



Abschlussarbeit zum
„Lehrgang für Vereinsfunktionärinnen und Vereinsfunktionäre“
2025/2026

„DAS FEUER WEITERGEBEN“
**“Wissensweitergabe, Übergabekultur und Wertschätzung als
Schlüssel für zukunftsfähiges Ehrenamt in Musikvereinen“**

von

Christoph Drebers
Musikverein Miesenbach

Miesenbach bei Birkfeld, 04.03.2026

*„Tradition ist nicht die Anbetung der Asche,
sondern die Weitergabe des Feuers.“*

– Zitat Gustav Mahler

DAS FEUER WEITERGEBEN

Wissensweitergabe, Übergabekultur und Wertschätzung als Schlüssel für
zukunftsfähiges Ehrenamt in Musikvereinen



Abschlussarbeit zum
Lehrgang für Vereinsfunktionärinnen und Vereinsfunktionäre

Vorgelegt von: Christoph Drebers
Musikverein Miesenbach
Datum: 04.03.2026

G E N D E R E R K L Ä R U N G

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird teilweise in dieser Arbeit die Sprachform des generischen Maskulinums angewendet. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

E I D E S S T A T T L I C H E E R K L Ä R U N G

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Abschlussarbeit selbstständig verfasst, und in der Bearbeitung und Abfassung keine anderen als die angegebenen Quellen oder Hilfsmittel benutzt, sowie wörtliche und sinngemäße Zitate als solche gekennzeichnet habe.

Ort, Datum: Miesenbach bei Birkfeld, 04.03.2026

Unterschrift: Christoph Drebers

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	8
1.1	Ausgangslage und Problemstellung	8
1.2	Das Leitmotiv: „Das Feuer weitergeben“	9
1.3	Forschungsfrage und Zielsetzung	9
1.4	Aufbau der Arbeit.....	10
2	Theoretischer Rahmen	11
2.1	Ehrenamt in Österreich in Zahlen	11
2.2	Musikvereine als besondere Form des Engagements.....	11
2.3	Wissensmanagement in Non-Profit-Organisationen	12
2.4	Wissensverlust bei Funktionswechseln	12
2.5	Wertschätzung als Motivationsfaktor im Ehrenamt.....	13
3	Methodisches Vorgehen	14
3.1	Forschungsdesign und Zielsetzung	14
3.2	Stichprobe und Datenerhebung	14
3.3	Fragebogenaufbau und Skala	14
3.4	Relevanz der Studie	14
4	Darstellung und Analyse der Umfrageergebnisse	15
4.1	Informationszugang und Rollenklarheit	15
4.2	Implizites Wissen und Dokumentation	15
4.3	Übergaben und Wissensverlust.....	15
4.4	Wertschätzung, Motivation und Zukunft.....	16
4.5	Qualitative Erkenntnisse: Offene Frage.....	16
4.6	Zusammenfassung der Kernergebnisse	17
5	Persönliche Handlungsempfehlungen.....	18
5.1	Checkliste für den Jahresablauf.....	18
5.2	Funktionsbeschreibung für jede Funktionärsfunktion.....	18
5.3	Shadowing Paralleles Arbeiten bei Übergaben	19
5.4	Wertschätzung für Tätigkeiten, die „Backstage“ passieren	20
5.5	Stellvertreter vollständig einbinden Wissen breit aufstellen.....	21
6	Resümee	22
6.1	Zusammenfassung und zentrale Erkenntnisse	22
6.2	Reflexion	22

6.3 Bedeutung für die österreichische Blasmusik.....	22
6.4 Schlusswort: Das Feuer weitergeben	23
Literaturverzeichnis	24
Anhang:	25
Anhang A: Fragebogen der Umfrage.....	25
Anhang B: Jahresablauf Checkliste.....	43
Anhang C: Funktionsleitfaden	51

V O R W O R T

Seit zwölf Jahren bin ich im Vorstand des Musikvereins Miesenbach tätig, davon sechs als Obmann. In dieser Zeit habe ich hautnah erlebt, wie viel unsichtbare Arbeit hinter dem steht, was auf der Bühne sichtbar wird und wie schnell wertvolles Wissen verloren gehen kann, wenn es nicht bewusst weitergegeben wird. Als Bezirks-EDV-Referent hatte ich die Möglichkeit, über den eigenen Verein hinauszublicken und diese Herausforderung auch in anderen Vereinen zu beobachten. Das hat mich dazu bewogen, das Thema Wissensweitergabe genauer zu hinterfragen. Diese Arbeit ist mein Beitrag dafür, dass das Engagement so vieler Ehrenamtlicher nicht im Verborgenen bleibt und dass das Feuer, das in unseren Vereinen brennt, weitergegeben werden kann.

Das Zitat „Tradition ist nicht die Anbetung der Asche, sondern die Weitergabe des Feuers“ habe ich zum ersten Mal 2012 beim Woodstock der Blasmusik gehört – die Band Machlast hat es auf die Bühne gebracht, und es hat mich sofort gepackt. Seitdem begleitet mich dieser Satz als persönliches Motto für alles, was ich in der Blasmusik tue. Er fasst in wenigen Worten zusammen, worum es mir geht: nicht das Bestehende zu verwalten, sondern die Begeisterung, das Wissen und die Erfahrung an die nächste Generation weiterzugeben. Diese Arbeit ist mein Versuch, genau das in die Praxis umzusetzen.

Den konkreten Anstoß für diese Arbeit gab unsere Neuwahl im Musikverein Miesenbach im November 2025. Wieder einmal war es schwierig, Personen für Ämter im Vorstand zu finden und ich habe mich gefragt, warum das so ist. Warum tun sich Vereine immer schwerer, Leute zu finden, die Verantwortung übernehmen? Liegt es nur an der Zeit, die fehlt, oder auch daran, dass Nachfolger oft nicht wissen, was auf sie zukommt, und Vorgänger das Gefühl haben, ihre Arbeit wird nicht gesehen? Im März 2026 stehen im Bezirk Birkfeld Neuwahlen an, und auch hier taucht diese Thematik wieder auf. Ich habe mir die Frage gestellt, ob auch andere Vereine dasselbe Thema betrifft und wie mit dem Thema umgegangen wird. Ich wollte das Thema deshalb nicht nur für meinen eigenen Verein beleuchten, sondern auf Bezirksebene genauer hinschauen: Was brauchen Funktionäre, damit sie bleiben, und was brauchen Nachfolger, damit sie sich trauen?

E I N L E I T U N G

1 Einleitung

1.1 Ausgangslage und Problemstellung

Wer in Österreich an einem Sonntagmorgen durch ein Dorf geht und Blasmusik hört, der spürt sofort: Hier lebt Gemeinschaft. Musikvereine prägen Festlichkeiten, pflegen musikalisches Erbe und bringen Menschen zusammen, die sonst vielleicht nie miteinander zu tun hätten. Doch hinter jedem Konzert, jedem Ausrücken und jeder Probe steht weit mehr als das, was auf der Bühne sichtbar wird. Jemand organisiert die Veranstaltungen, jemand hält den Kontakt zur Gemeinde, jemand verwaltet die Mitgliederdaten und kümmert sich um Instrumente und Reparaturen. Diese unsichtbare Arbeit wird in unseren Vereinen zur Gänze ehrenamtlich geleistet, oft von wenigen Personen, die über Jahre hinweg ihr Wissen, ihre Kontakte und ihre Abläufe in ihren Köpfen zusammengetragen haben.

Was passiert jedoch, wenn eine Obfrau nach 15 Jahren ihr Amt übergibt? Wenn ein Kassier aus beruflichen Gründen aufhört und auf einmal niemand weiß, wo die Verträge liegen oder wer für die Veranstaltungsmeldung bei der Gemeinde zuständig ist oder welche Fristen eingehalten werden müssen? Genau hier zeigt sich eine zentrale Herausforderung: Wissen geht verloren, weil es nicht systematisch weitergegeben wird. Übergaben erfolgen oft unter Zeitdruck, wichtige Details bleiben unausgesprochen, und neue Funktionäre müssen das Rad neu erfinden.

1.2 Das Leitmotiv: „Das Feuer weitergeben“

*„Tradition ist nicht die Anbetung der Asche,
sondern die Weitergabe des Feuers.“*

– Zitat Gustav Mahler

Was bedeutet dieses Zitat konkret für Musikvereine? Das „Feuer“ steht für Engagement, Leidenschaft und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen. Dieses Feuer brennt in unzähligen Vereinen in den Menschen, die Proben leiten, Konzerte organisieren, Jugendliche ausbilden und im Hintergrund dafür sorgen, dass alles läuft.

Doch Feuer braucht Pflege, damit es nicht erlischt. Es braucht Strukturen der Weitergabe, damit Wissen nicht mit einzelnen Personen verschwindet. Es braucht gelingende Übergaben, damit neue Funktionäre nicht im Dunkeln stehen. Und es braucht Wertschätzung, damit jene, die das Feuer tragen, nicht ausbrennen.

1.3 Forschungsfrage und Zielsetzung

Diese Arbeit untersucht, wie strukturierte Wissensweitergabe, gelingende Übergaben und sichtbare Wertschätzung das Ehrenamt in Musikvereinen beeinflussen. Im Mittelpunkt stehen folgende Fragen:

- Wie erleben Funktionäre den Wissenstransfer von ihren Vorgängern im Verein?
- Welche Faktoren tragen dazu bei, dass Ehrenamtliche ihre Funktion gerne und langfristig ausüben?
- Wie wird die Arbeit von Funktionären wahrgenommen und wertgeschätzt?
- Welche praxisnahen Handlungsempfehlungen und Lösungsansätze lassen sich daraus ableiten?

Um diese Fragen nicht nur aus eigener Erfahrung zu beantworten, habe ich mich entschieden, die Funktionäre im Bezirk Birkfeld direkt zu befragen. Denn was ich in meinem eigenen Verein beobachtet habe – schwierige Nachfolgersuche, fehlende Übergaben, unsichtbare Arbeit wollte ich nicht als Einzelfall stehen lassen. Eine anonyme Online-Umfrage unter 172 aktiven Funktionären in 11 Vereinen des Bezirks sollte zeigen, ob andere Vereine vor denselben Herausforderungen stehen und wo der größte Handlungsbedarf liegt.

Ziel ist es, auf Basis einer anonymen Umfrage unter Vereinsfunktionären praxisnahe Handlungsempfehlungen zu entwickeln, die österreichweit in Musikvereinen anwendbar sind.

1.4 Aufbau der Arbeit

Die Arbeit gliedert sich in sechs Hauptkapitel: Kapitel 1 leitet zum Thema ein und beschreibt die Ausgangslage, Kapitel 2 beleuchtet den theoretischen Rahmen. Kapitel 3 stellt die methodische Vorgehensweise vor. Kapitel 4 präsentiert und analysiert die Umfrageergebnisse. Kapitel 5 leitet daraus persönliche Handlungsempfehlungen ab, die auf konkreten Erfahrungen aus zwölf Jahren Vorstandsarbeit basieren. Das abschließende Resümee in Kapitel 6 reflektiert die Erkenntnisse und ordnet sie in den größeren Kontext der österreichischen Blasmusiklandschaft ein.

2 Theoretischer Rahmen

2.1 Ehrenamt in Österreich in Zahlen

Ohne ehrenamtliches Engagement würde in Österreich vieles stillstehen das gilt für die Feuerwehr genauso wie für die Blasmusik. Laut Statistik Austria (2022) leistet knapp die Hälfte der Bevölkerung ab 15 Jahren Freiwilligentätigkeit: rund 3,73 Millionen Menschen (vgl. Statistik Austria 2022). (Bundesministerium für Soziales, 2022)

Der Österreichische Blasmusikverband zählt laut seinem Jahresbericht 2024 rund 137.500 aktive und in Ausbildung stehende Mitglieder (vgl. ÖBV 2024). Damit gehört die Blasmusik zu den größten ehrenamtlichen Bewegungen des Landes. (ÖBV, 2026)

Doch die Blasmusik steht vor spürbaren Herausforderungen. In vielen Gemeinden werden die aktiven Musiker weniger, junge Menschen ziehen für Ausbildung und Beruf weg, und die Bereitschaft, sich langfristig an ein Amt zu binden, nimmt ab. Was früher selbstverständlich war, dass jemand über Jahrzehnte als Kassier oder Obmann tätig ist, wird heute seltener.

Gleichzeitig bleibt die Arbeit im Vorstand oft an wenigen Schultern hängen. Wer einmal eine Funktion übernimmt, sammelt im Laufe der Jahre nicht selten weitere dazu. Wenn diese Personen dann ausscheiden, geht mit ihnen nicht nur Arbeitskraft verloren, sondern auch das Wissen, das sie über Jahre aufgebaut haben.

2.2 Musikvereine als besondere Form des Engagements

Musikvereine sind weit mehr als Orte, an denen gemeinsam musiziert wird. Sie pflegen Brauchtum und immaterielles Kulturerbe, gestalten Feste und Feiern und prägen damit die Identität ganzen Region. Gleichzeitig bringen sie Menschen aller Generationen zusammen, vom Jungmusiker bis zum Ehrenobmann, und schaffen so einen Zusammenhalt, der in unserer Gesellschaft immer seltener wird. Durch die Jugendausbildung geben sie jungen Menschen nicht nur musikalisches Können mit, sondern auch Werte wie Verlässlichkeit, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein. All das macht Musikvereine zu einem wichtigen Bestandteil unseres gesellschaftlichen Lebens.

Diese Multifunktionalität macht Musikvereine besonders komplex in ihrer Organisation. Ein funktionierender Musikverein erfordert nicht nur musikalische Probenarbeit, sondern umfassendes Management: Von der Instrumentenwartung über Konzertorganisation und Jugendarbeit bis hin zu Finanz- und Förderwesen. Diese Aufgaben werden so gut wie ausnahmslos ehrenamtlich bewältigt.

2.3 Wissensmanagement in Non-Profit-Organisationen

Wissensmanagement ist der strategische Prozess des Identifizierens, Erfassens, Entwickelns, Teilens und Nutzens von Wissen in Organisationen. Ziel ist es, individuelles Erfahrungswissen in kollektives Organisationswissen zu verwandeln, um Effizienz, Innovation und Entscheidungsfähigkeit zu steigern. Es umfasst Menschen, Prozesse und Technologien und Datenbanken. (vgl. Plattform für Wissensmanagement im öffentlichen Sektor) (Sektor, 2025)

In jedem Musikverein gibt es zwei Arten von Wissen. Die eine Art lässt sich aufschreiben: Termine, Kontakte, Zuständigkeiten das findet man im Kalender oder im Protokoll. Die andere Art steckt in den Köpfen der Menschen, die seit Jahren dabei sind.

Für Musikvereine ist diese Unterscheidung besonders relevant: Dass der Kirtag am dritten Juni Wochenende stattfindet, ist explizites Wissen das steht im Kalender. Aber dass man die Bänke vor der Sonntagsmesse aufstellt und Sonnenschirme aufbaut, weil nachmittags die Sonne blendet, oder dass man den Getränkelieferanten drei Wochen vorher anrufen muss, weil er im Sommer ausgebucht ist das ist implizites Wissen. Es entsteht durch jahrelange Erfahrung und geht verloren, wenn es nicht bewusst weitergegeben wird.

