



Seminararbeit zum  
ÖBV Führungskräfteseminar West  
2013 / 2014

## **Funktionen im Musikverein**

**Wie können die Aufgaben im MV Göfis besser aufgeteilt werden?**

von

Elisabeth Lampert  
Musikverein Göfis (Vorarlberg)

31.03.2014



Diese Seminararbeit wurde für den Musikverein Göfis inkl. Jungmusik und div. Untergruppen wie Bauernkapelle etc. erstellt. Die Inhalte dürfen jedoch auch für andere Vereine (in abgeänderter Version) verwendet werden.

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

Frauen und Männer sind hier gleichgestellt, zur sprachlichen Vereinfachung wird jedoch meist nur die männliche Form verwendet.

© **2014 Elisabeth Lampert** | [lisa@mv-goefis.at](mailto:lisa@mv-goefis.at) | [www.mv-goefis.at](http://www.mv-goefis.at)  
Blasmusikverband Vorarlberg u. Tirol  
ÖBV Führungskräfteseminar West 2013/2014



# Inhaltsverzeichnis



Vorwort .....	4
Analyse IST-Situation.....	5
Geschichtliches .....	5
Aktuelle Situation.....	5
Vereins-Funktionen.....	7
Obmann.....	7
Obmann-Stellvertreter.....	9
Schriftführer.....	10
Kassier .....	10
Kapellmeister .....	11
Jugendreferent .....	12
Jugendkapellmeister.....	13
Stabführer .....	14
Chronist.....	15
Sachwart Trachten .....	16
Sachwart Instrumente .....	17
Beirat .....	18
Notenwart.....	19
Marketenderin .....	20
Fotograf.....	20
Kantine.....	21
Ideen & Verbesserungsvorschläge .....	22
Einführung eines Medienreferenten .....	22
Verbesserung im Bereich „Sachwart“ .....	22
Neuerungen im Jugend-Team .....	22
Marketenderinnen .....	23
Büromaterial & Kopierer.....	23
Probelokal.....	23
Leitung Wirtschafts-Team .....	24
Allgemeine Organisation .....	24
Literatur- und Quellenangaben.....	25
Dankesworte.....	25



*„Musik kann die Welt verändern“*  
Ludwig van Beethoven

Der Musikverein Göfis (künftig „MV Göfis“ genannt) wurde im Jahr 1903 gegründet. Durch ein zinsfreies Darlehen konnten Gebrauchsinstrumente des Arbeitermusikverein Rankweil gekauft werden. Geprobt wurde im Alt-Gasthof Kreuz. 1908 begann man dann mit dem Bau eines eigenen Musikheimes auf zugeteiltem Gemeindegrund. Zehn Jahre nach der Vereinsgründung wurden die ersten Uniformen angeschafft. So entwickelte sich über viele Jahre hinweg der Musikverein, in dem ich nun seit ca. 14 Jahren Mitglied bin.

Von 2007 bis 2012 war ich Jugendreferentin und wurde dann bei der 109. Jahreshauptversammlung einstimmig zur Obfrau des MV Göfis gewählt. Schon nach kurzer Zeit wurde mir klar, dass einige Funktionäre über ihren Aufgabenbereich hinaus viele Arbeiten mitmachen, dies jedoch nie irgendwo schriftlich festgehalten wurde. Deshalb habe ich mich dazu entschlossen mich mit den Funktionen, deren Aufgaben und den möglichen Verbesserungen genauer auseinander zu setzen und dies in dieser Seminararbeit festzuhalten.

Die erarbeiteten Punkte sollen dazu beitragen die Rollen und Themenbereiche besser koordinieren und aufteilen zu können. Zudem soll es auch eine Anregung und Motivation für andere Vereinsmitglieder werden, die sich mehr im Verein engagieren möchten.

Ich habe großen Respekt vor allen, die sich neben dem Job ehrenamtlich engagieren und somit zu einem aktiven und spannenden Ortsleben mit beitragen. Mir ist es sehr wichtig, dass sich in „meinem“ Verein alle wohl fühlen und jeder auch die Chance und Möglichkeit hat seine eigenen Ideen mit einzubringen und umzusetzen. Alleine sind wir nur eine Person, miteinander ein Verein.



Elisabeth Lampert

# Analyse IST-Situation



## Geschichtliches

Der Musikverein Göfis besteht seit 1903 und hat – wenn auch mit teils großen Verlusten in der Kriegszeit – über die Jahre hinweg immer das Dorfleben mitgestaltet und beeinflusst. Die Mitgliederzahl war stets zwischen 30 und 50 Personen.

In den letzten Jahren fand ein großer Wandel statt. Im Jahr 2000 gab es keine aktive Jungmusik, die Jugendarbeit hatte einen eher geringen Stellenwert. Einige Zeit später wurde die Jungmusik dann wieder ins Leben gerufen. Nach anfänglichen Schwierigkeiten übernahm dann der damalige Jugendreferent und Jungkapellmeister Bernhard Matt die komplette Jugendarbeit und setzte sich auch mit viel Mühe im Vorstand durch.

Den Kapellmeisterwechsel 2007 und den Obmannwechsel 2008 (beide hatten ihr Amt viele Jahre inne) entschieden auch ca. 10 weitere Musikanten den MV zu verlassen und sich in die Pension abzusetzen. Der gesamte Verein und auch der Vorstand wurden auf den Kopf gestellt. Bisher große Register wurden kleiner, Aufgaben wurden neu verteilt. Elisabeth Lampert des Jugendreferenten und bildete mit dem Kapellmeister und der Jugendkapellmeisterin ein Jugend-Team, das sich intensiv um die jungen Musiktalente kümmerte.

Die investierte Zeit und Arbeit zeigte auch schon bald Wirkung. Im Jahr 2011 konnten gleich neun neue Jungmusikanten in den MV aufgenommen werden. Seit dort werden jährlich zwischen drei und fünf Jugendliche in den Verein aufgenommen.

## Aktuelle Situation

Derzeit besteht der MV Göfis aus 52 aktiven Musikanten und 33 Jungmusikanten.

Hier einige Daten aus dem Jahresbericht 2013:

<b>Aktive Musikanten</b>	<i>männlich</i>	<i>weiblich</i>	<i>gesamt</i>
<i>bis 30 Jahre</i>	21	20	41
<i>über 30 Jahre</i>	8	3	11
<b>Summe</b>	<b>29</b>	<b>23</b>	<b>52</b>

<b>Jung-musikanten</b>	<i>männlich</i>	<i>weiblich</i>	<i>gesamt</i>
	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>33</b>

### **Proben**

<i>Musikverein</i>	61
<i>Jungmusik</i>	41
<i>(Probentreue im Jahr 2013 von 83,0 %)</i>	

### **Ausrückungen**

<i>Musikverein</i>	18
<i>Jungmusik</i>	7
<i>z'Nüne Musig</i>	2
<i>(Bauernkapelle)</i>	

Neben der mittlerweile sehr gut funktionierenden Jugendarbeit wurde auch in anderen Bereichen hart gearbeitet:

Musikalisch wurden Richtwerte gesetzt. Das spielerische Niveau auf einem guten C-Level entspricht den Vorstellungen der meisten Musikanten. Diejenigen, die größere Herausforderungen suchen, finden in Ensembles und in Projektgruppen ihren Platz. Für den gesamten Verein gilt: In erster Linie macht der Verein Musik VON und FÜR Gölfner. Das hat absolute Priorität. Dieses Konzept hat sich auch sehr gut bewährt, für die Veranstaltungen und Ausrückungen bekommt der Verein stets positives Feedback.

Für jeden Auftritt gibt es ein Konzept und eine Planung. Bei Bühnenauftritten auf Musikfesten gibt es beispielsweise jeweils ein individuell einstudiertes Programm, mit dem Stimmung und Unterhaltung garantiert ist. Zudem werden solche Auftritte auch von Schlagzeuger und Obmann-Stellvertreter Simon Schöch moderiert.

Im Bereich PR, Marketing und Werbung hat sich ebenfalls viel getan. Neben einer aktuellen Musik-Homepage ([www.mv-goefis.at](http://www.mv-goefis.at)) und einer aktiven Facebook-Seite ([www.facebook.com/mvgoefis](http://www.facebook.com/mvgoefis)) wurde speziell großen Wert auf ein einheitliches CI/CD gelegt.

Im Zuge des ÖBV-Jugendreferentenseminars West 2011/2012 hat Obfrau Elisabeth Lampert das Thema „Werbe- und Kommunikationskonzept“ gewählt und eine umfassende Arbeit dazu verfasst.

Zudem konnten meldete sich eine junge Musikantin, die sich mit dem Fotografieren sehr gut auskennt. Seit drei Jahren fotografiert sie sämtliche Musik- und Jungmusikveranstaltungen.

Im Vereins-Vorstand sind derzeit elf Personen. Die Aufgaben sind jedoch nicht immer optimal verteilt. Durch die stetige Übernahme von neuen Aufgaben sammelten sich sehr viele Positionen bei Einzelpersonen. Gerade in stressigeren Zeiten (wie z.B. bei Konzertvorbereitungen) macht sich dies bemerkbar. Es besteht dringender Handlungsbedarf!

Im ersten Schritt wurden sämtliche Funktionäre befragt, welche Aufgaben sie über das Jahr verteilt machen (siehe Anhang). Zudem mussten die Personen bewerten ob diese Aufgabe im Rahmen der Funktion liegt, oder ob es sich um eine zusätzliche Aufgabe handelt.

Im zweiten Schritt wurden die Funktionen analysiert und besprochen, verschiedene Vorschläge und Ideen wurden ausgearbeitet. In dieser Seminararbeit sind die einzelnen Funktionen kurz beschrieben. Danach wurden die jeweiligen Auffälligkeiten herausgearbeitet und in einem weiteren Schritt werden einige Lösungsvorschlägen präsentiert.

# Vereins-Funktionen



In den folgenden Beschreibungen wurden die Aufgaben jeweils nur grob zusammengefasst. Die ausführlicheren Funktionsbeschreibungen sind jeweils im Anhang angeführt. Änderungen sind vorbehalten, kein Recht auf Vollständigkeit.

## Obmann

**Name:** Elisabeth Lampert  
**Instrument:** Klarinette  
**Funktion seit:** 2012  
**frühere Funktionen:** Obmann-Stv. (1 Jahr)  
Jugendreferentin (5 Jahre)



### Aufgaben des Obmanns:

- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Vorsitz bei Sitzungen
- Verantwortung Durchführung von Beschlüssen
- Entscheidungsgewalt
- Unterschriftsvollmacht
- Schriftempfänger
- Koordination der Aufgaben im Verein (intern)
- Teilnahme an Veranstaltungen (Verband, Gemeinde, Konzerte,...)
- Konfliktmanagement
- Organisation von Ausrückungen, Ausflügen, eigenen Veranstaltungen und Festen...
- Aufrechterhaltung der Musik-Partnerschaft zu Bad Blumau (Stmk.)
- Jahresplanung / Terminplanung
- Zeichnungsberechtigt für div. Vereinskonten
- Stellen von Förderansuchen
- Koordination der Weiterbildung (Mitglieder)
- Betreuung von Ehrenmitgliedern, Helfern,...

Der Obmann führt und leitet den Verein. Er hat dafür zu sorgen, dass das „tägliche Geschäft“ erledigt wird. Viele Aufgaben werden vom Obmann delegiert, müssen anschließend aber auch wieder kontrolliert werden. Läuft es in einem Verein gut, arbeiten alle zusammen, dann ist die Arbeit meist überschaubar. Im Falle eines Konflikts oder wenn Probleme auftauchen, ist ein Obmann natürlich viel mehr gefordert und dazu angehalten wieder Ordnung in die Reihen zu bringen.

