



Seminararbeit zum ÖBV-Führungskräfte-seminar 2013/2014

## **Schriftführeraktivität bei der BMK Münster**

### **Checkliste des Schriftführers**

Von

**Christian Mair**

**Bundesmusikkapelle Münster**

**25. März 2014**

<b>1. Vorwort .....</b>	<b>3</b>
1.1 Zu meiner Person.....	3
1.2 Beweggrund.....	3
1.3 Vereinsstatutenauszug der BMK Münster vom 7.12.2003 .....	4
<b>2. Ein Vereinsjahr aus der Sicht des Schriftführers.....</b>	<b>4</b>
2.1 Generalversammlung .....	4
2.2 AKM Meldung .....	5
2.3 Erste Vorstandssitzung, erste Gesamtprobe .....	5
2.4 Vereinerodeln und Vereineschifahren, Faschingsdienstag .....	5
2.5 Landesverbandsversammlung und Bezirksversammlung .....	5
2.6 Palmsonntag, Weißer Sonntag .....	6
2.7 Wertungsspiel, Werben um neue Mitglieder .....	6
2.8 Frühjahrskonzert, Maiblasen, Platzkonzerte .....	6
2.9 Bezirksmusikfest, Marschbewertung .....	7
2.10 Musikfest, Herbstfest, Ausflug .....	7
2.11 Cäcilienmesse, Cäcilienfeier.....	8
2.12 Cäcilienfeier/Abschlussfeier .....	8
2.13 Generalversammlung, Protokolle.....	8
2.14 Neuwahlen, Anwesenheitsliste .....	9
2.15 Persönliche Empfehlung .....	9
<b>3. Das Mitgliederverwaltungsprogramm des Blasmusikverbandes</b>	
<b>Tirol .....</b>	<b>13</b>
3.1 Der Link dazu. ....	13
3.2 Aufgaben des Schriftführers im MVP .....	13
3.2.1 Mitglieder .....	14
3.2.2 Listen .....	14
3.2.3 Jahresbericht .....	14
3.2.4 Ehrungsanmeldung.....	15
3.2.5 Instrumente, Bekleidungsarchiv und Notenarchiv.....	15
3.2.6 AKM-Meldungen .....	15
3.2.7 Newsletter und SMS.....	16
3.2.8 Proben/Ausrückungen.....	16
3.2.9 Information, Software Update und Home .....	17
<b>4. Führung der Chronik der BMK Münster.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Zusammenarbeit mit den anderen Funktionären der BMK Münster</b>	
<b>bzw. der Verbände .....</b>	<b>19</b>
<b>6. Anhang .....</b>	<b>20</b>
6.1 Bilderklärungen.....	20
6.2 Abkürzungen:.....	20

# 1. Vorwort

## 1.1 Zu meiner Person

Ich bin seit 1978 als Flügelhornist bei der BMK Münster aktiv. Meine Vorstandstätigkeit startete bereits 1982 als Notenwart, änderte sich später zum Kapellmeisterstellvertreter, Jugendkapellmeister und seit 2008 zum Schriftführer.

## 1.2 Beweggrund

Ein Leitfaden über die Aktivitäten für Vereinsfunktionäre sollte für jede Führungsperson vorhanden sein, damit bei Amtsantritt, aber auch bei laufender Tätigkeit eine Arbeitsanweisung zur Seite steht. Daher entschied ich mich, im Rahmen dieser Seminararbeit eine Checkliste über die Schriftführertätigkeit bei der BMK Münster zu erstellen.

Diese darf zwar nicht als hundertprozentiges Werkzeug eines Schriftführers gesehen werden, da sicher im Laufe der Jahre Anpassungen nötig sind, Änderungen im Verein und von außen erfolgen werden, und diese Ausführungen für andere Vereine nicht zutreffend sein müssen!

Das Fehlen von Dokumenten, Protokollen, Niederschriften aber auch fehlende Eintragungen im Vereinsarchiv aus früheren Zeiten sind mir im Rahmen meiner laufenden Schriftführertätigkeit aufgefallen, daher ist es auch ein weiterer Beweggrund einen Leitfaden für einen Schriftführer zu erstellen.

In diesem Zusammenhang möchte ich auf bereits bestehende Seminararbeiten hinweisen, die mich einerseits auch bewegt haben mein Thema aufzuarbeiten, bzw. können die Werke als Ergänzung zu meiner Arbeit herangezogen werden.

Diese sind die Seminararbeiten über „*Die Chronik meiner Musikkapelle*“ von Robert Pramstrahler aus dem Jahre 2008/2009, und die „*Jahresplanung bzw. Organisation der MK Neustift i. St.*“ von Hubert Pfurtscheller ebenfalls aus dem Jahre 2008/2009.

<http://www.blasmusikverband-tirol.at/typo3/fachbereiche/fuehrungskraefte/seminararbeiten-2009/>

## 1.3 Vereinsstatutenauszug der BMK Münster vom 7.12.2003

§ 13:

### Besondere Obliegenheiten einzelner Vorstandsmitglieder

- (4) Der Schriftführer vertreten und unterstützt durch seinen Stellvertreter hilft dem Obmann bei der Führung der Vereinsgeschäfte. Er führt die Protokolle der Generalversammlung und des Vorstandes, führt in Zusammenarbeit mit dem Obmann und dem Vorstand den Schriftverkehr, sorgt für die Aufbewahrung der Schriftstücke und unterfertigt mit dem Obmann die im Abs. (1) genannten Schriftstücke.

## 2.0 Ein Vereinsjahr aus der Sicht des Schriftführers

### 2.1 Generalversammlung

Die **Generalversammlung** wird bei der BMK Münster in der Regel bis auf wenige Ausnahmen am 7.12. jedes Jahres als Abschluss des Musikjahres durchgeführt. Das bedeutet, dass die nächsten Aufgaben des Schriftführers die Weihnachtspost zu erstellen, zu dieser Zeit bereits in Arbeit ist. Das heißt, mit Ende November soll zumindest der Postwurf an die Bewohner der Gemeinde Münster vorhanden sein, da aufgrund der notwendigen Zeit für die Vervielfältigung im Gemeindeamt oder bei einer Druckerei, und die Verteilung mit der Post mindestens 14 Tage Vorlauf benötigt wird.

