Anhang III: Beispiel eines Pflichtenhefts für Vorstandsmitglieder

**Präsident**

Aufgaben:

* Vertritt den Verein nach aussen und innen, einzeln oder kollektiv mit andern Vorstandsmitgliedern
* Nimmt an Kommissions- und Verbandssitzungen von Amtes wegen teil
* Leitet die Generalversammlung, Aktivmitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
* Erstellt zuhanden der Generalversammlung einen schriftlichen Jahresbericht
* Koordiniert alle Belange zwischen Vorstand, Musikkommission, Dirigent und Vereinsmitgliedern sowohl vereinsintern wie auch nach aussen
* Überwacht die Organisation und Durchführung von Aufführungen und anderen Anlässen
* Ist verantwortlich für die termingerechte Einladung inkl. Zustellung der Besprechungsunterlagen für die Sitzungen und Versammlungen
* Informiert rechtzeitig den Vorstand, die Musikkommission und die Vereinsmitglieder über Verbandsmitteilungen oder sonstige Informationen
* Visiert sämtliche Rechnungen vor der Bezahlung
* Leitet die erhaltene Korrespondenz an die betreffenden Vorstands-, Musikkommissions- oder Aktivmitglieder zur Kenntnisnahme oder Erledigung weiter
* Verantwortlich für Einhaltung der durch Unterverband/Kantonalmusikverband gesetzten Vereinstermine

Kompetenzen:

* Entscheidet über das Aufgebot des Fähnrichs und der Ehrendamen für Auftritte und Anlässe
* Bestimmt für Auftritte und Anlässe das Tenü
* Erteilt an die Vorstandsmitglieder Aufträge
* Bestimmt die Traktanden der Vorstandssitzungen und bereitet die Geschäfte vor

**Vizepräsident**

Aufgaben:

* Unterstützt den Präsidenten in seiner Amtsführung und vertritt diesen für sämtliche Belange im Verhinderungsfall
* Führt das Absenzenheft und eine Kontrolle über den Besuch von Proben, Anlässen und Sitzungen des Vereins oder Musikverbände
* Informiert unverzüglich den Präsidenten, wenn ein Aktivmitglied an mehr als drei aufeinanderfolgenden Proben oder Anlässen unentschuldigt ferngeblieben ist
* Ist für die Durchführung der Geburtstagsständli zuständig
* Organisiert alle allgemeinen Präsente, Geschenke oder Gaben im Todesfall
* Übernimmt bei Bedarf die Organisation von Anlässen
* Erstellt bei Anlässen die Personaleinsatzliste

Kompetenzen:

* Im Vertretungsfall analog des Präsidenten

**Aktuar**

Aufgaben:

* Führt die Protokolle der Generalversammlung, der Aktivmitgliederversammlungen, der Vorstandssitzungen, und gegebenenfalls von Ad-hoc-Kommissionen
* Erledigt sämtliche Vereinskorrespondenz nach innen und nach aussen im Auftrag des Präsidenten
* Führt folgende Verzeichnisse:
  + Aktivmitglieder
  + Ehrenmitglieder
  + Musikerpass
  + Abgabe des UNISONO (Schweizerische Blasmusikzeitung)
* Präsentabgabe
* Archivierung der Vereinsakten
* Aufgebote an die Mitglieder erstellen und versenden

**Finanzchef**

Aufgaben:

* Führt eine doppelte Vereinsbuchhaltung (wenn möglich mittels eines PC-Buchhaltungsprogrammes)
* Ist zuständig für das Inkasso aller Beiträge oder sonstigen Einnahmen des Vereins
* Erledigt sämtliche Zahlungen (Rechnungen müssen vom Präsidenten bzw. vom Zuständigen visiert sein) termingerecht unter Berücksichtigung allfälliger Zahlungskonditionen
* Erstellt am Schluss des Vereinsjahres die Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Inventar), legt diese rechtzeitig den Rechnungsrevisoren zur Prüfung vor und präsentiert sie an der Generalversammlung
* Erstellt in Zusammenarbeit mit Vorstand und Musikkommission das Budget für das neue Vereinsjahr und präsentiert dieses an der Generalversammlung
* Füllt die Steuererklärung aus, achtet auf Steuerrückvergütungen und erstellt die Rückerstattungsanträge

Kompetenzen:

* Zeichnet für grössere Beträge kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten

**Materialverwalter**

Aufgaben:

* Führt über die Vereinsinstrumente eine Inventarliste (z.B. Abgabe an, Instrument, Instrumenten-Nr.) und kontrolliert bei Rückgabe die Vollständigkeit und den Zustand
* Führt über das weitere Zubehörmaterial (Beleuchtungsmaterial, Notenständer usw.) eine Liste
* Führt über die abgegebenen Uniformen ein Verzeichnis und kontrolliert die Vollständigkeit und den Zustand
* Legt an der Generalversammlung die aktuellen Inventarlisten vor
* Ist für die Reparaturen der Instrumente und Uniformen zuständig und visiert die Reparaturrechnungen

Kompetenzen:

* Darf zu Kontrollzwecken Stichproben über den Zustand der abgegebenen Instrumente und Uniformen durchführen

**Verantwortlicher für Marketing**

Aufgaben:

* Erstellt eine mittelfristige Planung der Werbemassnahmen für Anlässe
* Erstellt Werbekonzepte für die Anlässe
* Überwacht die Termine der Werbemassnahmen für Anlässe
* Erstellt die Programme für Anlässe
* Sucht Sponsoren zur Deckung der Produktionskosten von Programmen
* Pflegt den Kontakt mit den Medien (Presse, allfällig Lokalradio, evtl. Lokalfernsehen)
* Arbeitet Werbemassnahmen aus zwecks Gewinnung von neuen Mitgliedern (Aktiv- und/oder Passivmitgliedern)
* Erstellt ein Werbebudget