Neben den vielen Verantwortungen und Verpflichtungen hat ein Obmann jedoch auch die Möglichkeit seine eigenen Ideen zu verwirklichen. Mit viel

Engagement und Einsatz schafft es Elisabeth Lampert als erste Obfrau des Vereins stets für eine gute Zusammenarbeit zu sorgen.

Der komplette Vorstand arbeitet sehr eng zusammen. In gemeinsamen Klausuren wird der Standpunkt des Vereins immer wieder erneuert und angepasst. Jeder weiß, dass er sich auf den anderen verlassen kann.

Neben den „normalen“ Obmann-Tätigkeiten engagiert sich Elisabeth auch sehr im Bereich Jugend und PR/Marketing. Zusammen mit dem Kapellmeister Bernhard Matt wird beinahe die komplette Öffentlichkeitsarbeit des Vereins gestemmt. Um Entlastung zu schaffen soll die Funktion eines Medienreferenten geschaffen werden. Dieser koordiniert dann die Vorgehensweise bei Projekten und wird selbstverständlich weiterhin von genannten Personen unterstützt.

Im Juli 2014 veranstaltet der Musikverein Göfis zusammen mit der Ortsfeuerwehr ein großes Zeltfest unter dem Titel „Göfis 2014“ ([www.goefis2014.at](http://www.goefis2014.at)). Im Festausschuss sitzen 10 Personen, drei davon vom Musikverein Göfis. Elisabeth ist Festobmann-Stellvertreterin und hauptsächlich in den Bereichen PR/Marketing, Programm, Festumzug, Moderation, Schriftverkehr, Personal, Homepage und Facebook tätig. Gemeinsam mit Simon Schöch und Bernhard Matt vertritt sie die Interessen des Musikvereins im Festausschuss. Die Entscheidungen werden stets von beiden Vereinen (Musikverein und Ortsfeuerwehr) gemeinsam getroffen.



## Obmann-Stellvertreter

**Name:** Simon Schöch  
**Instrument:** Schlagzeug  
**Funktion seit:** 2013  
**frühere Funktionen:** Beirat (2 Jahre)



### **Funktion des Obmann-Stellvertreters:**

- Vertretung des Obmanns
- Hauptorganisator Faschingsausklang
- Organisation Schlagzeug-Equipment
- Ansprechperson für Ton- und Lichtenanlagen
- Zeichnungsberechtigt für die Vereins-Bankkonten
- Moderation bei Auftritten auf Musikfest-Bühnen

Der Obmann-Stellvertreter vertritt den Obmann in allen Funktionen und Aufgaben. Es ist jedoch wichtig, dass der Vizeobmann auch laufend einen Einblick in das Tagesgeschäft des Vereins erhält.

Simon Schöch hat auch bereits einige zusätzliche Aufgaben übernommen, wie zum Beispiel die komplette Organisation des Faschingsausklangs, die Moderation bei Auftritten auf Musikfest-Bühnen, die Organisation des Schlagzeug-Equipments,...

Er ist zudem auch im Festausschuss „Göfis 2014“ und übernimmt dort die Bereiche Künstler-Betreuung und -Organisation, Bühnentechnik, Weinlaube und Moderation. Auch bei internen Besprechungen des Musikvereins zur Vorbereitung auf die Sitzungen ist er stets sehr engagiert und aktiv dabei.

Die Aufgabenverteilung zwischen Obmann und Obmann-Stellvertreter muss künftig noch besser organisiert werden. Fixe Aufgaben müssen klar definiert und verteilt werden. Da die beiden Funktionen noch nicht lange von Elisabeth und Simon besetzt werden, bedarf dies einiger Zeit und Erfahrung.

## Schriftführer

**Name:** Ines Eß  
**Instrument:** Fagott  
**Funktion seit:** 2012  
**weitere Funktionen:** Sachwart (seit 2008)



### Aufgaben des Schriftführers:

- Protokollführung
- Unterschriftsvollmacht
- Erstellung von Listen
- Verfassen von Medienberichten

Die Funktionen der Schriftführerin sind im MV Göfis gut durchdacht und an der richtigen Stelle untergebracht. Da Ines Eß jedoch eine Doppelfunktion inne hat (Schriftführerin und Sachwart Trachten) könnten kleinere Aufgaben wie das Bestellen von Büromaterialien an eine separate Stelle ausgelagert werden.

## Kassier

**Name:** Kurt Tschütscher  
**Instrument:** Tenorhorn  
**Funktion seit:** 2002  
**frühere Funktionen:** Chronist (10 Jahre)



### Aufgaben des Kassiers:

- ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereins
- Verwaltung des Vereinsvermögens / Buchführung
- Jahresberichte (finanzieller Teil)
- Kassaberichte
- Versicherungen
- Rechnungslegung / Zahlungsverkehr
- Budget-Pläne

Musik lebt nicht nur von Tönen und Melodien, sondern ein Verein muss auch finanziert werden. Die große Verantwortung der Finanzen obliegt dem Kassier des Vereins. Kurt Tschütscher führt die Vereinsfinanzen des MV Göfis bereits seit 12 Jahren äußerst vorbildlich und genau. Die viele Arbeit, die er hinter den Kulissen macht, wird von den meisten Vereinsmitgliedern gar nicht wahrgenommen.

Ein großer Wunsch des Kassiers wäre es, dass die Preislisten für div. Veranstaltungen jeweils vom zuständigen Hauptorganisator gemacht werden. Durch frühzeitige Rücksprache mit dem Kassier kann die Wechselgeldkassa zeitgerecht vorbereitet werden.

## Kapellmeister

**Name:** Bernhard Matt  
**Instrument:** Trompete  
**Funktion seit:** 2007  
**weitere Funktionen:** Jugendkapellmeister (seit 2002)  
**frühere Funktionen:** Jugendreferent (5 Jahre)



### Aufgaben des Kapellmeisters:

- Verantwortung für musikalische Aufgaben
- Leitung der Proben
- Leitung der Produktionen
- Musikalische Weiterbildung
- Recht an der Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Organisation Aushilfen
- Sitzordnung
- Repräsentation des Vereins nach Außen
- Absprache mit dem Vorstand
- Jahresplanung (musikalisch)
- Bläserensembles
- Ankauf von Noten

Dem Kapellmeister obliegt die gesamte musikalische Leitung des Vereins. Bernhard Matt plant das musikalische Jahr stets unter Miteinbeziehung des gesamten Vereins. Literaturwünsche werden wenn möglich immer gerne mit aufgenommen.

Als sehr engagierter Kapellmeister und Mitglied im Jugend-Team denkt Bernhard immer weit über seine Funktion hinaus. Zum Beispiel macht er seit vielen Jahren die Domainverwaltung der Homepage, betreut das CMS (Typo3), Designt Flyer und Plakate, druckt Transparente,... Speziell im PR/Marketing-Bereich fühlt er sich zu Hause. Der Zeitaufwand in diesem Bereich wird aber immer größer und so ist es unumgänglich eine Verantwortliche Person für den Bereich „Medien“ zu finden.

Bernhard ist zudem auch Mitglied im Festausschuss „Göfis 2014“, wo er wiederum viele Aufgaben im Marketing-Bereich, beim Festumzug, und bei der Personaleinteilung übernimmt.

## Jugendreferent

**Name:** Desiree Siller  
**Instrument:** Klarinette  
**Funktion seit:** 2014



### **Aufgaben des Jugendreferenten:**

- Kümmt sich um die Belange des Blasmusik-Nachwuchses
- Leitung der Jugend-Sitzungen
- Koordination des Jugend-Teams
- Ansprechpartner für Jungmusikanten, Eltern und Musikschule
- Verwaltung der Jugend-Kassa
- Organisation von Events / Ausflügen / Ausrückungen
- Förderansuchen / Tätigkeitsbericht
- Ansprechpartner für Jungmusiker-Leistungsabzeichen (JMLA)
- Datenaktualisierung (Telefonnummer, Mailadressen)
- Schreiben von Pressemeldungen
- Moderation beim Konzert

Da der bisherige Jugendreferent seit vergangenem Herbst in Innsbruck studiert übernahm das Jugend-Team im vergangenen Jahr (unter der Leitung von Obfrau Elisabeth Lampert) die Aufgaben des Jugendreferenten. Seit Jänner 2014 übt dieses Amt die neu gewählte Jugendreferentin Desiree Siller aus.

Das Aufgabenfeld des Jugendreferenten ist vergleichbar mit dem eines Obmannes. Der Jugendreferent ist erster Ansprechpartner für alle Anliegen der Jungmusikanten.

Um der neuen Jugendreferentin den Start zu erleichtern wurde das bestehende Jugend-Team um drei Beiräte erweitert:

- Desiree Siller (Jugendreferentin / Leitung des Jugend-Teams)
- Sigrid Terzer (Jugendkapellmeisterin)
- Bernhard Matt (Kapellmeister / Jugendkapellmeister)
- Elisabeth Lampert (Obfrau, vorige Jugendreferentin)
- Julia Tschütscher (Jugendreferentin-Stellvertreterin)
- Beate Tschütscher (Jugend-Beirat)
- Jana Wäger (Jugend-Beirat)
- Jonas Matt (Jugend-Beirat)

Einige Aufgaben, die derzeit die Jugendreferentin sowie auch die Jugendkapellmeisterin übernommen haben, sollten künftig an die Jugend-Beiräte abgegeben werden (genauere Details siehe Ideen & Verbesserungsvorschläge).

## Jugendkapellmeister

**Name:** Sigrid Terzer  
**Instrument:** Klarinette  
**Funktion seit:** 2006  
**weitere Funktionen:** Sachwart Instrumente (seit 2010)  
Stabführer (seit 2013)  
**frühere Funktionen:** Beirat (2 Jahre – erster weiblicher Beirat!)  
Chronist (3 Jahre)



### **Aufgaben des Jugendkapellmeisters:**

- Musikalische Leitung der Jungmusik
- Aussuchen von Noten
- Unterstützung im Jugend-Team
- Kontakt zu Eltern
- Austausch mit Kapellmeister

Seit 2006 ist Sigrid Terzer Jugendkapellmeisterin im MV Göfis. Zusammen mit Kapellmeister Bernhard Matt leitet sie den musikalischen Teil. Doch auch organisatorisch ist Sigrid im Jugend-Team ein wichtiges Standbein.

Sigrid ist neben ihrer Tätigkeit als Jugendkapellmeisterin auch noch in der Funktion als Sachwart für Instrumente und als Stabführerin tätig. Aus diesem Grund sollte sie bei den organisatorischen Jugend-Arbeiten unbedingt entlastet werden.

Durch die Einführung der drei neuen Jugend-Beiräte können verschiedene Aufgaben nun besser verteilt werden. Geplant ist ein Notenwart für die Jungmusik sowie jemand, der die Jungmusik-Kleidung (T-Shirts) verwaltet.

## Stabführer

**Name:** Sigrid Terzer  
**Instrument:** Klarinette  
**Funktion seit:** 2013  
**weitere Funktionen:** Jugendkapellmeisterin (seit 2006)  
Sachwart Instrumente (seit 2010)  
**frühere Funktionen:** Beirat (2 Jahre – erster weiblicher Beirat!)  
Chronist (3 Jahre)



**Name:** Dominik Lerchster (*Jungmusik-Stabführer*)  
**Instrument:** Trompete  
**Funktion seit:** 2013  
**frühere Funktionen:** Notenwart (seit 2012)



### Aufgaben des Stabführers:

- regelmäßige Ausbildungen absolvieren
- Führung des Vereins in Marschformation
- Abhalten von Marschproben
- Vorbereitung auf Marschmusikwettbewerbe

Sigrid Terzer war nicht nur die erste Beirätin im MV Göfis, sie steht auch als erste Frau des Vereins an vorderster Front als Stabführerin. Nach der Grundausbildung absolvierte sie auch weiterführende Kurse.