Es sind Weihnachtgrüße für den Ehrenobmann, Ehrenkapellmeister, die Fahnenpatin, alle Ehrenmitglieder und alle Altmusikanten in der Form von Briefen zu erstellen.

Die weitere Weihnachtspost kann in elektronischer Form an alle Gönner und Sponsoren der BMK Münster versendet werden.

Auch im öffentlichen Anschlagkasten der BMK Münster in der Gemeinde sollen die Weihnachtgrüße frühzeitig angeschlagen sein.

Die Veröffentlichung in der vereinseigenen Homepage, sowie Facebook und anderen öffentlichen Medien soll frühzeitig erledigt werden, dazu ist die Kommunikation mit der/dem Medienreferent/in erforderlich.

Der Jahresbericht an den Musikbezirk bzw. an den Landesverband soll bis spätestens 15. Jänner jedes Jahres erfolgt sein. Das geschieht seit 2012 mit dem neuen Mitgliederverwaltungsprogramm des Landesverbandes (MVP), und kann bzw. sollte gleich nach dem Abschluss eines Musikjahres (Generalversammlung 7.12.) erfolgen.

## 2.2 AKM Meldung

Die **AKM Meldungen** sollen bis Ende Dezember jedes Jahres bzw. nach Angabe im Mitgliederverwaltungsprogrammes (MVP) erledigt werden.

Zum MVP folgt ein eigenes Kapitel.

## 2.3 Erste Vorstandssitzung, erste Gesamtprobe

Traditionsgemäß lädt die Obfrau/der Obmann zur ersten **Vorstandssitzung** in der ersten oder zweiten Kalenderwoche im Jänner jedes Jahres. Die Einladungen dazu erstellt die Obfrau/der Obmann bzw. beauftragt den Schriftführer dazu. Das sollte mindestens zwei Wochen vorher erfolgen.

In Abhängigkeit der Termine für Konzerte und Proben erfolgt üblicherweise die **erste Gesamtprobe** der BMK Münster in der dritten Woche im Jänner. Dazu erstellt der Schriftführer eine schriftliche Einladung als Word bzw. PDF File, die heutzutage mit dem MVP verteilt wird. Da es noch einige ältere Musikanten im Verein gibt, die über Email nicht erreichbar sind, werden diese in Form von Briefen informiert. Die Versendung erfolgt eine Woche vorher. Die Kontaktinformationen der Mitglieder sind sehr leicht im MVP feststellbar. Eine Veröffentlichung der ersten Probe im Vereinsanschlagkasten der Gemeinde soll einerseits die Mitglieder der BMK erinnern, bzw. soll auch die Öffentlichkeitsarbeit der Musikkapelle stärken.

Die Information in der vereinseigenen Homepage wird vom Medienreferent erledigt. Facebook wird für die Information der ersten Probe üblicherweise nicht verwendet. Zur ersten Musikprobe soll der Schriftführer auch schon die Protokolle der ersten Vorstandssitzung im Probelokal veröffentlichen und auch den bereits fixierten Terminkalender, der bei der ersten Vorstandssitzung definiert wurde, an alle Mitglieder verteilen. Die Form hier sollte einmal als PDF-File auf Papier bzw. auch in elektronischer Form mit Verteilung durch das MVP sein.

## 2.4 Vereinerodeln und Vereineschifahren, Faschingsdienstag

Die üblichen Veranstaltungen zur Winterzeit sind Vereinerodeln und Vereineschifahren. Die Aktivitäten des Schriftführers dazu sind lediglich die Meldungen an die Veranstalter zu schicken, bzw. Absprache mit dem Obmann/Obfrau zu halten.

Der **Faschingsdienstag** ist einer der ersten öffentlichen Termine der BMK. Die Informationen dazu werden vom Obmann/Obfrau weitergegeben!

## 2.5 Landesverbandsversammlung und Bezirksversammlung

Die **Landesverbandsversammlung** und die **Bezirksversammlung** wird immer rechtzeitig von den jeweiligen Institutionen bekanntgegeben, ist aber üblicherweise Anfang bzw. Mitte März des Musikjahres. Informationen bzw. Tätigkeiten dazu werden vom Obmann/Obfrau vorgegeben. Die Jahresmeldung an den Bezirksverband in weiterer Folge an den Landesverband erfolgte bereits.

## 2.6 Palmsonntag, Weißer Sonntag

Die Termine wie **Palmsonntag, Weißer Sonntag** sind ja vom Ostertermin abhängig, und können daher im März oder April stattfinden. Anweisungen dazu kommen von der Kirche zum Obmann|-frau. Der Schriftführer hat dazu keine besonderen Tätigkeiten zu setzen.

## 2.7 Wertungsspiel, Werben um neue Mitglieder

Alle vier Jahre findet im Musikbezirk Rattenberg und Umgebung ein **Wertungsspiel** im Frühjahr (März, April) statt. Die Organisation dazu wird in der Regel vom Kapellmeister erledigt. Einladungen für die Altmusikanten und Fans der BMK Münster sind in der Form von Briefen und Emails ca. zwei Wochen vor dem Wertungsspiel zu schicken. Eine Presseinformation für die regionalen Zeitungen soll gleich anschließend verschickt werden.

