

Niederösterreichischer
Blasmusikverband



Treffpunkt OBLEUTE

Infos, Ideen, Initiativen

Workshop für neue Vereinsobleute und interessierte Funktionär:innen
in Musikvereinen

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches	3
2. Aufgaben der Obfrau / des Obmannes	3
3. Zusammenarbeit mit dem NÖBV	4
3.1. Allgemeines	4
3.2. Fristen, Abgabetermine	5
3.3. Weitere Aufgaben	5
3.4. Versicherungen	6
3.5. Förderungen, Subventionen	6
3.6. Servicestelle NÖBV Büro	7
3.7. Beispiel einer Jahresplanung	8
4. AKM	9
4.1. AKM: Autoren, Komponisten und Musikverleger	9
4.2. Arten der Musikveranstaltungen	9
4.3. Meldepflicht	10
4.4. Voranmeldung von Veranstaltungen	10
4.5. Bedienungsanleitung des Moduls für AKM-Programmmeldungen des ÖBV	11
5. Spendenabsetzbarkeit	11
6. Sonstiges	11
6.1. Öffentlichkeitsarbeit	11
6.2. Jugendschutzgesetz in NÖ	13
6.3. Gewaltschutzkonzept	13
6.4. Beispiel für Aufgaben und Pflichten von Funktionär*innen	14

1. Grundsätzliches

Blasmusik ist das schönste Hobby, weil die Musik immer miteinander ausgeübt wird, und zwar

- ♪ unabhängig vom Alter,
- ♪ unabhängig vom Geschlecht,
- ♪ unabhängig von der Religion,
- ♪ unabhängig von der sozialen Schicht,
- ♪ unabhängig von der Herkunft...

Wir haben alle ein gemeinsames Ziel: schöne Musik zu machen und damit uns, dem Publikum und der Bevölkerung Freude zu bereiten.

Blasmusik zählt in Niederösterreich zu den größten Kulturträgern des Landes, da sie fast in jeder Gemeinde vorhanden ist. Der gesellschaftliche Stellenwert ist sehr hoch und es gilt, diesen weiterhin hochzuhalten.

2. Aufgaben der Obfrau / des Obmannes

Die Obfrau / der Obmann ist die höchste Funktion in einem Verein. Ihr / sein Aufgabenfeld ist dementsprechend sehr vielfältig und umfangreich. Deshalb ist es von außerordentlicher Wichtigkeit, die Aufgaben aufzuteilen bzw. Teams in den einzelnen Ressorts eines Vereines zu bilden, die diese gewissenhaft und kontrolliert abarbeiten.

Das Aufgabenfeld umfasst jedenfalls:

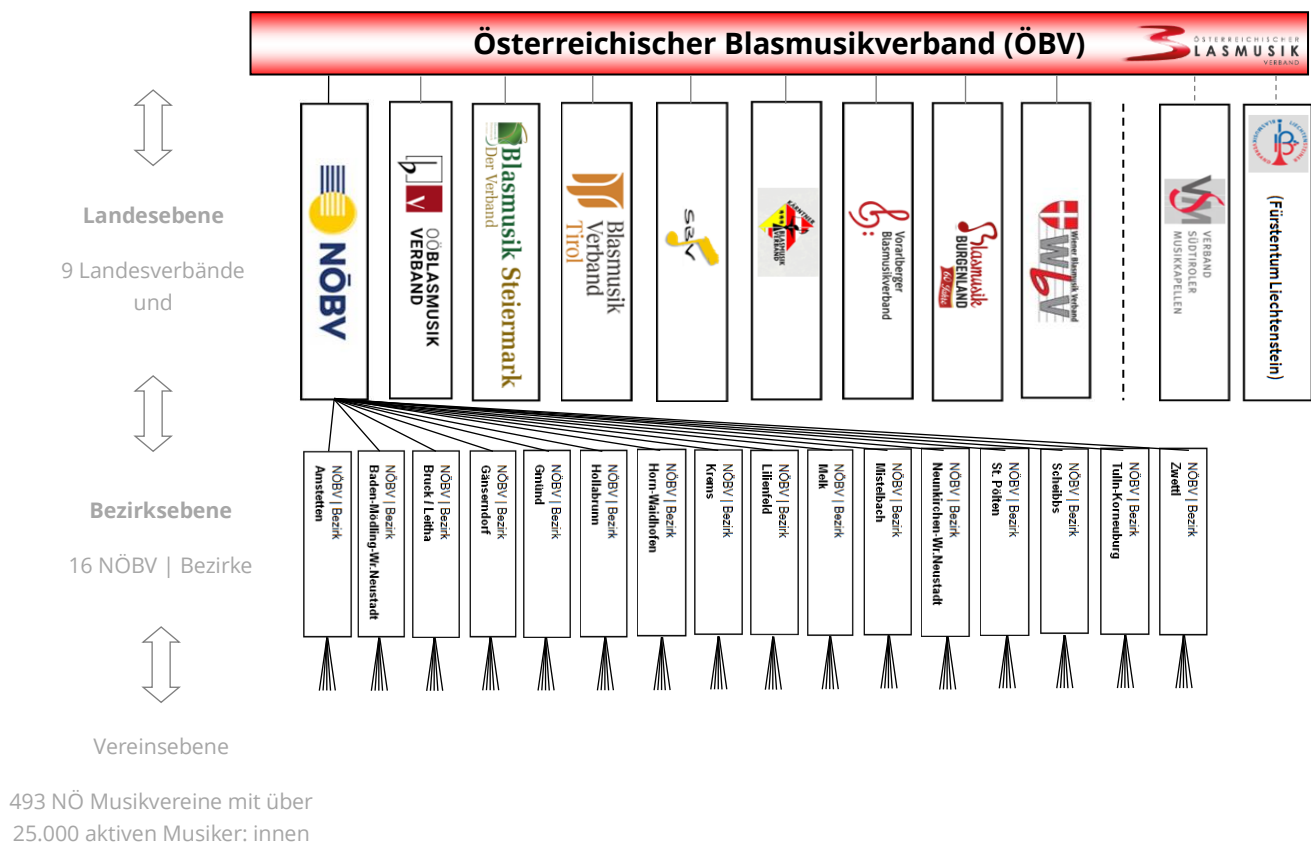
- ♪ Kenntnis der Vereinsstatuten
- ♪ Planung von Jahresabläufen
- ♪ Vorbereitung von Sitzungen
- ♪ Kontakt mit der Bevölkerung
- ♪ Durchführung von Jahreshauptversammlung und Wahlen
- ♪ Rechtliche Vertretung nach Innen und Außen (Gemeinde, Bezirksbehörde, Finanzamt, Banken, Eltern, NÖBV, Partnervereine etc.)