Zusammen mit Kapellmeister Bernhard Matt hat sie ein neues Marschbuch entwickelt, in dem die ersten zehn Märsche speziell für das Marschieren geeignet sind. Im Anschluss daran finden sich weitere Märsche, die im Stand gespielt werden. Durch regelmäßige Marschproben wird sowohl das Marschieren, als auch das Lesen der verschiedenen Zeichen des Stabführers mit dem gesamten Verein trainiert.

In der Jungmusik gibt es seit gut einem Jahr ebenfalls eine Neuerung, Dominik Lerchster ist seit 2013 Jungmusik-Stabführer und übernimmt dort gemeinsam mit Sigrid Terzer die Marschmusik-Proben. Mit großem Eifer und Motivation erlernen die Kinder und Jugendlichen das Marschieren. Besonders gerne werden auch verschiedene Formationen ausprobiert. Wenn die Jungmusikanten dann in den Musikverein wechseln sind die Grundlagen bereits gefestigt und sie können sich besser auf die neuen Märsche konzentrieren.

## Chronist

**Name:** David Ess  
**Instrument:** Schlagzeug  
**Funktion seit:** 2012  
**frühere Funktionen:** Notenwart (2 Jahre)



### **Aufgaben des Chronisten:**

- Dokumentation des Vereinsgeschehens
- Erstellung von Präsentationen
- Teilnahme an Vorstand-Sitzungen

Da David Ess derzeit noch in Innsbruck studiert, ist es ihm während des Jahres leider nicht immer möglich bei allen Veranstaltungen und Sitzungen dabei zu sein. Durch die gute Zusammenarbeit mit anderen Funktionären (z.B. Obfrau oder Schriftführerin) können dem Chronisten die Fotos und Pressemeldungen jederzeit zur Verfügung gestellt werden. Er übernimmt die fortlaufende Dokumentation der Ereignisse im Verein.

Zusätzlich zur Chronisten-Aufgabe übernimmt David auch einige Design-Arbeiten. Derzeit arbeitet er an einem Logo für die Vereinspartnerschaft zwischen dem Musikverein Göfis und dem Musikverein Bad Blumau (Steiermark). Die beiden Ortssymbole „Eiche“ und „Linde“ sollen in diesem Logo vereint werden.

Durch Davids Architektur-Studium stehen ihm die nötigen Programme und Kenntnisse zur Verfügung

## Sachwart Trachten

**Name:** Ines Eß  
**Instrument:** Fagott  
**Funktion seit:** 2012  
**weitere Funktionen:** Schriftführer (seit 2012)



### **Aufgaben des Sachwartes (Trachten):**

- Verwaltung der Trachten
- Führung von Inventarlisten
- Verantwortung für die ordentliche Trachtenausstattung der Musikanten
- Bestellungen / Neuanschaffungen
- Koordination von Terminen
- Flick- und Ausbesserungsarbeiten
- Entsorgung von ausgemusterten Trachten

Wenn ein neues Mitglied in den Verein aufgenommen wird, wird dieses bis zum Cäciliakonzert im November mit einer Musiktracht ausgestattet. Frauen bekommen erst ab ihrem 20. Lebensjahr ein Dirndl (Frauentracht), da dies um einiges teurer ist und maßangepasst ist. Bis dahin tragen die Mädchen dieselbe Tracht wie die Männer.

Nicht nur die Erstausrüstung ist im Verein wichtig. Jedem Musikant muss seine Tracht auch passen. Zu kurze Stutzen, zu enge Hosen – hier hilft Ines Eß gerne weiter. Auch wenn mal ein Knopf fehlt ist sie stets zur Stelle. Sie steht auch mit den Lieferanten und Schneidern in Kontakt und koordiniert die Termine mit den Musikanten.

Unterstützung bei ihrer Tätigkeit wäre wünschenswert. Für sonstige Kleidung (wie Musik-T-Shirts, Jungmusik-T-Shirts,...) sollte eine neue verantwortliche Person gefunden werden.

Zudem bittet Ines den kompletten Vorstand um Mithilfe, wenn jemand „schlampig“ angezogen ist. Jeder sollte sich auch für andere verantwortlich fühlen und auf unordentliches Tragen der Tracht hinweisen.

Ein weiteres Problem sind manchmal die Schuhe. Zur Tracht sind stets die Trachtenschuhe zu tragen – selbstverständlich geputzt und poliert. Ausnahme: am Tag der Blasmusik (1. Mai), dort sind auch andere Schuhe (speziell bei der Frauentracht) gestattet. Die Schuhe müssen jedoch komplett schwarz sein und müssen optisch zum Dirndl passen.



## Sachwart Instrumente

**Name:** Sigrid Terzer  
**Instrument:** Klarinette  
**Funktion seit:** 2010  
**weitere Funktionen:** Jugendkapellmeisterin (seit 2006)  
Stabführer (seit 2013)  
**frühere Funktionen:** Beirat (2 Jahre – erster weiblicher Beirat!)  
Chronist (3 Jahre)



### Aufgaben des Sachwartes (Instrumente):

- Verwaltung der Instrumente
- Führung von Inventarlisten
- Leihvereinbarungen
- Verwaltung des Instrumenten-Zubehörs
- Instrumentenpflege
- Reparatur-Aufträge
- Lager / Archiv

In den Statuten des MV Göfis steht „...Jedes ordentliche Mitglied hat Anrecht auf eine Tracht sowie auf ein Instrument. Beides wird dem Mitglied zum Zwecke der Ausübung der Vereinstätigkeit kostenlos zur Verfügung gestellt, sofern es dem Verein finanziell zumutbar ist.“.

In unserem Musikverein versuchen wir nicht nur den aktiven Mitgliedern ein Instrument zu stellen, wir haben uns auch dazu entschlossen Lern-Instrumente anzuschaffen und auch den Jungmusikanten (sofern möglich) ein Instrument zur Verfügung zu stellen. Instrumente, die wir nicht verleihen können, versuchen wir über die Musikschule Walgau auszuleihen.

Als Jugendkapellmeisterin ist Sigrid Terzer schon sehr früh im Kontakt mit den Eltern der Musikschüler oder künftigen Musikschüler. Somit lässt sich der Verleih der Instrumente für Musikschüler und Jungmusikanten sehr gut vereinbaren.

Bei der Instrumentenpflege gibt es noch mehr Informationsbedarf. Einige Musikanten (jüngere sowie auch ältere Musikanten) kennen sich oft zu wenig aus oder pflegen ihr Instrument falsch. Durch die richtige Pflege kann man die Kosten von Reparaturen verringern. Der komplette Vorstand wird gebeten sich hier verstärkt einzusetzen und auf falsche Handhabung hinzuweisen.

Bei der Inventar-Verwaltung gibt es ebenfalls Handlungsbedarf. Derzeit führt Sigrid nicht nur die Inventarliste für die Instrumente, sondern auch die für die Trachten. Da das BMV-Programm nun online ist und die Berechtigungsvergabe für einzelne Personen funktioniert, ist es wünschenswert alle Daten künftig dort zu warten.

## Beirat

**Name:** Joachim Gort  
**Instrument:** Flügelhorn  
**Funktion seit:** 2013  
**frühere Funktionen:** Notenwart (13 Jahre)  
Obmann-Stv. (1 Jahr)  
Obmann (4 Jahre)



**Name:** Joachim Lampert  
**Instrument:** Schlagzeug  
**Funktion seit:** 2013



**Name:** Christian Tschütscher  
**Instrument:** Klarinette  
**Funktion seit:** 2013  
**frühere Funktionen:** Notenwart (1 Jahr)  
Stabführer (3 Jahre)  
Obmann-Stv. (2 Jahre)



### Aufgaben des Beirats:

- Unterstützung des Vorstandes
- Bindeglied zwischen Verein und Vorstand

Bisher waren die Beiräte zwar im Vorstand, jedoch hatten sie keine fixe Funktion oder Aufgabe inne. Nachdem es im MV Göfis derzeit drei Beiräte gibt, müssen sich diese auch aktiv einsetzen.

Seit Jänner 2014 übernimmt Joachim Lampert die Mitgliederverwaltung im BMV-Programm und die AKM-Programmmeldung. Dies sind die ersten fix verteilten Aufgaben für einen Beirat, die auch in der Vorstandssitzung schriftlich festgehalten wurden.

Joachim Gort organisiert schon seit einigen Jahren die Dämmerchoppen (Platzkonzerte) des Vereins. Zudem hat er als Hauptverantwortlicher die Organisation der Weinlaube beim Fest „Göfis 2014“ im Juli dieses Jahres übernommen.

Christian Tschütscher pausiert derzeit leider aus privaten Gründen.

## Notenwart

**Name:** Dominik Lerchster  
**Instrument:** Trompete  
**Funktion seit:** 2012  
**weitere Funktionen:** Jungmusik-Stabführer (seit 2013)



**Name:** Tobias Lampert  
**Instrument:** Saxophon  
**Funktion seit:** 2012



**Name:** Philipp Kinzl  
**Instrument:** Flügelhorn  
**Funktion seit:** 2012



### Aufgaben des Notenwarts:

- Verwaltung des Notenmaterials
- Vorbereitung aktueller Noten
- Verwaltung der persönlichen Fächer der Mitglieder
- Beschaffung von Kopiermaterialien
- Entsorgung alter Noten

Das Notenmaterial wurde in den vergangenen Jahren oft als „Stiefkind“ behandelt. Grund dafür war sicher auch die unzureichende Kommunikation zwischen Kapellmeister und Notenwart. Um dem Ganzen Abhilfe zu schaffen wurde 2012 mit einem Suchaufruf drei neue Notenwarte gefunden. Zu Beginn wurden alle noch nicht erfassten Noten nummeriert und im Archiv aufgenommen. Jedes Musikstück bekam eine eigene Mappe und einen im Archiv zugeteilten Ort. Nach und nach organisierten die Notenwarte (alle im Alter von mittlerweile 16/17 Jahren) selbständig Noten-Sortier-Aktionen, bei denen jedes Mal ungefähr zehn Musikanten mithalfen. So konnten die kompletten Altbestände an Noten sortiert und archiviert werden.

Neben einem neuen Marschbuch für alle Musikanten haben die Notenwarte auch schon mit der Überarbeitung des Kirchenbuches und des Sommerprogrammes begonnen.

Sie wünschen sich noch einen besseren Informationsfluss. Es sollte frühzeitig bekannt gegeben werden, bis wann das neue Programm in die Mappen eingeräumt werden soll und bis wann das Konzertprogramm fertig kopiert sein muss. Diese Information sollte über den Kapellmeister sowohl zu den Notenwarten als auch in den Verein getragen werden.

## Marketenderin

**Name:** Michéle Lampert  
**Funktion seit:** 2010

**Name:** Jennifer Pfeiffenberger  
**Funktion ab:** Sommer 2014



### **Aufgabe der Marketenderin:**

- Begleitung des Musikvereins bei Ausrückungen, Schnäpsle verkaufen
- Mithilfe bei vereinseigenen Veranstaltungen
- Anwesenheit bei internen Veranstaltungen

Traditionell hat der MV Göfis 2 Marketenderinnen, eine ist jedoch leider bei der letzten Jahreshauptversammlung ausgetreten. Ab Sommer gibt es eine neue Marketenderin: Jennifer Pfeiffenberger.

Michéle Lampert ist bereits seit 2010 aktive Marketenderin. Sie ist stets zur Stelle und sieht es als selbstverständlich überall mit anzupacken.

Die Marketenderinnen sollen noch mehr ins aktive Vereinsleben eingebunden werden. Die Besorgung der Schnäpse für Musikfeste müsste fix geregelt werden.