Für das **Werben um neue Mitglieder** in der BMK Münster werden alle Jahre im Frühjahr, spätestens Ende April, Werbeveranstaltungen in Münster veranstaltet. Dies sind in der Regel **Instrumentenvorstellungen** von der Musikschule und der BMK **in der Volksschule**, oder auch die Durchführung des „*Tag der offenen Tür*“ bei der Musikkapelle. Im Fall der Vorstellung in der Volksschule werden die Aktivitäten fast zur Gänze von der Jugendreferentin organisiert. Es sind lediglich Folders oder Informationsblätter vorzubereiten mit einer Vorlaufzeit von einer bis maximal zwei Wochen. Bei der Durchführung des „**Tag der offenen Tür**“ fällt auch für den Schriftführer etwas mehr Arbeit an. Es sollte in diesem Fall ein Postwurf, wie schon erwähnt ca. 3 Wochen vorher erstellt werden, der in der Gemeinde Münster versendet wird. Auch Folder und Informationsmaterial, wie bereits oben erwähnt, sind vorzubereiten.

## 2.8 Frühjahrskonzert, Maiblasen, Platzkonzerte

Das Frühjahrskonzert veranstaltet die BMK Münster normalerweise Ende April, Anfang Mai jedes Jahres. Die Vorbereitungsarbeiten starten dazu sehr früh. Sobald das Programm zum Konzert definitiv festgelegt wurde, und die Klärung mit dem Sprecher erledigt ist, soll das Plakat entworfen werden. Das sollte unter Abstimmung mit dem Medienreferent ca. 2 Monate vor dem Konzert erfolgen.

Da die BMK Münster beim alljährlichen Frühjahrskonzert Ehrungen verdienter Mitglieder durchführt, ist vom Schriftführer ca. 8 Wochen vor dem Konzert die Meldung an den Bezirks- bzw. Landesverband zu schicken. Dies kann mit Hilfe des Mitgliederverwaltungsprogrammes erfolgen. Genaueres dazu ist hinten angeführt.

Die Einladungen in schriftlicher Form für die Ehrengäste sollten ca. 3 Wochen vor dem Konzert verschickt werden. Email-Einladungen an die Gemeinderäte, unsere Sponsoren, den Wirtschaftstreibenden in Münster und Umgebung sowie den Chronisten schicken wir üblicherweise ca. 3 Wochen vor dem Konzert und noch einmal am Wochenanfang in der das Konzert stattfindet.

Eine Power Point Präsentation, die vor, während und nach dem Konzert läuft, ist bis zur Generalprobe unter Abstimmung mit dem Kapellmeister und dem Medienreferenten zu erstellen. Diese Gelegenheit wird natürlich auch für die Veröffentlichung unserer Sponsoren

genutzt. Programmzettel dafür sind in A4 oder A5 Format in ca. 500 Stück zu erstellen unter Absprache mit dem Medienresort.

Vor Beendigung des ersten Teiles des Frühjahrskonzertes erfolgen normalerweise die Ehrungen unserer Jungmusikanten und der verdienten Musikantinnen und Musikanten. Die Ansprache für die Jungmusiker wird vom Jugendreferenten vorbereitet und vorgetragen. Das jeweilige Laudatio für die Jubilare ist anhand der Daten aus dem MVP zu erstellen.

Nach dem Konzert ist eine Nachlese für die öffentliche, regionale Presse zu erstellen mit vorheriger Abstimmung mit den örtlichen Chronisten.

Das traditionelle **Maiblasen** der BMK Münster wird schon seit dem Jahre 1994 an 2 Tagen durchgeführt. Am 30. April wird ab 16:30 Uhr der östliche Teil von Münster musikalisch besucht und am 1. Mai ab 07:30 Uhr der westliche Teil. Der Schriftführer hat für diesen Event ca. 3 Wochen vorher einen Postwurf zu erstellen, der an die Münsterer Gemeindeglieder zur Information verteilt wird.

Für die wöchentlich stattfindenden **Platzkonzerte**, die Ende Juni beginnen, sind wieder Einladungen in brieflicher Form an die Altmusikanten, Fans, Sponsoren und Gönner zu erstellen und zu verschicken, wobei auch die elektronische Form hier anzuwenden ist, wo es möglich ist. Diese Information soll ca. 2-3 Wochen vor dem ersten Konzert erfolgen. Auch die Kundmachung in der Presse bzw. im öffentlichen Anschlagkasten ist vom Schriftführer bzw. dem Medienressort zu erledigen.

## **2.9 Bezirksmusikfest, Marschbewertung**

Das **Bezirksmusikfest** des Musikbundes Rattenberg findet alljährlich am dritten Sonntag im Juli statt. Dazu sind ca. 6-8 Wochen vorher unter Abstimmung mit dem Kapellmeister die zwei Aufführungstücke an den Bezirksschriftführer für die Erstellung der Plakates bzw. des Programmes zu melden. Bei diesem Event werden von der BMK Münster immer unsere Altmusikanten zu Jause und Getränken eingeladen, daher sind entsprechend Einladung zwei Wochen vorher zu erstellen und zu schicken.

Falls eine **Marschbewertung** im Rahmen des Bezirksmusikfestes veranstaltet wird, ist die Anmeldung dafür unter Abstimmung mit dem Kapellmeister auch ca. 6-8 Wochen vorher an den Bezirkskapellmeister und dem Bezirksschriftführer zu schicken. Diese Bewertung findet alle 4 Jahre statt, immer dann wenn Fußballeuropameisterschaften erfolgen.

## **2.10 Musikfest, Herbstfest, Ausflug**

In Vorbereitung auf das traditionelle **Musikfest** oder auch **Herbstfest** der BMK Münster sind die Aktivitäten des Schriftführers wie nachfolgend dargestellt. Für die Plakaterstellung ist ca. 6-8 Wochen Vorlauf erforderlich. Die Postwurferstellung und Verteilung ist ca. 3 Wochen vorher fertigzustellen. Die Einladungen in elektronischer und brieflicher Form sind ca. 2-3 Wochen vorher bereitzustellen. In der Abstimmung mit der Obfrau/Obmann werden zu diesem Fest oder zur Abschlussfeier, die noch folgt, die freiwilligen Helfer der BMK Münster aller möglichen Veranstaltungen eingeladen. Dies erfolgt mit Briefen, die verteilt werden. Die Veröffentlichung in der Presse soll in der Veranstaltungswoche erfolgen.