2.4 Wissensverlust bei Funktionswechseln

Der Funktionswechsel ist ein kritischer Moment im Leben eines Vereins. Idealerweise bedeutet er Erneuerung in der Realität ist er oft mit Wissensbrüchen verbunden.

Die Ursachen dafür sind vielfältig: Manchmal kommt ein Wechsel ungeplant, weil jemand beruflich umziehen muss oder aus persönlichen Gründen aufhört. Manchmal fehlt schlicht die Übergabekultur der Vorgänger geht, und der Nachfolger erbt einen Ordner, den er nicht versteht. Häufig gibt es keine schriftliche Dokumentation: Termine, Kontakte, Abläufe alles existiert nur im Kopf einer einzigen Person.

Dazu kommt, dass Aufgabendefinitionen oft unklar sind. Was genau macht ein Jugendreferent? Ab wann ist der Kassier für Förderanträge zuständig? Solange der amtierende Funktionär da ist, funktioniert alles, weil er die Antworten kennt. Sobald er geht, stehen seine Nachfolger vor Fragen, die niemand beantworten kann.

Besonders schmerzhaft ist der Verlust von Beziehungswissen: Wer ist der richtige Ansprechpartner in der Gemeinde? Welcher Sponsor hat welche Erwartungen? Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit der Pfarre? Dieses Wissen lässt sich nicht in einer Mappe zusammenfassen es braucht Zeit, Gespräche und gemeinsame Erfahrungen, um es weiterzugeben.

2.5 Wertschätzung als Motivationsfaktor im Ehrenamt

In Musikvereinen zeigt sich Wertschätzung auf zwei Ebenen: die sichtbare und die unsichtbare. Sichtbar wird sie bei Ehrungen, Jubiläen und öffentlichem Dank. Unsichtbar und oft wirkungsvoller ist sie im Alltag: wenn jemand fragt, wie es läuft; wenn Aufgaben fair verteilt werden; wenn der Obmann nach einer anstrengenden Veranstaltung persönlich Danke sagt.

Fehlende Wertschätzung hat eine direkte Folge: Funktionsträger brennen aus. Sie tragen die Last allein, fühlen sich nicht gesehen und ziehen sich irgendwann zurück. Und mit ihrem Rückzug geht nicht nur ihre Arbeitskraft verloren, sondern auch ihr Wissen was den Kreislauf des Wissensverlusts weiter verschärft. Wertschätzung ist damit nicht nur eine Frage der Höflichkeit, sondern ein struktureller Erfolgsfaktor für die Zukunftsfähigkeit von Vereinen.

M E T H O D I S C H E S V O R G E H E N

3 Methodisches Vorgehen

3.1 Forschungsdesign und Zielsetzung

Für diese Arbeit habe ich einen praxisorientierten Ansatz gewählt: Eine Online-Umfrage unter aktiven Funktionären sollte zeigen, wie Wissensweitergabe und Übergabekultur in Blasmusikvereinen tatsächlich erlebt werden. Die Umfrage wurde über die Plattform Survio (www.survio.com) durchgeführt.

3.2 Stichprobe und Datenerhebung

Die Umfrage richtete sich an aktive Funktionäre in Blasmusikvereinen des Bezirks Birkfeld (Steiermark). Insgesamt wurden 172 Personen kontaktiert, alle aktiven Funktionäre des Bezirks mit Ausnahme meines Heimatvereins (Musikverein Miesenbach), um mögliche Verzerrungen durch persönliche Nähe zu vermeiden.

Kennzahl	Wert
Kontaktierte Personen	172
Umfrage geöffnet	80 (46,5 %)
Vollständig abgeschlossen	60 (75,0 %)
Rücklaufquote	34,9 %
Erhebungszeitraum	05.–11.01.2026

3.3 Fragebogenaufbau und Skala

Der Fragebogen umfasste 16 Fragen: 15 geschlossene Fragen mit 5-stufiger Likert-Skala (1 = stimme gar nicht zu bis 5 = stimme voll zu) und eine offene Abschlussfrage. Die Fragen gliederten sich in vier inhaltliche Dimensionen: Informationszugang (Fragen 1–4), Implizites Wissen (Fragen 5–7), Übergaben (Fragen 8–11) sowie Wertschätzung und Zukunft (Fragen 12–15).

3.4 Relevanz der Studie

Die Stichprobe beschränkt sich auf den Bezirk Birkfeld in der Steiermark den Bezirk, in dem ich als EDV-Referent tätig bin und die zwölf aktiven Musikvereine persönlich kenne. Mit 60 vollständig ausgefüllten Fragebögen sind die Ergebnisse nicht statistisch repräsentativ für ganz Österreich, bieten jedoch authentische Einblicke in die Praxis und erlauben die Ableitung übertragbarer Handlungsempfehlungen.

UMFRAGEERGEBNISSE

4 Darstellung und Analyse der Umfrageergebnisse

4.1 Informationszugang und Rollenklarheit

Frage	1	2	3	4	5
1. Aufgabenklarheit	3,3%	3,3%	3,3%	30%	60%
2. Informationen finden	1,7%	6,7%	15%	36,7%	40%
3. Ansprechpersonen	1,7%	0%	10%	33,3%	55%
4. Ausreichend informiert	3,3%	3,3%	15%	40%	38,3%

Auf den ersten Blick wirkt alles gut: 90 Prozent der Befragten wissen genau, welche Aufgaben zu ihrer Tätigkeit gehören, und 88 Prozent kennen ihre Ansprechpersonen. Allerdings hat fast ein Viertel Schwierigkeiten, benötigte Informationen zu finden; ein Hinweis auf fehlende Dokumentationsstrukturen. Rund 20 Prozent fühlen sich in ihrer Rolle nicht ausreichend informiert.

4.2 Implizites Wissen und Dokumentation

Frage	1	2	3	4	5
5. Erfahrungswissen zentral	1,7%	8,3%	13,3%	23,3%	53,3%
6. Nicht schriftlich festgehalten	3,3%	16,7%	31,7%	18,3%	30%
7. Mündliche Weitergabe	5%	11,7%	16,7%	36,7%	30%

Hier wird es spannend: Über drei Viertel der Befragten bestätigen, dass Erfahrungswissen in ihrer Tätigkeit eine große Rolle spielt. Zwei Drittel sagen, dass Wissen hauptsächlich mündlich weitergegeben wird. Die Frage, ob viel Wissen nicht schriftlich festgehalten ist, ergibt ein geteiltes Bild: Fast die Hälfte stimmt zu, ein Drittel ist sich unsicher. Das bedeutet: In manchen Vereinen gibt es Dokumentationsstrukturen, in anderen nicht.

4.3 Übergaben und Wissensverlust

Frage	1	2	3	4	5
8. Unterstützung bei Übernahme	5%	8,3%	26,7%	20%	40%
9. Wissen geht verloren	3,3%	23,3%	30%	21,7%	21,7%
10. Personengebunden	1,7%	8,3%	25%	38,3%	26,7%
11. Unsicherheit bei Wechsel	1,7%	21,7%	30%	28,3%	18,3%

Bei den Fragen zur Übergabe zeigen sich die größten Defizite: Nur 60 Prozent sind zufrieden mit der Unterstützung bei Amtsübernahme. 65 Prozent bestätigen, dass Wissen stark an einzelne Personen gebunden ist. Fast die Hälfte empfindet einen Funktionswechsel als mit Unsicherheit verbunden. Diese Zahlen bestätigen, was viele Funktionäre aus eigener Erfahrung kennen: Der Wechsel an der Spitze ist oft ein Sprung ins kalte Wasser.

4.4 Wertschätzung, Motivation und Zukunft

Frage	1	2	3	4	5
12. Bewusste Übergabe wichtig	1,7%	0%	0%	28,3%	70%
13. Wertschätzung	5%	8,3%	28,3%	36,7%	21,7%
14. Bereitschaft Weitergabe	1,7%	6,7%	6,7%	18,3%	66,7%
15. Motivation steigt	1,7%	5%	8,3%	30%	55%

Das Ergebnis, das mich am meisten beeindruckt hat: 98,3 Prozent halten eine bewusste Übergabe von Wissen für wichtig nahezu Konsens. 85 Prozent würden ihr Wissen aktiv weitergeben. Gleichzeitig empfinden nur 58 Prozent, dass Wissensweitergabe im Verein ausreichend wertgeschätzt wird. Die Bereitschaft ist da was fehlt, sind Strukturen und Anerkennung.

4.5 Qualitative Erkenntnisse: Offene Frage

Von 60 Befragten nahmen sich 14 die Zeit, die offene Frage ausführlich zu beantworten ein bemerkenswert hoher Anteil, der zeigt, wie sehr das Thema die Menschen bewegt. Ihre Antworten lassen sich in vier Themenkategorien einordnen: Dokumentation und Strukturen (sieben Nennungen), Übergabeprozesse (vier Nennungen), Wertschätzung und Motivation (drei Nennungen) sowie strukturelle Herausforderungen wie demografischer Wandel (zwei Nennungen). Die folgenden Zitate geben einen unmittelbaren Einblick in das, was Funktionäre im Bezirk Birkfeld bewegt:

Stimme aus der Umfrage:

„Archivar- Wissen“

„Das Bewusstsein, dass ohne wertgeschätztes Engagement der ehrenamtlich Tätigen durch die Musikvereinsmitglieder die Funktionen im Verein immer schwieriger zu besetzen sind. Die Folge wäre, dass die Zukunft der Musikvereine unsicher ist.“

„Das Wissen älterer Musiker für sich in Anspruch nehmen!“

„Ich kann nur sagen. Gute Kommunikation ist wichtig damit wir alle auf dem gleichen Stand sind.“

„interne mündlich Vereinbarungen, außerhalb der Statuten“

„In unserem Verein gibt es exakteste Aufzeichnungen zu allen Tätigkeiten. Wichtig ist, diese auch weiter zu geben.“

„Jeder Ausscheidende sollte seinen Nachfolger ausreichend informieren, wie er es gemacht/erledigt hat. Wie aber der Nachfolger es dann macht, ist seine Entscheidung.“

„Motivation und das Vorbild von engagiertem Handeln.“

„Niederschrift aller Aufgaben der Funktionäre - Aufgabenplan im Probelokal aushängen -genaue Dokumentation über Abläufe“

„Offene Vereinsführung und Entscheidungsfindung sind wichtig, dass die Tätigkeiten, Schritte und Maßnahmen schon währen einer Periode einsichtbar sind und so für mehrere Personen nachvollziehbar sind. Die ist vor allem in der Weiterführung einer anderen Person in einem Amt wichtig, um nicht ganz ins kalte Wasser geworfen zu werden.“

„Paralleles arbeiten zwischen dem Amtswechsel wäre sinnvoll“

„Persönliche Erfahrungen der Personen und was sie daraus lernen konnten“

„Stellvertreter müssen zu 100% in der jeweiligen Funktion eingebunden werden bzw. Teilbereiche übernehmen, damit vorhandenes Wissen breiter aufgestellt ist. Implizites Wissen sollte so gut es geht niedergeschrieben werden, damit bei Funktionsübergaben keine Wissenslücken entstehen -> Explizites Wissen im Verein verankern.“

„Wenn allgemein zu wenig Jugend dabei ist, ist es sehr schwierig (Bevölkerungszahl schrumpft vor allem im Norden des Blasmusikbezirkes Birkfeld ganz extrem, siehe Statistik Geburten). Abwanderungsproblem bzw. Arbeit ist weit weg, Anwesenheit nur am Wochenende - da geht sich gerade noch die Probe und die Spielerei aus.....“

4.6 Zusammenfassung der Kernergebnisse

Kernergebnisse auf einen Blick

- 90% wissen, welche Aufgaben zu ihrer Tätigkeit gehören
- 76,6% sagen: Erfahrungswissen ist zentral
- 40% waren unzufrieden mit der Unterstützung bei Amtsübernahme
- 65% bestätigen personengebundenen Wissen
- 42% finden Wissensweitergabe nicht ausreichend wertgeschätzt
- 98,3% halten bewusste Übergabe für zukunftsentscheidend
- 85% würden ihr Wissen aktiv weitergeben

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN

5 Persönliche Handlungsempfehlungen

„Wenn ich an die vergangenen zwölf Jahre im Vorstand zurückdenke, dann waren es oft nicht die großen Entscheidungen, die etwas verändert haben, sondern die kleinen Dinge, die gefehlt haben. Ein Ordner, den niemand finden konnte. Ein Kontakt, der nur im Kopf einer einzigen Person existierte. Ein Nachfolger, der am ersten Tag in der Vorstandssitzung saß und nicht wusste was er eigentlich zu tun hat. Die folgenden Empfehlungen sind keine Theorie. Sie sind gewachsen aus dem, was ich in zwölf Jahren Vereinsarbeit gelernt, erlebt und manchmal schmerzlich erfahren habe.“

5.1 Checkliste für den Jahresablauf

Die Umfrage zeigt: 90 Prozent der Funktionäre wissen grundsätzlich, welche Aufgaben zu ihrer Tätigkeit gehören. Gleichzeitig hat fast ein Viertel Schwierigkeiten, benötigte Informationen zu finden, und 67 Prozent bestätigen, dass Wissen hauptsächlich mündlich weitergegeben wird. Das bedeutet: Viele wissen zwar, WAS zu tun ist aber das WIE, das WANN und das WER steckt in Köpfen, nicht auf Papier.

Genau hier setzt eine Jahresablauf-Checkliste an. Sie bildet das komplette Musikjahr ab von der Neujahrsmesse im Jänner über den Osterweckruf, das Frühjahrskonzert, den Kirtag, das Bezirksmusikertreffen bis hin zum Turmblasen am Heiligen Abend. Zu jedem Termin ist festgehalten, welche Aufgaben anfallen und wer dafür verantwortlich ist.

Der Nutzen ist unmittelbar: Kein Termin wird vergessen, keine Frist versäumt, kein Handgriff geht verloren. Und wenn jemand eine Funktion übernimmt, hat er sofort einen Überblick über das gesamte Jahr nicht als starre Vorschrift, sondern als Orientierung, die er nach seinen eigenen Erfahrungen weiterentwickeln kann.

Entscheidend ist, dass die Checkliste ein lebendiges Dokument bleibt. Sie wird jährlich nach der Hauptversammlung aktualisiert im besten Fall gemeinsam im Vorstand, sodass alle Beteiligten ihre Erfahrungen einbringen können. Eine solche Checkliste wurde im Rahmen dieser Arbeit exemplarisch erstellt und ist im Anhang B zu finden.

5.2 Funktionsbeschreibung für jede Funktionärsfunktion

65 Prozent der Befragten bestätigen, dass Wissen stark an einzelne Personen gebunden ist. 40 Prozent waren unzufrieden mit der Unterstützung bei der Amtsübernahme. Und eine der offenen Antworten bringt es auf den Punkt:

Ein Funktionsleitfaden löst genau dieses Problem. Er beschreibt für jede Rolle im Vorstand Obmann, Kapellmeister, Kassier, Schriftführer, Jugendreferent und Organisationsreferent welche Aufgaben anfallen, wann sie anfallen und worauf es

dabei ankommt. Nicht als bürokratisches Regelwerk, sondern als persönlicher Wegbegleiter, der auch Praxis-Tipps, Reflexionsfragen und Erfahrungswissen enthält.