## Fotograf

**Name:** Julia Tschütscher  
**Instrument:** Waldhorn  
**Funktion seit:** 2012



### **Aufgaben des Fotografen:**

- Fotos bei Veranstaltungen (MV und JM)
- Portraitfotos der Mitglieder für die Homepage
- Pressefotos und Fotoshootings

Um eine gute Chronik zu führen, tolle Presseaussendungen zu machen und in der Öffentlichkeit immer präsent zu sein braucht es gute Fotos. Seit 2012 hat Julia den Job als „Vereins-Fotografin“ übernommen. Sie ist bei jeder Veranstaltung dabei und macht mit ihrer privaten Spiegelreflex-Kamera ausgezeichnete Fotos. Bei Verhinderung organisiert sie selbständig eine Vertretung.

Julia ist auch im PR-Team, sie beteiligt sich aktiv an der Entwicklung von neuen Ideen und Flyer-Vorschlägen.

## Kantine

**Name:** Florian Bechter  
**Instrument:** Saxophon  
**Funktion seit:** 2012



**Name:** Gerhard Lampert  
**Instrument:** Tuba  
**Funktion seit:** 2005  
**frühere Funktionen:** Obmann-Stv. (12 Jahre)



### Aufgaben des Kantinörs:

- Kontakt zu Lieferanten
- Instandhaltung Geräte
- Einkauf von Getränken
- Rückgabe von Leergut
- Verwaltung der Kantinenkassa
- Getränkelager
- Organisation von internen Festen
- Personaleinteilung

Im Probelokal es MV Göfis gibt es eine kleine Küche mit Sitzmöglichkeiten. In einem abschließbaren Kühlschrank werden die Getränke für den gemütlichen Ausklang nach der Probe gelagert.

Die Kantinöre sorgen dafür, dass Getränke vorhanden und gekühlt sind, dass die Kantine ordentlich ist, sind in Kontakt mit unseren Lieferanten und kümmern sich um die Kassa.

Für die Sauberkeit in der Küche sind die Kantinöre nicht alleine zuständig. Jeder Musikant hat seinen Platz so zu verlassen, wie er ihn vorgefunden hat. Wurde ein Glas benutzt, so wird erwartet, dass dieses auch nach Gebrauch wieder abgewaschen, getrocknet und versorgt wird. Leider wird dies all zu oft nicht eingehalten. Gerhard Lampert und Florian Bechter bitten hier um Unterstützung durch den Verein.

# Ideen & Verbesserungsvorschläge



## Einführung eines Medienreferenten

Der Bereich PR/Marketing wird derzeit unter verschiedenen Personen aufgeteilt. In der heutigen Zeit wird dieses Thema immer wichtiger und umfangreicher. Deshalb sollte ein **Medienreferent** eingeführt werden, bei dem alle Informationen zusammenlaufen. Der Medienreferent soll das PR/Marketing-Team leiten.

## Verbesserung im Bereich „Sachwart“

Alle Vereinsmitglieder – speziell die Vorstandsmitglieder – sollten sowohl auf das **ordentliche Tragen der Trachten** (geputzte Schuhe, passende Tracht, ausgerichtete Masche,...) als auch auf den **richtigen Umgang mit den Instrumenten** (speziell bei der Instrumentenpflege) achten. Missstände sind dem zuständigen Sachwart zu melden und sollten nach Möglichkeit auch direkt mit dem Mitglied besprochen werden.

Das **Instrumentenlager** muss neu organisiert werden. Der derzeit vorhandene Platz im Kopierraum und im Lager (Keller) ist nicht ausreichend. Die kompletten Regale und Schränke müssen neu sortiert, zugeteilt und beschriftet werden.

## Neuerungen im Jugend-Team

Den Beiräten im Jugend-Team sollen neue Verantwortungen übertragen werden:

- **Notenwart für Jungmusik-Noten**
- **Jungmusik-Ausstattung** (T-Shirts, Marschgabel,...)

Somit wird zum einen die Jugendkapellmeisterin in ihren organisatorischen Aufgaben enorm entlastet, zum anderen bekommen die Funktionen des Jugend-Beirates mehr Verantwortung.

Es ist anzudenken den Übergang von der Jungmusik in den Musikverein einfacher zu gestalten. Einige Vereine arbeiten mit „**Willkommensmappen**“, in denen die Jugendlichen alle wichtigen Infos zum Musikverein bekommen. So eine Mappe wäre auch für uns wünschenswert. Vorschlag: Projektarbeit mit dem Jugend-Team.

## Marketenderinnen

Derzeit bekommen die Marketenderinnen – gleich wie auch die Musikanten – Informationen per Mail zugeschickt. Da die Marketenderinnen aber nicht in der wöchentlichen Musikprobe sind gehen dadurch viele Informationen verloren. **Infos**, die **speziell für Marketenderinnen** relevant sind sollten deshalb gesammelt in einem separaten Mail an diese übermittelt werden.

Bisher gibt es auch keine Regelung für den **Kauf von Schnaps** für die Musikfeste. Meist wird dies von einer der Marketenderinnen organisiert. Eine größere Anschaffung zu Beginn der Festsaison würde viel Arbeit ersparen, diese Aufgabe könnte den Marketenderinnen übergeben werden, allerdings muss es vorab mit ihnen besprochen werden.

## Büromaterial & Kopierer

Büromaterialien werden von vielen Funktionären benötigt. Notenwarte, Sachwarte, Schriftführer, Jugendkapellmeisterin, Obfrau,... - alle brauchen div. Materialien. Die Anschaffung liegt derzeit noch bei jedem selbst.

Es soll deshalb ein **Verantwortlicher** ausgewählt werden, der für die Beschaffung der **Büromaterialien** (Kopierpapier, Mappen, Flügelmappen, Klarsichtfolien, Marschbuchhüllen, Briefpapier, Kuverts, Locher, Hefter, Bleistifte, Flip-Chart Papier, Flip-Chart Stifte,...) und für den **Kopierer** zuständig ist. Geht etwas aus, so kann man dies beim Verantwortlichen melden.

## Probelokal

In regelmäßigen Abständen muss das **Probelokal aufgeräumt und gereinigt** werden. Ein fixer Termin sollte in den Termin- und Probenplan aufgenommen werden.

Die **Vereins-Küche** muss stets sauber gehalten werden. Jeder sollte seinen Platz so verlassen, wie er ihn vorgefunden hat. Benutzte Gläser müssen von jedem selbst abgewaschen, getrocknet und versorgt werden. Die Kantine könnten ihr Team durch weitere Mitglieder vergrößern und spezielle Aufgabengebiete verteilen.

Für die **vereinseigene PA-Anlage** gibt es noch keinen Verantwortlichen. Dies muss jemand sein, der sich sowohl mit dem Aufbau als auch mit der Handhabung der Anlage auskennt und die Infos beim Verleih auch weitergeben kann. Vorschlag: Obmann-Stellvertreter oder ein Beirat.



## Leitung Wirtschafts-Team

Ein Wirtschafts-Team sollte gegründet werden. Der **Leiter des Wirtschafts-Teams** (Vorschlag: Beirat Joachim Gort) sollte bei Veranstaltungen für die Organisation von Essen und Getränken sorgen, Personal einteilen, den Auf- und Abbau der Gastronomie organisieren,...

Beim **Auf- und Abbau von Veranstaltungen** sollte auch neben der Gastronomie jeweils ein Zuständiger definiert werden. Jemand, der sich auskennt wo was aufgestellt wird, jemand der die Fähigkeit besitzt die Mitglieder einzuteilen und den Aufbau zu koordinieren.

## Allgemeine Organisation

Alle **Beiräte** bekommen **fixe und regelmäßige Aufgaben** zugeteilt. „Nur“ die Meinung aus dem Verein in den Vorstand zu tragen ist zu wenig. Zudem sollten die Beiräte noch nicht gemachte Arbeiten selbst sehen, erkennen was zu tun ist und dies auch der Vereinsführung abnehmen oder delegieren. Somit sind die Beiräte auch besser im Vorstand integriert und tragen Verantwortung für ihre Funktion.

Die **Aufgabenverteilung** zwischen **Obmann und Obmann-Stellvertreter** muss besser aufgeteilt werden, der Obmann-Stellvertreter sollte mehr fixe Aufgaben übernehmen.

Bei vereinseigenen Veranstaltungen sollten die **Preislisten** vom Hauptorganisator und nicht vom Kassier gemacht werden. Der Kassier muss frühzeitig über die Preise informiert werden, damit er das entsprechende Wechselgeld zur Verfügung stellen kann.

Der **Informationsfluss** von den einzelnen Funktionen **in den Verein** muss optimiert werden. Die Vereinsmitglieder wissen oft nicht, was die aktuellen Themen sind und womit sich der Vorstand befasst.

Der Vorstand hat zu diesem Thema bereits einen Beschluss gefasst: Die Informationen werden nicht in schriftlicher Form an den gesamten Verein weitergeleitet, die Protokolle bleiben dem Vorstand vorbehalten. Nach der Vorstandssitzung werden die Mitglieder nach der Probe mündlich über den aktuellen Stand der Dinge informiert. Wichtige Informationen, die alle Mitglieder betreffen, werden per Mail versandt, damit sie auch die Studenten erreichen.

Zudem hat jedes Vereinsmitglied jederzeit die Möglichkeit sich Informationen direkt bei der Obfrau zu beschaffen.



## Literatur- und Quellenangaben



Musikverein Göfis <http://www.mv-goefis.at/>

Chronik des Musikverein Göfis (Vorwort, geschichtliche Hintergründe)

VBV Stellenbeschreibung Musikverein  
(Aufgaben der Funktionäre lt. Statut – siehe Anhang)

## Dankesworte



Ziel der Seminararbeit war es in erster Linie den Musikverein Göfis bzw. dessen Funktionäre in ihrer Arbeit zu unterstützen, Prozesse und Abläufe zu verbessern sowie neue Ideen und Vorschläge zu erarbeiten. Aus diesem Grund war die Zusammenarbeit und gemeinsame Ideenentwicklung mit den Vereinsfunktionären sehr wichtig.

Besonderer Dank gilt: **Simon Schöch** (Obmann-Stv.), **Bernhard Matt** (Kapellmeister), **Sigrid Terzer** (Jugendkapellmeisterin, Stabführerin, Sachwart Instrumente), **Ines Eß** (Schriftführerin, Sachwart Trachten), **Kurt Tschütscher** (Kassier), **David Ess** (Chronist), **Joachim Lampert**, **Joachim Gort** und **Christian Tschütscher** (Beiräte), **Christoph Simperl** und **Desi Siller** (Jugend), **Dominik Lerchster** (Notenwart, Jugendstabführer), **Philipp Kinzl** und **Tobias Lampert** (Notenwärte), **Gerhard Lampert** und **Florian Bechter** (Vereinskantine).

Danke auch an den **Vorarlberger Blasmusikverband** für die Unterstützung und die Bereitstellung der Unterlagen der Funktionärsaufgaben lt. Statut.