Die Aufgabenverteilung im Verein muss klar ausgemacht und abgesteckt werden, um sicher zu gehen, dass die Aufgaben auch sicher und gewissenhaft erledigt werden. Jede Funktion, jedes Ressort ist eingebunden bzw. muss eingebunden sein.

Jede verantwortungsvolle Aufgabe (egal, welche das ist), die ein Mitglied des Vereines für den Musikverein erledigen kann, verbessert die Bindung zum Verein und stärkt das Zusammengehörigkeitsgefühl.

3. Zusammenarbeit mit dem NÖBV

3.1. Allgemeines



Der Niederösterreichische Blasmusikverband ist die Dachorganisation aller niederösterreichischen Blasmusikvereine. Derzeit vereint der NÖBV 493 Musikvereine mit mehr als 25.000 Musiker:innen, wovon ca. 50% jünger als 30 Jahre sind. In den Musikschulen werden über 10.000 Kinder und Jugendliche für unsere Vereine ausgebildet.

Aufgrund der Größe unseres Bundeslandes und der Vielzahl an Mitgliedsvereinen ist der NÖBV in 16 NÖBV|Bezirke aufgeteilt, die in unmittelbarem Kontakt mit den Vereinen stehen.

Landesbüro: Neben den ehrenamtlich tätigen Funktionär:innen übernimmt das Landesbüro sämtliche administrative Tätigkeiten und fungiert als Schnittstelle zwischen den Musikvereinen, den NÖBV | Bezirken und den Landesfunktionär:innen. Zu den Hauptaufgaben zählen neben der beratenden Tätigkeit auch die Organisation von Landesveranstaltungen, Durchführung verschiedenster Projekte, Förderungsabwicklung, Wettbewerbsgestaltung, Organisation von Kursen und Seminaren etc.

NÖBV|Bezirke: Der NÖBV|Bezirk unterstützt und serviert die Mitgliedsvereine im Bezirk. Die Bezirke nehmen Anträge auf Ehrungen von den Vereinen entgegen, leiten diese an das Landesbüro weiter und werden in weiterer Folge mit der Verleihung durch den NÖBV betraut.

Die Bezirke organisieren Bezirksveranstaltungen (z.B. Bezirksmusikfeste, Konzert-/PWM-Wertungen, Weisenblasen, Musik in kleinen Gruppen etc.), regionale Weiterbildungen, Jugendseminare und Vernetzungstreffen.

3.2. Fristen, Abgabetermine

Es gibt einige Fristen, die von Obleuten unbedingt eingehalten werden müssen:

- ♪ **Abgabefrist Jahresbericht** **Mitte Jänner**
Der Jahresbericht muss bis Mitte Jänner ausgefüllt, gespeichert und abgeschickt werden. Dies passiert im internen Bereich der NÖBV-Homepage.
- ♪ **Standesliste** **20. November**
Der NÖBV berechnet den Mitgliedsbeitrag und die AKM-Kopfquote für das Folgejahr anhand der Standesliste mit Stichtag 20. November.
- ♪ **Subventionsansuchen des Landes NÖ** **1. März**
Das ausgefüllte Formular muss mit allen erforderlichen Unterlagen bis spätestens 1. März im Landesbüro eingelangt sein (siehe Subventionsansuchen des Landes Niederösterreich).
- ♪ **AKM-Programmmeldung** **31. Jänner**
Die Programmmeldung muss mindestens 1x jährlich abgegeben werden (Abgabefrist spätestens 31. Jänner des Folgejahres).
- ♪ **Meldung von Unfällen**
Eine Unfallmeldung in Zusammenhang mit dem Sozialfonds ist innerhalb von 3 Tagen an den NÖBV zu übermitteln.