Das Herzstück jeder Funktionsbeschreibung ist der Übergabeblock am Ende: eine konkrete Auflistung dessen, was der Nachfolger braucht Zugänge, Kontakte, Unterlagen, offene Vorgänge und persönliche Erfahrungen. Denn wie ein Befragter schrieb: „Jeder Ausscheidende sollte seinen Nachfolger ausreichend informieren, wie er es gemacht hat. Wie aber der Nachfolger es dann macht, ist seine Entscheidung.“

Dieser Ansatz respektiert die Eigenständigkeit jedes Funktionärs, stellt aber sicher, dass niemand bei Null anfangen muss. Der im Rahmen dieser Arbeit erstellte Funktionsleitfaden ist im Anhang C zu finden.

5.3 Shadowing Paralleles Arbeiten bei Übergaben

Die deutlichste Forderung aus der Umfrage kam mehrfach in den offenen Antworten: „Paralleles Arbeiten beim Amtswechsel wäre sinnvoll.“ Und: „Stellvertreter müssen zu 100% in der jeweiligen Funktion eingebunden werden, damit vorhandenes Wissen breiter aufgestellt ist.“

Shadowing bedeutet, dass der Nachfolger eine bestimmte Zeit lang neben dem aktuellen Funktionsträger mitläuft bei Sitzungen dabei ist, Abläufe miterlebt und Fragen stellen kann, bevor er die Funktion übernimmt. Das muss kein halbes Jahr sein. Selbst ein einziges gemeinsames Durchgehen des Jahresablaufs idealerweise anhand der Checkliste aus Kapitel 5.1 kann den Unterschied machen zwischen einem geordneten Übergang und einem Sprung ins kalte Wasser.

Realistisch betrachtet ist ein vollständiges Shadowing in einem Ehrenamt nicht immer möglich. Manchmal kommt ein Wechsel ungeplant, durch Umzug, Berufswechsel oder persönliche Gründe. Deshalb sind die Checklisten und Funktionsbeschreibungen aus den Kapiteln 5.1 und 5.2 so wichtig: Sie fangen auf, was ein persönliches Shadowing nicht leisten kann. Im Idealfall ergänzen sich beide Ansätze das persönliche Miteinander und die schriftliche Grundlage.

Als Bezirks-EDV-Referent habe ich erlebt, wie unterschiedlich Übergaben ablaufen. In manchen Vereinen wird der Nachfolger monatelang eingearbeitet, in anderen bekommt er einen Schlüssel und einen Ordner und steht allein da. Die Umfrage bestätigt das: Dort, wo Übergaben bewusst gestaltet werden, fühlen sich Funktionäre sicherer und zufriedener. Dort, wo sie fehlen, beginnt der Wissensverlust.

„Offene Vereinsführung und Entscheidungsfindung sind wichtig, dass die Tätigkeiten, Schritte und Maßnahmen schon während einer Periode einsichtbar sind und so für mehrere Personen nachvollziehbar sind.“

5.4 Wertschätzung für Tätigkeiten, die „Backstage“ passieren

42 Prozent der Befragten empfinden, dass Wissensweitergabe in ihrem Verein nicht ausreichend wertgeschätzt wird. Gleichzeitig sagen 85 Prozent, sie wären bereit, ihr Wissen aktiv weiterzugeben, und für 85 Prozent steigt die Motivation, wenn das ehrenamtliche Engagement sichtbar anerkannt wird. Diese Zahlen zeigen eine klare Botschaft: Die Bereitschaft ist riesig aber sie braucht Anerkennung, um lebendig zu bleiben.

Wertschätzung muss dabei nicht groß, teuer oder aufwändig sein. Oft reicht es, Dinge sichtbar zu machen, die sonst unsichtbar bleiben. Drei konkrete Ansätze:

Erstens: Namentliches Danke nach Veranstaltungen. Nicht ein allgemeines „Danke an alle“, sondern ein bewusstes Benennen: Wer hat aufgebaut? Wer hat die Kasse gemacht? Wer hat die Plakate gestaltet? Diese Namen auszusprechen bei der Hauptversammlung, auf der Website, in der Vereinszeitung macht die Backstage-Arbeit sichtbar.

Zweitens: Gemeinsame Momente der Wertschätzung. Ein Essen nach dem Abbau, ein Ausflug am Saisonende, ein persönliches Gespräch nach einer besonders arbeitsreichen Phase. Wertschätzung ist nicht nur ein Wort sie ist eine Haltung, die man im Alltag leben muss.

Drittens: Entlastung als Wertschätzung. Wenn 65 Prozent sagen, dass Wissen an Einzelpersonen hängt, dann heißt das auch: Einzelne tragen zu viel. Aufgaben aufzuteilen, Projektteams zu bilden und Verantwortung breiter zu verteilen ist nicht nur eine organisatorische Maßnahme es ist ein Zeichen des Respekts gegenüber jenen, die seit Jahren die Last tragen.

Wertschätzung ist kein Luxus. Sie ist die Grundlage dafür, dass das Feuer weiterbrennt.

„Das Bewusstsein, dass ohne wertgeschätztes Engagement der ehrenamtlich Tätigen die Funktionen im Verein immer schwieriger zu besetzen sind. Die Folge wäre, dass die Zukunft der Musikvereine unsicher ist.“ Stimme aus der Umfrage

5.5 Stellvertreter vollständig einbinden Wissen breit aufstellen

In der Praxis sieht die Realität oft anders aus: Der Stellvertreter ist auf dem Papier eingetragen, sitzt bei der Hauptversammlung daneben und unterschreibt im Notfall. Aber er weiß nicht, wo die Verträge liegen, wann die Förderanträge fällig sind oder wen man in der Gemeinde anruft, wenn das Festzelt eine Bewilligung braucht. Er ist Stellvertreter dem Titel nach aber nicht dem Wissen nach.

Die Umfrage untermauert das: 65 Prozent bestätigen, dass Wissen stark an einzelne Personen gebunden ist. Und 40 Prozent waren unzufrieden mit der Unterstützung bei der Amtsübernahme. Wenn ein Stellvertreter nie wirklich eingebunden war, wird aus einer Vertretung im Notfall eine Übernahme ohne Grundlage genau das, was die Befragten als „ins kalte Wasser geworfen werden“ beschreiben.

Dabei ist die Lösung weder kompliziert noch zeitaufwändig. Es geht nicht darum, dass der Stellvertreter alles doppelt macht. Es geht darum, dass er mitdenkt, mitbekommt und im Ernstfall handlungsfähig ist. Drei Stufen der Einbindung können dabei helfen:

Die erste Stufe ist Transparenz: Der Stellvertreter liest die Protokolle mit, ist bei Vorstandssitzungen anwesend und hat Zugang zu allen relevanten Unterlagen. Er muss nichts tun aber er weiß, was läuft.

Die zweite Stufe ist Teilverantwortung: Der Stellvertreter übernimmt eigenständig Teilbereiche der Funktion. Der stellvertretende Kassier kümmert sich um die Mitgliedsbeiträge, die stellvertretende Obfrau pflegt den Kontakt zu bestimmten Sponsoren, der stellvertretende Kapellmeister leitet einmal im Monat die Probe. So entsteht nicht nur Wissen, sondern auch Sicherheit und Routine.

Die dritte Stufe ist Vertretungspraxis: Der Stellvertreter übernimmt die Funktion bewusst für einen begrenzten Zeitraum etwa während des Urlaubs oder bei Verhinderung. Nicht als Notlösung, sondern als geplante Übung. So zeigt sich, ob die Einbindung funktioniert, und der Stellvertreter sammelt Erfahrung unter realen Bedingungen, aber mit Netz.

Dieses Stufenmodell hat noch einen weiteren Vorteil: Es entlastet den Funktionsträger selbst. Wer weiß, dass jemand mitdenkt und einspringen kann, trägt die Last nicht allein. Das ist wie in Kapitel 5.4 beschrieben eine der wirksamsten Formen der Wertschätzung: die Gewissheit, nicht allein dazustehen.

Und es löst ein Problem, das viele Vereine kennen: die Nachfolgersuche. Wer als Stellvertreter bereits eingebunden ist, kennt die Aufgabe, kennt die Herausforderungen und kann eine bewusste Entscheidung treffen, ob er die Funktion übernehmen will. Der Schritt vom Stellvertreter zum Funktionär wird kleiner und die Hemmschwelle, Ja zu sagen, sinkt.

„Stellvertreter müssen zu 100% in der jeweiligen Funktion eingebunden werden bzw. Teilbereiche übernehmen, damit vorhandenes Wissen breiter aufgestellt ist.“ Stimme aus der Umfrage

R E S Ü M E E

6 Resümee

6.1 Zusammenfassung und zentrale Erkenntnisse

Diese Arbeit ging der Frage nach, wie strukturierte Wissensweitergabe, gelingende Übergaben und sichtbare Wertschätzung das Ehrenamt in Musikvereinen beeinflussen. Die durchgeführte Umfrage unter 60 Funktionären im Bezirk Birkfeld bestätigt: Das Feuer des Engagements ist vorhanden. 85 Prozent der Befragten würden ihr Wissen aktiv weitergeben, 98 Prozent halten bewusste Übergaben für zukunftsentscheidend.

Gleichzeitig zeigen sich deutliche Defizite: 40 Prozent waren unzufrieden mit der Unterstützung bei Amtsübernahme, 42 Prozent empfinden mangelnde Wertschätzung, und 65 Prozent bestätigen, dass Wissen stark an Einzelpersonen gebunden ist. Die Bereitschaft zur Verbesserung ist da was fehlt, sind Strukturen, Zeit und Wertschätzung.

6.2 Reflexion

Die Rücklaufquote von 34,9 Prozent liegt für eine freiwillige Online-Umfrage im soliden Bereich. Dass 14 von 60 Befragten sich die Zeit genommen haben, die offene Frage ausführlich zu beantworten, zeigt, wie sehr das Thema die Menschen bewegt. Die Umfrage hat einen Nerv getroffen.

Gleichzeitig muss ich die Grenzen dieser Arbeit benennen: Die Stichprobe umfasst einen einzigen Bezirk. Ob die Ergebnisse in städtischen Vereinen oder in anderen Bundesländern genauso ausfallen würden, kann ich nicht belegen. Außerdem erfasst eine Likert-Skala Stimmungen, aber keine Ursachen im Detail. Eine ergänzende Befragung in Form von Interviews hätte tiefere Einblicke ermöglicht das wäre ein lohnender nächster Schritt.

Was mich persönlich überrascht hat: Wie eindeutig das Ergebnis bei der Frage nach bewussten Übergaben ausgefallen ist. 98,3 Prozent das ist nahezu Konsens. Die Funktionäre wissen längst, was zu tun wäre. Was fehlt, sind nicht Einsicht oder Bereitschaft, sondern Strukturen und Zeit.

6.3 Bedeutung für die österreichische Blasmusik

Die Im Bezirk Birkfeld sind zwölf Musikvereine, von der kleine Dorfkapellen mit 40 Musikern bis zu Musikvereinen mit 80 Musikern. Dass die Herausforderungen überall ähnlich sind, zeigt: Wissensverlust, fehlende Übergabestrukturen und unsichtbare Backstage-Arbeit sind keine lokalen Probleme, sondern systemische Themen, die Vereine jeder Größe betreffen.

Die entwickelten Lösungsansätze Jahresablauf-Checkliste, Funktionsleitfaden, Shadowing, Wertschätzungskultur und Stellvertreter-Einbindung sind bewusst so gestaltet, dass sie ohne großen Aufwand in jedem Musikverein umgesetzt werden können. Sie setzen kein Budget, keine Software und keine externe Beratung voraus. Sie setzen nur eines voraus: den Willen, etwas zu verändern. Und den haben, wie die Umfrage zeigt, die allermeisten.

6.4 Schlusswort: Das Feuer weitergeben

*„Tradition ist nicht die Anbetung der Asche,
sondern die Weitergabe des Feuers.“*

– Zitat Gustav Mahler

Das Feuer brennt. In unzähligen Probelokalen, bei Konzerten, Festen und Ausrückungen. In den Menschen, die ihre Freizeit investieren nicht weil sie müssen, sondern weil sie wollen. Aber Feuer braucht Pflege. Es braucht Weitergabe, damit es nicht erlischt. Es braucht Sichtbarkeit, damit klar wird, was es leistet. Und es braucht Wertschätzung, damit jene, die es tragen, nicht ausbrennen.

„Meine Empfehlung, wenn du selbst im Vorstand sitzt, wenn du selbst seit Jahren Verantwortung trägst dann beginne heute. Schreib auf, was nur du weißt. Nimm deinen Stellvertreter mit. Sag nach der nächsten Veranstaltung namentlich Danke. Es sind keine großen Gesten, die das Ehrenamt retten es sind die kleinen, konsequenten Schritte. Jeden Tag. In jedem Verein.“

L I T E R A T U R V E R Z E I C H N I S

Literaturverzeichnis

- Bundesministerium für Soziales, G. P. (2022). *www.statistik.at*. Von https://www.statistik.at/fileadmin/publications/Freiwilligentaetigkeit_2022_Ergebnisbericht.pdf abgerufen
- ÖBV. (2026). *www.blasmusik.at*. Von <https://www.blasmusik.at/oeffentlichkeitsarbeit/jahresberichtestatistik/> abgerufen
- Sektor, P. f. (2025). *www.wissensmanagement.gv.at*. Von https://www.wissensmanagement.gv.at/Wissen_managen abgerufen

A N H A N G

Anhang:

Anhang A: Fragebogen der Umfrage

Neue Umfrage

09.02.2026 19:32:51

Neue Umfrage

Allgemeines



Titel der Umfrage

Neue Umfrage



Autor

Christoph Drebers



Sprache der Umfrage

 Deutsch



Öffentliche Web-Adresse der Umfrage (URL)

