

Pflichtenheft JuMu-Vorstand

Stand: 05.03.2024 LG

Der JuMu-Vorstand ist bemüht, die Nachwuchsförderung der MGG, nach bestem Wissen und Gewissen, sicherzustellen. Dazu gehört die organisatorische und musikalische Leitung der Jungmusig sowie die Organisation des Instrumentalunterrichtes und dem Werben um neue Schülerinnen und Schüler. Bei Bedarf leistet der Vorstand der MGG stets Unterstützung.

1 PRÄSIDIUM – ANNA EGGER & LIVIA GLAUSER

- Organisatorische Leitung der JuMu
- Vertretung der JuMu nach aussen
- Leitung und Verantwortung bei Anlässen und Ausflügen
- Engagement und Bemühung die Nachwuchsförderung der MGG sicherzustellen inkl. Werbung
- Vorbereitung der Traktandenlisten und Einladung zur Sitzungen
- Vertretung der JuMu im Vorstand der MGG
- Instrumentenvorstellung: Kontakt zu Primarschule aufnehmen, Organisation der Helfer/innen
- JuMu-Treffen: Kontaktperson, Infos, Anmeldung
- Audition, Probeweekend, Jahresabschluss, Jahreskonzert, etc.: Verteilung der Aufgaben, Erstellen der Einsatzpläne und Weitergabe der Fotos für den internen Gebrauch.
- Musiklager U-16 & U-22: Kontaktperson, Anmeldung (ohne Infomail)
- Saalreservation bei Sitzung und Anlässen
- Geburtstags-Schoggistängeli: Daten im Überblick behalten
- Verwaltung von Tshirt's und Socken

2 DIRIGENT – JAN STUDER

- Musikalische Leitung der JuMu
- Sicherstellung einer hochwertigen musikalischen Ausbildung im Zusammenspiel
- Stückwahl und Beschaffung der Literatur
- Organisation der Aushilfen
- Stimmverteilung und Platzordnung im Überblick haben
- Alle Absenzen

3 SEKRETARIAT – FABIAN KOCH

- Protokollführer der Sitzungen
- Aktualisierungen der Homepage inklusive Fotos
- Erstellung des Jahresprogrammes und Führung des online-Kalenders
- Versenden von Briefen, Infoschreiben und Aufgebots für JuMu
- Musiklager U-16 & U-22: Infomail

4 FINANZEN – NICOLE RIEDO

- Budgetplanung
- Abrechnungen
- Auszahlung der Löhne (Dirigent, Lehrer)
- Dankeschärtli (Stücksponsor, Pianist/in, Pfarrei, sonstige Sponsoren)

5 INSTRUMENTALUNTERRICHT – RAPHAEL SCHNIEPER

- Erstellen des Unterrichtsplans in Absprache mit Lehrer/innen und Koordination MGG
- Organisation von Schnupperlektionen
- Kontaktperson zu Instrumentallehrpersonen und Eltern inkl. Verträge
- An- und Abmeldungen am Konservatorium Freiburg
- Austausch mit Finanzen
- Führung der Adressliste
- Audition: Pianist/in anfragen, Eltern und Lehrer informieren, Noten an Pianist/in weiterleiten, Klavierprobe organisieren, Programm erstellen
- Instrumentenvorstellung: Instrumentenorganisation
- Versand Reklamekarten inklusive Anfrage der Adressliste
- Verwaltung der Instrumente und Instrumentenmiete mit MuKo und Finanzen
- Solistenwettbewerbe: Kontaktperson, Infos, Anmeldung

6 BEISITZERIN – VAKANT

- Einarbeitung in die Aufgaben von ...
- Unterstützung im JuMu-Vorstand
- Mitwirkung an Anlässen
- Diverse anfallende Aufgaben