliste regelmäßig aktualisieren
- Ordnung im Archiv
- Kontrolle des Musikheimputzes
- Befüllen des Kühlschranks
- Instrumente: Verwaltungsliste, Ausgabe, Reparaturen in Auftrag geben, Werbung von unterstützenden Mitgliedern (anstelle einer Leihgebühr)
- Ausgabe von Vereinseigentum und nötigem Material für die MusikerInnen
- Tracht: Ausgabe, Verwaltung, Kontakt zum Schneider (Änderung, Neuanschaffung, Terminvereinbarung), Einkleidung neuer MusikerInnen
- Kopierer: Nachbeschaffung Papier und Toner, Vereinbarung von Serviceterminen
- Verwaltung des Laptops
- Musikanlage: Verwahrung, Vereinbarungen für Ausleihen
- Schließsystem

Presse- und Medienreferat

- Auftritte und Ausflüge fotografieren
- Betreuung der Homepage
- Betreuung des Facebook- und Instagram-Accounts sowie des YouTube-Kanals
- Teilen von Videos via E-Mail/Facebook/Homepage/YouTube
- Bereitstellen von Medien (auf Anfrage)
- Erstellen von Präsentationen (Jahreshauptversammlung, Frühjahrskonzert)
- Betreuung des Medienarchivs: Sammeln und Speichern der Bilder und Daten auf externen Festplatten
- Verwaltung der Zugangsdaten sowie Teilen der Daten mit den Vorstandsmitgliedern
- Frühjahrskonzert:
 - Lieder und Videos abspeichern und an MusikerInnen weiterleiten
 - Einladungen und Programm gestalten und erstellen
- Musi-Zeitung: Koordination der Inhalte und Zeitungsersteller, Einfügen der Texte und Bilder (InDesign), Korrektur der Texte, Einholen von Druck-Angeboten, Bereitstellen der Druckdaten an die Druckerei, Erstellen und Teilen eines Flipbooks
- Sponsoren: Beamer-Werbung vorbereiten, Logos auf Homepage stellen
- Plakate: Gestaltung, Druck im Musikheim, Koordination der Verteilung
- Gestaltung und Druck von Flyern, Infofoldern, Broschüren
- Verwaltung und Aktualisierung der Listen: Musikerliste, Geburtstagsliste, Altmusikerliste, Liste ehemaliger/ausgetretener MusikerInnen
- Wartung der E-Mail-Adressen im Gmail-Account
- Aktualisierung der MusikerInnenliste in der Online-Datenbank
- Gestaltung von Billetts
- Einreichen des Jahresberichtes bis spätestens 15. Jänner in der Online-Datenbank (mit Informationen von Obmann/ Obfrau, Finanzen und Jugend)
- Beantragung von Ehrungen bis spätestens 1. November für das erste Halbjahr und bis 1. Mai für das zweite Halbjahr (Absprache mit Obmann/Obfrau)
- Meldung des neu gewählten Vorstandes alle drei Jahre an die Vereinsbehörde
- LH-Ehrungen

→

KassierIn

- Abwicklung Zahlungsverkehr
- Erstellung von Rechnungen für Spielleistungen
- Organisation von Wechselgeld bei Veranstaltungen
- Vorbereiten der Geldtaschen und Markerl bei Veranstaltungen
- Abrechnung von Veranstaltungen
- Sponsoren: Text aufsetzen, MusikerInnen einteilen, Rechnungsvorlage vorbereiten, Rechnungen verschicken, Logos/Inserate speichern (Google Drive), Dankschreiben vorbereiten, Koordination der Zeitungszustellung an die Haushalte (Mappen vorbereiten, Listen updaten, Listen ausdrucken, ...)
- Haussammlung: Vorbereiten der Sammelmappen, Rayoneinteilung
- Abwicklung Förderanträge Land OÖ
- Unterstützende Mitglieder: Liste, Infotext, Versand
- Kassaprüfung: Terminvereinbarung und Durchführung
- Bericht Jahreshauptversammlung
- Einsammeln von Geldbeträgen