<https://www.survio.com/survey/d/U7L9G8Y9M108T701N>



Erste Antwort

05. 01. 2026

Letzte Antwort

11. 01. 2026



Dauer

7 Tage

Neue Umfrage

Umfrage Besucher

80
Insgesamt
Besuche

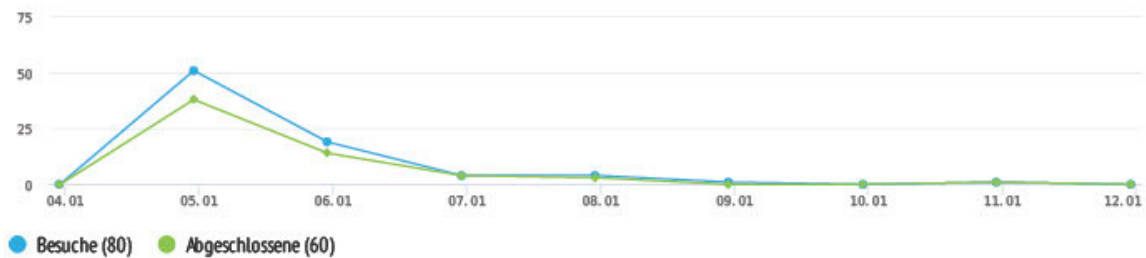
60
Fertige
Antworten

0
Unvollendete
Antworten

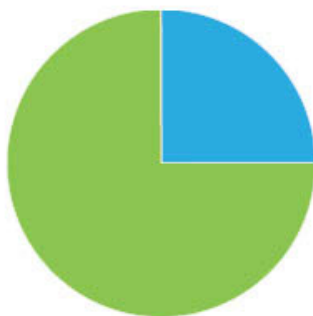
20
Nur gezeigt

75,0%
Insgesamt
Abschlussquote

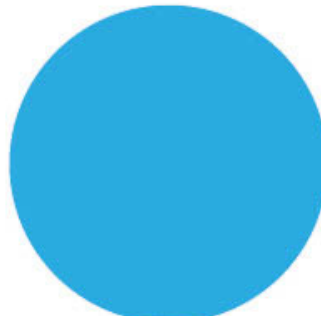
Besuch Historie (05. 01. 2026 – 11. 01. 2026)



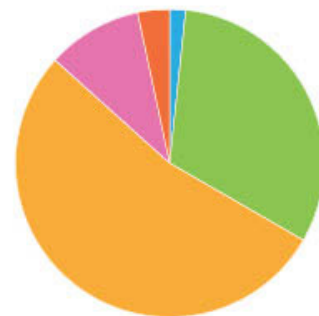
Besucher total



Besuchen Quellen



Durchschnittliche Zeit der Fertigstellung



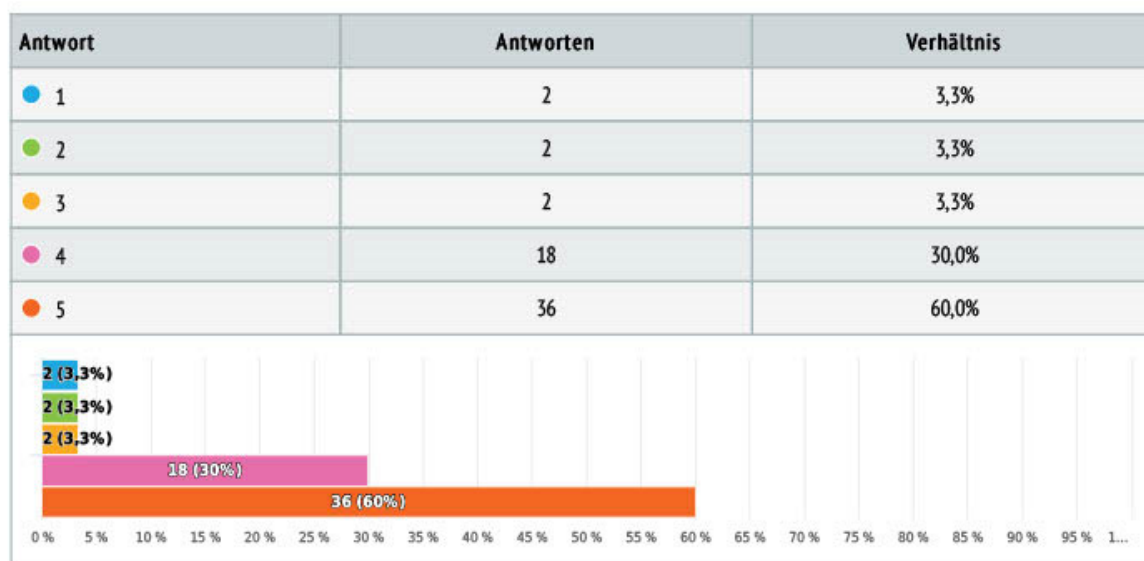
Neue Umfrage



Ergebnisse

1 Ich weiß genau, welche Aufgaben zu meiner ehrenamtlichen Tätigkeit gehören.

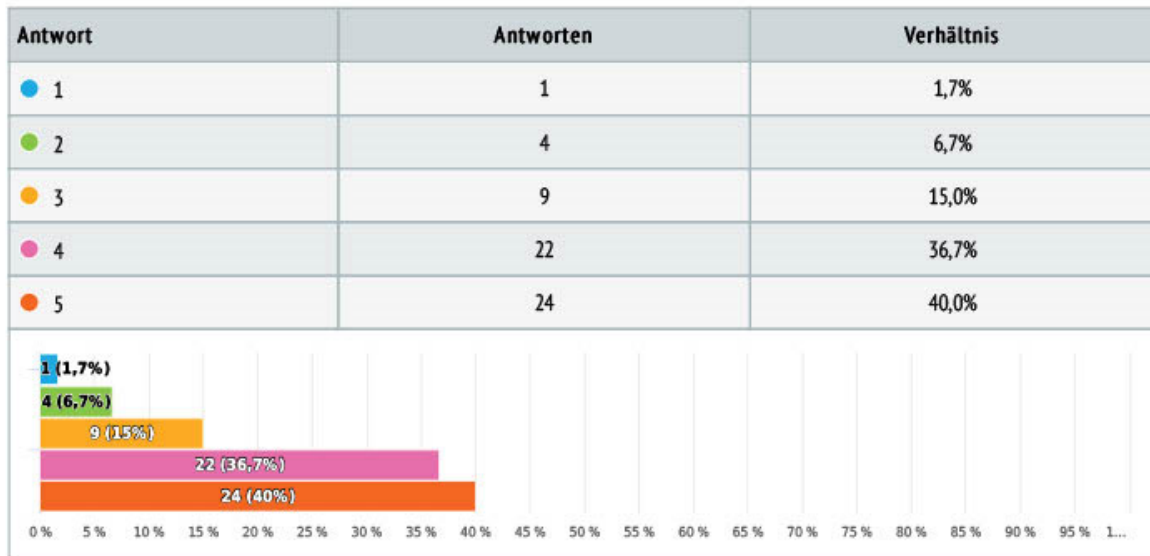
Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

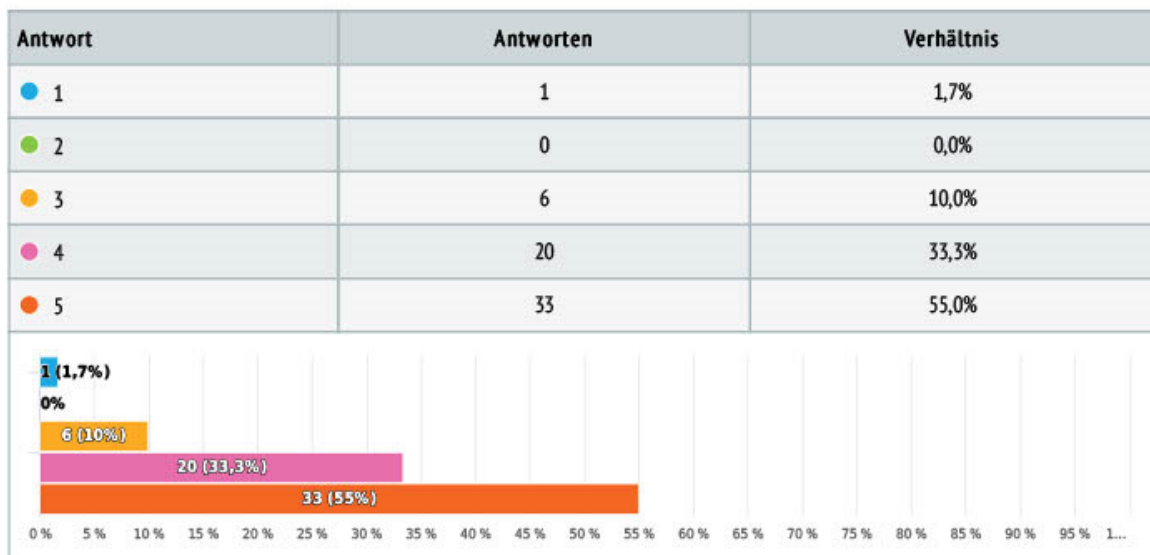
2 Ich weiß, wo ich Informationen finde, die ich für meine Tätigkeit brauche.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



3 Ich weiß, an wen ich mich bei Fragen wenden kann.

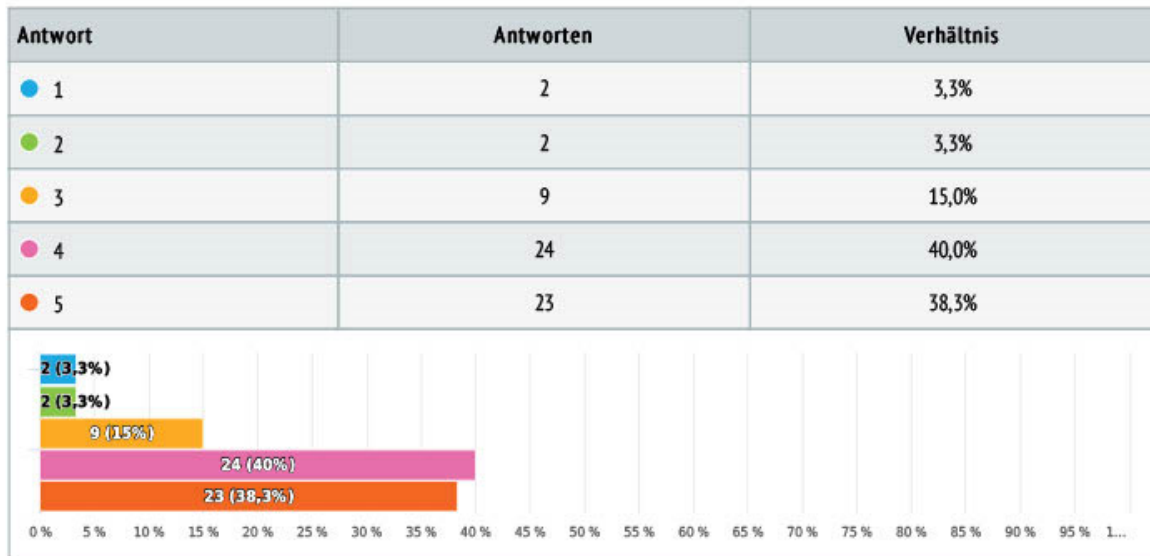
Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

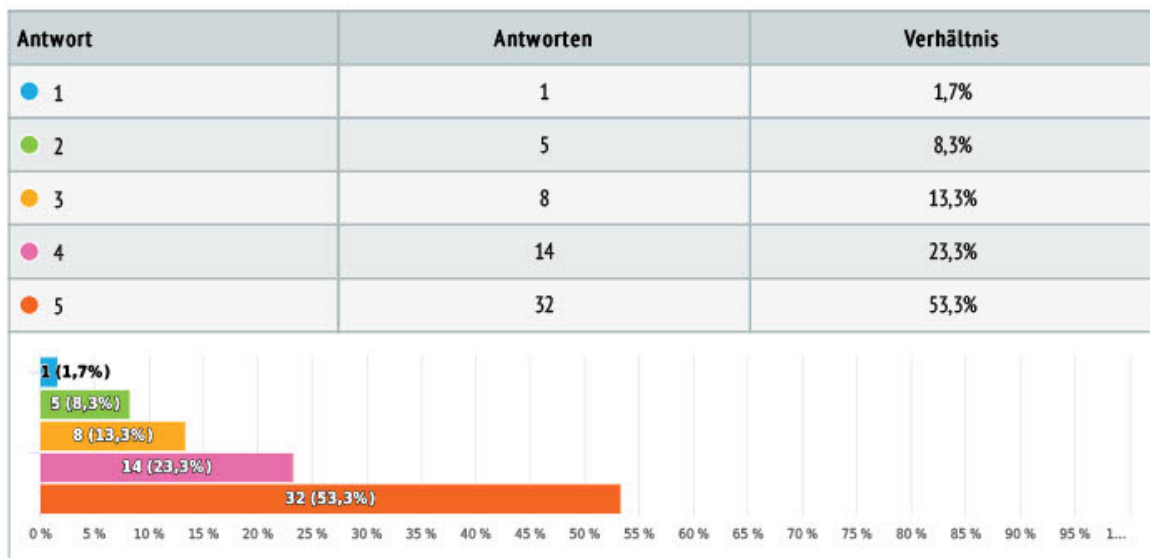
4 Ich fühle mich in meiner Rolle ausreichend informiert.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



5 Erfahrungswissen spielt in meiner Tätigkeit eine große Rolle.

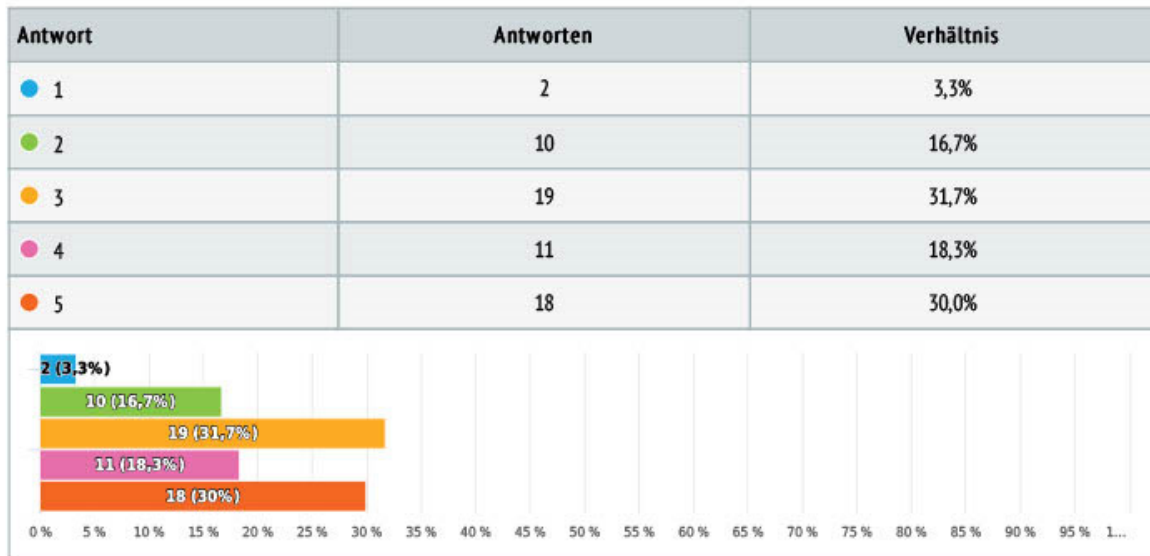
Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

