



Anhang 02 Aufgaben Musikkommission

gemäss Art. D / 5.2 der Statuten

Pflichtenhefte:

A) Die **Musikkommission** hat folgende Pflichten:

Die Musikkommission prüft mit dem Direktor die als Aktivmitglieder aufzunehmenden Musiker, entsprechend den von ihr festgesetzten Anforderungen. Sie stellt die Konzertprogramme auf und entscheidet über die Zuteilung der Instrumente und die Besetzung der Stimmen, wobei Wünsche der Mitglieder wenn möglich zu berücksichtigen sind. Sie trifft die Auswahl der anzuschaffenden Musikalien und beschliesst über Ausgaben für allfällige Anschaffung von Musikalien, die im Rahmen des Budgets zu halten sind. Sie ist verantwortlich für die lückenlose Sammlung von Konzertprogrammen und hat aus ihrer Mitte ein Mitglied mit dieser Aufgabe zu betrauen. Im weiteren stellt sie Anträge an den Vorstand zwecks Ankauf von Instrumenten und sorgt für die Heranziehung und Ausbildung junger Bläser (Erteilung von Unterricht etc.). Bei der Wahl von Wettstücken entscheidet der Verein auf Vorschläge der Musikkommission.

B) **Präsident der Musikkommission**
Einberufung und Leitung der MK-Sitzungen. Aufgabenverteilung an die MK. Vorbereitung Budget Instrumente und Noten als Antrag an der Vorstand. Zu Händen der Hauptversammlung verfasst er einen schriftlichen Bericht der Musikkommission. Er ist für die Verbindung zu den Tambouren und zu anderen Musikgesellschaften verantwortlich.

C) **Direktion**
Aufgaben gemäss Anstellungsvertrag
Verantwortlich für sämtliche musikalischen Belange
Probepläne
Besetzungsfragen / Besetzungsliste
Musikalische Aufsicht über Aus- und Weiterbildung
Langfristige Planung der musikalischen Belange
Ueberwachung der Besetzung bei Konzerten und Anlässen
Bestellungen und Rücksendungen von Notenmaterial

D) **Mitglieder**
Protokollführung der Sitzung und Weiterleitung an den Präsidenten.
Organisation Konzertaufnahmen
Organisation Instrumente in Zusammenarbeit mit Instrumentenverwalter
Durchführung der Revisionen und Reparaturen gemäss Budget
Periodische Instrumentenkontrollen

Langfristige Planung von Instrumentenbeschaffungen.
Organisation von Mietmaterial für den Verein.
Notenständer
Organisation Notenmaterial in Zusammenarbeit mit dem Archivat
Erstellen und Nachführen des Notenmaterials
Kontrolle des Zustandes des Notenmaterials
Austeilen, Einsammeln und Archivieren des Notenmaterials
Erstellen der Repertoirliste
Bereitstellen von Notenmaterial
Einkaufen der Notenmappen und deren Kontrolle gemäss Budget
Konzertprogramme erstellen
Organisieren von Bühnenmaterial bei allen Anlässen in Zusammenarbeit mit den Veranstaltern
Programmgestaltung und Programmdruck
SUISA-Liste