Für den Festablauf sind Listen, Plakate und Folder unter Abstimmung mit dem Obmann/Obfrau erforderlich. Die Nachlese zu diesem Event soll in den regionalen Zeitschriften erfolgen. Dazu ist die Abstimmung mit dem Medienresort erforderlich.

Für den jährlichen **Ausflug** der BMK sind vom Schriftführer lediglich Einladungen an die nichtaktiven Musikanten ca. zwei Wochen vorher zu erstellen, falls solche eingeladen sind. Diese Information erfolgt von der Obfrau.

### **2.11 Cäcilienmesse, Cäcilienfeier**

Die **Cäcilienmesse** bzw. gegebenenfalls ein Konzert und die Cäcilienfeier erfolgt alljährlich Ende November des Jahres. Hier sind wieder Plakate und Folder ca. 6-8 Wochen vorher zu erstellen. Falls ein Postwurf erfolgen soll, ist dieser ca. 3 Wochen vorher in Druck zu geben.

Einladungen an die Ehrenmitglieder, Altmusikanten, Gemeinderäte, Sponsoren, Gönner, Chronisten und Fans sind wie schon bei anderen Events 2-3 Wochen vorher zu erstellen.

Programme dafür sind in A4 oder A5 Format in ca. 100 Stück unter Absprache mit dem Medienresort zu erstellen.

### **2.12 Cäcilienfeier/Abschlussfeier**

Für die **Cäcilienfeier**, die entweder nach der **Cäcilienmesse** stattfindet oder an einem nachfolgendem separaten Termin sind Einladungen an alle geladenen, nichtaktiven Musikanten ca. 2-3 Wochen vor der Veranstaltung zu schicken.

### **2.13 Generalversammlung, Protokolle**

Die **Generalversammlung** (GV) wird bei der BMK Münster wie bereits anfangs erwähnt in der Regel bis auf wenige Ausnahmen am 7.12. jedes Jahres als Abschluss des Musikjahres durchgeführt. Die Schriftführeraktivitäten dazu erstrecken sich über das ganze Jahr, da ein Punkt der Tagesordnung bei der Generalversammlung der Bericht des Schriftführers ist. Darin enthalten ist die Verlesung des Protokolls der vorjährigen Generalversammlung, sowie die Verlesung alle Ereignisse die sich im laufenden Musikjahr ergeben haben. Diese Festhaltung des Vereinsjahres ist im Chronikbuch der BMK Münster enthalten. Daher die Empfehlung, das ganze Jahr regelmäßig und rechtzeitig mitprotokollieren!

Zur Vorbereitung auf die Generalversammlung muss unter Absprache mit der Obfrau eine Tagesordnung erstellt werden, und 2 Wochen vor der Versammlung veröffentlicht werden. Einmal im Probelokal an der Anschlagtafel, in der öffentlichen Gemeindeanschlagtafel der BMK, sowie als Information bzw. Einladung an alle aktiven Musikanten, Ehrenmitglieder und dem Bürgermeister der Gemeinde Münster. Dies kann brieflich oder auch wenn möglich digital erfolgen. Die Anwendung des MVP ist zu empfehlen. Die Tagesordnung ist am Tag der Generalversammlung am Versammlungsort für die Mitglieder aufzulegen. Über den Ablauf der Generalversammlung ist vom Schriftführer ein Protokoll zu führen, das, sowie alle **Protokolle**, wie folgt gestaltet sein soll.

Im Kopf des Protokolls steht der Veranstaltungsort, der Startzeitpunkt der Versammlung, das Datum sowie die Namen aller Anwesenden, Entschuldigten und der Unentschuldigten.



Gemäß der Tagesordnung muss der Versammlungsverlauf mitgeschrieben werden. Es soll zu jedem Tagesordnungspunkt die „Erledigung durch“ und „Erledigung bis“ falls erforderlich definiert sein. Am Ende des Protokolls ist der Endzeitpunkt enthalten, sowie die Unterschrift des Schriftführers und der Obfrau. Seit dem Jahr 2011 wird die Generalversammlung mit einer PowerPoint-Präsentation unterstützt, um die Botschaften des vergangenen Jahres besser an die Anwesenden zu bringen.

Für die Erstellung der Gesamtpräsentation ist der Schriftführer zuständig, der natürlich seinen Beitrag, mit Ausnahme des Protokolls, auch entsprechend vorbereitet. Hier empfiehlt es sich die Führung des Protokolls für die Generalversammlung an den Stellvertreter weiter zu delegieren. Die einzelnen Ressortpräsentationen werden in der Woche der Versammlung dem Schriftführer zur Verfügung gestellt. Daraus erstellt dieser die Gesamtpräsentation.

## **2.14 Neuwahlen, Anwesenheitsliste**

Gemäß der Vereinsstatuten der BMK Münster vom 7.12.2003 finden alle drei Jahre **Neuwahlen** statt. Die entsprechende Vorbereitung für die Wahlen erfolgt unter Absprache mit der Obfrau. Dieser Punkt ist in der Tagesordnung der GV anzuführen. Die eingelangten Wahlvorschläge, die spätestens drei Tage vor der Wahl bei der Obfrau eintreffen müssen, sind bei der Versammlung mitzunehmen. Schreibpapier und Schreibzeug sind für die Wahl bei der Generalversammlung für alle Mitglieder durch den Schriftführer mitzubringen. Mehrgängige Wahlen bedenken! Wahlverlauf und Wahlergebnisse sind im Protokoll festzuhalten.

Das Ergebnis der Neuwahlen muss an die Behörden wie Landes und Bezirksmusikverband, BH Kufstein und Gemeinde Münster gemeldet werden. Auch die Meldung an das zentrale Vereinsregister (ZVR) hat mit dem entsprechenden Formular nach der Wahl zu erfolgen.