3.3. Weitere Aufgaben

- ♪ **Datenerfassung + Standesliste:** Daten, vor allem die der Vereinsfunktionär:innen, sind aktuell zu halten (insbesondere E-Mail-Adresse und Telefonnummer für den Versand von Newsletter, Informationen, Sozialfonds).
- ♪ **Musikschüler:innenliste:** Diese ist immer aktuell zu halten, da keine Leistungsabzeichen an Nicht-NÖBV-Mitglieder ausgestellt werden bzw. auch nur jene Musiker:innen an Wettbewerben, etc. teilnehmen können, die als Mitglied aufscheinen.
- ♪ **Ehrenzeichenanträge:** Das Ehrenzeichenstatut beachten und Ehrenzeichen rechtzeitig beantragen (je früher, desto besser, spätestens 6 Wochen vorher); hohe Auszeichnungen (wie z.B. Ehrennadeln) nicht „zu früh“ verleihen. Die Hierarchie/Reihenfolge ist einzuhalten, auch wenn Verleihungserfordernisse höherer Auszeichnungen schon erreicht sind (Bronze vor Silber).
Die Ehrungsunterlagen werden immer an die/den Bezirksfunktionär:in geschickt, die/der die Ehrungen vornimmt, nur in Ausnahmefällen werden die Unterlagen direkt an den Verein geschickt.
- ♪ Nach einer abgehaltenen **Vorstandswahl** ist die Vorstandsliste an die zuständige Bezirksbehörde und zur Info auch an das NÖBV-Büro zu schicken.
WICHTIG: die Daten der Funktionär:innen auch in der Standesliste ändern bzw. aktualisieren.
Änderungen der Daten für das ZVR sind ebenfalls bei der Bezirksbehörde zu beantragen.
- ♪ Das **Infoschreiben des NÖBV** zum Jahresende liefert alle wichtigen Informationen zu aktuellen Entwicklungen und Änderungen.
- ♪ Unsere Verbandszeitung „**Blasmusik im 4/4 Takt**“ erscheint 4x jährlich und wird an die Obfrau/den Obmann und die Kapellmeisterin/den Kapellmeister verschickt. Bitte diese im Musikheim auflegen bzw. den Musiker:innen zugänglich machen. Sie ist auch in digitaler Form auf der Homepage www.noebv.at nachlesbar.
- ♪ **Einladungen an den Vorstand des NÖBV** sind zeitgerecht (spätestens 8 Wochen vorher) an das Büro des NÖBV zu senden. Ein Mitglied des Vorstandes wird vom Büro zur Veranstaltung entsandt und dem Verein

rückgemeldet. Einladungen werden nur zu Jubiläen angenommen. Bitte um Verständnis und Kenntnisnahme, dass aufgrund der Größe unseres Bundeslandes nicht bei jeder Jubiläumsveranstaltung ein Mitglied des Vorstandes anwesend sein kann.

3.4. Versicherungen

Der NÖBV hat keine allumfassende Versicherung für jedes Mitglied des Verbandes. Deshalb sollte jeder Verein eine eigene Vereinshaftpflichtversicherung haben, empfehlenswert sind auch eine Instrumentenversicherung und im Falle eines Festes eine eigene Veranstaltungsversicherung.

Gute Angebote gibt es bei der Niederösterreichischen Versicherung (<https://www.nv.at/vereinsversicherung.html>) oder im Fall der Instrumentenversicherung über den Österreichischen Blasmusikverband (<https://www.blasmusik.at/organisation/versicherung/instrumentenversicherung-fuer-musikvereine-und-ensembles/>)

Bei Verletzungen aufgrund eines Unfalls in Ausübung einer Tätigkeit im Musikverein: siehe Sozialfonds des NÖBV.

3.5. Förderungen, Subventionen

3.5.1. Subventionsansuchen des Landes Niederösterreich

Jedem Mitgliedsverein, der im Vorjahr an einer Konzertmusikbewertung, einem Polka-Walzer-Marsch-Bewerb oder einer Marschmusikbewertung teilgenommen hat, steht die Möglichkeit offen, um eine Landessubvention anzusuchen.

Subventioniert werden: der Ankauf von Trachten, Instrumenten, Noten und Marschpats. Ein Förderantrag kann nur eingebracht werden, wenn die Summe der Ankäufe den Betrag von € 400,- übersteigt. Nicht förderfähig sind elektronische Instrumente sowie Polo- und T-Shirts.

Das jeweils gültige Antragsformular ist im internen Bereich der Homepage des NÖBV zu finden und ist mit allen erforderlichen Unterlagen bis spätestens 1. März des Folgejahres an den NÖ Blasmusikverband zu schicken!

Alle Infos: [Subvention des Landes NÖ](#)

3.5.2. Darlehensfonds des NÖBV

Für größere Anschaffungen gibt es günstige Darlehen des Verbandes. Alle Mitgliedsvereine des NÖBV können beim Bau oder Umbau eines Musikheims oder bei der Anschaffung einer neuen Tracht/Uniform um ein Darlehen ansuchen. Die Höhe richtet sich nach der Höhe der Baukostensumme, der Anzahl der eingebrachten Anträge sowie den Fondsmitteln.

Alle Infos: [Darlehensfonds-Statut](#)

3.5.3. Sozialfonds des NÖBV

Alle Mitglieder, die in der Mitgliederliste aufscheinen (egal ob aktiv oder nicht), sind beim Sozialfonds des Verbandes versichert. Damit sind alle Unfälle (nur Personenschaden, kein Sachschaden) versichert, die im Statut aufgelistet sind.

Wichtig: die Unfallmeldung muss innerhalb von 3 Tagen beim NÖBV mittels Formular gemeldet werden!

Alle Infos: [Sozialfonds-Statut](#)

3.6. Servicestelle NÖBV Büro

Das **Team** des NÖBV-Landesbüros besteht aus folgenden Personen:

Geschäftsführerin Mag^a Elisabeth Haberhauer
Romana Höllerschmid
Verena Aigelsreiter

und sieht sich als Ansprechpartner für alle Mitgliedsvereine, Funktionär:innen und alle Musiker:innen.