### Beilagen:

Funktionsbeschreibungen MV Göfis  
VBV Stellenbeschreibungen Musikverein

### **Kontakt für Rückfragen**

Elisabeth Lampert  
Obfrau Musikverein Göfis  
0664 931 99 98  
lisa@mv-goefis.at  
www.mv-goefis.at | www.facebook.com/mvgoefis

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Elisabeth Lampert
<b>Funktion:</b>	Obfrau
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Vertretung des Vereins nach außen	gegenüber Behörden und dritten Personen	Ansprechpartner in allen Vereinsangelegenheiten	x		
Vorsitz bei der Sitzungen	Generalversammlung und Vorstandssitzungen	Einberufung und Führung der Sitzungen	x		
Verantwortung Durchführung von Beschlüssen	delegieren und kontrollieren	Ansprechpartner für alle "Fachbereichsleiter"	x		
Entscheidungsgewalt	kann (in dringenden Fällen) Entscheidungen auch ohne den Vorstand treffen	Info an den Vorstand und an den Verein	x		
	Bei Stimmengleichheit im Vorstand entscheidet die Stimme des Obmannes		x		
Unterschriftsvollmacht	Unterfertigung wichtiger Schriftstücke und Bekanntmachungen des Vereins	zusammen mit Obmann-Stellvertreter, Schriftführer und Kassier (in Geldangelegenheiten)	x		
Schriftempfänger	Zustelladresse für Postsendungen / E-Mails	Empfehlung: Adresse sollte öffentlich zugänglich sein.			
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>

Homepage / Facebook	Betreuung der Vereins-Homepage sowie der Facebook-Seite	www.mv-goefis.at www.facebook.com/mvgoefis		x	Medienreferent
Sammelliste für die jährliche Haussammlung	Mitgliedern den Sammelgebieten zuteilen	Organisation und Vorbereitung erfolgt durch die Schriftführerin	x		
Öffentlichwirksamkeit	Vertretung des Vereins nach innen und außen	Kontakt zu Gemeinde, Blasmusikverband und Funktionären, anderen Vereinen im Dorf, anderen Musikvereinen,...	x		
Konfliktmanagement	im Verein, Nachbarn des Probelokals,...		x		
Schriftverkehr	Schriftempfänger für Post und Mails	Schreiben von Trauerkarten etc. nach Absprache mit der Schriftführerin	x		
AKM Veranstaltungsanmeldung	Melden von eigenen Veranstaltungen	Übernahme vom Kapellmeister, er wollte diesen Bereich komplett abgeben, die Veranstaltungsmeldung sollte der jeweilige Hauptorganisator der Veranstaltung mit übernehmen.	x		
Partner-Musikverein	Aufrechterhaltung der 31-jährigen Musikpartnerschaft mit dem Musikverein Bad Blumau (Steiermark)	Organisation regelmäßiger Treffen (z.B. bei Festen), Besuch der Proben des Partnervereins (im Urlaub), Kontakthalten zu den Mitgliedern, dafür sorgen, dass sich die Musikanten untereinander kennen lernen	x		
Organisation von Ausflügen	Ausflug min. alle 2 Jahre, Reisen ins In- und Ausland	Programm und außermusikalische Aktivitäten sind dabei ebenso wichtig wie die Auftritte	x		
BMV-Mitgliederverwaltung	Verwaltung und Organisation der Mitgliederdaten, Erstellung Jahresbericht, Bestellung von JMLA-Urkunden, Anmeldung zu Kursen	Verwaltung der Mitgliederdaten hat seit 2014 ein Beirat (Joachim Lampert) übernommen.	x		

Adresslisten	Kontrolle und Versand einer Telefon- und Mailadressen Liste an alle Mitglieder	Export der CSV-Datei aus dem BMV-Programm, Anpassung im MV-Design	x		
Jahresplanung / Terminplan	2x im Jahr wird ein Termin- und Probenplan ausgearbeitet (Frühjahr / Herbst).	Einbinden aller bereits bekannten Termine, eventuelle Aktualisierung, falls noch mehr Termine dazu kommen. Zusammenarbeit mit Kapellmeister und Jugend-Team	x		
Übersicht über die Vereins-Finzen	Unterlagen werden vom Kassier verwaltet		x		
Zeichnungsberechtigung für div. Vereinsknoten			x		
Förderansuchen	Gemeinde, Landesjugendbeirat,...	Aufstellung div. Posten zur Vereinsförderung	x		
Sammlung der Fotos (Archiv)	Sammlung der Fotos von allen Veranstaltungen, Ablage nach Datum sortiert	wird dem Chronisten am Ende des Jahres zur Verfügung gestellt		x	Chronist, Medienreferent
Pressearbeit	Kontakt zur Lokalpresse, Kontrolle und Korrektur der Presseberichte, Versand an die div. Medien (Presseberichte werden meist von der Schriftführerin verfasst)	relevante Medien: Walgaublatt, goefis.vol.at, www.goefis.at, www.mv-goefis.at, Facebook, Wann&Wo,...		x	Medienreferent
	Übersicht über den Jahresplan, "Bestellen" der gewünschten Presseartikel, Terminübersicht und Kontrolle			x	Medienreferent
	Sammeln von allen Presseberichten (Pressespiegel)	Wird zum Teil für die Chronik und auch für die Förderansuchen benötigt		x	Medienreferent
PR, Marketing, Werbung	Erstellung von Flyern, Plakaten, Einladungen,...	in Zusammenarbeit mit dem Kapellmeister (+ zeitweise Unterstützung anderer Musikanten)		x	Medienreferent
Anlaufstelle für alle Anliegen	Wünsche, Beschwerden, Ideen,...				

Weiterbildung	Bekanntgabe von Weiterbildungsmöglichkeiten, aktive Aufforderung eine Weiterbildung zu machen	Anmeldung erfolgt über die Obfrau; Abklärung bzgl. der Kostenübernahme wird im Vorstand besprochen	x		
Veranstaltungsorganisation	Organisation und Koordination der Aufgaben	Feste, Dämmerchoppen, Konzerte	x		
	auch für interne Veranstaltungen (Preisjassa, Rodeln,...)		x		
Betreuung Ehrenmitglieder, Helfer	Einladung zu Veranstaltungen	inkl. Vorbereiten neuer Ehrenurkunden	x		
Statuten / Vereinsgesetz	Kennen der Statuten und des Vereinsgesetzes	Anfragen von Mitgliedern annehmen, Auskunft erteilen	x		
Koordination der Gruppen	Musikverein, Jungmusik, z'Nüne Musig (Bauernkapelle)		x		
Unterstützung der Funktionäre	bei Anfragen aller Art, aktive Unterstützung und Hilfe		x		
Unterstützung der Jugendreferentin	Hilfestellung im ersten Jahr der Tätigkeit, gemeinsame Ausarbeitung von Checklisten, Hilfe und Kontrolle	Jugendreferentin ist seit Jänner 2014 neu im Verein		x	Jugendreferentin
Jugend-Team	Mitglied im Jugend-Team (als ehem. Jugendreferentin)			x	
div. Versammlungen	Blasmusikverband, Gemeinde,...	VBV Generalversammlung, Bezirksversammlungen, Ehrungsabend, Neujahrsempfang, Infoabend für Neuzugezogene, Terminsitzungen,...	x		
Festorganisation (Göfis2014)	Mitglied im Festausschuss	Stv. Festobmann, Programm, PR/Marketing, Festumzug, Moderation, Schriftverkehr, Personal, Homepage, Facebook	x		

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Simon Schöch
<b>Funktion:</b>	Obmann-Stellvertreter
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Vertretung des Obmannes	vertritt den Obmann im Falle der Verhinderung in allen Aufgaben		x		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Hauptorganisation Faschingsausklang	Organisation Personal, Aufbau, Flyer/Werbung,...	Motto wird meist im Vorstand oder Verein abgestimmt		x	
Ausrückungen VBV	Teilnahme an Verbands-Veranstaltungen	Neujahrsempfang, Bezirksversammlung, Generalversammlung	x		
Organisation von Schlagzeug-Equipment für Konzerte	Fehlende Instrumente wie z.B. Vibraphon, Kesselpauken, Röhrenglocken,...	Organisation von Transport und Instrumente		x	
Ansprechperson für Ton- und Lichtanlagen	stellt Kontakt zu Verleihern her, wenn diese benötigt werden	z.B. Cäciliakonzert, Kinderfasching,...		x	
Zeichnungsberechtigter bei div. Bankkonten	Möglichkeit auf den Zugriff diverser Bankkonten bei Ausfall des Kassiers		x		
Festorganisation - Göfis2014	Mitglied im Festausschuss	Künstler-Betreuung /-Organisation, Bühnentechnik, Weinlaube, Moderation	x		
Moderation bei Ausrückungen		z.B. Bühnenauftritte bei Musikfesten		x	

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Ines Eß
<b>Funktion:</b>	Schriftführer
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Erledigung der Vereins-Korrespondenz	erledigt den erforderlichen Schriftverkehr des Vereins		x		
Protokollführung	bei General- und Vorstandssitzungen	nach Absprache auch bei weiteren Besprechungen	x		
Unterschriftsvollmacht	gemeinsam mit Obmann (und Obmann-Stellvertreter)		x		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Sammelliste für die jährliche Haussammlung	Vorbereitung, Kontrolle, Ergänzung, Organisation, Ausdruck	Mitglieder den Listen Zuteilen erfolgt durch die Obfrau	x		
Verfassen von Medienberichten	vor allem für regionale Medien (mv-goefis.at, Regionalzeitung Walgaublatt, goefis.vol.at, goefis.at, Facebook,...)	Vorankündigungen, Nachberichte, Infos aus dem Verein; Überarbeitung, Freigabe und Versand an die Medien erfolgt durch die Obfrau	x		
Verfassen von Folder-/Flyertexten	z.B. Cäciliakonzert-Programm	Feinabstimmung mit dem Kapellmeister bzgl. Druck und Design			
Bestellung von Papiermaterial		z.B. Briefpapier, Kuverts,...	x	x	

Verwaltung von div. Listen	Ehrenmitglieder, Helfer, aktive Musikanten, Anwesenheitslisten (Generalversammlung)		x		
Ablage und Archivierung	von Protokollen, wichtigen Schriftstücken		x		



## Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Kurt Tschütscher
<b>Funktion:</b>	Kassier
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereins	finanzielle Verantwortung des Vereins	zuständig für das gesamte Rechnungswesen inkl. Budgeterstellung, Subventionen, Förderungen,	X		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Erstellung Übersicht der Veranstaltungen	Ein- und Ausgabelisten jeder Veranstaltung	Vergleichbarkeit der Rentabilität von Veranstaltungen	X		
Jahresberichte (finanzieller Teil)	Zusammenstellung des finanziellen Bereichs für den jährlichen Jahresbericht beim Blasmusikverband sowie das Förderansuchen der Gemeinde		X		
Kassaberichte	Führung des Kassabuches	Jahresabschluss - Kassabuch	X		
Jahreshauptversammlung	Vorbereitung Bericht Kassier	Kumulierung div. Ein- bzw. Ausgabeposten Bericht - Kassastand per 31.12. des jeweiligen Vereinsjahres	X		
Vorbereitung für Kassaprüfer	bereitet alle Unterlagen für die Kassaprüfung vor	auch wenn die Kassarevisoren dies während dem Vereinsjahr wünschen	X		

Verwaltung des Vereinsvermögens	Giro- bzw. Anlagekonto Fondsgebundene Rücklagen Kontoverhandlungen (Bank)	Raiffeisenbank Göfis	x		
Verwaltung Bargeld	Bar Ein- und Auszahlungen	Wechselgeld und Abrechnung bei Veranstaltungen	x		
Versicherungen (Bündelversicherungen, Funktionärs-Haftpflichtversicherung)	jährliche Meldung der aktuellen Mitgliederzahlen	VLV	x		
Verwaltung Kassabelege	Verwaltung und Archivierung der Kassabelege nach Vereinsjahr	Aufbewahrungsfrist 10 Jahre	x		
Rechnungslegung	Erstellung von Rechnungen	z.B. Sponsoring	x		
Zahlungsverkehr	termingerechte Bezahlung der Rechnungen (ggf. unter Berücksichtigung der Skonto-Frist) bzw. Barauszahlungen- Rechnungen, wenn bei der jeweiligen Veranstaltung Bargeld vorhanden ist	über ELBA-Netbanking; z.B. Rechnungen, welche von Mitgliedern vorab bezahlt wurden, bzw. Aushilfen bei Konzerten und Ausrückungen	x		
Haussammlung	Abrechnung der einzelnen Sammellisten; Erstellung der Gesamtübersicht	Einhaltung der vereinbarten Abgabetermine für die einzelnen Listen	x		
Rechnungskontrolle	nach Angebot (sofern vorhanden), ansonsten nach Absprache mit dem jeweilig Verantwortlichen (Auftraggeber)		x		
Information an Sachwarte	Erstellung von Kopien und Informationen an den Sachwart über Posten, die im jeweiligen Stammbblatt bzw. in div. Inventarlisten (Trachten, Instrumente, Reparaturen) aufgelistet werden		x		