SchriftführerIn

- Führung und Aufbewahrung der Protokolle zu den Besprechungen, Versammlungen und Sitzungen (digitale Form, Ausdruck)
- Versenden der Protokolle an die Vorstandsmitglieder per Mail
- Kontakt zur Gemeinde: Ankündigung von Veranstaltungen, Berichte über Veranstaltungen der Ortschaft, Bekanntgabe von Terminen etc.
- Verfassen von Texten für Regionalzeitungen
- Bekanntgabe von Terminen in Regionalzeitungen
- Verfassen von Infotexten für Konzert- und Marschwertungen
- Erstellung und Aktualisierung des Terminplans: Absprache mit Vorstand, Gemeinde, Pfarre
- Kommunikation des Terminplanes
- Mitarbeit an der Musi-Zeitung: Überarbeitung und Korrektur von Texten
- Erstellen/ Korrekturlesen diverser Schreiben
- Gestaltung von (internen) Einladungen sowie deren Versand
- Einladung der Musikvereine aus dem Bezirk und der befreundeten Musikvereine zu Konzerten
- Gestaltung der Urkunden für JungmusikerInnen
- Mithilfe beim Versand der Mitgliedsbeiträge

Inventarliste Organisationsreferat

Stand September 2020

Stück	Inventar	Lagerort
8	16A Kabel ca. 20-30m	Pfistermüller Johannes
8	32A Kabel ca. 20-30m	Pfistermüller Johannes
3	Verlängerungskabel 3 fach ca. 50m	Pfistermüller Johannes
	diverse Verängerungskabel	Pfistermüller Johannes
1	Kabeltrommel 50m	Pfistermüller Johannes
2	Kabeltrommel 25m	Pfistermüller Johannes
	3 fach Verteiler	Pfistermüller Johannes
1	gr. Verteilerschwammerl	Pfistermüller Johannes
2	kl. Verteilerschwammerl	Pfistermüller Johannes
3	Müllständer	Pfistermüller Johannes
2	Leuchtstoffröhrenbalken	Pfistermüller Johannes
16	Scheinwerfer (LED u. Halogene)	Pfistermüller Johannes
	diverse Wassersschläuche	Pfistermüller Johannes
2 Kisten	Holzfüße für Bühne	Pfistermüller Johannes
1	9x3m Zelt	Pfistermüller Johannes
6	Barelemente 2,5m	Pfistermüller Johannes
1	Barelemente 1m	Pfistermüller Johannes
2	Bareckelement	Pfistermüller Johannes
1	gr. Abwaschelement	Pfistermüller Johannes
1	kl. Abwaschelement	Pfistermüller Johannes
1 Kiste	Putzutensilien	Pfistermüller Johannes
1 Kiste	Abtropfmatten	Pfistermüller Johannes
5	Schalttafel 4m	Pfistermüller Johannes
10	Schalttafel 5m	Pfistermüller Johannes
5	Besen	Pfistermüller Johannes
	diverses Werkzeug	Pfistermüller Johannes
2	Tacker	Pfistermüller Johannes
120	gr. Teller	Rogl Alfred
120	Essbesteck	Rogl Alfred
18	Seiterlgläser	Rogl Alfred
42	Gulaschschüsserl	Rogl Alfred
110	Glühweinhäferl	Rogl Alfred
2	Glühweinkocher	Rogl Alfred
1	Gläserspüler	Rogl Alfred
?	Weingläser	Roiser Christian
12	Bühnenelemente	Bauhof
60	Pultleuchten	Musikheim
4	Leuchtenständer	Musikheim
1	Aktivbox	Musikheim
4	Boxen + 4 Ständer	Musikheim
1	2x Funk + 1 x Kabelmikrophone + Ständer	Musikheim
1	Zubehörkoffer Musikanlage	Musikheim
1	Verstärker für Musikanlage	Musikheim
1	Musikhütte	Heidlmayer Helmut
	diverses Werkzeug, Stehleiter für Musikhütte	Heidlmayer Helmut
2	Kochplatten	Heidlmayer Helmut