Kontakt:

Niederösterreichischer Blasmusikverband
Schlossstraße 1
3311 Zeillern
Tel: 07472/66866
Mail: office@noebv.at

Die **Hauptaufgaben** sind:

- ♪ Ansprechpartner und Plattform für alle Mitgliedsvereine des NÖBV
- ♪ Schnittstelle für die NÖBV | Bezirke
- ♪ Abwicklung von Förderansuchen
- ♪ Veranstaltungsorganisation
- ♪ Seminarorganisation
- ♪ Ausstellen von Ehrenzeichen
- ♪ Abwicklung von Leistungsabzeichenprüfungen
- ♪ Ausstellen der Leistungsabzeichen
- ♪ Unterstützung in allen Bereichen für alle Funktionär:innen

3.7. Beispiel einer Jahresplanung

In Anlehnung an das [ÖBV-Wiki](#) / Beitrag des Steirischen Landesverbandes hier ein grober Überblick (ohne Anspruch auf Vollständigkeit und zeitlicher Korrektheit)

Jänner	AKM-Meldung Jahresbericht – Meldung an den Landesverband Förderansuchen Bewerben der Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten Versicherungen durchsehen, ggf. neu abschließen Abstimmung mit den Vereinsfunktionär:innen – erste Quartalssitzung Abstimmung der Termine mit anderen Vereinen des Ortes
Februar	Jahreshauptversammlung (Organisation, Durchführung und Leitung) Durchführen von Wahlen (im Zuge der Jahreshauptversammlung oder bei Bedarf/Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes) Abgabe Subventionsansuchen (Frist 1.3. einlangend)
März	Besuch der Bezirksversammlung Besuch der Generalversammlung des Landesverbandes (nur alle 3 Jahre) Konkretisierung der Anmeldung zu Landes- und Bezirksbewerben
April	Zweite Quartalssitzung der Vereinsleitung Frühjahrskonzert (Planung und organisatorische Leitung)
Mai	Planung und Durchführung einer Werbeaktion für Bläser-Musikschüler (zB Instrumentenvorstellung)
Juni	Besuch des Bezirksmusikfestes und der MMBW mit der Kapelle
Juli	Dritte Quartalssitzung der Vereinsleitung Schriftliches Ansuchen um Ehrungen beim Landesverband (für das Herbstkonzert)
August	Sommerfest?
September	Kontaktnahme mit der Musikschulleitung wegen potentieller Jungmusiker:innen Konkretisierung der und Anmeldung zur KMBW bzw. PWM-Bewerb
Oktober	Vierte Quartalssitzung der Vereinsleitung
November	Teilnahme an der KMBW oder PWM-Bewerbes Herbstkonzert (Planung, Durchführung und Ehrungen)
Dezember	Abstimmung der Termine des Folgejahres mit den Funktionären Erstellen und Ausgeben eines ersten Terminplans für das Folgejahr Weihnachtsfeier (Gelegenheit, Dank zu sagen)

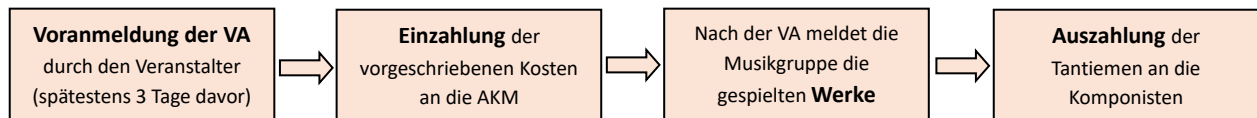
4. AKM



4.1. AKM: Autoren, Komponisten und Musikverleger

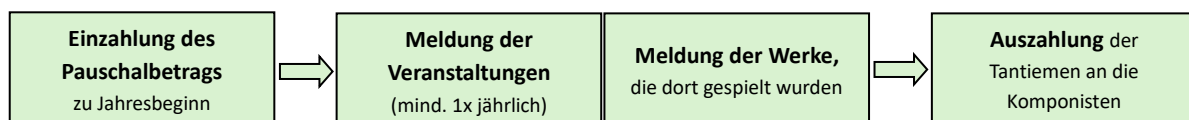
Die AKM und ihre Schwestergesellschaft Austro Mechana sind staatlich genehmigte Verwertungsgesellschaften, die die Urheberrechte der Autor:innen, Komponist:innen und Musikverleger:innen vertreten und ihnen dazu fällige Tantiemen auszahlen. Zwischen der AKM und dem ÖBV gibt es einen partnerschaftlichen Vertrag, der den Mitgliedskapellen einen Großteil ihrer Eigenveranstaltungen organisatorisch vereinfacht und kostengünstiger macht.

Ablauf der Abrechnung von Veranstaltungen¹ ohne Vertrag:



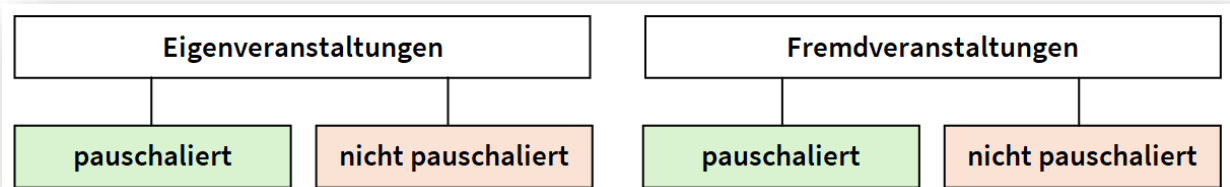
Dieser Ablauf ist für **jede einzelne** Veranstaltung, die nicht durch den Vertrag gedeckt ist, einzuhalten.

