Anhang IV: Beispiel eines Pflichtenhefts für Musikkommissionsmitglieder

**Musikkommissionspräsident**

* Leitet die Sitzungen der Musikkommission
* Ist verantwortlich, dass immer zum richtigen Zeitpunkt das vollständige Notenmaterial den Aktivmitgliedern zur Verfügung steht
* Erstellt in Absprache mit dem Vereinspräsidenten und dem Dirigenten das Tätigkeitsprogramm für das kommende Jahr bis zur Generalversammlung und führt dieses das ganze Jahr nach
* Sofern musikalische externe Unterstützung notwendig sein sollte, nimmt er mit den in Frage kommenden Musikanten oder Vereinen Kontakt auf und ist für das Engagement im Einverständnis mit dem Dirigenten verantwortlich
* Erstellt zusammen mit den Kommissionsmitgliedern die Konzertprogramme (oder Vorschläge), informiert die Aktivmitglieder über die gewählten Musikstücke und lässt allenfalls den Verein darüber abstimmen
* Überwacht die Termine der Musikkommission
* Informiert die Musikkommissionsmitglieder über die musikalischen Sachgeschäfte oder Angelegenheiten, welche für die Kommission von Bedeutung sind
* Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Dirigenten den Probeplan
* Ist verantwortlich für das Führen des SUISA-Verzeichnisses
* Ist verantwortlich für die Protokollführung der Musikkommissionssitzungen

**Ausbildungsverantwortlicher**

* Ist für die Ausbildungsplanung, die Informationsweitergabe, Werbung für die Blasmusik, Förderung der Jugendarbeit (Musik) und die Ausbildungsorganisation zuständig
* Engagiert in Absprache mit der Musikkommission und dem Vorstand weitere Ausbildner (Jungbläserleiter)
* Überwacht die Kursdurchführung
* Koordiniert die Integration in den Verein der teilweise ausgebildeten Jungbläser mit der Musikkommission

**Notenverwalter**

* Führt das ganze Notenarchiv und die damit verbundenen Noteninventarlisten
* Erstellt die nötigen Kopien für die Musikanten der auf dem Programm stehenden Musikstücke (keine Herausgabe der Originalnotenblätter)
* Bewahrt die Originalnotenblätter oder Mappen nach einem geeigneten Ordnungssystem (z.B. Titel, Komponist) in einem Notenschrank auf
* Erstellt das Spenderverzeichnis und vermerkt den Spender auf jedem Notenblatt des betreffenden Stückes
* Führt das Noteninventar laufend nach und legt die Verzeichnisse an der Generalversammlung vor
* Regelt die Notenabgabe und den Notenrückzug

**Registerchef**

* Vertritt das Register in der Musikkommission
* Organisiert Registerproben
* Unterstützt die Mitglieder musikalisch
* Bringt Literaturvorschläge in die Musikkommission ein

**Jugendverantwortlicher**

* Ist für die Nachwuchsförderung zuständig
* Organisiert und führt Informationsabende oder -veranstaltungen durch
* Regelt mit aussenstehenden Musikschulen oder Musiklehrern die Ausbildung der Jungmusikantinnen und Jungmusikanten
* Führt eine Kurskontrolle (Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer)
* Erstellt zuhanden des Finanzchefs die Verrechnungsliste für die Kurskosten
* Vereinbart mit den gesetzlichen Vertretern der Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer Sonderregelungen
* Informiert den Vorstand, die Musikkommission und den Dirigenten über den Kursverlauf
* Informiert umgehend den Vereinspräsidenten bei besonderen Vorkommnissen