

1. Ansprechpartner nach innen und außen, auch postalisch:

Terminanfragen von Externen
Einladungen von Externen
Mitteilungen in Probe (oder Musikervorstand)
Finanzvorstand informieren, wenn Rechnungen für bezahlte Auftritte zu schreiben sind
Liste Besuch/Gegenbesuch von fremden Kapellen führen

2. Pressearbeit:

Wöchentliche Mitteilung im Amtsblatt und Weiterleitung für Homepage MVG
Pressemeldungen und -berichte vor und ggf. nach Veranstaltungen

3. Ausschusssitzungen:

Themen planen
Örtlichkeit festlegen
Sitzungsvorlage erstellen und verteilen
Einladen
Ergebnisprotokoll verteilen

4. Ständchen:

Fragen, ob Ständchen erwünscht sind
Geschenke für Jubilare besorgen
Besuche machen (falls kein Ständchen gewünscht)

5. Ehrungen:

Termine für Ehrung festlegen (passiv an Hauptversammlung, aktiv am Frühjahrskonzert)
Schriftführer wegen Einladungen informieren
Verhinderte Jubilare zuhause ehren

6. Jahresplanung:

Veranstaltungen festlegen (vereinsinterne und öffentliche)
Absprache der Termine mit Rathaus und anderen Vereinen

7. Veranstaltungen:

Plakatiergenehmigungen einholen
Plakate erstellen
Plakatieren und Abplakatieren
Eintrittskarten erstellen
Kartenvorverkauf organisieren
Programme, Flyer erstellen
Zeitungsanzeigen in Auftrag geben
Konzert: Begrüßung, Ehrungen, Verabschiedung

Bei verschiedenen Veranstaltungen mitplanen und mitwirken, je nach Einladung, z. B. Martinsritt, Adventsliederbalsen, Totensonntag, Waldweihnacht, Silvesterblasen

8. Beerdigungen:

Absprache mit Pfarrer und Angehörigen wegen Ablauf und Liedern
Nachruf vorbereiten und halten (macht nach wie vor Peter Mayer)
ggf. Absprache mit anderen Vereinen
Kranz/Blumengutschein besorgen
Finanzvorstand wegen Rechnung

9. Mitgliederwerbung:

10. Hauptversammlung:

Einladung in Mitteilungsblatt und Zeitung (auswärtige Mitglieder über Schriftführer)
Moderation
Wahlen planen, ggf. Kandidaten suchen
Geschenke, Gutscheine und Geldkuverts vorbereiten
Anwesenheitsliste vorbereiten
Liste Notenspenden vorbereiten

11. Internetpräsenz:

(macht weiterhin Peter Mayer - in Zusammenarbeit mit Uli Buck)

12. Schaukasten – Termine/Berichte:

(macht wie bisher Schriftführerin)

13. Verbandsmitgliedschaften:

Besuch BVNA-Hauptversammlung
Besuch MVH-Hauptversammlung

14. Vereinsvorstandssitzungen:

Besuch normale Sitzungen (ca. 2 – 3 x jährlich)
Besuch Klausursitzungen

15. Sponsoring organisieren:

Anhängerwerbung
(Schaukasten)

16. Gelbe Säcke:

Verteilung organisieren (Pläne, Verpflegung)

17. Planen und Mitwirken:

Bei verschiedenen Veranstaltungen, je nach Einladung, z. B. Martinsritt, Totensonntag, Waldweihnacht

18. Betreuung von Gastkapellen:

Bei eigenen Veranstaltungen