

# Leitfaden und Checklisten

Seeländischer  
Musiktag mit  
Blasmusikwettbewerben



Ausgabe Dezember 2017



## INHALTSVERZEICHNIS

Seite

♫ Inhaltsverzeichnis.....	2
♫ Vorwort.....	3
♫ Zeit-/Terminplan (Checkliste).....	4 - 8
♫ Pflichtenheft Organisationskomitee.....	9 - 14
♫ Allgemeine Pflichten.....	15 - 19
♫ Liste Perkussionsinstrumente und Bühnenplan (Muster).....	20 - 21



## VORWORT

Für die Organisation eines Seeländischen Musiktages mit Seeländischen Blasmusikwettbewerben braucht es genügend Vorbereitungszeit. Erste Vorarbeiten werden spätestens zwei Jahre vor dem eigentlichen Anlass vorgenommen. Im Reglement und in der Weisung über den Seeländischen Musiktag mit Blasmusikwettbewerben ist genau ersichtlich, wofür der Organisator im Detail zuständig ist.

Generell gilt: Organisatorin des Seeländischen Musiktages und der Blasmusikwettbewerbe ist die durch die Delegiertenversammlung mit der Durchführung betraute Sektion des SMV. Der SMV fungiert als Koordinator und Aufsichtsorgan. Er übernimmt keinerlei organisatorische Aufgaben ausserhalb der in den SMV-Statuten und SMV-Reglementen erwähnten Pflichten.

### Ausgangslage

Dieser Leitfaden soll den Sektionen des Seeländischen Musikverbandes als Arbeitsinstrument und Grundlage für die Organisation und Durchführung eines Musiktages mit Blasmusikwettbewerben dienen. Viele grundlegende Hinweise und Tipps werden im vorliegenden Leitfaden zusammengefasst.

### Herausgabe

Der Leitfaden steht sowohl in Papier als auch in elektronischer Form zur Verfügung und kann auf der Homepage des SMV heruntergeladen oder beim Präsidenten des SMV angefordert werden:

### Grundlagen

Als Ergänzung zu diesem Leitfaden, müssen die Statuten und das Reglement über die Durchführung des Musiktages und Blasmusikwettbewerbes, sowie die Ausführungsbestimmungen über den Seeländische Musiktag berücksichtigt und eingehalten werden.

### Erfolgreicher Einsatz

Der Leitfaden erfüllt seinen Zweck nur dann, wenn er

- ♫ sorgfältig auf den geplanten Musiktag abgestimmt;
- ♫ ständig aktualisiert;
- ♫ beachtet und angewendet wird.

### Rückmeldungen

Verbesserungen und Ergänzungen nehmen wir jederzeit gerne entgegen, damit das nächste OK von gemachten Erfahrungen profitieren kann.

Der SMV-Vorstand wünscht dem Organisationskomitee der durchführenden Sektion viel Erfolg. Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden nur mögliche Ideen zur Organisation und Durchführung eines Musiktages mit Blasmusikwettbewerben aufzeigt. Es ist keineswegs eine "Schritt-für-Schritt" Anleitung. Der SMV hofft dem OK den Einstieg in seine Arbeit mit diesem Leitfaden zu erleichtern.

Seedorf, im Dezember 2017

Seeländischer Musikverband SMV

Michel Graf  
Präsident

Roland Kuhn  
Vizepräsident



## ZEIT- / TERMINPLANUNG (CHECKLISTE)

Der folgende Zeit- und Terminplan hat sich anlässlich mehrerer Musiktage mit Blasmusikwettbewerben (SMT/SBMV) bestens bewährt und soll einen Gesamtüberblick der bevorstehenden Arbeiten im Vorfeld geben. Diese Checkliste ist keineswegs abschliessend, sondern soll wenn und wo nötig ergänzt und den zeitlichen Gegebenheiten angepasst werden.