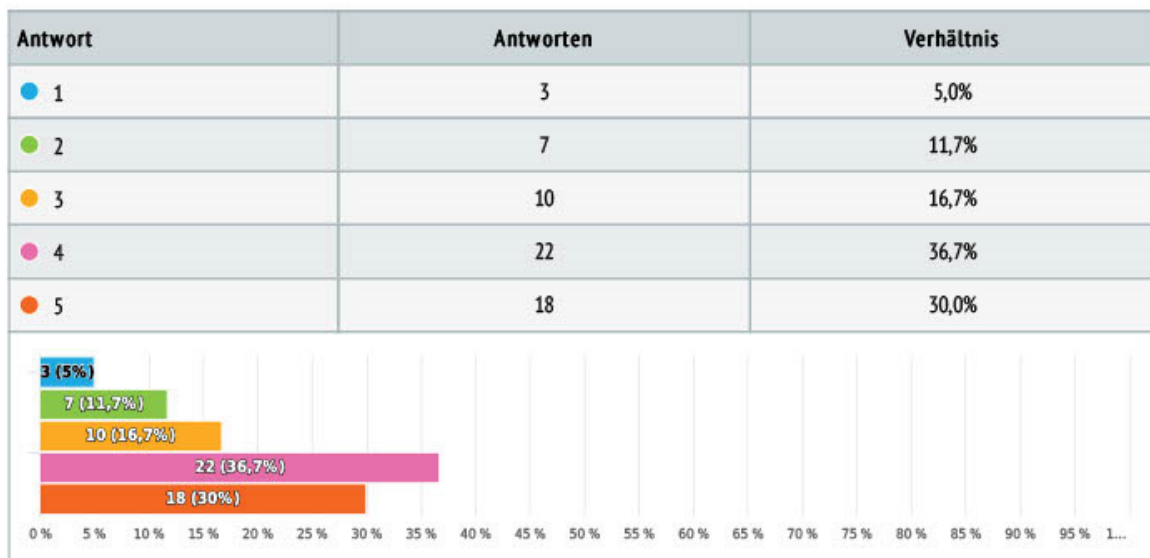
6 Viel Wissen ist nicht schriftlich festgehalten.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



7 Wissen wird im Verein hauptsächlich mündlich weitergegeben.

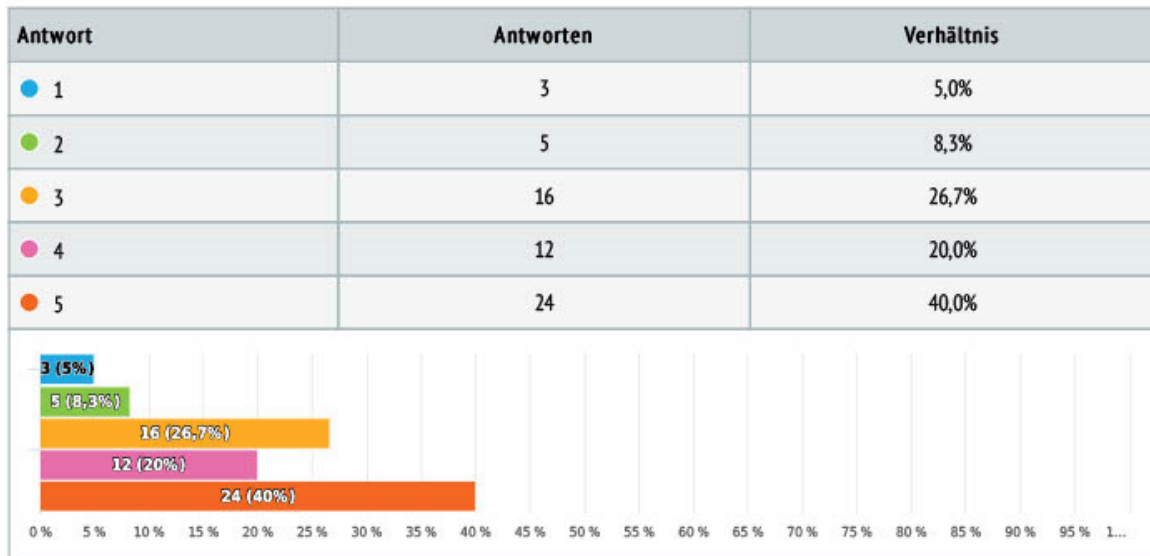
Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

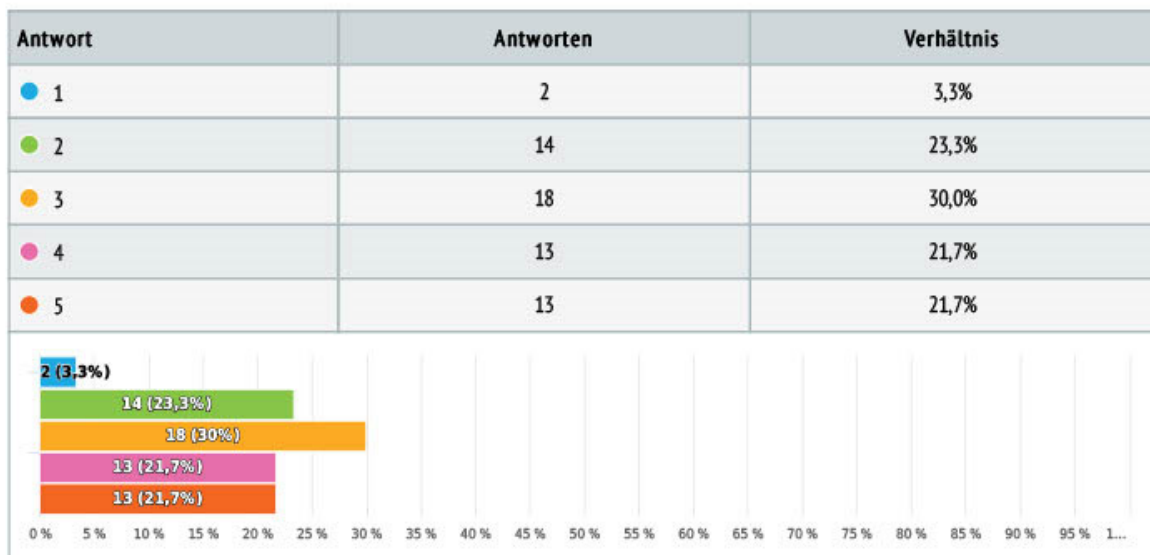
8 Ich habe bei Übernahme meiner Tätigkeit ausreichend Unterstützung erhalten.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



9 9. Wenn jemand eine ehrenamtliche Aufgabe beendet, geht Wissen verloren.

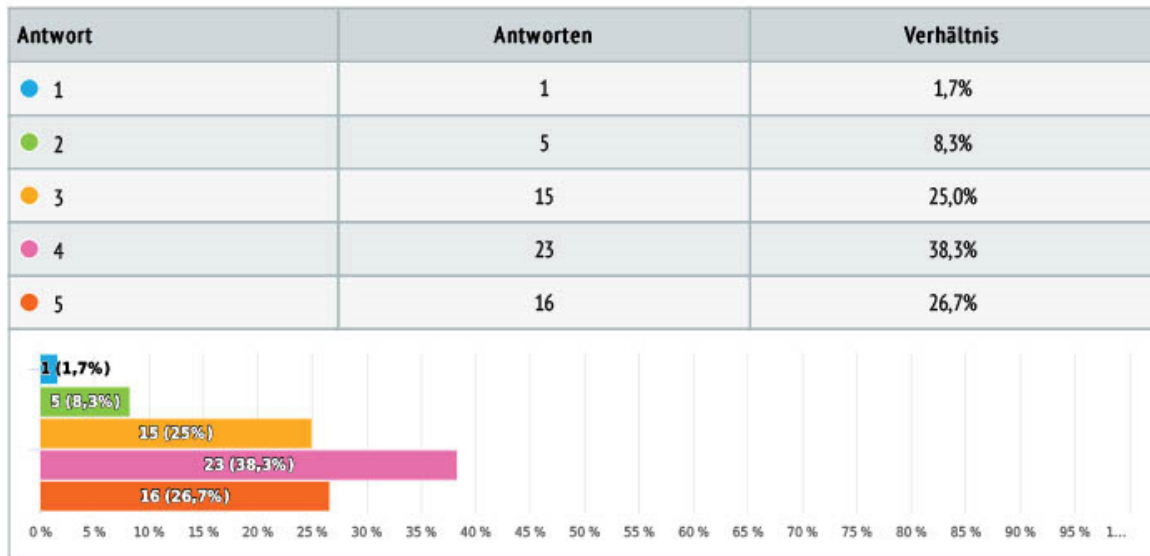
Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

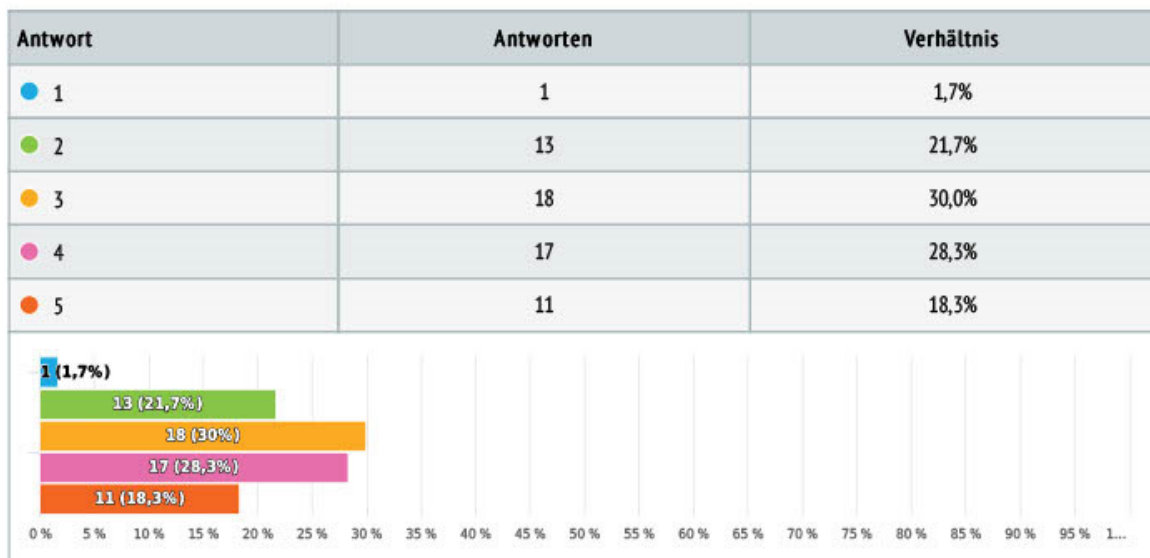
10 Wissen ist oft stark an einzelne Personen gebunden.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



11 Ein Wechsel in einer ehrenamtlichen Funktion ist mit Unsicherheit verbunden.

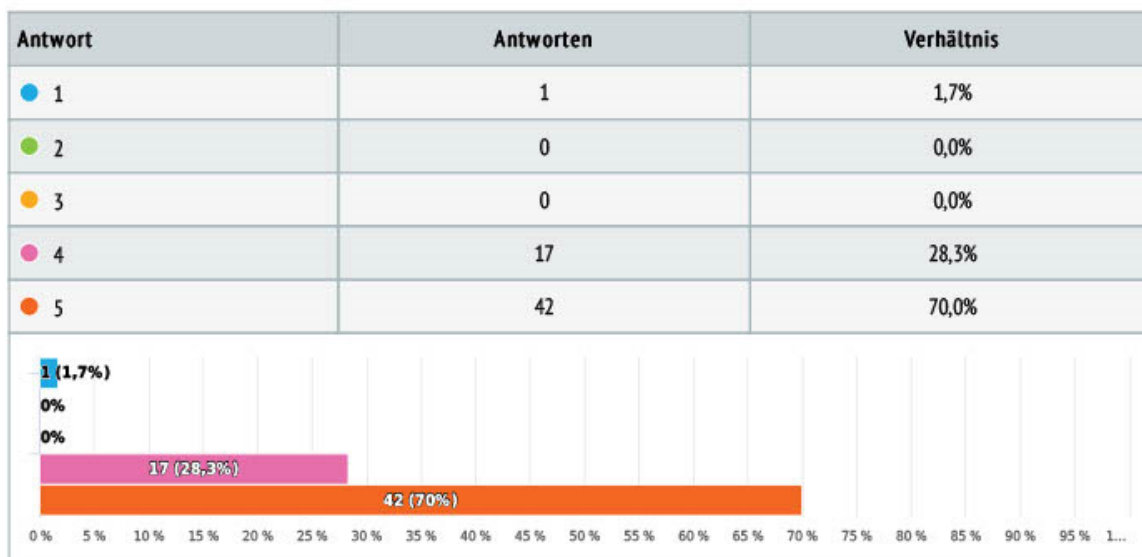
Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

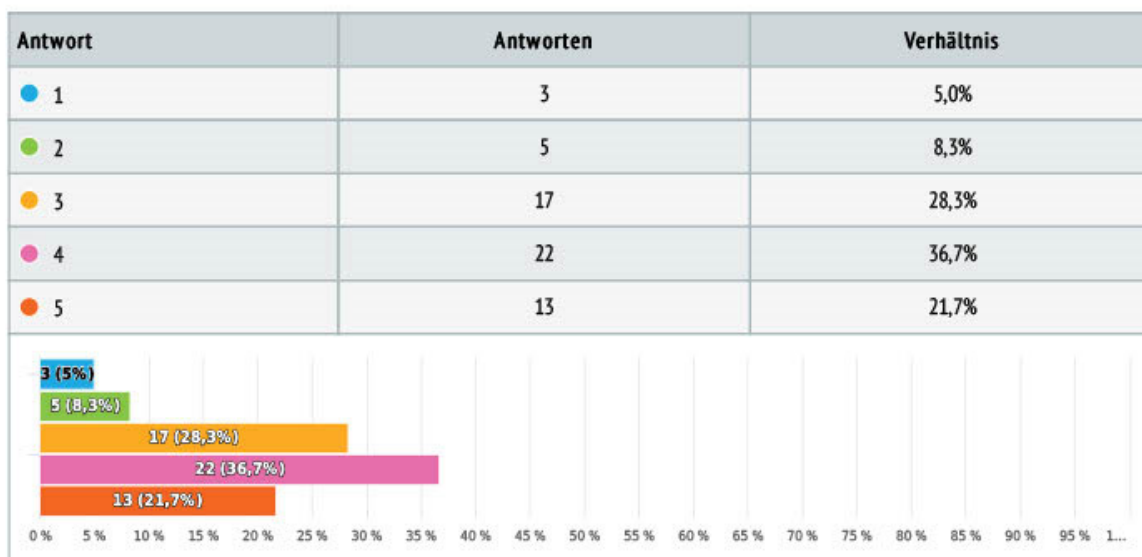
12 Eine bewusste Übergabe von Wissen ist wichtig für die Zukunft des Vereins.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



