

1. Veranstaltungen:

Kulturwochenende, Frühjahrskonzert, Kirbe (2 Tage), Lollies-Party, Adventsliederblasen, Silvesterblasen vom Berg, Öffentliche Weihnachtsfeier (unregelmäßig), MVH Fest (ca. alle 8 Jahre), (Narrentreffen/Fasching)

2. Planung und Organisation von Veranstaltungen:

Themen und Gäste

Schriftführer Bescheid geben wegen Einladungen schreiben

Benötigtes Zubehör organisieren (Bühne, Stehtische, Beleuchtung usw.)

Planung Speisen und Getränkeangebot

Bestellmengen festlegen

Bestellen

Abholung klären und Einkauf (Metro, Selgros) abklären

Abrechnung mit Finanzvorstand

Beantragung Hallen- oder Kelterbenützung

Einholung Schankerlaubnis/Sperrzeitverkürzung (Rathaus)

Kaution hinterlegen bei Tanzveranstaltungen (Rathaus) über Finanzvorstand

Absprache Security

Helfereinteilung

Ablaufplanung/To-do-Listen

Auf- und Abbau

Bereitstellung von Schürzen, Hütchen und Geschirrtüchern

Servietten besorgen (Sponsoring Voba)

Preislisten und -schilder erstellen

Übrige Lebensmittel und Getränke versorgen

ggf. Tombola (Preise einsammeln)

3. Getränke für Proben:

Dafür sorgen, dass in der Probe Getränke vorhanden sind (bis jetzt Otto)

4. Lagerung von Vereinsinventar:

Organisation der Lagerung von vereinseigenen Gegenständen und Geräten für Veranstaltungen (z. B. Bühnendekoration, Podeste, Ofen für Veranstaltungen, Barzubehör, Geschirrtücher, Schürzen, Hütchen)