Ablauf der Abrechnung von Veranstaltungen mit Vertrag:



Die Meldung der Veranstaltungen und der Werke kann nach jeder VA erfolgen, sie kann aber auch zum Jahresende (bis spätestens 31.1. des Folgejahres) als Sammelmeldung erfolgen (z.B.: „Ruetz-Marsch“ 5x gespielt).

4.2. Arten der Musikveranstaltungen



4.2.1. Pauschalierte Eigenveranstaltungen der Musikvereine

Mit dem Pauschalbetrag sind alle Eigenveranstaltungen von Mitgliedskapellen, von Bezirks- und Landesverbänden und des ÖBV abgedeckt, sofern das Programm bestritten wird von:

- ♪ Mitgliedskapellen des ÖBV,
- ♪ einer oder mehreren Auswahlgruppen einer Blasmusikkapelle, eines Bezirks- oder Landesverbandes bzw. des ÖBV, sofern sie im Auftrag derer musizieren (wobei sich Auswahlorchester und Auswahlgruppen aus Musiker:innen mehrere Musikkapellen zusammensetzen können, die jeweils Mitglied des ÖBV sein müssen),
- ♪ einem Bezirks- oder Landesblasorchester.

4.2.2. Nicht pauschalierte Eigenveranstaltungen der Musikvereine

Mit der Pauschalierung sind **NICHT** abgedeckt:

- ♪ VA, bei denen das Programm nicht überwiegend von Mitgliedskapellen des ÖBV bestritten wird
- ♪ VA, bei denen ein Mitveranstalter zusätzlich zu einem dem ÖBV angeschlossenen Verein auftritt

¹ Veranstaltungen – im Folgenden mit VA abgekürzt

- ♪ VA mit Tanz
- ♪ Tonfilmvorführungen
- ♪ Konzerte, bei denen Berufsmusiker-Kapellen mitwirken

Nicht pauschalierte Eigenveranstaltungen müssen bei der AKM bis spätestens 3 Tage vorher angemeldet werden und sind separat gebührenpflichtig. Mitgliedskapellen erhalten aber lt. Vertrag einen „autonomen Tarif“ mit 40% Ermäßigung, sofern nicht ein Mindestsatz zur Anwendung kommt.

Für nicht pauschalierte Veranstaltungen stellt die AKM einen QR-Code zur Verfügung, mit dessen Hilfe die Musikgruppen die gespielten Werke direkt eingeben können. Diese sind in der Jahresmeldung lt. Vertrag nicht mehr anzuführen.

4.2.3. Pauschalierte Fremdveranstaltungen

sind Veranstaltungen anderer Mitgliedskapellen, der Bezirks- oder Landesverbände oder des ÖBV. Diese sind gleich wie pauschalierte Eigenveranstaltungen zu handhaben.

4.2.4. Nicht pauschalierte Fremdveranstaltungen

sind Veranstaltungen anderer Vereine oder Institutionen, bei denen die Musikkapelle auftritt. Diese Veranstaltungen sind in der Jahresmeldung (Veranstaltung und Werke) anzuführen, dabei ist das Häkchen bei „pauschal“ nicht zu setzen bzw. zu entfernen.

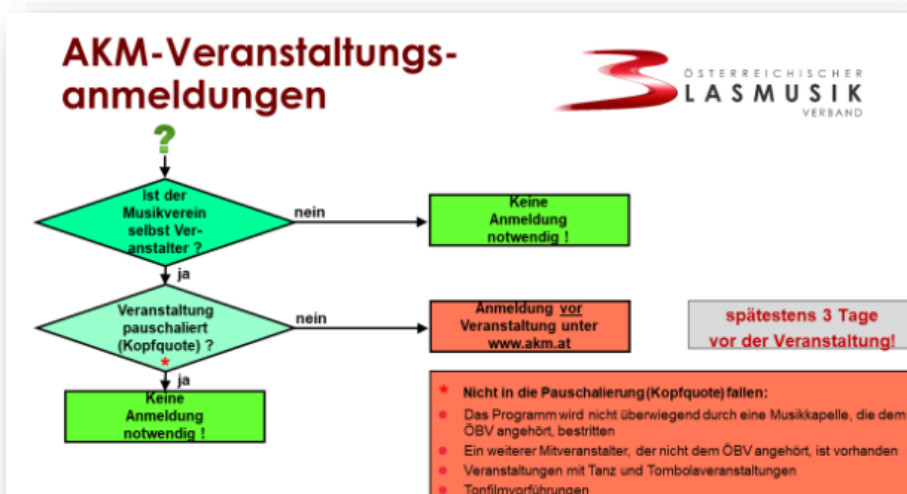
4.3. Meldepflicht

Jede Musikkapelle ist verpflichtet, mindestens einmal pro Jahr die AKM-Meldung (bestehend aus Veranstaltungsmeldung und Programmmeldung) über www.blasmusik.at (Link: „Login – ÖBV-Datenbank“) zu machen. Als offizielle Vertreter der Musikvereine sind dazu die **Obleute** verantwortlich.

- ♪ Veranstaltungsmeldung: die Auflistung aller Veranstaltungen (ausgenommen der nicht pauschalierten Eigenveranstaltungen)
- ♪ Programmmeldung: die Liste der gespielten Musikstücke

Meldefrist ist der 31. Jänner des Folgejahres.

4.4. Voranmeldung von Veranstaltungen



Beachte:

Nicht pauschalierte Veranstaltungen sind spätestens 3 Tage vorher bei der AKM über das Internet unter www.akm.at zu melden!