Tätigkeit	Zuständigkeit	Zeitraum	Bemerkungen	✓
Beschlussfassung über die Durchführung eines SMT/SBMV	Ordentliche DV SMV	2 1/2 Jahre vor dem SMT	Voraussetzung für Festorganisation festlegen	
Festlegen des Datums	Durchführende Sektion mit Vorstand SMV	2 Jahre vor dem SMT	Terminkollisionen mit musikalischen und nicht-musikalischen Vereinen/Verbänden vermeiden	
Bildung eines OK	Durchführende Sektion	2 Jahre vor dem SMT	Ressortzuteilung, Pflichtenhefter festlegen	
Ressortleiter Musik bestimmen	OK / Durchführende Sektion	2 Jahre vor dem SMT	Dirigent, Vizedirigent, Muko-Mitglied	
Planung Festorganisation mit Budget	OK / Durchführende Sektion	2 Jahre vor dem SMT	Sponsoring, Vertreter SMV einbeziehen.	
Grössenordnung des Festes bestimmen (Jubiläum, Neuuniformierung, Neuinstrumentierung, etc.)	OK / Durchführende Sektion	2 Jahre vor dem SMT	2 oder 3 Tage Abendprogramm ja/nein?	
Lokalitäten bestimmen und reservieren: - Vortragslokal (ca. 250 Sitzplätze) - Bühne Vortragslokal (9 x 11m) - Parademusikstrecke ca.500m - Einspiellokale (2) - Instrumentendepots (gross) - Gesamtchor - Expertenbüros (2) für die Expertisen konventionellen MT - Büro für SMV - Festhalle (ca.1000 Plätze) - Parkplätze	OK und Vertreter SMV	2 Jahre vor dem SMT	Besichtigung + Begehung vor Ort. Optimale Voraussetzungen: - Platzverhältnisse - Platzierung Experten - Absperrungen - Beschriftungen - Tonverstärkeranlagen für Ansagen im Vortragslokal + Parademusikstrecke - evtl. Bewilligungen einholen - Schlechtwetterprogramm vorsehen	
Bestimmen der Aufgabestücke für Blasmusikwettbewerbe	Arbeitsgruppe (AG) Blasmusikwettbewerb und Vorstand SMV	1 - 2 Jahre vor dem SMT	Wird anlässlich einer gemeinsamen Sitzung von AG und SMV ausgesucht und festgelegt.	
Bestimmen und Verpflichten der Experten	Vorstand SMV	1 - 2 Jahre vor dem SMT	Wird anlässlich einer SMV-Vorstandssitzung festgelegt.	
Zustellung der Anmeldeunterlagen an alle Sektionen	Vorstand SMV	14 Monate vor dem SMT	Ziel: Teilnahme aller SMV-Sektionen am Musiktag konventionell oder am Blasmusikwettbewerb	



Tätigkeit	Zuständigkeit	Zeitraum	Bemerkungen	✓
Presse	OK	1 Jahr vor dem SMT	Kontaktaufnahme mit Korrespondenten des BT (siehe Homepage SMV)	
Allfällige Abendprogramme und Rahmenprogramme planen	OK / Durchführende Sektion	1 Jahr vor dem SMT	Verträge mit Tanzmusik, etc. Planen. Achtung! Abendprogramme sollen einen finanziellen Gewinn und nicht einen Verlust einbringen. Teilnehmende Sektionen, ggf. nicht musikalische Dorfvereine einbinden. Parade-musik und Gesamtchor sind für das Publikum attraktiv. Bankettvorträge und Freie-vorträge in Festhalle/auf Festgelände einplanen. Die Einteilung übernimmt der SMV. Schlechtwettervarianten einplanen!	
Anmeldung via Homepage SMV	Sämtliche SMV-Sektionen	12 Monate vor dem SMT	Zwingend Rücksendetermin einhalten!	
Gegebenenfalls Beantragung einer MWST-Nr.	OK-Kassier	6 - 12 Monate vor dem SMT	Siehe "Allgemeine Pflichten / Hinweise", Seite 18/19, unter Titel "MWST" im Leitfaden	
Suche Inserenten für Festführer	OK	6 - 12 Monate vor dem SMT	Frühzeitige Anfrage an mögliche Inserenten	
Auslosung der Startreihenfolge für Musiktag und Blasmusikwettbewerbe	Präsidenten- und Dirigentenkonferenz	10 Monate vor dem SMT	Damit die Startliste erstellt werden kann	
Senden des Ablaufprogramms für den SMT mit SBMW zur Genehmigung an den Vorstand SMV	OK	8 Monate vor dem SMT	Definitive Fassung für den Festführer	
- Personal, Rekrutierung (Total sind ca. 350 – 400 Helfer sind notwendig) - Reservation Hotelzimmer für 3 Experten, SMV-Präsident und -Vizepräsident	OK Vizepräsident und Ressortleiter	Start 8 Monate vor dem SMT (Abschluss Rekr. Ende Dezember)	Ressortchefs müssen Personalbedarf anmelden. Wichtig! Frühzeitig mit dem suchen von Personal beginnen!	
Zustellung Bekanntgabe Blasmusikliteratur und Anfrage Partituren	Vorstand SMV	7 Monate vor dem SMT (spätestens Januar)	Jede Sektion muss Ihre Blasmusikliteratur für den Eintrag im Festführer melden	
Zustellung der Partituren an den SMV	Sämtliche SMV-Sektionen	6 Monate vor dem SMT (spätestens Februar)	Infolge Versand an Experten muss der Rücksendetermin zwingend eingehalten werden	