13 Wissen weiterzugeben wird im Verein ausreichend wertgeschätzt.

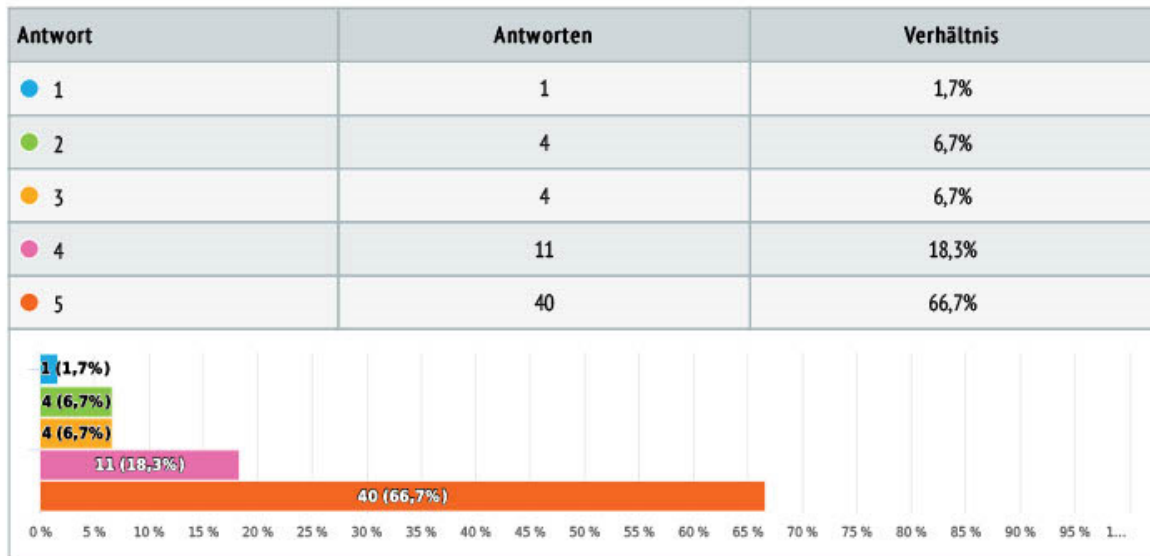
Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

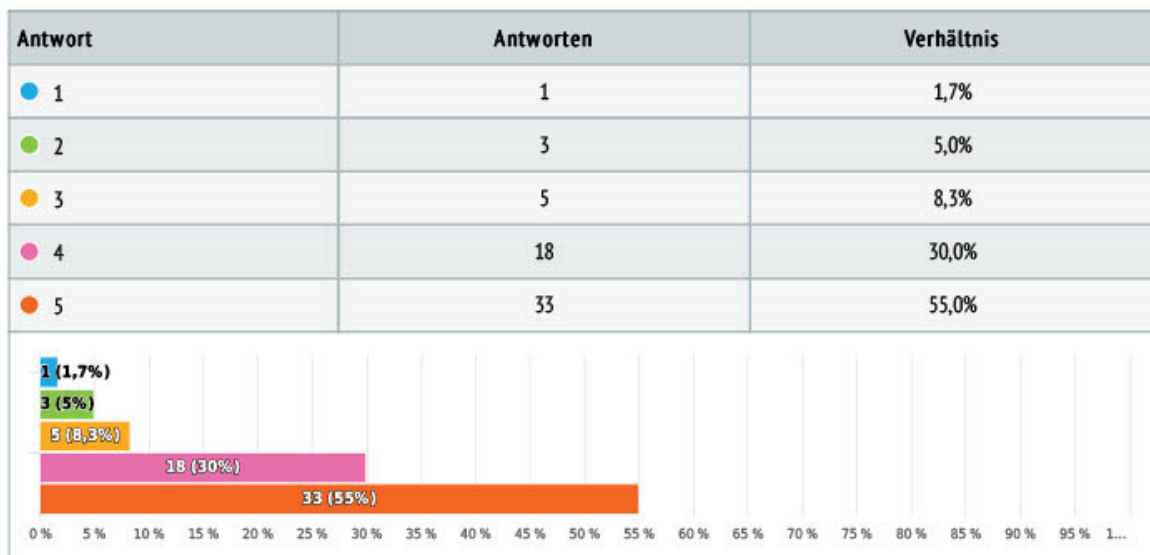
14 Ich könnte mir vorstellen, mein Wissen aktiv weiterzugeben.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



15 Wenn Wissen gut weitergegeben wird, steigt die Motivation im Ehrenamt.

Einzelwahl, geantwortet 60 x, unbeantwortet 0 x



Neue Umfrage

16 Was sollte aus Ihrer Sicht im Musikverein besser weitergegeben werden, damit ehrenamtliches Engagement langfristig wirksam bleibt?

Text Frage , geantwortet 14 x, unbeantwortet 46 x

- Archivar- Wissen
- Das Bewusstsein, dass ohne wertgeschätztes Engagement der ehrenamtlich Tätigen durch die Musikvereinsmitglieder die Funktionen im Verein immer schwieriger zu besetzen sind. Die Folge wäre, dass die Zukunft der Musikvereine unsicher ist.
- Das Wissen älterer Musiker für sich in Anspruch nehmen!
- Ich kann nur sagen. Gute Kommunikation ist wichtig damit wir alle auf dem gleichen Stand sind.
- interne mündlich Vereinbarungen, außerhalb der Statuten
- In unserem Verein gibt es exakte Aufzeichnungen zu allen Tätigkeiten. Wichtig ist, diese auch weiter zu geben.
- Jeder Ausscheidende sollte seinen Nachfolger ausreichend informieren, wie er es gemacht/erledigt hat. Wie aber der Nachfolger es dann macht, ist seine Entscheidung.
- Motivation und das Vorbild von engagiertem Handeln.
- -Niederschrift aller Aufgaben der Funktionäre - Aufgabenplan im Probelokal aushängen -genaue Dokumentation über Abläufe
- Offene Vereinsführung und Entscheidungsfindung sind wichtig, dass die Tätigkeiten, Schritte und Maßnahmen schon währen einer Periode einsichtbar sind und so für mehrere Personen nachvollziehbar sind. Die ist vor allem in der Weiterführung einer anderen Person in einem Amt wichtig, um nicht ganz ins kalte Wasser geworfen zu werden.
- Paralleles arbeiten zwischen dem Amtswechsel wäre sinnvoll
- Persönliche Erfahrungen der Personen und was sie daraus lernen konnten
- Stellvertreter müssen zu 100% in der jeweiligen Funktion eingebunden werden bzw. Teilbereiche übernehmen, damit vorhandenes Wissen breiter aufgestellt ist. Implizites Wissen sollte so gut es geht niedergeschrieben werden, damit bei Funktionsübergaben keine Wissenslücken entstehen -> Explizites Wissen im Verein verankern.
- Wenn allgemein zu wenig Jugend dabei ist , ist es sehr schwierig (Bevölkerungszahl schrumpft vor allem im Norden des Blasmusikbezirkes Birkfeld ganz extrem, siehe Statistik Geburten). Abwanderungsproblem bzw. Arbeit ist weit weg, Anwesenheit nur am Wochenende - da geht sich gerade noch die Probe und die Spielerei aus....

Neue Umfrage

Umfrage-Einstellungen



Erlaube mehrere Einsendungen?



Zurückkehren zur vorherigen Fragen erlauben?



Frage-Nummern anzeigen?



E-Mail-Benachrichtigung bei beantworteten Umfrage?



Passwortschutz?



IP-Beschränkung?

Anhang: Umfrage

Neue Umfrage

1 Ich weiß genau, welche Aufgaben zu meiner ehrenamtlichen Tätigkeit gehören.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2 Ich weiß, wo ich Informationen finde, die ich für meine Tätigkeit brauche.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3 Ich weiß, an wen ich mich bei Fragen wenden kann.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4 Ich fühle mich in meiner Rolle ausreichend informiert.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5 Erfahrungswissen spielt in meiner Tätigkeit eine große Rolle.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6 Viel Wissen ist nicht schriftlich festgehalten.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Neue Umfrage

7 Wissen wird im Verein hauptsächlich mündlich weitergegeben.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

8 Ich habe bei Übernahme meiner Tätigkeit ausreichend Unterstützung erhalten.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

9 9. Wenn jemand eine ehrenamtliche Aufgabe beendet, geht Wissen verloren.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

10 Wissen ist oft stark an einzelne Personen gebunden.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

11 Ein Wechsel in einer ehrenamtlichen Funktion ist mit Unsicherheit verbunden.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

12 Eine bewusste Übergabe von Wissen ist wichtig für die Zukunft des Vereins.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

13 Wissen weiterzugeben wird im Verein ausreichend wertgeschätzt.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Neue Umfrage

14 Ich könnte mir vorstellen, mein Wissen aktiv weiterzugeben.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

15 Wenn Wissen gut weitergegeben wird, steigt die Motivation im Ehrenamt.

Fragesupport: 1 = stimme gar nicht zu / 5 = stimme voll zu

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

16 Was sollte aus Ihrer Sicht im Musikverein besser weitergegeben werden, damit ehrenamtliches Engagement langfristig wirksam bleibt?

Fragesupport: Offene Frage (freiwillig)

Anhang B: Jahresablauf Checkliste

MUSIKVEREIN MIESENBACH

JAHRESABLAUF-CHECKLISTE

Alles auf einen Blick – von Jänner bis Dezember
Veranstaltungen Ausrückungen Organisation Deadlines

*„Tradition ist nicht die Anbetung der Asche,
sondern die Weitergabe des Feuers.“*

– Zitat Gustav Mahler

Stand: Jänner 2026
Verantwortlich: Vorstand MV Miesebach
Jährliche Aktualisierung nach der Hauptversammlung

JÄNNER

- ☐ **Neujahrsmesse** *[Kirche]*
Musikalische Gestaltung der Messe zum Jahresbeginn
 - **Kapellmeister:** Programmauswahl, Einteilung der Musiker
 - **Obmann:** Abstimmung mit Pfarre

- ☐ **Jahreshauptversammlung** *[Organisation]*
Rechenschaftsberichte, Entlastung, ggf. Neuwahlen, Ehrungen
 - **Obmann:** Einladung (mind. 2 Wochen vorher), Tagesordnung
 - **Schriftführer/in:** Protokoll vorbereiten, Anwesenheitsliste
 - **Kassier:** Kassabericht, Prüfbericht organisieren
 - **Kapellmeister:** Musikalischer Jahresrückblick

- ☐ **Probenstart nach Weihnachtspause** *[Organisation]*
Probenplan fürs neue Jahr festlegen
 - **Kapellmeister:** Probenplan erstellen und kommunizieren

FEBRUAR

- ☐ **Kinderfasching** *[Fest]*
Organisation im Kultursaal, Spiel & Spaß, Verpflegung
 - **Organisationsreferentin:** Programm, Dekoration, Helfer einteilen
 - **Kassier:** Budget, Einkauf Getränke und Verpflegung

- ☐ **Vorbereitung Frühjahrskonzert** *[Konzert]*
Beginn der intensiven Probenphase
 - **Kapellmeister:** Programmauswahl, Sonderproben planen
 - **Obmann:** Kultursaal reservieren, Termin fixieren

MÄRZ / APRIL

- ☐ **Osterweckruf** *[Brauchtum]*
Ab 5 Uhr früh! Von Haus zu Haus durch die Gemeinde
 - **Obmann:** Böller organisieren, Verpflegungsstationen abstimmen
 - **ALLE:** Pünktlich um 5 Uhr am Dorfplatz – keine Ausreden!

- ☐ **Frühjahrskonzert** *[Konzert]*
Jahreskonzert im Kultursaal Miesenbach
 - **Kapellmeister:** Musikalische Leitung, Generalprobe
 - **Obmann:** Moderation anfragen, Ehrengäste einladen
 - **Organisationsreferentin:** Plakate, Einladungen, Social Media, Bestuhlung
 - **Kassier:** Kartenverkauf / Kasse, Abrechnung
 - **EDV-Referent:** Veranstaltung auf Website & Social Media

MAI / JUNI

- ☐ **Florianisonntag** *[Kirche]*
Musikalische Gestaltung für die Feuerwehr
 - **Kapellmeister:** Programmauswahl
 - **Obmann:** Abstimmung mit FF Miesenbach

- ☐ **Frühschoppen – Tag der Blasmusik** *[Fest]*
Musikalischer Frühschoppen im Ort
 - **Vorstand:** Platz, Beschallung, Verpflegung

- ☐ **Erstkommunion** *[Kirche]*
Musikalische Umrahmung
 - **Kapellmeister:** Abstimmung mit Pfarre

- ☐ **Kirtag** *[Brauchtum]*
Ausmarsch, musikalische Gestaltung
 - **Stabführer:** Marschaufstellung

- ☐ **Bezirksmusikertreffen** *[Wertung]*
Gemeinsamer Aufmarsch aller Vereine des Bezirks Birkfeld (alle 2 Jahre mit Marschwertung)
 - **Stabführer:** Marschvorbereitung, Einteilung
 - **Obmann:** Anmeldung beim Bezirksverband, Bustransfer

- ☐ **Fronleichnam** *[Kirche]*
Prozession mit musikalischer Begleitung
 - **Kapellmeister:** Programmauswahl für Prozession

- ☐ **Jugendarbeit: Schulbesuche planen** *[Jugend]*
Instrumentenvorstellung in Volksschule und Kindergarten
 - **Jugendreferent/in:** Termine mit Schule vereinbaren, Musiker einteilen
 - **Kapellmeister:** Unterstützung bei Instrumentenpräsentation

JULI

- ☐ **Schloßfereckfest der FF Miesenbach** *[Fest]*
Musikalische Mitwirkung beim Feuerwehrfest
 - **Obmann:** Abstimmung mit FF, Einsatzzeit der Musiker

- ☐ **Probenpause / reduzierter Betrieb** *[Organisation]*
Sommerplanung, ggf. einzelne Ausrückungen
 - **Kapellmeister:** Sommerprobenplan kommunizieren

- ☐ **Tag der offenen Tür im Musikerheim (optional)** *[Jugend]*
Instrumentenvorstellung für Kinder und Familien, Musik-Rallye
 - **Jugendreferent/in:** Organisation, Stationen planen
 - **Organisationsreferent:** Bewerbung, Verpflegung

AUGUST

- ☐ **Landjugendfest** *[Fest]*
Musikalischer Frühschoppen und Mitwirkung
 - **Obmann:** Abstimmung mit Landjugend
- ☐ **Gastspiele / Musikfeste** *[Ausrückung]*
Teilnahme an Musikfesten benachbarter und befreundeten Vereinen
 - **Obmann:** Einladungen prüfen, Bustransfer organisieren
- ☐ **Probenbeginn Herbstsaison** *[Organisation]*
Intensivproben für Herbstveranstaltungen und ggf. Konzertwertung
 - **Kapellmeister:** Probenplan Herbst erstellen, Wertungsstücke festlegen

SEPTEMBER

- ☐ **Erntedank** *[Kirche]*
Musikalische Gestaltung des Erntedankfestes
 - **Kapellmeister:** Programm
 - **Stabführer:** Aufmarsch zur Kirche

OKTOBER

- ☐ **Vorbereitung Konzertwertung (alle 2 Jahre)** *[Wertung]*
Intensivproben, Registerproben, Selbstständigkeitsproben
 - **Kapellmeister:** Wertungsstücke vorbereiten, Sonderproben ansetzen
 - **Obmann:** Anmeldung beim Bezirksverband
- ☐ **Jahresplanung Vorstand** *[Organisation]*
Terminkalender für das gesamte Jahr fixieren, Aufgabenverteilung
 - **Obmann:** Vorstandssitzung einberufen, Termine mit Gemeinde/Pfarre abstimmen