Teilnehmerlisten	Erstellung von Teilnehmerlisten bzw. Adaption beigestellter Listen Inkasso der vereinbarten Selbstbehalte bzw. Kosten	z.B. bei Kursen, Seminaren, Ausflügen oder Veranstaltungen (internes Kränzle usw.)	x		
Veranstaltungen	Bereitstellung von Wechselgeld für Bon-/Handkassa und Kellnergeldtaschen	Menge Wechselgeld ist abhängig vom jeweiligen Preis-Spiegel (gerade od. ungerade Preise)	x		
	Bargeldabrechnung	Bareinzahlung oder Nachttresor	x		
	Preislisten erstellen	wird teilweise von verschiedenen Personen erledigt	x		Veranstaltungs-Organisator / Verantwortlicher für Gastronomie
	Bereitstellung von Bons (sofern keine elektronische Bonkassa vorhanden bzw. geplant ist) Bereitstellung von Frei-Bons für Mitwirkende usw.		x		
Budgeterstellung	Erstellung von Budget-Plänen	z.B. 5-Jahres-Budget für Anschaffung von Lern-Instrumenten	x		

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Bernhard Matt
<b>Funktion:</b>	Kapellmeister
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Verantwortung für musikalische Aufgaben	auch für Kpm.-Stellvertreter, Stabführer, Registerführer,...	Ansprechpartner in musikalischen Anliegen	X		
Leitung der Proben	Vorbereitung und Leitung	inkl. Anschaffung Noten	X		
Leitung der Produktionen	Musikalische Organisation und Leitung von Veranstaltungen	z.B. Konzerte, Dämmerschoppen, Musikfeste, Ständchen, kirchliche Auftritte,...	X		
Musikalische Weiterbildung	sorgt für die Musikalische Aus- und Weiterbildung der Musikanten		X		
Musikalische Planung und Durchführung der Jahresarbeit	musikalische Jahresplanung, Einplanung von unterschiedlicher Literatur zu gegebenen Anlässen		X		
Recht an Teilnahme von Vorstandssitzungen	mit beratender Stimme		X		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Organisation Aushilfen	in Absprache mit dem Vorstand		X		
Sitzordnung	Probelokal und Konzerte		X		
Ankauf von Instrumenten	Mitentscheidung	Finanzielle Aspekte und die schlussendliche Entscheidung mit dem Obmann und dem Kassier bzw. mit dem gesamten Vorstand getroffen	X		

Layouts	Layouts von div. Drucksorten	z.B. Flyer, Plakate, Transparente,...		x	Medienreferent
Homepage	Verwaltung / Betreuung der Vereins-Homepage			x	Medienreferent
Domainverwaltung, Mailverwaltung	Typo3 Backend / Programmierung, Maileinrichtung, technische Verwaltung			x	
Repräsentation, Kontakt nach Außen	zur Bevölkerung, anderen Vereinen, Festführer, Musikschule, Musikschüler,...	Kapellmeister wird oft als Ansprechperson gesehen	x		
Absprache mit Obfrau	Jahresplanung, Richtungsentscheidung,...		x		
Jugendausbilder	Unterstützung der Jugendkapellmeisterin, Mitglied im Jugend-Team			x	
Bläserensembles	Organisation und Leitung der Proben für Ensembles	Allerheiligen, Mette, Dorfmarkt,...		x	Registerführer, Kapellmeister-Stv.
Noteneinkauf	Musikverein und Jungmusik	gemeinsamer Einkauf	x	x	
Notenarchiv	Koordination des Notenarchivs und der Notenwarte	Übergangszeit; noch unerfahrene, junge Notenwarte		x	(Leiter) Notenwarte
Absprachen mit Jugendkapellmeisterin	Übergang von Jungmusikanten zum Musikverein, Ausbildungsfortschritt, Zielsetzungen, Konzertplanung,...		x		
teilw. Koordination beim Konzertaufbau	Aufbau Bühne, Vorhang, Boden, Stühle, Notenständer, Instrumente	Erfahrene Person mit Führungsqualität fehlt		x	Beirat, Obmann-Stv.
AKM Veranstaltungsmeldung	Meldung von eigenen Veranstaltungen mit DJ, Band, Alleinunterhalter,...	angeblich seit Februar 2014 nicht mehr ???		x	
PA-Anlage, Kopierer		Verantwortlicher fehlt		x	
Festorganisation - Göfis2014	Mitglied im Festausschuss	PR/Marketing, Personal, Festumzug, Schriftverkehr		x	

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Desiree Siller (2012/2013 Christoph Simperl)
<b>Funktion:</b>	Jugendreferent
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Kümmert sich um die Belange des Blasmusik-Nachwuchses	Organisation Jungmusik, Ausbildung und Nachwuchs	inkl. Außermusikalischer Freizeitgestaltung (Ausflüge etc.)	x		
Koordination der Maßnahmen zur Förderung und Integration außerordentlicher Mitglieder		Derzeit noch zu wenig Zusammenarbeit zwischen Jugendreferent und Jugendkapellmeister, speziell auch beim Kennenlernen und Erstkontakt mit den Eltern	x		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Leitung der Jugend-Sitzungen	Einberufung, Vorbereitung/Planung und Ablauf der Sitzungen, Schreiben von Protokollen sowie schriftliches Festhalten der Beschlüsse	Jugend-Team-Sitzungen sollten min. 2x pro Jahr stattfinden (Anfang Jahr und nach der Sommerpause)	x		
Koordination des Jugendteams	Kernteam: Desi, Sigrid, Bernhard, Julia, Lisa Erweitertes Team: Beate, Jana, Jonas		x		
Ansprechpartner für Jungmusikanten	da sein für deren Anliegen und Wünsche	aktive Betreuung und Zugehen auf die Jungmusikanten	x		

Ansprechpartner für Eltern	Koordination der Anfragen unter Abklärung mit div. Vorstands-Funktionären		x		
Budget / Jugend-Kassa	Führung der Jungmusikkassa und Verwaltung des zur Verfügung stehenden Budgets	Idee für die Zukunft: bessere Planung durch Aufstellung eines Budgetplans	x		
Organisation der Jugend-Events	musikalische Veranstaltungen	Cäciliakonzert (Ablauf Jungmusik, Moderation, Übergabe JMLA), Frühling am Sunnahof, Früh-/Dämmerchoppen, Jugendkapellentreffen,...	x		
	außermusikalische Veranstaltungen	Eislaufen, Faschings, Flurreinigung, Grillfest, Kinderdisco, Pizza-Essen, Preis-UNO, Skirennen, Spieleabende,...	x		
Förderungen / Tätigkeitsbericht	Erstellen des Tätigkeitsberichtes für die Jugendförderung vom Landesjugendbeirat	in Zusammenarbeit mit der Obfrau (Erfahrungswerte, Sammeln von Zeitungsberichten,...)	x		
Homepage	Kontrolle der Jugend-Homepage, Melden von Korrekturen, Schreiben von Pressemeldungen	Meldung an die Obfrau (Betreuung der Homepage)	x		
Instrumentenvorstellung	Planung von Instrumentenvorstellungen, in Kooperation mit der Militärmusik Vorarlberg	Vorstellung der Instrumente in den beiden Volksschulen (Kirchdorf und Agasella)	x		
	Öffentliche Jungmusikprobe am darauffolgenden Freitag, Einladung aller interessierten Kinder mit deren Eltern	im Probelokal des MV Göfis; 18:00 Uhr, Jungmusikanten kommen im Jungmusik-T-Shirt	x		
JMLA	Kopieren der Zeugnisse (nach bestandener theoretischen und praktischen Prüfung)	Bestellung der Abzeichen wird über das BMV-Programm gemacht --> Meldung an die Obfrau	x		

Jugendreferentenstammtisch	Teilnahme am Bezirks-Jugendreferentenstammtisch	Kennenlernen der anderen Jugendreferenten, Infos für den eigenen Verein sammeln	x		
Musikschule	Überblick über die aktiven Musikschüler, Kontakt zu Musikschullehrer	zusammen mit der Jugendkapellmeisterin	x		
	Einladen der Musikschüler zum Cäciliakonzert	evtl. mit gleicher Einladung zur Jungmusik (hier muss es aber auch einen persönlichen Kontakt geben)	x		
Datenaktualisierung	Kontrolle der Daten der Jungmusikanten (Telefonnummer, Mailadresse)	Meldung an die Obfrau (BMV-Eintragung, Telefonliste,...)	x		
Pressemeldungen	Pressemeldungen für Veranstaltungen schreiben	Kann auch an die Schriftführerin delegiert werden.	x		
Jungmusik-T-Shirts	Ausgabe und Verwaltung der Jungmusik-T-Shirts	Evtl. Übergabe an einen "Jungmusik-Beirat"		x	evtl. Jungmusik-Beirat
Spiele	Vorbereitung von div. Kinderspielen (große und kleine Gruppen) für außermusikalische Veranstaltungen	zusammen mit Julia Tschüscher	x		
Ankündigungen, Reden, Moderationen	Ankündigung von div. Informationen in der Jungmusikprobe, Vorbereiten und Halten von Reden (Konzert, Jahreshauptversammlung),...		x		



## Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Sigrid Terzer
<b>Funktion:</b>	Jugendkapellmeisterin
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

weitere Aufgaben	Details	Bemerkung	= Aufgabe der Funktion	= sonstige Aufgabe	Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:
Musikalische Leitung der Jungmusik	in Zusammenarbeit mit Kapellmeister Bernhard Matt		x		
Aussuchen von Noten		Bestellung übernimmt der Kapellmeister	x		
Unterstützung im Jugend-Team	Großer Teil dieser Arbeit: mit Kindern in kleinen Gruppen ins Gespräch kommen	z.B. bei außermusikalischen Aktivitäten		x	
Verwaltung des Notenmaterials (Archiv)	beschriften, einordnen, sortieren			x	evtl. Notenwart für Jungmusik?
Vorbereitung der aktuellen Noten	Kopieren der aktuell benötigten Noten	verteilen bei Proben		x	evtl. Notenwart für Jungmusik?
Ausstattung für neue Jungmusikanten	Mappen, T-Shirt,...			x	evtl. eine Person aus dem Jugend-Team
T-Shirt-Verwaltung	Lager im Kopierraum	bereits mit Beate Tschüscher Kontakt aufgenommen		x	evtl. eine Person aus dem Jugend-Team

Büromaterial	kontrollieren und besorgen: Kopierpapier, Mappen, Flügelmappen, Klarsichtfolien, Marschbuchhüllen, Briefpapier, Kuverts, Locher, Hefter, Bleistifte, Flip-Chart Papier, Flip-Chart Stifte, Batterien,...	wird derzeit immer von jemand anderem gemacht (Schriftführer, Notenwart, Obfrau, Kapellmeister, Jugendkapellmeisterin,...)		x	eine Person für alle Bestell-Aufgaben
Kontakt zu Eltern	ist bereits vor Eintritt in die Jungmusik wichtig	Infos etc. sollten nur von Bernhard, Lisa, Desi und Sigrid weitergegeben werden - nicht von den "Beiräten" im Jugendteam	x		
Auftritte	wann, wo und wie oft wird gespielt; Mitorganisation von JM-Events	Wunsch: Entlastung bei körperlichen Arbeiten (Stühle aufstellen, Aufbau Bühne,...)		x	

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Sigrid Terzer / Dominik Lerchster (Jungmusik-Stabführer)
<b>Funktion:</b>	Stabführer / Jungmusik-Stabführer
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	seit 2013 gibt es im MV Göfis einen Jungmusik-Stabführer die Positionen Stabführer und Kapellmeister sind von einander getrennt

weitere Aufgaben	Details	Bemerkung	= Aufgabe der Funktion	= sonstige Aufgabe	Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:
Ausbildung zum Stabführer	Stabführer Grundkurs, Aufbaukurs		X		
Leitung/Führung des Vereins in Marschformation			X		
Abhalten von Marschproben	nach Absprache mit dem Kapellmeister		X		
Vorbereitung auf Marschmusikwettbewerbe			X		