Bei der BMK Münster wird für Gesamtproben, Detailproben und Ausrückungen eine **Anwesenheitsliste** geführt. Diese Aktivität fällt in den Aufgabenbereich des Schriftführers. Aus der Musikdatenbank kann dafür das Modul für Proben und Ausrückungen verwendet werden, das die Auswertung am Jahresende sehr unterstützt. Einige Tage vor der Generalversammlung ist diese Auswertung an den Kapellmeister und der Obfrau zu schicken, damit sie ihre Berichte entsprechend dazu abstimmen können. Ebenso ist diese Ermittlung der fleißigsten Musikanten bei der Versammlung zu veröffentlichen. Die Verteilung dieser Liste kann mit der Musikdatenbank nach der GV erfolgen. Eine entsprechende Pressemitteilung der GV, speziell wenn besondere Ehrungen oder Neuwahlen erfolgten ist Tage danach zu erstellen bzw. mit dem Medienreferent abzustimmen.

## **2.15 Persönliche Empfehlung**

Der Ablauf des Vereinsjahres mit ca. 40 Gesamtproben, 40 Ausrückungen, ca. 10 Vorstandssitzungen sowie etliche Eintragungen kleinerer Besetzungen und auch unzähliger nichtmusikalischer Aktivitäten, lassen den Bericht sehr lange werden. Die Erfahrungen aus den letzten Jahren zeigen ca. 20 Textseiten und ca. 20 Bildseiten. Daher sollte die PowerPoint-Präsentation zwar alle Ereignisse zeigen, aber durch Bilder wesentlich

aufgelockert werden und Bemerkungen sollten im Bericht nur bei Besonderheiten angeführt werden.

Mit dem Dank am Ende des Referates sollte niemand der Helfenden aus dem Schriftführerbereich übersehen werden. Diese Dankesworte regen zu weiteren hilfreichen Aktivitäten wieder an.

Dank an den Stellvertreter für die Unterstützung, für die regelmäßigen SMS und Emailinformationen, vor Ausrückungen und Proben an alle Musiker, Facebookbetreuung, Plakat-, Folder-, Einladungen- und Schildererstellung bei vielen Anlässen.

An das Medienressort für die Führung der handschriftlichen Anwesenheitslisten und Homepage-, Facebookbetreuung. Weiters für die Plakat-, Folder-, Einladungen- und Schildererstellung bei vielen Anlässen, sowie die angenehme Zusammenarbeit das ganze Jahr durch.

Dank an die Obfrau für die allgemeine Schriftführerunterstützung.

Da in der BMK Münster der Schriftführer gleichzeitig auch der Vereinsadministrator des MVP ist, soll auch der Dank an alle Ressortleiter für die einwandfreie Führungen der Daten in der Datenbank erfolgen.

Auf den Seiten 11 und 12 sind die Schriftführerevents in den gelb markierten Feldern dargestellt, mit jeweils der entsprechenden Vorlaufzeit wie in den Absätzen beschrieben.

Jänner 2014	Feber	März	April	Mai	Juni
1	1 Verei- schirennen	1	1 Probe	1 Maiblasen	1 Firmung
2	2	2	2	2	2 *
3	3	3	3 Probe	3	3
4	4	4 Faschingsd.	<b>4 Einladungen FJK</b>	4 Floriani	4
5	5	5 Probe	5	5 *	5
6	6 Probe	6	6 Wertungsspiel	6	6
7	7	7 Probe	<b>7 Presse Wertungsspiel</b>	7	7
8	8	8	8 Ständchen Kostener J. 80	8	8
<b>3 erste Probe ankünden</b>	9	9 LV-vers. in Vomp	9	9	9
10 Sitzung	10	10 *	10 Probe	10	10
11	11	11 Probe	<b>11 Postwurf neue</b>	11	11
12	12	12	12	12 *	12
13	3 13 Probe	13 Probe	13	13	13
14	14	<b>14 Einladungen</b>	14 *	14	14
15	15	15	15 Probe	15	15
16 Erste Probe	16	16	16	16	16 *
17	17 *	17 *	17 Probe	17	<b>17 PK Einladungen</b>
18	18	18 Probe	<b>18 Power Point FJK</b>	18 Erstkommunio	18
19	19	19	<b>19 Einladungen</b>	19 *	19 Fronleichnam
20	4 20 Probe	20 Probe	<b>20 Laudatio FJK</b>	<b>20 Bezirksmusik.</b>	20
21	21	21 Bezirksvers. in Kramsach	21 Bläser Grünangerl	21	21
22	22	22 Probenstag	22	22	22
23 Probe	23	23	23 FJK Aufbau	23	23 *
24	24	24 *	24 FJK Generalprob	24	24
25 Vereinerodeln	<b>25 Plakat FJK</b>	<b>25 Postwurf FJK</b>	25 FJK	25 MDM Reith/ Konzertausssc	25
26	26	<b>26 Postwurf Maiblasen</b>	26 FJK aufräumen	26 *	26 1. Platzkonzert
27	5 27 Probe	27 Probe	27 Tag der offenen Tür	27	27
28	28	28	28 *	28	28
29 Probe		29	<b>29 Nachlese FJK</b>	29	29 Herz Jesu Proz. †
<b>30</b>		30 Bezirks- schützenfest	30 Maiblasen	30	30 *
31		31 *		31	

Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3 Platzkonzert	3	3 Stündchen S.M. 70???	3	3	3
<b>4 Einladungen BMF</b>	4	<b>4 Listen Herbstf</b>	4	4	4
5	5	5 Herbstfest vorb.	5 Erntedank	5	5
<b>6 Plakat Herbstfest</b>	6	6 Herbstfest	6	6	6
7	7 Platzkonzert	7 Herbstfest aufr.	7	7	7 General- versammlung
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9 Kriegerdenkm	<b>9 Jahresbericht</b>
10 Platzkonzert	10	10	10 Stündchen?	10	<b>10 Meldungen von GV</b>
11	11 Platzkonzert	11 Platzkonzert	11	11 Martiniumzug	11
12	12	12	12	<b>12 Einladungen</b>	12
13	<b>13 Postwurf Herbstfest</b>	13 MDM Brantlhof	13	13	13
14	14 Platzkonzert	14 Refanmesse	14	<b>14 Einladungen</b>	14
15	15 Maria Himmelfahrt	15	15	<b>15 Power Point GV</b>	15
16	16	16	16	<b>16 Tagesordnung</b>	16
17 Platzkonzert	17	17	17 Stündchen?	<b>17 GV Anwesenheitsl</b>	17
18	18	18	18	18	18
19	19	<b>19 Einladungen</b>	19	19	19
20 Rattenberg BMF	<b>20 Einladungen</b>	20	20	20	20
21	21 Platzkonzert	21	21	21	21
22	22	22	22	22 Cécilia Abschlussfeier	22
23	23	23	23 Stündchen BGM und	23	23
24 Platzkonzert	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27 Ersatz Schl.F.	27	27	27	<b>27 Weihnachtspo</b>	<b>27 AKM Meldungen</b>
28	28 Platzkonzert	28	28	28	<b>28 erste Sitzung</b>
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31 Platzkonzert	31		31		31

## 3. Das Mitgliederverwaltungsprogramm des Blasmusikverbandes Tirol

Seit April 2012 ist dieses Mitgliederverwaltungsprogramm (MVP) im Landesverband Tirol aktiv und natürlich auch bei der BMK Münster im Einsatz.

### 3.1 Der Link dazu.

<https://mv.blasmusikverband-tirol.at/>



Bild 1

Der Einstieg in dieses Verwaltungsprogramm (Bild 1) ist user- bzw. rollenabhängig. Bei der BMK Münster ist zur Zeit der Schriftführer gleichzeitig auch der Vereinsadministrator. Seine primäre Administratorrolle ist es, die Zugriffsberechtigung gemeinsam mit der Bestätigung der Obfrau entsprechend zu vergeben. **Hier ist mit höchster Vorsicht auf den Datenschutz zu achten!**

Die Obfrau hat gleich wie der Vereinsadministrator alle Rechte auf sämtliche Module. (Bild 2)

### 3.2 Aufgaben des Schriftführers im MVP

Die Aufgaben des Schriftführers der BMK Münster für das Mitgliederverwaltungsprogramm sind folgendermaßen.



Bild 2



Bild 3

### 3.2.1 Mitglieder

Im Menüpunkt **Mitglieder** (Bild 4) sind alle aktiven und passiven Mitglieder mit sämtlichen personenbezogenen und musikalischen Daten einzutragen. Auch die nicht mehr aktiven Mitglieder sind hier erfasst bzw. teilweise noch zu erfassen.

Status	Name	Wohnort	Telefon	Mail	Funktion	Instrument	ID	Aktion
AKT	Adi Tanja	Münster	+43 650 5255318			Saxophon	157067	[Icons]
AKT	Ascher Eva-Maria	Münster	+43650 884 1658			Querflöte	118985	[Icons]
AKT	Baumann Klaus	Münster	+436641412170		Altmusikant	Tenorhorn	32698	[Icons]
AKT	Brem Andreas Nag.	Münster	+43 664 8315942; +43 676 5518004			Bariton	32699	[Icons]

Bild 4

### 3.2.2 Listen

Im Menüpunkt Listen (Bild 3) sind sehr wertvolle vorgefertigte Tabellen bezogen auf alle Module, die sich für Statistiken, Auswertungen und Berichte hervorragend eignen. Hier gibt es keine Eingabemöglichkeiten.

### 3.2.3 Jahresbericht

Der Menüpunkt Jahresbericht (Bild 5) wurde bereits auf den vorhergehenden Seiten erwähnt. Dieser Bericht ist bis spätestens 15. Jänner jedes Jahres, oder am besten gleich nach der jeweiligen Generalversammlung an den Musikbezirk bzw. in Folge an den Landesverband zu schicken. Das geschieht mit diesem Programm recht einfach, indem man den rot dargestellten Bereich (bedeutet Bericht erstellen) öffnet, die Daten kontrolliert und gegebenenfalls korrigiert. Die Korrektur fast aller Felder erfolgt allerdings in den jeweiligen Modulen, und diese werden dann direkt im Jahresbericht dargestellt. Daher ist bei

ordnungsgemäßer Bearbeitung aller Module der Jahresbericht lediglich ein Öffnen und Speichern bzw. dann Freigeben für den Bezirksverband.

Jahresbericht (Ansicht)

[1 Datensatz] 1

Verein	Name	2007	2008	2009
TI-06-011	Bundesmusikkapelle Münster			

■ Bericht nicht vorhanden/nicht übernommen (neu erstellen) ■ Bericht für Bezirk frei gegeben (nur Ansicht) ■ Bericht vorhanden(nur Ansicht)

Bericht erstellen Bericht ansehen

Informationen | Software | Home | Verein | Mitglieder | Listen | Jahresbericht | Statistik | Ehrungsanmeldung | Instrument

Bild 5

Im Statistikmodul ist eine Auswertung der Funktionsdauer aktiver Mitglieder nach Funktionen in Jahren (auch vereinsübergreifend) dargestellt. Das sind Daten die aus dem Mitgliedereinträgen errechnet werden.

### 3.2.4 Ehrungsanmeldung

Das Modul Ehrungsanmeldung ist für den Schriftführer deshalb wichtig, da diese Anmeldung beim Bezirk- bzw. Landesverband für alle Geehrten pro Kalenderjahr direkt geschickt werden kann. Damit verbunden, ist auch die Kostenabrechnung, die direkt an den jeweiligen Musikkassier gesendet wird.