NOVEMBER

- ☐ **Allerheiligen** *[Kirche]*
Musikalische Gestaltung am Friedhof
 - **Kapellmeister:** Programm (würdevoller Rahmen)
- ☐ **Konzertwertung (alle 2 Jahre)** *[Wertung]*
Teilnahme am Wertungsspiel in Birkfeld, Peter Rosegger-Halle
 - **Kapellmeister:** Musikalische Vorbereitung
 - **Obmann:** Logistik, Transport, Begleitpersonen
 - **ALLE:** Vollzählig antreten – jede Stimme zählt!
- ☐ **Budgetplanung nächstes Jahr** *[Organisation]*
Finanzvorschau, Investitionen planen (Instrumente, Tracht, Noten)
 - **Kassier:** Budget erstellen
 - **Obmann:** Vorstandsbesprechung

DEZEMBER

- ☐ **Turmblasen am Heiligen Abend** *[Brauchtum]*
Traditionelles Turmblasen bei der Pfarrkirche
 - **Kapellmeister:** Ensembleeinteilung, Programm
- ☐ **Pferdesegnung am Stefanitag** *[Kirche]*
Musikalische Umrahmung
 - **Kapellmeister:** Programm
- ☐ **Jahresabschluss / Weihnachtsfeier** *[Organisation]*
Gemeinsames Beisammensein der Musiker
 - **Schriftführer:** Einladung
 - **Obmann:** Lokal, Dank an alle Musiker – Wertschätzung sichtbar machen!
- ☐ **Kassaabschluss** *[Organisation]*
Jahresabrechnung vorbereiten
 - **Kassier:** Belege sortieren, Abschluss erstellen

LAUFENDE AUFGABEN – DAS GANZE JAHR

PROBEN & MUSIK

- ☐ **Wöchentliche Probe** [Organisation]
Regelmäßige Gesamtproben laut Probenplan
- ☐ **Registerproben bei Bedarf** [Organisation]
Vor Wertungen und Konzerten
- ☐ **Jungmusikerausbildung** [Jugend]
Begleitung der Jungmusiker in Ausbildung
- ☐ **Notenarchiv pflegen** [Organisation]
Neue Noten einordnen, Stimmen kontrollieren

VERWALTUNG & KOMMUNIKATION

- ☐ **Mitgliederverwaltung** [Organisation]
Daten aktuell halten, Meldungen an Bezirks- und Landesverband
- ☐ **Website & Social Media** [Organisation]
Termine, Berichte, Fotos aktuell halten
 - **EDV-Referent:** Facebook, Website miesenbach.com
- ☐ **Korrespondenz** [Organisation]
Einladungen anderer Vereine beantworten, Gemeindegkontakt pflegen
 - **Obmann/Schriftführer/in:** Laufende Kommunikation
- ☐ **Vorstandssitzungen** [Organisation]
Mind. 4x jährlich, Protokoll führen

TRACHT & INSTRUMENTE

- ☐ **Tracht kontrollieren** [Organisation]
Zustand prüfen, Neuanschaffungen planen
- ☐ **Instrumente warten** [Organisation]
Regelmäßige Wartung, Reparaturen organisieren
- ☐ **Vereinsinstrumente inventarisieren** [Organisation]
Übersicht über Leihinstrumente aktuell halten

WERTSCHÄTZUNG & GEMEINSCHAFT

- ☐ **Geburtstage & Jubiläen** [Organisation]
Persönliche Gratulationen, Ehrungen bei JHV oder Konzert
- ☐ **Gemeinsame Ausflüge / Aktivitäten** [Organisation]
Vereinsausflug, Heuriger, gemütliches Beisammensein
- ☐ **Danke sagen** [Organisation]
Nach großen Veranstaltungen: persönlich, namentlich, sichtbar

Pflegehinweis

Diese Checkliste wird jährlich nach der Jahreshauptversammlung aktualisiert.

Verantwortlich: Obmann & Schriftführer/in

Jeder Funktionswechsel = Checkliste an Nachfolger übergeben!

Das Feuer brennt. Gib es weiter

Anhang C: Funktionsleitfaden

FUNKTIONSLEITFADEN FÜR MUSIKVEREINE

FUNKTIONSLEITFADEN

*Kein trockenes Handbuch – sondern ein Wegbegleiter.
Für alle, die Verantwortung übernehmen.
Für alle, die das Feuer weitertragen.*

◆
Obmann

♪
Kapellmeister

€
Kassier

📢
Schriftführer

😊
Jugendreferent

☆
Org.- Referent

*„Tradition ist nicht die Anbetung der Asche,
sondern die Weitergabe des Feuers.“*

Stand: Februar 2026
Christoph Drebers

BEVOR DU LOSLEGST

Dieser Leitfaden ist kein Regelwerk. Er ist ein Gespräch – zwischen dir und all den Menschen, die diese Funktion vor dir ausgefüllt haben. Jede und jeder hat es ein bisschen anders gemacht, und genau das ist gut so. Aber es gibt Dinge, die man wissen sollte, damit man nicht bei Null anfängt.

Die folgenden Seiten sollen dir helfen, dich in deiner neuen Rolle zurechtzufinden. Nicht alles wird sofort relevant sein. Manches wirst du erst nach einem halben Jahr brauchen. Aber wenn der Moment kommt, ist es gut zu wissen, wo man nachschlagen kann.

„Das Wichtigste zuerst: Du bist nicht allein. Frag nach, wenn du unsicher bist. Jeder im Vorstand war einmal neu. Und die meisten erinnern sich noch gut daran, wie sich das angefühlt hat.“

So liest du diesen Leitfaden:

□ Aufgaben	Konkrete To-Dos – zum Abhaken und Nachverfolgen
„...“ Weisheiten	Erfahrungen aus dem Vereinsleben – persönlich und ehrlich
★ Praxis-Tipps	Bewährte Tricks aus dem Alltag – getestet und für gut befunden
↘ Reflexion	Fragen zum Nachdenken – weil jede Funktion Persönlichkeit braucht
i Gut zu wissen	Hintergrundinfos, die den Alltag erleichtern
⇌ Übergabe	Was du deinem Nachfolger mitgeben solltest – das Herzstück



DER OBMANN / DIE OBFRAU

Das Herz und das Gesicht des Vereins

Als Obmann bist du die erste Anlaufstelle – für die Musiker, die Gemeinde, den Bezirksverband und jeden, der mit dem Musikverein zu tun hat. Du musst nicht alles selbst machen. Aber du musst wissen, wer was macht – und dafür sorgen, dass alle in die gleiche Richtung gehen.

„Ein guter Obmann muss kein perfekter Musiker sein. Aber er muss Menschen zusammenhalten können – und wissen, wann er zuhören muss und wann er entscheiden muss.“

Führung & Strategie

- ☐ **Vorstandssitzungen einberufen und leiten**
Mind. 4x jährlich, Tagesordnung vorbereiten, Ergebnisse nachverfolgen
- ☐ **Jahreshauptversammlung organisieren**
Einladung mind. 2 Wochen vorher, Rechenschaftsbericht, Moderation, Ehrungen
- ☐ **Jahresplanung erstellen**
Alle Termine mit Gemeinde, Pfarre und Bezirk im Jänner abstimmen
- ☐ **Vereinsstrategie im Blick behalten**
Wo stehen wir? Wo wollen wir hin? Was brauchen wir?

★ Praxis-Tipp

Führ nach jeder Veranstaltung drei Notizen: Was hat funktioniert? Was nicht? Was machen wir nächstes Mal anders? Nach einem Jahr hast du einen Erfahrungsschatz, den kein Protokoll der Welt ersetzt.

Vertretung nach außen

- ☐ **Kontakt zur Gemeinde pflegen**
Bürgermeister/in, Kulturbeauftragte – regelmäßig, nicht nur wenn man etwas braucht
- ☐ **Kontakt zum Bezirksverband halten**
Bezirksobmann-Sitzungen, Meldungen, Termine wahrnehmen
- ☐ **Ehrengäste bei Veranstaltungen betreuen**
Begrüßung, Sitzplatz, kurzes Gespräch – das wird nicht vergessen
- ☐ **Sponsoren und Förderer pflegen**
Danke sagen ist wichtiger als bitten

🔪 Frag dich selbst:

- Kenne ich alle wichtigen Ansprechpartner in der Gemeinde persönlich?
- Gibt es jemanden, der mich bei repräsentativen Aufgaben vertreten kann?
- Wann habe ich das letzte Mal ohne konkreten Anlass mit der Gemeinde gesprochen?

Teamführung & Wertschätzung

- ☐ **Regelmäßig mit allen Vorstandsmitgliedern sprechen**
Nicht nur bei Sitzungen – ein kurzes Gespräch nach der Probe wirkt Wunder
- ☐ **Konflikte früh erkennen und ansprechen**
Je länger man wartet, desto schwieriger wird es
- ☐ **Danke sagen – laut, oft und namentlich**
Nach großen Veranstaltungen: jeden nennen, der geholfen hat
- ☐ **Neue Mitglieder willkommen heißen**
Persönlich ansprechen, vorstellen, Paten zuweisen

! Wusstest du?

Im Bezirk Birkfeld leisten Musiker im Schnitt 150–170 ehrenamtliche Stunden pro Jahr. Hochgerechnet auf 35 aktive Musiker sind das rund 5.950 Stunden jährlich. Jede davon verdient Anerkennung.

Verwaltung & Rechtliches

- ☐ **Vereinsregister aktuell halten**
Bei Vorstandswechsel: Meldung ans Vereinsregister innerhalb von 4 Wochen
- ☐ **Statuten kennen und griffbereit haben**
Im Zweifelsfall nachschlagen – nicht raten
- ☐ **Versicherungen prüfen**
Vereinshaftpflicht, Veranstaltungsversicherung – jährlich kontrollieren
- ☐ **Förderanträge im Blick behalten**
Gemeinde-, Landes-, Bundesförderungen – Fristen sind unerbittlich

⚡ Bei Übergabe an deinen Nachfolger:

- Alle Zugänge und Passwörter (E-Mail, Behördenportale, Vereinsregister)
- Kontaktliste aller wichtigen Ansprechpartner (Gemeinde, Pfarre, Bezirk, Sponsoren)
- Laufende Verträge und Vereinbarungen (Probelokal, Instrumente, Versicherungen)
- Terminkalender mit allen wiederkehrenden Verpflichtungen
- Dein persönliches Notizbuch mit Erfahrungen – das Wertvollste, was du weitergeben kannst
- Mindestens 3 Monate gemeinsam – ein volles Musikjahr wäre ideal



DER KAPELLMEISTER / DIE KAPELLMEISTERIN

Die musikalische Seele des Vereins

Du gibst den Ton an – im wahrsten Sinne des Wortes. Als Kapellmeister bestimmst du nicht nur, welche Stücke gespielt werden, sondern auch, wie der Verein klingt. Du formst den Klang, motivierst die Musiker und schaffst den Rahmen, in dem aus Einzelnen ein Orchester wird.

„Der Kapellmeister steht auf dem Podest, aber er ist nicht über den Musikern – er ist mitten unter ihnen. Wer das vergisst, verliert sie.“

Musikalische Leitung

- ☐ **Probenplan erstellen und kommunizieren**
Jahresübersicht, Sonderproben vor Wertungen und Konzerten, Registerproben
- ☐ **Programmauswahl für Konzerte und Ausrückungen**
Frühjahrskonzert, kirchliche Anlässe, Marschwertung, Konzertwertung
- ☐ **Proben vorbereiten und leiten**
Partituren studieren, Schwachstellen erkennen, gezielt arbeiten
- ☐ **Registerproben bei Bedarf ansetzen**
Vor Wertungen und Konzerten – lieber eine mehr als eine zu wenig
- ☐ **Dirigat bei allen Auftritten**
Konzerte, Ausrückungen, Wertungen, kirchliche Anlässe

★ Praxis-Tipp

Beginne jede Probe mit etwas, das Spaß macht – und beende sie mit etwas, das gut klingt. Dann gehen die Musiker mit einem guten Gefühl nach Hause und kommen gerne wieder.

Wertungen & Bewerbe

- ☐ **Konzertwertung vorbereiten (alle 2 Jahre)**
Stücke frühzeitig wählen, Probenzeitplan erstellen, Stufe festlegen
- ☐ **Marschwertung vorbereiten (alle 2 Jahre)**
Abstimmung mit Stabführer, gemeinsame Proben im Freien
- ☐ **Ergebnis auswerten und besprechen**
Jury-Rückmeldung mit Musikern teilen – offen und konstruktiv

! Gut zu wissen

Die Teilnahme an Konzertwertungen ist freiwillig, aber sie hält das musikalische Niveau hoch und gibt den Musikern ein gemeinsames Ziel. Sprecht im Vorstand darüber, in welcher Stufe ihr antreten wollt.

Musiker fördern & motivieren

Funktionsleitfaden für Musikvereine

- ☐ **Jungmusiker integrieren**
Behutsam einbauen, nicht überfordern, Erfolgserlebnisse ermöglichen
- ☐ **Ensemble-Arbeit fördern**
Kleingruppen für Turmblasen, Kirchenmusik, Frühschoppen
- ☐ **Musikalische Weiterbildung anregen**
Seminare, Workshops des Blasmusikverbands empfehlen
- ☐ **Persönliches Feedback geben**
Nicht nur Kritik – auch sagen, wenn etwas gut war

🔪 **Frag dich selbst:**

- *Kennt jeder Musiker mindestens ein Stück, auf das er sich bei der nächsten Probe freut?*
- *Habe ich in den letzten Wochen jemandem persönlich gesagt, dass er sich verbessert hat?*
- *Gibt es Musiker, die sich unterfordert oder überfordert fühlen?*
- *Ist mein Probenplan realistisch – oder wünsche ich mir mehr, als möglich ist?*

Notenarchiv & Organisation

- ☐ **Notenarchiv ordentlich führen**
Inventar, Stimmen kontrollieren, fehlende Stimmen nachbestellen
- ☐ **Noten rechtzeitig austeilen**
Mind. 2–3 Wochen vor der ersten Probe eines neuen Stücks
- ☐ **Abstimmung mit Obmann und Stabführer**
Programmauswahl gemeinsam besprechen, Ausrückungen koordinieren

🔧 **Bei Übergabe an deinen Nachfolger:**

- Komplettes Notenarchiv mit Inventarliste
- Partituren und Aufzeichnungen zu allen regelmäßig gespielten Stücken
- Probenplan-Vorlage und Jahresübersicht der musikalischen Verpflichtungen
- Persönliche Notizen: Was funktioniert bei den Proben, was nicht
- Kontakte zu Musikschule, Bezirkskapellmeister, Notenverlage
- Wertungsergebnisse und Jury-Rückmeldungen der letzten Jahre



DER KASSIER / DIE KASSIERIN

Wer die Zahlen kennt, hält den Verein zusammen

Ohne dich läuft nichts. Kein Konzert, kein Fest, keine neue Note. Als Kassier sorgst du dafür, dass der Verein finanziell gesund bleibt – und dass alle wissen, wie es um die Kasse steht. Transparenz ist dein wichtigstes Werkzeug.