Tätigkeit	Zuständigkeit	Zeitraum	Bemerkungen	✓
Genehmigung des Ablaufprogramms für den SMT mit SBMW	Vorstand SMV	6 Monate vor dem SMT	Endfassung für den Festführer	
Festabzeichen oder ev. Festandenken	OK	4 - 6 Monate vor dem SMT	Art und Form sind dem OK überlassen	
Frei Vorträge	OK Ressort Musik	4 - 6 Monate vor dem SMT	Eingeteilte Sektionen orientieren über ihren Einsatz (Zeit + Dauer)	
Einladung sämtlicher Ehrengäste (inkl. Landbesitzer)	OK	4 - 6 Monate vor dem SMT	Versand der Einladung mit Anmeldung	
Erstellen des Festführers	OK	4 Monate vor dem SMT	Vorlage kontrollieren (Mehraugenprinzip)	
Gut-zum-Druck des Festführers zur Kontrolle an Vorstand SMV	OK/SMV Vorstand	3 Monate vor dem SMT	Vermeiden von Druckfehlern und auf Vollständigkeit prüfen (Mehraugenprinzip)	
Zustellung Partituren und wenn nötig Parkkarten an Experten	Vorstand SMV	2 - 3 Monate vor dem SMT	gemäss Absprache mit Experten	
Orientierungsschreiben für teilnehmende Sektionen und Versand Festführer	OK / Sektionen	6 - 8 Wochen vor dem SMT	Versand an: - Angemeldete Sektion (je Anzahl bestellte Festkarten) - Sponsoren - Experten	
Erstellen Bewertungsblätter für Blasmusikwettbewerb	Vorstand SMV	6 - 8 Wochen vor dem SMT	Gemäss Vorlagen SMV	
Erstellen Werbeträger für den Musiktag (Plakate, Ortseingänge, etc.)	OK	6 Wochen vor dem SMT	- Highlights erwähnen - Datum/Zeit - Hauptsponsoren - Verteilung und Aufhängen sicherstellen	
Ehrengäste (Landbesitzer nicht vergessen)	OK	4 Wochen vor dem SMT	Versand Festführer an Angemeldete (ev. mit Parkkarte). Planung Empfang. Abzeichen für Ehrengäste.	
Gemietete Perkussionsinstrumente und Notenständer beim Vermieter abholen (oder liefern lassen)	OK	in der Woche vor dem SMT	Check des Perkussionsmaterials betreffend tadellosem Zustand vor Ort beim Vermieter respektive bei Übernahme. Mängel sind direkt vor Ort beim Vermieter zu rügen und Ersatz zu verlangen.	
Checken Beschallung	OK	am Vortag des SMT	Beschallung von: - Vortragslokal - Parademusikstrecke - Festzelt - ggf. Platz Gesamtchor (kann mit Megaphon sichergestellt werden)	



Tätigkeit	Zuständigkeit	Zeitraum	Bemerkungen	✓
Veteraneneyerung (siehe auch Checkliste Veteraneneyerung und nach Weisung Veteraneneyerung BKMV)	Veteraneneyerung BKMV / OK	am SMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle zu ehrenden Veteranen bereit am Besammlungsort</li> <li>- Musikalische Umrahmung auf Bühne bereit</li> <li>- Blumengebinde, Blumensträuße (CISM) und Ehrenwein bereit</li> <li>- Ehrendamen anwesend</li> <li>- Alle Fähnriche auf der Bühne versammeln</li> </ul>	
Verpflegung sicherstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ehrengäste</li> <li>- Sektionen</li> <li>- Experten</li> <li>- OK-Mitglieder</li> <li>- SMV-Funktionäre (mit Arbeitseinsatz)</li> <li>- Festbesucher</li> <li>- Helfer</li> </ul>	OK	am SMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ehrengäste essen und trinken gratis und an separaten und speziell vorbereiteten Tischen</li> <li>- Experten essen gratis und separat in einem Restaurant im Festort oder Umgebung =&gt; Reservierung nötig! Getränke, Snacks + Früchte während der Arbeit z. Vfg. stellen</li> <li>- OK-Mitglieder und SMV-Funktionäre (mit Arbeitseinsatz) essen und trinken gratis (Abgabe Gutscheine oder andere Lösung).</li> <li>- Sektionen essen an den für sie speziell vorgesehenen und reservierten Tischen gem. Verpflegungsplan</li> <li>- Festbesucher und Helfer essen in den für Sie vorgesehenen Sektoren.</li> </ul>	
Einspiellokale	OK	am SMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einweisung + Zeitablauf sicherstellen.</li> <li>- Genügend Stühle, Notenständer in Einspiellokalen</li> </ul>	
Vortragslokal	OK	am SMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einweisung der Sektionen.</li> <li>- Einhalten der Zeitabläufe.</li> <li>- Genügend Notenständer und Stühle auf Bühne bereit</li> <li>- Helfer Einrichten Bühne (siehe Sitzordnungen)</li> <li>- Grundausstattung Perkussionsinstrumente auf Bühne bereitgestellt</li> <li>- Einweisung der Zuhörer sicherstellen</li> <li>- Genügend Zuhörerstühle</li> </ul>	