Die Meldung sollte ca. 6-8 Wochen vor dem Event an den Bezirk- bzw. Landesverband mit dem MVP geschickt werden, damit entsprechend Zeit für Vorbereitungsarbeiten bleibt.

Die Daten werden vom Programm aus den Einträgen im Mitgliedermodul zu Funktionstätigkeiten beim Verein, Bezirk- Landes- und Bundesverband errechnet.

### 3.2.5 Instrumente, Bekleidungsarchiv und Notenarchiv

Die Module Instrumente, Bekleidungsarchiv und Notenarchiv sind in der Regel von den jeweiligen Funktionären zu bedienen.

### 3.2.6 AKM-Meldungen

Das Modul AKM-Meldungen wird bei der BMK Münster vom Schriftführer bedient. Dies kann aber auch vom Kapellmeister bzw. dessen Stellvertreter durchgeführt werden. Mit diesem Modul wurde vom Landesverband eine recht gute Lösung mit der AKM ausgearbeitet.

Die Aufführungen können im Proben- und Ausrückungsmodul eingetragen werden und mit einem markierten Feld direkt in das AKM Modul übermittelt werden.

Hier sind zunächst Daten zum Programmaussteller auszufüllen (Bild 6) bzw. von einer bestehenden Meldung zu kopieren, danach folgen die Grunddaten wie Name der Veranstaltung, Anzahl mitwirkender Musiker, Besetzung, Datum, Start und Ende, sowie Daten über den Veranstalter. Es sind auch die gespielten Stücke anzuführen bzw. zu kopieren, wobei hier ein gut geführtes Notenarchivmodul sehr hilfreich sein kann.

Die gespeicherten Daten werden zweimal im Jahr von der AKM abgeholt.

Eine gute Beschreibung, wann AKM Meldungen durchzuführen sind, ist in der Seminararbeit von Hubert Pfurtscheller von der MK Neustift i. Stubaital zum Thema „Jahresplanung bzw. Organisation der MK Neustift i. St.“ unter Punkt 4 auf Seite 13 bis 15 zu finden.

<http://www.blasmusikverband-tirol.at/typo3/fachbereiche/fuehrungskraefte/seminararbeiten-2009/>

AKM-Meldungen | AKM Meldung kopieren

**Angaben zur AKM Meldung - Programmaussteller(in) (automatische Vorbelegung)**

Name	Mair
Vorname	Christian
Anschrift	Oberdorf 589
Plz	6232
Ort	Münster
Vereinsname	Bundesmusikkapelle, Münster

**Angaben zur AKM Meldung - Grunddaten**

Name der Veranstaltung*	Platzkonzert in Münster
Anzahl mitwirkender Musiker*	40
Besetzung	Großes Blasorchester
Datum [TT.MM.JJJJ]*	
Beginn (z.B.: 17:30)*	20:00
Ende (z.B.: 22:15)*	22:00
Aufgeführt im Jahr (JJJJ)*	
Veranstalter	Turismusverband Münster
Veranstalter Adresse (Straße, PLZ, Ort)	6232 Münster
Veranstaltungsort (Bezeichnung, PLZ, Ort)	Pavillon 6232 Münster
Tanzveranstaltung	<input type="checkbox"/> (Bitte wählen)

\* Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein!

Bild 6

### 3.2.7 Newsletter und SMS

Die Module Newsletter und SMS sind wertvolle Informationswerkzeuge die jeder MVP-anwender nutzen soll.

### 3.2.8 Proben/Ausrückungen

Das Programm Proben/Ausrückungen (Bild 7) kann die Arbeit eines Beauftragten wesentlich vereinfachen.



[261 Datensätze] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14  

Art	Beginn	Ende	Zusammensetzung	Bemerkung
Öffentliche Anlässe	05.05.2013 08:00:00	05.05.2013 11:00:00	Gesamtorchester	Florianifeier und Traktorfest Standgas
Eigene Konzerte	01.05.2013 07:30:00	01.05.2013 12:00:00	Gesamtorchester	Maiblasen 2. Teil
Eigene Konzerte	30.04.2013 16:30:00	30.04.2013 21:00:00	Gesamtorchester	Maiblasen
Eigene Konzerte	27.04.2013 19:00:00	27.04.2013 22:30:00	Gesamtorchester	Frühjahrskonzert
Gesamtprobe	26.04.2013 20:00:00	26.04.2013 22:00:00	Gesamtorchester	Gesamtprobe - Generalprobe im Turnsaal
Gesamtprobe	25.04.2013 20:00:00	25.04.2013 22:00:00	Gesamtorchester	Gesamtprobe
Gesamtprobe	21.04.2013 20:00:00	21.04.2013 22:00:00	Gesamtorchester	Gesamtprobe

Bild 7a

Zeilen:   **Alle**

Teilnehmer (Mitglieder)	Letzte Änderung	Letzte Änderung User	Aktion
Teil: 35, Ent: 19, Krank: 0, Unent: 0	11.05.2013	Christian Mair	    
Teil: 51, Ent: 9, Krank: 0, Unent: 0	11.05.2013	Christian Mair	    
Teil: 50, Ent: 9, Krank: 0, Unent: 0	11.05.2013	Christian Mair	    
Teil: 57, Ent: 3, Krank: 0, Unent: 0	11.05.2013	Christian Mair	    
Teil: 51, Ent: 8, Krank: 0, Unent: 0	11.05.2013	Christian Mair	    
Teil: 45, Ent: 8, Krank: 0, Unent: 0	11.05.2013	Christian Mair	    
Teil: 40, Ent: 13, Krank: 0, Unent: 0	11.05.2013	Christian Mair	    
Teil: 17, Ent: 5, Krank: 0, Unent: 0	25.10.2013	Christian Mair	    

Bild 7b

Nachdem der Event angelegt ist, wird aufgrund der Einträge im Mitgliederregister eine Liste aller aktiven Musiker sichtbar, die man einfach markiert mit anwesend, entschuldigt, unentschuldigt usw. Der wesentliche Vorteil des Moduls erfolgt in den Auswertungen und Weiterverwendungen. Wie im Bild 8 ersichtlich sind einige vorbereitete Listen bereits im Modul enthalten, die sehr hilfreich sein können.