„Geld ist im Verein kein Tabuthema. Je offener du mit den Zahlen umgehst, desto mehr Vertrauen bekommst du zurück.“

Laufende Finanzverwaltung

- ☐ **Kassabuch führen**
Jede Einnahme, jede Ausgabe – zeitnah, nicht erst am Jahresende
- ☐ **Rechnungen und Belege ordentlich ablegen**
Chronologisch ODER nach Kategorie – Hauptsache konsequent
- ☐ **Bankgeschäfte abwickeln**
Überweisungen, Daueraufträge, Kontoauszüge kontrollieren
- ☐ **Mitgliedsbeiträge einziehen**
Unterstützende Mitglieder, aktive Mitglieder – Übersicht behalten

★ Praxis-Tipp

Leg dir eine einfache Excel-Tabelle an, in der du Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien trennst (Konzerte, Feste, Jugendarbeit, Instrumente, Allgemein). So siehst du auf einen Blick, wo das Geld hingeht – und kannst beim nächsten Vorstand mit Zahlen argumentieren.

Jahresabschluss & Bericht

- ☐ **Kassaabschluss zum Jahresende**
Alle offenen Posten abschließen, Saldo prüfen
- ☐ **Kassenprüfung organisieren**
Zwei Kassenprüfer rechtzeitig anfragen – VOR der Hauptversammlung
- ☐ **Kassabericht bei Hauptversammlung präsentieren**
Klar, übersichtlich, ehrlich – auch wenn die Zahlen nicht glänzen
- ☐ **Budget fürs nächste Jahr erstellen**
Gemeinsam mit Obmann: Was steht an? Was kostet das?

🔪 Frag dich selbst:

- Könnte jemand anderes meine Unterlagen auf Anhieb verstehen?
- Sind alle Belege der letzten 7 Jahre auffindbar?
- Weiß der Vorstand, wie es um die Vereinsfinanzen steht?
- Habe ich einen Überblick, welche Kosten jährlich fix anfallen?

Förderungen & Subventionen

- ☐ **Förderfristen im Kalender eintragen**
Gemeinde, Land Steiermark, ÖBV – Fristen verpassen heißt Geld verlieren
- ☐ **Anträge rechtzeitig vorbereiten**
Unterlagen sammeln, Formulare ausfüllen, Belege beilegen
- ☐ **Verwendungsnachweise termingerecht einreichen**
Wer Förderung bekommt, muss nachweisen, wofür

Veranstaltungsfinanzen

- ☐ **Kassa bei Veranstaltungen organisieren**
Wechselgeld, Kassasturz, Abrechnung am selben Abend
- ☐ **Sponsorengelder und Spenden verwalten**
Jede Spende bestätigen und verbuchen
- ☐ **Ausgaben für Veranstaltungen dokumentieren**
Einkauf, Leihgebühren, Gema, Druckkosten

⚡ Bei Übergabe an deinen Nachfolger:

- Kassabuch und alle laufenden Belege (mind. 7 Jahre aufbewahren!)
- Bankvollmachten: Neue Person berechtigen, alte entfernen
- Zugangsdaten zum Online-Banking
- Übersicht aller wiederkehrenden Zahlungen (Miete, Versicherung, Verbandsbeitrag)
- Förder-Kalender mit allen Fristen und Ansprechpartnern
- Mitgliederliste mit Beitragsübersicht
- Offene Forderungen und Verbindlichkeiten



DER SCHRIFTFÜHRER / DIE SCHRIFTFÜHRERIN

Das Gedächtnis des Vereins

Was nicht aufgeschrieben wird, hat nicht stattgefunden – zumindest, wenn man es in zwei Jahren noch wissen will. Als Schriftführer bist du dafür verantwortlich, dass Beschlüsse festgehalten werden, Berichte geschrieben sind und der Verein ein Gedächtnis hat, das über das Erinnerungsvermögen Einzelner hinausgeht.

„Das beste Protokoll ist das, von dem man in drei Jahren noch versteht, was gemeint war. Schreib für die, die nicht dabei waren – und für die, die es vergessen werden.“

Protokolle & Dokumentation

- ☐ **Protokoll bei jeder Vorstandssitzung**
Anwesende, Tagesordnung, Beschlüsse, Zuständigkeiten, Fristen
- ☐ **Protokoll der Jahreshauptversammlung**
Besonders sorgfältig: Wahlergebnisse, Entlastung, Beschlüsse
- ☐ **Protokolle zeitnah verschicken**
Innerhalb einer Woche an alle Vorstandsmitglieder – solange die Erinnerung frisch ist
- ☐ **Beschlüsse nachverfolgen**
Wer macht was bis wann? Beim nächsten Mal nachhaken

★ Praxis-Tipp

Verwende eine einfache Vorlage für Protokolle: Datum, Anwesende, Tagesordnung, dann zu jedem Punkt: Was wurde besprochen? Was wurde beschlossen? Wer ist zuständig? Bis wann? Das dauert 5 Minuten mehr – spart aber Stunden an Missverständnissen.

Korrespondenz & Kommunikation

- ☐ **Einladungen zu Sitzungen verschicken**
Auf Anweisung des Obmanns, mit Tagesordnung
- ☐ **Offizielle Korrespondenz führen**
Schreiben an Gemeinde, Behörden, andere Vereine
- ☐ **Einladungen anderer Vereine beantworten**
Zu- oder Absagen zeitnah und freundlich
- ☐ **Posteingang verwalten**
Briefe, E-Mails weiterleiten und ablegen

! Gut zu wissen

Das Protokoll der Jahreshauptversammlung ist ein rechtlich relevantes Dokument. Es muss die Wahlergebnisse, Beschlüsse und die Entlastung des Vorstands enthalten. Im Zweifelsfall ist es der Beweis, dass alles korrekt abgelaufen ist.

Archiv & Chronik

☐ Vereinsarchiv pflegen

Protokolle, Berichte, Fotos, Zeitungsartikel – geordnet aufbewahren

☐ Chronik fortführen

Wichtige Ereignisse festhalten: Konzerte, Wertungen, Ehrungen, Jubiläen

☐ Presseberichte sammeln

MeinBezirk, Kleine Zeitung, Bezirksblatt – alles, was über den Verein erscheint

☐ Fotos von Veranstaltungen sichern

Nicht nur auf privaten Handys – zentrale Ablage organisieren

🔪 Frag dich selbst:

- Könnte mein Nachfolger anhand meiner Unterlagen die Geschichte des Vereins der letzten 5 Jahre nachvollziehen?
- Sind alle Protokolle der letzten Jahre auffindbar und verständlich?
- Wer schreibt die Vereinsgeschichte weiter, wenn ich aufhöre?

🔧 Bei Übergabe an deinen Nachfolger:

- Alle Protokolle der letzten Jahre (physisch und/oder digital)
- Vorlagen für Protokolle, Einladungen, offizielle Schreiben
- Zugang zum Vereinsarchiv (physisch: Wo steht der Ordner? Digital: Welcher Ordner?)
- Kontaktlisten und Verteiler
- Laufende Korrespondenz und offene Vorgänge
- Chronik-Unterlagen und Fotoarchiv



DER JUGENDREFERENT / DIE JUGENDREFERENTIN

Die Zukunft beginnt bei dir

Ohne Nachwuchs gibt es keinen Musikverein. So einfach ist das. Als Jugendreferent bist du die Brücke zwischen den Kindern, die ihr erstes Instrument in der Hand halten, und dem Verein, in dem sie später spielen werden. Du weckst Begeisterung – und das ist vielleicht die wichtigste Aufgabe im ganzen Verein.

„Kinder begeistert man nicht mit Reden, sondern mit Erleben. Lass sie spielen, ausprobieren, dabei sein. Der Rest kommt von allein.“

Nachwuchsgewinnung

- ☐ **Instrumentenvorstellung in Volksschule**
Gemeinsam mit Musikern: Instrumente zeigen, ausprobieren lassen, begeistern
- ☐ **Kindergartenbesuche**
Früh anfangen – die Neugier der Kleinsten ist der beste Verbündete
- ☐ **Tag der offenen Tür im Musikerheim**
Stationen zum Ausprobieren, Musik-Rallye, gemütliche Atmosphäre
- ☐ **Schnupperproben anbieten**
Niederschwellig: Einfach mal vorbeikommen und mitmachen

★ Praxis-Tipp

Frag nicht: „Willst du ein Instrument lernen?“ – frag: „Willst du mal reinblasen?“ Kinder entscheiden sich nicht für ein Instrument, sie verlieben sich in einen Klang.

Betreuung der Jungmusiker

- ☐ **Kontakt zur Musikschule halten**
Lehrer kennen, Fortschritte besprechen, Probleme früh erkennen
- ☐ **Regelmäßig nach den Jungmusikern schauen**
Wie geht's? Macht es noch Spaß? Braucht jemand Unterstützung?
- ☐ **Integration in den Verein begleiten**
Erste Ausrückung, erste Probe mit den „Großen“ – das sind prägende Momente
- ☐ **Ausflüge und gemeinsame Aktivitäten**
Nicht nur Musik: Gemeinschaft erleben, Freundschaften knüpfen

🔪 Frag dich selbst:

- Kennt jeder Jungmusiker mindestens einen Erwachsenen im Verein, an den er sich wenden kann?
- War die letzte Aktivität mit den Jungmusikern etwas, das IHNEN Spaß gemacht hat?

- Wissen die Eltern, was im Verein passiert und warum ihr Kind dort gut aufgehoben ist?
- Gibt es Kinder, die aufgehört haben – und wissen wir, warum?

Elternarbeit

☐ Eltern informieren und einbinden

Regelmäßige Updates: Was machen die Kinder? Was steht an?

☐ Elternabend oder Infogespräch bei Eintritt

Erwartungen klären, Kosten erklären, Verein vorstellen

☐ Eltern als Helfer gewinnen

Fahrdienste, Betreuung bei Ausflügen – Eltern wollen gefragt werden

! Gut zu wissen

24 Jungmusiker in Ausbildung – das ist eine Zahl, auf die jeder Verein stolz sein kann. Das jüngste aktive Mitglied ist 12 Jahre alt, das älteste seit 57 Jahren dabei. Zwischen diesen beiden liegt die ganze Bandbreite der Blasmusik – und deine Aufgabe ist es, die Brücke zu bauen.

⚡ Bei Übergabe an deinen Nachfolger:

- Liste aller Jungmusiker mit Instrument, Musikschullehrer und Kontakt der Eltern
- Kontakt zur Musikschule und den relevanten Lehrern
- Übersicht: Welche Kinder stehen kurz vor dem Einstieg in den Verein?
- Dokumentation der letzten Schulbesuche und Aktionen (was hat funktioniert?)
- Material für Instrumentenvorstellungen (Plakate, Flyer, Fotos)
- Persönliche Einschätzung: Wo stehen die einzelnen Jungmusiker?



DER ORGANISATIONSREFERENT / DIE ORGANISATIONSREFERENTIN

Ohne dich läuft kein Fest

Du bist die Person, die dafür sorgt, dass aus einer Idee eine Veranstaltung wird. Plakate, Helfer, Verpflegung, Bestuhlung, Technik – all das, was am Ende niemand bemerkt, weil es einfach funktioniert hat. Das ist dein Verdienst.

„Die beste Veranstaltung ist die, bei der nachher alle sagen: „Das war toll!“ – und niemand fragt, wer das organisiert hat. Und genau das ist das Problem: Die Arbeit dahinter ist unsichtbar. Aber sie ist das Rückgrat.“

Veranstaltungsplanung

☐ Jahresübersicht aller Veranstaltungen erstellen

Gemeinsam mit Obmann: Was steht an? Was brauchen wir?

☐ Checklisten für jede Veranstaltung anlegen

Was, wer, bis wann – und: Was haben wir letztes Mal vergessen?

☐ Räumlichkeiten und Infrastruktur organisieren

Kultursaal, Festzelt, Schulwiese – rechtzeitig reservieren

☐ Bewilligungen einholen

Gemeinde, Behörden, Veranstaltungsanmeldung – Fristen beachten

★ Praxis-Tipp

Erstelle für jede wiederkehrende Veranstaltung eine „Master-Checkliste“, die jedes Jahr aktualisiert wird. Notiere darauf auch die Stolpersteine: Wann war letztes Mal der Strom ausgefallen? Wo hat das Bier gefehlt? So wird jedes Fest ein bisschen besser.

Werbung & Kommunikation

☐ Plakate und Einladungen gestalten

Rechtzeitig – mind. 3–4 Wochen vor der Veranstaltung

☐ Social Media bespielen

Facebook, Instagram – Vorher-Nachher, Fotos, kurze Videos

☐ Presseaussendungen an Lokalmedien

MeinBezirk, Bezirksblatt – kurzer Text und gutes Foto reichen

☐ Mundpropaganda nicht unterschätzen

Die beste Werbung ist immer noch: „Komm vorbei, wird leiwand!“

🔪 Frag dich selbst:

- Gibt es für jede Veranstaltung eine Checkliste, die auch jemand anderes verwenden könnte?
- Weiß ich bei jeder Veranstaltung mindestens 2 Wochen vorher, wer mir hilft?
- Habe ich nach der letzten Veranstaltung aufgeschrieben, was besser laufen könnte?

- Gibt es Aufgaben, die ich abgeben könnte – aber nicht abgebe, weil ich es „lieber selbst mache“?

Helfermanagement

- ☐ **Helferlisten führen**
Wer kann wann? Wer hat welche Stärken? Wer macht was gerne?
- ☐ **Helfer rechtzeitig einteilen und informieren**
Schichtplan, Aufgaben klar kommunizieren – nicht erst am Tag selbst
- ☐ **Verpflegung für Helfer organisieren**
Wer den ganzen Tag schuftet, braucht was zu essen. Das ist Wertschätzung.
- ☐ **Nach der Veranstaltung: Danke sagen**
Namentlich. Persönlich. Laut.

Logistik & Infrastruktur

- ☐ **Bestuhlung und Aufbau organisieren**
Wer baut auf? Wer räumt ab? Wer hat den Anhänger?
- ☐ **Technik und Beschallung sicherstellen**
Mikro, Verstärker, Beleuchtung – vorher testen, nicht erst am Abend
- ☐ **Getränke und Verpflegung einkaufen**
Mengenplanung, Lagerung, Kühlung – und immer mehr kaufen als man denkt
- ☐ **Auf- und Abbau koordinieren**
Klare Zeiten, klare Aufgaben, und jemand der den Überblick behält

🔗 Bei Übergabe an deinen Nachfolger:

- Master-Checklisten für alle wiederkehrenden Veranstaltungen
- Helferlisten mit Kontakten und Verfügbarkeiten
- Lieferantenkontakte (Getränke, Zeltverleih, Technik, Druckerei)
- Übersicht der benötigten Bewilligungen und Fristen
- Lagerort und Inventar des Vereinsmaterials (Tische, Bänke, Geschirr, Dekoration)
- Lessons Learned: Was hat bei welcher Veranstaltung funktioniert – und was nicht

An den nächsten, der diesen Leitfaden in die Hand nimmt:

Du übernimmst nicht nur eine Funktion.

Du übernimmst ein Stück Verantwortung für etwas,
das größer ist als du selbst.

Trag es weiter. Auf deine Art.

Das Feuer brennt. Gib es weiter.

– Ende der Abschlussarbeit –