

# Informationen und Unterlagen für SchriftführerInnen

## Mögliche Aufgaben eines Schriftführers

- **Einladungen verfassen**
  - a. Generalversammlung/Jahreshauptversammlung
  - b. Vorstands-/Ausschusssitzung
  - c. Konzerte und Veranstaltungen
- **Protokollführung bei Sitzungen**
  - a. Generalversammlung/Jahreshauptversammlung
  - b. Vorstands-/Ausschusssitzung
  - c. „Planungen“ von Veranstaltungen und anderen Vorhaben
- **Pflege des Archives**
  - a. Stand von vereinseigenen Instrumenten, Kleidung, Notenarchiv;
  - b. Ausgabe von Instrumenten und Kleidungen
  - c. Mitgliederdatenverwaltung (Anschrift, TelNr., ...) > BMV Online!!!
  - d. Aufzeichnung der Ein- und Austritte von aktiven Musikern > BMV Online!!!
- **Öffentlichkeitsarbeit (wenn kein Pressereferent besteht)**
  - a. Ankündigung von Veranstaltungen an Medien, Gemeinde, Tourismus
  - b. Nachberichte von Veranstaltungen in den Medien
  - c. Organisation von Fotomaterial
  - d. Betreuung von Schaukästen
- **Führen der Chronik (wenn kein Chronist bestellt ist)**
  - a. Archivierung und Pflege von Bild- und Tondokumenten
  - b. Tagebuchaufzeichnung von Veranstaltungen
  - c. Wichtige Ereignisse im Verein
  - d. Archivierung von Presseberichten, Protokollen, Ehrenmitgliedern
- **Abwicklung der internen Geschäftsordnung**
  - a. Betreuung des allgemeinen E-Mail-Accounts des Vereines
  - b. Dokumentation über Probenbesuche, Ausrückungen und Veranstaltungen
  - c. Beantragung von Ehrungen (in Abstrache mit dem Obmann)
  - d. Verwahrung von Verträgen (Telefon, Strom, Gas, Versicherung,...)
  - e. Besorgung und Verwaltung vom Bürobedarf (Papier, Kuverts,...)
- **Gestaltung von Plakate und Programme (für Veranstaltungen etc.)**
  - a. Gestaltung der Werbemittel (Text und Layout)
  - b. Planung und Durchführung des Einsatzes von Werbemitteln
- **Meldung des Jahresberichtes an den BMV (teilweise über EDV-Referenten)**
- **Allgemeine Aussendungen des Vereines**
- **Zeichnung von Dokumenten mit dem Obmann**
- **AKM-Meldungen (teilweise über EDV-Referenten)**
- **Meldungen an Behörden (in Absprache mit dem Obmann)**

Alle Aufgaben sind im Verein beliebig aufzuteilen und dienen nur zur groben Übersicht!