

Jahresablauf

Dieser grobe Raster ist als Orientierungshilfe gedacht und auf das jeweilige Bundesland abzustimmen.

Die vereinsinternen Vereinsveranstaltungen wie etwa die Generalversammlung oder Vorstandssitzungen sind im Statut des jeweiligen Vereins detailliert definiert und können vom nachstehenden Jahresplan abweichen!

Jänner

- **AKM-Meldungen:** Sowohl die Veranstaltungsmeldung als auch die Programmmeldung ist bis zum 31. Jänner des Folgejahres möglich (aber auch unterjährig möglich). Die Meldung selbst muss nicht vom Obmann selbst gemacht werden, allerdings ist der Obmann für die Ausführung verantwortlich
- **Jahresbericht:** Der Erstellung des Jahresberichtes für das abgelaufene Jahr ist in jedem Bundesland anders geregelt!
- **Förderansuchen:** Die Förderansuchen für die jeweilige Landesregierung ist in jedem Bundesland anders geregelt!
- **Teilnahme an der Funktionärstagung des Bezirkes** (Information des Landesverbandes und des Bezirksverbandes werden vom Bezirksvorstand übermittelt. Vorbereitend für die Bezirksgeneralversammlung werden wichtige Daten erhoben – Änderungen in den Vorständen, Sterbefälle, Veranstaltungstermine, geplante Teilnahmen an diversen Bezirksveranstaltungen etc.);
- **Abstimmung mit den Funktionären** (Erinnerung der Funktionäre je nach Zuständigkeiten für die Einhaltung der wichtigen Landestermine wie Jahresabschluss, Subventionsansuchen an die Landesregierung, AKM – Mitgliedermeldung);

Februar

- **1. Quartalssitzung der Vereinsleitung:** Der Termin sollte schon vor dem Jahreswechsel fixiert werden. Nochmalige Festlegung und Fixierung der Jahrestermine, Vorbereitung für die Generalversammlung (eventuell Endabstimmung eines Wahlvorschlages). Um die Fristen für die Abhaltung der GV, Bekanntgabe an die Mitglieder (Aushang), Veröffentlichung des Wahlvorschlages, etc. genau einhalten zu können, muss der Obmann die Vereinsstatuten gut kennen. Mit dem Schriftführer die Einladung der Ehrengäste und Kundmachung der GV abstimmen. Eigenen Bericht für die GV erstellen.
- **Mögliche Sportveranstaltungen** mit anderen Vereinen (Eissschießen) organisieren.

März

- **Jahreshauptversammlung:** Wichtig, dass die Tagesordnung genau eingehalten wird.

Die mit dem Kapellmeister abgestimmten Ausrückungstermine und Probenpläne mit den Wünschen der hoffentlich anwesenden Funktionäre anderer Vereine ergänzen.

- **Besuch möglicher LV – Veranstaltungen**
- **Besuch der Bezirksgeneralversammlung**

April

- **Besuch der Landesgeneralversammlung**
- **2. Quartalssitzung der Vereinsleitung:** Der Termin sollte nach einer Neuwahl der Vereinsleitung unmittelbar nach der GV stattfinden.
- **Besuch der Abschlussveranstaltung (LAZ)**

Mai

- **Verleihung von Landesehrungen (hoffentlich regelmäßig)**

Juni

- **Besuch des Bezirksmusikfestes mit der Kapelle**

Juli

- **3. Quartalssitzung der Vereinsleitung:** Eine grobe Planung des nächsten Jahres sollte bereits jetzt erfolgen. Konzerte, Feste, eventuell die Abhaltung einer Bezirksveranstaltung, Ausflüge, usw. benötigen eine intensive Vorbereitung. Musikkapellen und Tanzkapellen können nicht kurzfristig gebucht werden!
- **Durchführung von Ehrungen:** die bei einem Konzert oder der Jahreshauptversammlung überreicht werden

August

- **Sommerfest:** Bei der Vorbereitung einer Festveranstaltung sind viele Vorschriften und Auflagen einzuhalten. Auch wenn in den meisten Fällen die Verantwortung beim Obmann liegt, kann er nicht alles selbst machen. Hier wäre ein Organisationskomitee dienlich.

(Detailbeschreibung – Abhaltung Festveranstaltung einfügen bzw. Hinweis)

September

- **Musikschule:** Die Ausbildung der neuen Musikschüler beginnt. Für den Obmann ein ganz wichtiger Termin, sich bei den Musikschülern vorzustellen.

Oktober

- **4. Quartalssitzung der Vereinsleitung:** Die Termine des nächsten Jahres sollten bestmöglich fixiert werden. Einen „Hot Spot“ definieren was unbedingt umgesetzt werden soll. Änderungen im Vorstand bzw. Ausschuss sollten bereits jetzt bekannt sein. Nachbesetzungen können gut vorbereitet werden.
- **Besuch der Konzertwertung** (natürlich Teilnahme an derselben mit der Kapelle);

Dezember

- **Termin für die 1. Quartalssitzung bekanntgeben.**
- **Vorläufigen Ausrückungsplan** und Probenplan an die Musiker austeilen. Urlaube müssen teilweise schon am Jahresanfang geplant werden.
- **Weihnachtsfeier:** Für den Obmann die Gelegenheit „Danke zu sagen“
- **Abstimmen mit den Funktionären** (Jahreswechsel und die Termine im Jänner)