4.5. Bedienungsanleitung des Moduls für AKM-Programmmeldungen des ÖBV

https://www.noebv.at/user/noebv17/dokumente/AKM-Programmmeldung-Bedienung_2023.08.18_OEBV.pdf

5. Spendenabsetzbarkeit

Ab 1.1.2024 sind Spenden an einen gemeinnützigen Musikverein steuerlich absetzbar.

Voraussetzungen und Prozedere:

- ♪ Statuten des Vereins müssen der Gemeinnützigkeit entsprechen (Abgleich mit Musterstatut für Musikvereine empfohlen; Link: [ÖBV Musterstatuten für Musikverein](#))
- ♪ Antrag auf Aufnahme in die Liste der spendenbegünstigten Einrichtungen des BMF
Link: [BMF Liste begünstigter Einrichtungen](#)
 - Über FinanzOnline (Verein benötigt Steuernummer)
 - Steuerberater beantragt Aufnahme in die Liste (Unterlagen: Statuten, Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung von 2 Jahren)
 - Listeneintrag muss jährlich verlängert werden (bis spätestens 30.09. des laufenden Jahres)
- ♪ Verein erfasst bei Geldspenden: Zuname, Vorname, Geburtsdatum, Spendenbetrag
Meldung der Spenden muss durch den Verein gesammelt bis 28. Februar des Folgejahres über FinanzOnline erfolgen.

Pauschale Aufwandsentschädigung für Freiwillige (€ 1.000,00 bzw. € 3.000,00 bei Kapellmeister:innen) können jährlich steuerfrei ausbezahlt werden. Die Tageshöchsätze von € 30,00 bzw. € 50,00 beachten!

Alle wichtigen Infos sind auf <https://wiki.blasmusik.at/pages/viewpage.action?pageId=128417802> zusammengefasst.

6. Sonstiges

6.1. Öffentlichkeitsarbeit

6.1.1. Tue Gutes und Sprich darüber!

Wichtige Medien für Musikvereine: Gemeindezeitungen, regionale Wochenzeitungen (zB. NÖN), Homepage Musikverein/Gemeinde/_NÖBV|Bezirk/Partnervereine, Social Media-Kanäle, Flugblätter, Plakate, Anschlagtafeln,....

Bei Veröffentlichung von Fotos ist immer auf das Urheberrecht zu achten und bei der Ablichtung von Minderjährigen ist die Einwilligung von Eltern einzuholen!

Auf jeder Website muss ein Impressum sein. Der ÖBV stellt Musterimpressi zur Verfügung (Link: [Wiki Blasmusik Musterimpressi](#))

6.1.2. Begrüßungen, etc.

Empfohlene Begrüßungsreihenfolge bei Veranstaltungen des Landesverbandes und seiner angeschlossenen Bezirke und Vereine

1. **Landeshauptfrau/Landeshauptmann**
2. **Bundes minister:in** (ist der/die Bundesminister:in für Kunst und Kultur anwesend, wird diese:r vor der/dem Landeshauptfrau/-hauptmann begrüßt)
3. **Bischof und Äbte** (der Bischof wird mit Exzellenz, ein Abt als Hochwürdigster Herr angesprochen)
4. **1. Landtagspräsident:in**
5. **Regierungsmitglieder** (Landeshauptleutestellvertreter, Landesrät:in)
6. **2. und 3. Landtagspräsident:in**
7. **Nationalrät:innen**
8. **Bundesrät:innen**
9. **Landtagsabgeordnete**
Global können 7., 8., und 9. als „Vertreter:innen zu den gesetzgebenden Körperschaften begrüßt werden.
10. **Präsident:in des NÖ Landesschulrates**
11. **Landesamtsdirektor:in**
12. **Militärkommandant:in**
13. **Polizeikommandant:in**
14. **Ministerialrät:innen**
15. **Bezirkshauptleute bzw. Bürgermeister:innen einer Statutarstadt**
Anmerkung: findet eine Veranstaltung in einer Statutarstadt statt, ist die/der Bürgermeister:in vor der/dem Bezirkshauptfrau/-man zu begrüßen. Ist die/der Bürgermeister:in aber in einer Statutarstadt als Gast vor Ort, hat die/der Bezirkshauptfrau/-mann bei der Begrüßung den Vorrang
16. **Magistratsdirektor :in einer Statutarstadt**
17. **Landesschulinspektor:innen**
18. **Bezirksschulinspektor:innen**
19. **Bürgermeister:innen mit Gemeinderät:innen**
20. **Geistliche Berufe**
21. **Vertreter:innen der Wirtschaft** (Kammerobleute, Bankdirektor:innen usw.)
22. **Vertreter:innen der Schulen**
23. **Vertreter:innen von Landesverbänden** (Feuerwehr, Rotes Kreuz, Kameradschaftsbund, Blasmusikverband usw.)
24. **Vertreter:innen von Bezirksverbänden** (wie 23.)
25. **Vertreter:innen der örtlichen Institutionen und Vereine** (wie 23.; Gesangs- und Sportvereine usw.)
26. **Presse und Medien**

„Wer spricht wann?“ – Empfohlene Redner:innenreihenfolge bei Vereinsveranstaltungen:

1. Grußworte der Vereinsobfrau/des Vereinsobmannes
2. Grußworte der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
3. Grußworte der Bezirkshauptleute
4. Ansprache zum Thema (Ehrung, Jubiläum, etc.) hält der Landesobmann oder seine Delegierte/sein Delegierter
5. Festansprache der Landeshauptfrau/des Landeshauptmannes bzw. die Vertreterin/der Vertreter

Zu beachten ist, dass die Festrednerin/der Festredner immer zum Schluss kommt. Ist ein/e Verbandsfunktionär:in als „Festredner:in“ deklariert, spricht diese:r auch dann zum Schluss, wenn höherrangige Politiker:innen anwesend sein sollten. In solchen Fällen überbringt die Mandatarin/der Mandatar vor der Festrede die Grußworte.