**■ PROBEN/AUSRÜCKUNGEN**

- Gesamt Mitglieder
- Gesamt Teilnahmen
- Gesamt Übersicht
- Bestenliste

Bild 8

Auch in den Weiterverwendungen wie im Jahresbericht oder im AKM-Modul sind weitere Erleichterungen aller Anwender zu sehen.

### 3.2.9 Information, Software Update und Home

In den Modulen Information, Software Update und Home (Bild 9) sind Informationen von den Verbänden an die Vereine und Anwender enthalten. Darin enthalten ist auch ein

Bedienerhandbuch, das sehr ausführlich alle Module genauestens beschreibt, und die Handhabung mit Bildern bestens erklärt.



---

■ **INFORMATIONEN**

■ **SOFTWARE UPDATE**

■ **HOME**

---

■ **VEREIN**

Bild 9

Aus meiner kurzen Beschreibung des Mitgliederverwaltungsprogrammes des Landesverbandes Tirol soll nur die Tätigkeiten des Schriftführers der BMK Münster ersichtlich sein, jedoch die genaue Anwendung des Programmes ist aus dem Bedienerhandbuch und den Schulungsunterlagen zu entnehmen.

<https://mv.blasmusikverband-tirol.at/>

## **4. Führung der Chronik der BMK Münster**

Die Chronik der BMK Münster ist vom Schriftführer bzw. vom Medienreferent zu führen. Dies erfolgt unter zwei Etappen.

Die Festhaltung aller Ereignisse von aktiven und nicht aktiven Mitgliedern sind einerseits im Jahresbericht des Schriftführers für die Generalversammlung, aber auch eine allgemeine Zusammenfassung des Vereinsgeschehens ist als Worddokument dargestellt sowie in der Homepage veröffentlicht.

Hier ist der Link zur Chronik in der Homepage der BMK Münster vom 15.3.2014.

[http://www.bmk-muenster.at/html/index.php?option=com\\_content&view=article&id=49&Itemid=56](http://www.bmk-muenster.at/html/index.php?option=com_content&view=article&id=49&Itemid=56)

## **5. Zusammenarbeit mit den anderen Funktionären der BMK Münster bzw. der Verbände**

Wie in den Vereinsstatuten angeführt ist die Zusammenarbeit mit der Obfrau/Obmann die primäre Aufgabe des Schriftführers. Die Zusammenarbeit mit dem Medienreferentenressort ist eine weitere sehr wichtige Aktivität, wo sehr viel Koordination und Abstimmung erforderlich ist. Die Gestaltung der Homepage sowie das Verwenden des Vereinslogos, des Vereinsschriftkopfes sind ebenso mit dem Medienreferat abzustimmen bzw. anzuwenden.

Bedingt durch das MVP ist die Kommunikation zu den Bereichen wie Kapellmeister, Kassier, Jugendreferent, Kleidungs- und Instrumentenarchivar und dem Notenarchivar vorauszusetzen. Durch dieses MVP ist immer wieder eine Abstimmung bzw. Klärung mit dem Bezirksverband und dem Landesverband erforderlich.

Auch der Kontakt zu den örtlichen Vereinen und zur Gemeinde ist selbstverständlich durch den Schriftführer zu gewährleisten.

### ***Schlussbetrachtung:***

Wie schon eingangs erwähnt ist diese Aufgabensammlung des Schriftführers eine Momentdarstellung, die als Arbeitsanweisung für den Schriftführer der BMK Münster anwendbar ist und hilfreich sein soll. Die Anwendung für andere Musikkapellen kann teilweise zutreffend sein, ist aber keinesfalls garantiert. Auch für die BMK Münster sind hier nicht planbare Ereignisse im laufenden Jahr wie Beerdigungen, besondere Events seitens der Gemeinde und Kirche naturgemäß nicht erfasst, und können den Arbeitsumfang wesentlich erhöhen.

Wie auf den visuellen Termindarstellungen auf den Seiten 11 und 12 erkennbar ist, sind die arbeitsintensiven Zeiten für den Schriftführer in den Monaten März, April und Mai sowie im November und Dezember zu erkennen. Daher ist eine intensivere Koordination, Kommunikation und Arbeitsabstimmung mit den Vorstandsmitgliedern und Helfern des Schriftführerwesens empfehlenswert.

## 6. Anhang

### 6.1 Bilderklärungen

Bild 1: Einstiegsseite im Mitgliederverwaltungsprogramm (MVP)

Bild 2: Übersichtsmaske im MVP

Bild 3: Übersicht über die Listen im MVP

Bild 4: Mitgliedermaske im MVP

Bild 5: Ehrungsanmeldungen im MVP

Bild 6: AKM Daten im MVP

Bild 7: Proben/Ausrückungen im MVP

Bild 8: Auswertungslisten des Proben/Auswertungsmoduls

Bild 9: Informationen im MVP

### 6.2 Abkürzungen:

BMK Bundesmusikkapelle

GV Generalversammlung

MVP Mitgliederverwaltungsprogramm

ZVR zentrales Vereinsregister

PK Platzkonzert

FJK Frühjahrskonzert

### Geschlechtsneutrale Bezeichnung:

*- Der Schriftführer – umfasst den weiblichen und männlichen Schriftführer genauso wie der Obmann und der Medienreferent.*

### Veröffentlichung:

*Der Verfasser erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die vorgelegte Seminararbeit auf der Homepage des ÖBV und des jeweiligen Landesverbandes veröffentlicht wird.*

*Info's zur BMK Münster - <http://www.bmk-muenster.at>*