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	David Ess
<b>Funktion:</b>	Chronist
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Dokumentation des Vereinsgeschehens	übersichtliche, schriftliche Dokumentation	inkl. Bildmaterial	x		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Erstellung von Präsentationen	für Sitzungen und Veranstaltungen	z.B. Cäciliakonzert, Jahreshauptversammlung,...	x		
Teilnahme an Sitzungen	aktive Teilnahme und Vorbereitung für die Vorstandssitzungen	Über das eigene Aufgabengebiet hinaus mitdenken, Einbringung von Punkten auch bei Abwesenheit!	x		
Designgestaltungen	Flyer, Präsentationen,...	Fällt David als Architektur-Student relativ leicht, da auch die div. Programme für die Umsetzung vorhanden sind. Beispiele: Gestaltung Faschingsflyer, Logo-Entwurf "Eiche und Linde"		x	

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Ines Eß
<b>Funktion:</b>	Sachwart Trachten
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Verwaltung des Vereinsinventars	ins besondere Trachten, T-Shirts, sonstige Kleidung und Zubehör	Bereitstellung des benötigten Materials für die Archivierung (z.B. Karteikarten, Sicherheitsnadeln, Kleiderbügel,...)	X		
Führung von Inventarlisten		derzeit in Gemeinschaftsarbeit mit der Sachwärtin für Instrumente	X		
Verantwortung für die ordentliche Trachtenausstattung der Mitglieder	Austausch von alter/kaputter Kleidung, Maßnahmen für div. Bestellungen		X		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Bestellungen und Koordination von Terminen	Bestellung von Hüten - Kontaktaufnahme mit Herrn Fritz		X		
	Nachbestellung von Trachtenstutzen beim VlbG. Heimatwerk, Bregenz	Unterstützung bei der Logistik von Gerhard Lampert.	X		
	Trachtenschneiderin für Frauentrachten - Irmi Ganahl	Terminkoordination mit Schneiderin und Musikantinnen	X		
	Bestellung und Bereitstellung von nötigen angefertigten Teilen	Mäschile, Wappen, Kordeln, Knöpfe,...	X		

	Kontaktaufnahme mit Trachtenschneider Herrn Ott bzgl. Neukauf von Stoffen oder Terminkoordination mit Musikanten		x		
Neuanschaffungen	nach Rücksprache mit dem Kassier bzw. dem Vereinsvorstand	bei größeren Anschaffungen	x		
Entsorgung von ausgeschiedenen Trachtenteilen			x		
Verwaltung der Trachten		Vergabe von neuen Trachten (oder gegebenenfalls Neuanschaffung) für neue Mitglieder; Retournahme der Trachten von ausgeschiedenen Mitgliedern	x		
Flick- und Ausbesserungsarbeiten	Nähen und flicken von kleineren Beschädigungen bei Trachten		x		

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Sigrid Terzer
<b>Funktion:</b>	Sachwart Instrumente
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Verwaltung des Vereinsinventars	ins besondere Instrumente und deren Zubehör		X		
Führung von Inventarlisten			X		
Verantwortung für die ordentliche Trachtenausstattung der Mitglieder			X		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Organisation von Instrumenten-Workshops	Pflege und richtiger Umgang mit dem Instrument	hat im Herbst 2013 bereits einmal stattgefunden - Blech / Holz getrennt	X		
Führung von Inventarlisten	auch für den Bereich Trachten (BMV-Programm)	könnte sich demnächst aufgrund der Umstellung des BMV-Programms (online) ändern!		X	Sachwart Trachten
Leihvereinbarungen	Wurde neu gestaltet; Leihvereinbarungen schreiben und Gebühr kassieren, bzw. nach einem Jahr Folgerechnung ausstellen; Kontrolle ob auch alle Instrumente retour kommen, wenn ein Kind nicht mehr weiter lernt.	Benötigt laufende Anpassungen, z.B. bei Ausnahmen (Verleihung eines älteren Instrumentes, Verleihung an aktive Jungmusikanten oder Musikanten,...)	X		

Leihinstrumente	Anfragen bearbeiten, Kontrolle ob es die Möglichkeit gibt ein Instrument des Vereins zur Verfügung zu stellen	Überprüfung der Instrumente, evtl. Reinigung oder zur Reparatur bringen (Instrumente liegen oft länger im Lager)	x		
Instrumenten-Zubehör	z.B. Marschgabeln, Instrumentenständer, Lampen,...	Kontrolle ob jeder alle das nötige Zubehör haben (auch Jungmusikanten); Besorgung von neuem Zubehör	x		
Instrumentenpflege	Hinweis auf die Wichtigkeit der Pflege (speziell bei Jungmusikanten), auf Fehlverhalten beim Umgang / der Pflege hinweisen	Wunsch: alle (speziell Vorstandsmitglieder) sollten darauf achten und die Musikanten darauf hinweisen	x		alle Vorstandsmitglieder
Reparaturaufträge	Aufträge schreiben, evtl. Instrumente zur Reparatur bringen	Unterstützung bei der Logistik durch Gerhard Lampert	x		
Lager	strukturierte und sachgemäße Lagerung der Instrumente	Wunsch: Erweiterung der Lagerflächen, z.B. im Lager im Keller, da derzeit zu wenig Lagerfläche (speziell für große Instrumente) zur Verfügung steht	x		
Putzen / Aufräumen	Kehren, Abwaschen, Koordination mit den Reinigungskräften der Volksschule	Wunsch: regelmäßige Reinigung der Räumlichkeiten (+ Küche!) nötig		x	



# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Joachim Gort, Joachim Lampert, Christian Tschütscher
<b>Funktion:</b>	Beiräte
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben lt. Statut</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Einbringen der Stimmung, Meinungen und Ideen aus dem Verein			X		
<b>weitere Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
AKM-Programmmeldung	Programm-Meldung (gespielte Stücke pro Veranstaltung, Eintragung im BMV-Programm) <a href="http://bmv.vbv-blasmusik.at">http://bmv.vbv-blasmusik.at</a>	Joachim Lampert			
BMV-Mitgliederverwaltung	Wartung und Aktualisierung der Mitgliederdaten im BMV-Programm	Joachim Lampert			
Organisation Dämmerschoppen	Organisation Getränke, meist über Sümmerle Rankweil; Einteilung Personal	Joachim Gort			
Festorganisation (Göfis2014)	Hauptverantwortlicher für die Weinlaube	Joachim Gort			
Unterstützung des Vorstandes	Erledigung kleiner Arbeiten um den Vorstand zu entlasten	Christian Tschütscher			

Unterstützung bei Veranstaltungen	Führungsaufgaben bei Veranstaltungen, Koordination der helfenden Hände, Einbringung von Ideen für und bei Veranstaltungen	Christian Tschütscher			
Bindeglied zwischen Verein und Vorstand	Beiräte sollten, sofern es nicht direkt zum Vorstand transportiert wird, Meinungen, Ideen, Kritik, Vorschläge, etc. vom Verein an den Vorstand vorbringen und gegebenenfalls auch wieder zurück an den Verein transportieren	Christian Tschütscher			

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Dominik Lerchster, Tobias Lampert, Philipp Kinzl
<b>Funktion:</b>	Notenwart
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Verwaltung des Notenmaterials (Archiv)	Beschriftet, sortiert und nummeriert		x		
Vorbereitung der aktuellen Noten	Kopieren der aktuell benötigten Noten nach Absprache mit dem Kapellmeister	verteilen bei Proben oder über die persönlichen Fächer der Musikanten	x		
Vorbereitung für neue Mitglieder	Mappen, Marschbücher, Kirchenbücher, Konzertprogramme kopieren und beschriften	auch für Aushilfen bei Auftritten	x		
Verwaltung der persönlichen Fächer der Mitglieder	Aufteilung, Beschriftung		x		
Verwaltung der Noten	Ausgabe von neuen Noten; einsammeln und sortieren von nicht mehr benötigten Noten	z.B. altes Sommerprogramm, nach Konzerten, Faschingsbücher	x		
Verwaltung Notenarchiv	beschriften, nummerieren, einordnen in Mappen (sehr zeitaufwändig), Ablage im Archiv sowie Aufnahme in die Liste (Auflistung der einzelnen Musikstücke)		x		
Beschaffung neuer Kopiermaterialien	richtige Papierformate, Mappen, Hüllen,...	inkl. Preisvergleich bei verschiedenen Anbietern	x		

Entsorgung von "alten" Noten	Aussortieren von "unspielbaren" Besetzungen (fehlende Stimmen etc.)	Absprache mit dem Kapellmeister	x		
Optimierung der Material- und Informationsflüsse	vom Drucker zum Musikant zur richtigen Zeit	Informationen über künftig Vorhaben meist unklar (z.B. wann das Sommerprogramm umgestellt wird, bis wann es fertig ist,...)		x	evtl. Kapellmeister
Papiertonne	volle Papiertonne zum richtigen Zeitpunkt hinaus stellen, danach wieder ins Probelokal stellen	Übernimmt oft Dominik Lerchster, da er in der Nähe des Probelokals wohnt		x	

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Michele Lampert / Jennifer Pfeiffenberger
<b>Funktion:</b>	Marketenderin
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	Ab Sommer 2014 wird Jennifer Pfeiffenberger unsere neue Marketenderin, gemeinsam mit Michele Lampert

weitere Aufgaben	Details	Bemerkung	= Aufgabe der Funktion	= sonstige Aufgabe	Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:
Begleitung des Musikvereins bei Ausrückungen	Konzert, Feste, kirchliche Ausrückungen,...		x		
Schnäpse verkaufen	Verteilen von Schnäpsen aus dem Marketenderinnen-Fass / freiwillige Spenden	auf Musikfesten	x		
Mithilfe bei vereinseigenen Veranstaltungen	Aufbau, Arbeitseinsatz hinter der Bar/Weinlaube, Essensausgabe,...		x		
interne Veranstaltungen	Mithilfe, Anwesenheit	Marketenderinnen werden als "aktive Mitglieder" geführt und bekommen auch alle schriftlichen Informationen zugeschickt.	x		

## Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Julia Tschütscher
<b>Funktion:</b>	Vereins-Fotografin
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

weitere Aufgaben	Details	Bemerkung	= Aufgabe der Funktion	= sonstige Aufgabe	Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:
Aufnahmen bei Vereinsausrückungen	Mitbringen der eigenen Kamera, Fotos machen, Fotos sortieren	Sammlung und Archivierung der Fotos liegt bei Chronist / Obfrau	x		
Aufnahmen bei Jungmusik-Veranstaltungen	-"-	-"-	x		
Vertretung organisieren	Ist die Anwesenheit nicht möglich wird selbständig eine Vertretung organisiert (meist Beate Tschütscher)		x		
Mitgliederfotos für die Homepage	Portrait-Aufnahmen aller Musikanten und Jungmusikanten		x		
PR-Team	Mitglied im PR-Team	Einbringen von Ideen bei Flyergestaltungen, Werbemaßnahmen,...	x		
Organisation von Kinderbetreuung		z.B. beim Göfner Sommerfest		x	

# Funktionsbeschreibung / Aufgabenbereiche

<b>Name:</b>	Florian Bechter / Gerhard Lampert
<b>Funktion:</b>	Kantine
<b>Erhebung:</b>	Jänner 2014
<b>Anmerkung:</b>	

