

1. Schriftverkehr Amtsgericht/Finanzamt:

Meldung von Änderungen in Vorstandschaft/Satzung

2. Schriftverkehr Gemeinde:

Vereinsförderung Jugend beantragen
Investitionszuschuss beantragen (Instrumente, Uniformen usw.)
Diverse Anfragen beantworten

3. Mitgliederverwaltung:

Runde Geburtstage ermitteln
Jubilare ermitteln (aktiv/passiv/Ausschuss)
Nadeln bestellen
Urkunden herstellen
Rahmen besorgen
Unterschriften auf Urkunden besorgen
Ehrungen beim BVNA beantragen
Vertreter vom BVNA zum Frühjahrskonzert einladen
Meldung an Schriftführer zum Einladungen schreiben
Mitgliederliste aktuell halten
Vereinsverwaltungssoftware (ComMusic) pflegen
Datensicherung

4. Hauptversammlung:

Wahlen planen
Kandidaten suchen
ggf. Moderation (falls Vorstand ÖA verhindert)

5. Schlüsselverwaltung:

Halle/Proberaum/Garage/Anhänger/Schränke/Schaukasten usw.
Anhänger TÜV-Termin überwachen und veranlassen

6. Verträge:

Dirigent usw.
Verträge mit Künstlern

7. Verbandsmitgliedschaften:

MVH, BVNA

8. Gema-Jahresmeldung:

Internetmeldung, Änderungen melden
Gema-Listen bei Veranstaltungen ausfüllen lassen und versenden

9. Antrag Rudolf Rampf-Stiftung

10. Archivierung Vereinsgeschehen:

CD von Konzerten (Dirigent)

Sicherung alter Bildbestände

Sicherung von Videobeständen