Am Ende einer Festveranstaltung soll immer die Landeshymne gespielt werden. Sollte bei einer Veranstaltung der Herr Bundespräsident anwesend sein, muss darauf geachtet werden, dass nach seinem Eintreffen, zu Beginn der Veranstaltung, die Bundeshymne erklingen – die Landeshymne in beiden Fällen zum Schluss.

Empfehlung bei Musikheim-Segnungen:

Die Segnung eines diesbezüglichen Objektes soll immer *vor der Letztrednerin/dem Letztredner* erfolgen. Der Priester soll möglichst nur das Kruzifix segnen und im Raum verbleiben. Es kommt immer Unruhe ins Publikum, wenn der Priester mit einer Delegation durch das Gebäude zieht.

6.2. Jugendschutzgesetz in NÖ

In Österreich ist der Jugendschutz Angelegenheit der Länder, diese sind etwas unterschiedlich. Es gelten die Bestimmungen des Landes, in dem sich das Kind bzw. die Jugendliche/der Jugendliche gerade aufhält.

Genaue Informationen findet man unter (Stand: 9/2024):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrNO&Gesetzesnummer=20000556>

6.2.1. Rauchen und Alkohol – NÖ (Stand: 9/2024)

- **Unter 16 Jahren** ist in der Öffentlichkeit der Erwerb, der Besitz und der Konsum von alkoholischen Getränken (auch in Form von Mischgetränken) verboten.
- Junge Menschen **unter 18 Jahren** dürfen alkoholische Getränke, wenn diese gebrannten Alkohol beinhalten (auch in Form von Mischgetränken), Tabakerzeugnisse und verwandte Erzeugnisse (inkl. Wasserpfeifen) in der Öffentlichkeit weder erwerben noch besitzen und konsumieren.
- Es ist auch verboten, alkoholische Getränke (siehe oben) jungen Menschen unter 16 Jahren in der Öffentlichkeit anzubieten oder an sie weiterzugeben und alkoholische Getränke, Tabakerzeugnisse, verwandte Erzeugnisse und Wasserpfeifen (siehe oben) jungen Menschen unter 18 Jahren in der Öffentlichkeit anzubieten oder sie an sie abzugeben (überlassen, ausschenken, verkaufen, schenken, weitergeben).

6.2.2. Ausgehzeiten – NÖ (Stand: 9/2024)

- **Unter 14 Jahren** von 5:00 bis 23:00 Uhr und darüber hinaus nur mit einer Begleitperson oder wenn ein rechtfertigender Grund (z.B. Heimweg) vorliegt
- **Zwischen 14 und 16 Jahren** von 5:00 bis 1:00 Uhr und darüber hinaus nur mit einer Begleitperson oder wenn ein rechtfertigender Grund (z.B. Heimweg) vorliegt
- **Ab 16 Jahren** unbegrenzt

6.3. Gewaltschutzkonzept

STARKE TÖNE, STARKE TATEN – BLASMUSIK FÜR ALLE!

Blasmusik ist vielfältig! In unseren Musikkapellen kommen Menschen unterschiedlicher Altersgruppen und Geschlechter zusammen, unabhängig von politischen, religiösen oder sozialen Unterschieden. Diese Diversität ist kennzeichnend für die Blasmusik, birgt jedoch auch Risiken, die sich in Formen von Gewalt oder Missbrauch äußern können. Aus diesem Grund sind Kinder- und Gewaltschutzkonzepte von wesentlicher Bedeutung, um den Schutz aller Mitglieder – insbesondere der Kinder und Jugendlichen, die in unseren Vereinen ihre ersten musikalischen Erfahrungen sammeln – zu gewährleisten.

Prävention ist hierbei das A und O. Es ist entscheidend, auf mögliche Anzeichen von Gewalt und Missbrauch zu achten. Transparenz in diesem Bereich fördert Vertrauen und Sicherheit. Jedes Vereinsmitglied hat die Verantwortung, sich aktiv für das Wohl aller einzusetzen. Nur durch gemeinsames Engagement können wir einen geschützten Raum für alle schaffen.



Der Österreichische Blasmusikverband (ÖBV) und die Österreichische Blasmusikjugend (ÖBJ) haben ein Rahmenwerk entwickelt, das es Musikvereinen und Blasmusikverbänden ermöglicht, gezielte Präventionsarbeit zu leisten. Dazu stehen verschiedene Hilfsmittel wie Checklisten, Leitfäden und praktische Tipps zur Verfügung. Diese Ressourcen sollen den Vereinen helfen, präventive Maßnahmen zu ergreifen und angemessen auf Verdachtsfälle zu reagieren.

WAS IST EIN SCHUTZKONZEPT UND WARUM SOLLTE MEIN VEREIN EIN SOLCHES ENTWICKELN?

Ein Schutzkonzept ist ein dokumentiertes Regelwerk, das darauf abzielt, alle Mitglieder eines Vereins vor verschiedenen Arten von Gewalt (körperlicher, psychischer, verbaler sowie Vernachlässigung) zu schützen. Es schafft ein sicheres Umfeld, in dem potenzielle Risiken identifiziert und präventive Maßnahmen entwickelt werden. Durch Transparenz, Sensibilisierung und klare Kommunikation können Gewalttaten und Übergriffe wirksam verhindert werden.