<b>Aufgaben</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>= Aufgabe der Funktion</b>	<b>= sonstige Aufgabe</b>	<b>Aufgabe sollte dieser Funktion unterliegen:</b>
Kontakt mit Lieferanten	Organisation von Lebensmitteln und Getränken nach Bedarf, Aushandlung von Angeboten und Preisen	z.B. Brauerei, Spar, Metzgerei; Anwesenheit bei Veranstaltungen bis zum Ende, Kontrolle und Rückgabe von Leergut	x		
	Lieferanten: Brauerei Frastanz, Summer Max Festeinrichtungen und Getränke, Bäckerei Breuß, Metzgerei Hosp, Huber Karl Wein, Hämmerle Norbert Fritteusen, Loacker Recycling WC- Container	Getränke, Festeinrichtungen, Grillspezialitäten und Zubehör, Wein und Gläser, Pommes und andere Tiefkühlprodukte	x		
Getränke	Befüllung vom Kühlschrank sowie vom Getränkeautomat		x		
Instandhaltung Geräte	Reparatur des Getränkeautomaten	Der Automat ist schon eingie male "geflickt" worden, möglicherweise steht demnächst ein Austausch bevor.	x		
Verwaltung Trinkgeldkassa	Verwaltung des eingenommenen Geldes in Zusammenarbeit mit dem Kassier.	Geldwechsler beim Automaten befüllen, Wechselgeld organisieren	x		

In Schuss halten der Vereinskantine	Abwasch (stehengebliebene Gläser), Waschen von schmutzigen Geschirrtücher	Diese Aufgaben können auch koordiniert werden		x	alle Vereinsmitglieder
Verwaltung des Getränkelagers	Sortierung von Flaschen, Entsorgung von Leergut, Verwaltung des Getränkelagers, Einkauf von neuen Getränken, Einräumen in den Kühlschrank,...		x		
Organisation von internen Festen	Mit dem erwirtschafteten Geld aus dem Getränkeverkauf werden auch kleine Ausflüge etc. mitfinanziert (Schießen, Kegeln,...)	Leider bleibt nach solchen Veranstaltungen die meiste Arbeit an den Kantinören hängen, z.B. das Aufräumen	x		
Personal	organisieren und einteilen von Personal bei div. Festen und Auftritten	Hier ist die Mithilfe aller notwendig, damit nicht immer die selben zum Zug kommen, es ist darauf zu achten dass die Helfer auch verlässlich sind	x		



## Stellenbeschreibungen/Aufgabenbereiche

## Funktionäre

Funktion	laut Statuten	Details	Bemerkungen
<b>1. Obmann</b>	Oberster Repräsentant		
	Vertritt Verein nach außen gegenüber Behörden und dritten Personen	Ansprechpartner in allen Vereinsangelegenheiten von aussen	
	Vorsitzführung bei Hauptversammlung und Vereinsleitungssitzungen	Einberufung JHV u. sonstige Vereinsleitungssitzungen (Ausschusssitzungen)	Fachbereichsleiter u. Protokollführer bilden Ausschuss
	Verantwortung Durchführung Beschlüsse	Koordiniert und kontrolliert die Tätigkeiten der Fachbereichsleiter und der Fachbereichsmitglieder	Ansprechspartner für Fachbereichsleiter
	Entscheidung selbst in dringenden Fällen	Kann in unaufschiebbaren Angelegenheiten selbst entscheiden	Info Verein bei nächster Gelegenheit
		Bei Stimmgleichheit bei Abstimmungen im Ausschuss entscheidet die Stimme des Obmannes	
		Schriftenempfänger	Zustelladresse für Postsendungen
	Unterschriftsvollmacht	zusammen mit einem Obmannstellvertreter, in Geldangelegenheiten mit Kassier	
<b>1.1. Protokollführer</b>	verfasst alle Sitzungsprotokolle	wenn erforderlich auch bei Fachbereichssitzungen	
	im Verhinderungsfall Vertretung d. Protokollführerstellvertreter	Erledigung des Schriftverkehrs mit Ausnahme von Einladungen u. Werbung	
<b>2. Musikreferent</b>	leitet Fachkreis Musikkommision		
	Unterstützung von Kapellmeister, -stellvertreter, Stabführer, Notenwart, Instrumentenwart und Registerführer		
	Mitglieder dieses Fachkreises mit Ausnahme Stabführer bilden Programmausschuss (Auswahl aufzuführende Literatur)		

Funktion	laut Statuten	Details	Bemerkungen
<b>2.1. Kapellmeister</b>	Musikalische Leitung	Festsetzung von Proben, bei Bedarf auch außerordentliche	

	Letzte Entscheidung bei Programmgestaltung, Anschaffung von Noten usw.	Leitet Programmausschuss	
	Recht Teilnahme an Sitzungen der Vereinsleitung mit beratender Stimme		
		Aushilfen anfordern	Absprache mit KPM-Stv. u. Funktionär Mitgliederwesen
		Sitzordnung im Probelokal und Konzerten	
		Mitentscheidung bei Ankauf von Instrumenten	
		Rechtzeitige Info an KPM-Stv. bei eigener Verhinderung	
<b>2.2. Kapellmeisterstellvertreter</b>		Unterstützung Kapellmeister (Proben), Vertretung Kapellmeister bei Abwesenheit	Möglichkeit Vollproben zu dirigieren
		Verantwortung Jugendausbildung im musikalischen Bereich	Zusammen mit Jugendkapellmeister
		Aushilfen engagieren	Absprache mit KPM und Funktionär Mitgliederwesen
		Mitglied Programmausschuss	
<b>2.3. Instrumentenwart</b>		Verwaltung Vereinsinstrumentarium und führt Aufzeichnungen darüber	
		Neuanschaffungen und Reparatur von Instrumenten im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kapellmeister und Musikreferent	
<b>2.4. Notenwart</b>		Verwaltung Notenarchiv und führt Aufzeichnungen darüber	austeilen und einsammeln
		Neuanschaffung von Noten im Rahmen des Budgets in Absprache mit Kapellmeister	
		Mitglied Programmausschuss	
<b>2.5. Stabführer</b>		Leitet Auftritte Musik in Bewegung	Zusammenarbeit mit KPM und Musikreferent
<b>2.6. Registerführer</b>		Unterstützung Kapellmeister bei Teilproben, organisiert und leitet diese	
		Patenschaften "Göte" für Jugendliche	Betreuung im Verein und Ausrückungen
		Mitglied Programmausschuss	

<b>Funktion</b>	<b>laut Statuten</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>3. Jugendreferent</b>	leitet Fachkreis Jugend	ist für gesamten Jugendbereich zuständig	

	Organisation Jugendmusik, Ausbildung und Nachwuchs	Kontakte zu Eltern, Musikschule u. Verband, Listenführung Mitglieder	Listenführung mit Mitgliederreferenten
	Unterstützung von Jugendorganisator, Jugendkapellmeister, Jugendausbildner und Jugendbetreuer		
<b>3.1. Jugendkapellmeister</b>		Musikalische Leitung Jugendmusik	
		Letzte Entscheidung bei Programmgestaltung, Anschaffung von Noten usw.	
		Festsetzung von Proben, bei Bedarf auch außerordentliche	
<b>3.2. Jugendorganisator</b>		Ausbildung Theorie/Praxis, Vorbereitung Leistungsabzeichen, Organisation Ausrückungen und gesellschaftliche Veranstaltungen	
<b>3.3. Jugendbetreuer</b>		Einbindung in den Verein	
<b>4. Mitgliederreferent (Obmannstellvertreter)</b>	Unterstützung Aufgaben des Obmannes Vertretung Obmann bei Verhinderung oder Abwesenheit		
	leitet Fachkreis Mitgliederverwaltung	ist Fachbereichsleiter Mitgliederwesen	
	Führung der Dateien für aktive, a.o. Mitglieder, Ehrenmitglieder und Förderer	Ansprechpartner in allen Mitgliederangelegenheiten, Einteilung von Arbeitseinsätzen bei internen und externen Festen	Ansprechpartner bei Entschuldigungen, Info an Kapellmeister (Ausrückungen) und Obmann (Proben)
<b>4.1. Listenführer</b>	Unterstützung vom Ausrückungs- u. Probelistenführer	führt Proben- und Ausrückungslisten	
<b>5. Marketingreferent (Obmannstellvertreter)</b>	leitet Fachkreis Marketing	ist Fachbereichsleiter Öffentlichkeitsarbeit	
	Unterstützung vom Pressereferent, Chronist, Webmaster und Trachtenwart	Werbung für Veranstaltungen intern und extern	
<b>5.1. Pressereferent</b>		Presseberichte vor und nach Veranstaltungen, Erstellung Plakate, Folder, Transparente	
<b>5.2. Schriftverkehr</b>		verfaßt und verschickt alle internen und externen Einladungen	

Funktion	laut Statuten	Details	Bemerkungen

<b>5.3. Trachtenwart</b>		Gesamte Bekleidung (Tracht) und Erscheinungsbild nach aussen, führt darüber Aufzeichnungen	Kompetenz im Rahmen des Budgets für Reparaturen und Neuanschaffungen
<b>5.4. Webmaster</b>		erstellt und wartet Homepage	Hält engen Kontakt mit Pressewesen und Chronist
<b>5.5. Chronist</b>		Hält alle wichtigen Ereignisse in Wort und Bild fest, Führung Archiv von Bild- und Tonträger, Verkauf Tonträger	
<b>6. Organisator</b>	leitet den Fachkreis Organisation	ist Fachbereichsleiter Organisation	
	Unterstützung vom Sachwalter, -stellvertreter, Beizer, Festorganisation und Vergnügungsausschuss	Vorbereitung und Organisation aller Veranstaltungen, Termine, Aufbauten, Technik, Blumenschmuck, Transport jeglicher Art, Anmeldung bei Behörden (außer AKM)	
<b>6.1. Sachwalter</b>		zuständig für Sachgut und Fuhrpark, Organisatin Inventar-Transport, Ordnung Probelokal, Wartung Kfz/Geräte/Inventar im Probelokal und Garage	nicht Instrumente und Noten
<b>6.2. Sachwalterstellvertreter</b>		Vertritt und unterstützt den Sachwalter in allen Belangen	
<b>6.3. Beizer</b>		ist der Wirt im "Musigstüble", sorgt für Ordnung und Sauberkeit in diesem Bereich und finanziell positive Gebahrung	
<b>6.4. Festausschuss</b>		zuständig für alle Festivitäten, z.B. Musigfeschtle, Matschelserfest usw. inkl. Aufbau und Wirtschaft	je nach Umfang des Festes festzulegen und Einbezug des Marketings und der Finanzen
<b>6.4. Vergnügungsausschuss</b>		zuständig für gesellschaftliche Veranstaltungen und Ausflüge	

<b>Funktion</b>	<b>laut Statuten</b>	<b>Details</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>7. Finanzreferent</b>	leitet den Fachkreis Finanzen	ist Fachbereichsleiter Finanzen	

	Unterstützung vom Kassierstellvertreter		
	hat gesamte finanzielle Verantwortung	zuständig für das gesamte Rechnungswesen inkl. Budgeterstellung, Organisation und Abwicklung Jahressammlung, Subventionen Stadt, VBV und sonstige Förderungen	Zusammenarbeit mit Fachbereichsleiter
<b>7.1. Kassierstellvertreter</b>		besorgt laufende Bar-/Ein- und Auszahlungen	
<b>7.2. Sponsorenwerber</b>		zuständig für Fundraising und Sponsorengewinnung	Zusammenarbeit mit Webmaster u. Marketing
<b>7.3. Kassaprüfer (2)</b>	Gebarungskontrolle (Prüfung Rechnungsabschluss), laufende Geschäftskontrolle über statutenmässige Verwendung der Mittel	werden für 2 Jahre - nicht gleichzeitig gewählt, dürfen nicht der Vereinsleitung angehören	
	haben jederzeit das Recht in alle Bücher Einsicht zu nehmen		
	haben über ihre Feststellungen bei der Hauptversammlung zu berichten		