„Aber bei uns kommt so etwas nicht vor...“

Es ist erfreulich, wenn sich im Verein alle wohl und sicher fühlen. Dennoch ist es sinnvoll, einen genaueren Blick auf die Situation zu werfen, um auf mögliche Herausforderungen vorbereitet zu sein. Nicht jeder Mensch äußert offen seine Erfahrungen mit Gewalt. Daher gilt: Hinschauen statt Wegschauen – Prävention vor Reaktion!

Jeder Verein sollte ein Schutzkonzept erstellen, um:

-Sicherheit und Respekt für alle Mitglieder zu gewährleisten: Ein harmonisches Miteinander ist entscheidend.

Gemeinsam setzen wir uns dafür ein, dass die Blasmusik ein sicherer Ort ist, an dem sich alle wohl und gut geschützt fühlen können. Nur durch unser gemeinsames Engagement können wir dieses Ziel erreichen!

Wichtige Informationen: [Flyer Tipps und Tricks - GEMEINSAM STARK FÜR KINDER- UND GEWALTSCHUTZ IN DER BLASMUSIK](#) (wurde beim letzten Infoschreiben des ÖBV mitgeschickt bzw. kann dort angefordert werden) und auf der Internetseite <https://wiki.blasmusik.at/display/SCHUT/Schutzkonzept>

Ansprechperson des NÖ Blasmusikverbandes: Landesjugendreferentin Sonja Wurm

6.4. Beispiel für Aufgaben und Pflichten von Funktionär:innen

Diese Ausführung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Welche Funktionen kann es geben?

Obfrau/-mann, Kapellmeister/in, Stabführer/in, Jugendreferent/in, Schriftführer/in, Kassier/in, Kassaprüfer/innen, Jugendsprecher/in, Medienreferent/in, Socialmediareferent/in, EDV-Referent/in, Festobfrau/-mann, div. Buddys, Archivare (zB. Gewandarchivar, Notenarchivar/in, Getränkearchivar/in), Registerführer und die jeweiligen Stellvertreter.

Die Größe des eigenen Vorstandes (Vor- und Nachteile) ist vor der Wahl gut durchzudenken (zB. Arbeitsaufteilung vs. Konsensfähigkeit).

Die Aufgaben im Tätigkeitsfeld des Obmannes / der Obfrau sind sehr vielfältig und umfangreich. Deshalb ist es von außerordentlicher Wichtigkeit, die Aufgaben aufzuteilen bzw. Teams in den einzelnen Ressorts/Fachgebieten eines Vereines zu bilden.

Obfrau/-mann:

Vereinsgründung, Meldungen Bezirksbehörde, GV (GV mit Neuwahlen, Wahlvorschlag erstellen) anberaumen und rechtzeitig ausschreiben, Einladungen rechtzeitig rausgeben, Vorstandssitzungen abhalten, Tätigkeitsberichte für den

Verein, Bezirk, AKM – Listen, AKM – Meldungen, VA-Meldungen, Vereinstreffen in der Gemeinde wahrnehmen, Bezirksveranstaltungen wahrnehmen und teilnehmen, GV Bezirk wahrnehmen, GV Landesverbände, usw.

Mitgliederstände gewissenhaft führen, Standesmeldungen, Pflege von Datensätzen für den Verein/Bezirk/Land/Bund (Stichwort: Zahl Jugendliche, unter 30 jährige,...), Nichtaktive-Mitglieder lukrieren, unterstützende Mitglieder finden und betreuen/hofieren, Zeitung/Berichte verfassen, Jahresplan verfassen, Konzertmeister oder ähnliche APPs zur Erfassung von Aktivitäten/Anwesenheitslisten/ Mitgliederinformation, Listen führen bei Festen - Stichwort Versicherungen/Haftpflichtversicherung, Haftpflichtversicherung und Rechtsschutzversicherung, Instrumentenversicherung, Organisation vom Bespielen der Auftritten, Organisation von eigenen Auftritten, Organisation von Festen, Brauchtum allgemein, Kirche und Blasmusik, Konzerte, div. Bezirkswertungen MIKLGR, MMBW, KMBW, PWM; Ausflüge und Reisen Organisation, Fundraising/Sponsoring, Ehrenzeichenwesen im Blasmusikverband, Probenorganisation, Probenwochenende-Organisation, Auftrittorganisation, Aus- und Weiterbildungsformate suchen/kommunizieren/wahrnehmen,

Kapellmeister/in:

Musikalische Leitung, Dirigat, Probenarbeit, Organisation Jahresablauf der Auftritte, Programmerstellung, Moderation oder jemanden damit beauftragen.

Stabführer/in:

Marschproben, Proben rechtzeitig planen, Auftritte bei denen marschiert wird, MMBW, Sicherheit im Straßenverkehr (Verantwortung),

Kassier/in:

Kassagebarung, Zahlungstätigkeiten, Bankenwege, Kassaprüfung mitorganisieren, Berichte abliefern, Budgets erstellen, Budgets überwachen, Einnahmen/Ausgabenrechnung, Rechnungen ausstellen.

Schriftführer/in:

Einladung zu div. Sitzungen, Verfassung von Protokollen, Meldungen/Jahresmeldungen für die Obfrau/den Obmann durchführen. Kontakt zu Medien halten.

Jugendreferent/in:

Betreuung des Musiknachwuchses, Kontakt zur Musikschule halten, Achten auf Jugendschutz, Jahresplanung für Aktivitäten mit Nachwuchs

Hier findet ihr den Link zu den Unterlagen:



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.