Tätigkeit	Zuständigkeit	Zeitraum	Bemerkungen	✓
Vorträge: - Treffpunkt Experten  - Jury-Sitzung  - Ansage der Experten	Experten, Vertreter Ressort Musik OK und Vorstand SMV  Experten, Vorstand SMV, Expertenbetreuer  Ansage	am SMT	- Optimale Bedingungen schaffen - Treffpunkt in einem ruhigen Lokal - Jury-Sitzung ca. 1 Stunde vor Beginn der Vorträge. - Bitte an Juroren: gut leserliche Berichte/ Bewertungen schreiben. - Betreuer für Experten vorstellen - Bei Ansage der Vortragsstücke auch die Experten nennen und --- Zuhörer bitten sämtliche Handys abzuschalten um die Vorträge nicht zu stören. - Absolute Ruhe im Vortragslokal verlangen	
Expertenhonorar auszahlen	Festkassier / Vertreter SMV	am SMT	- Barauszahlung vor Ort. - Geld + Quittungen vorbereiten durch Festkassier.	
Parademusikstrecke	OK	am SMT	- Die Parademusikstrecke absperren. - Einweisung + Aufstellung Sektionen	
Gesamtchor	OK / Festdirigent		Einweisung (Megaphon) + Aufstellung für Gesamtchor	
Auswertung Wettbewerbe	Vorstand SMV + Vertreter OK	Unmittelbar nach den Blasmusikwettbewerben	- Kontrolle aller Eingaben, Resultate, Ranglisten - 2 x 4-Augenprinzip Kopieren/Scannen aller Bewertungsblätter	
Ranglisten für Blasmusikwettbewerb erstellen	Vorstand SMV	am SMT	Rangliste und Diplome drucken	
Rangverkündigung für Blasmusikwettbewerb	Vorstand SMV	am SMT	- Wanderpreis bereitstellen - Ranglisten bereitstellen - Berichte und Partituren und Tonträger bereitstellen	
Festabrechnung	OK / Festkassier	12 Wochen nach SMT	sobald sämtliche Unterlagen vorliegen	
OK-Abschlusssitzung	OK / Vorstand SMV	nach SMT	Rückblick, Dank	
Schlussbericht an SMV	OK	nach SMT	Positives und Verbesserungswürdiges einfließen lassen	
Dank an Helfer, Gemeinde und Landbesitzer / evtl. Helferessen	OK	nach SMT	(Helferessen freiwillig)	





## **PFLICHTENHEFT ORGANISATIONSKOMITEE (OK)**

### **1 Ressort Präsidiales (Büro OK)**

#### **1.1 Präsident**

- ♫ Gesamtleitung und Koordination
- ♫ Grösse des OK festlegen
- ♫ Unterschriftenregelung festlegen
- ♫ Führung, Kontrolle und Koordination des OK
- ♫ Vorbereitungen und Einberufung des OK
- ♫ Leitung der OK-Sitzungen
- ♫ Terminkontrolle
- ♫ Mitunterzeichnen von Verträgen (Unterhaltung, Lokale etc.)

#### **1.2 Vizepräsident**

- ♫ Stellvertreter des OK-Präsidenten
- ♫ Koordination Personaleinsätze, führen einer gesamten Personalliste
- ♫ Ausschreibung- und Anmeldung für Personalsuche
- ♫ Rekrutierung Personal mit Einbezug und Unterstützung der Ressortleiter
- ♫ Zeremonienmeister
- ♫ Festakt

#### **1.3 Sekretär**

- ♫ Protokollführung der OK-Sitzungen
- ♫ Führt Beschluss-, Pendenzen und Adresslisten
- ♫ Beschaffung Drucksachen, Stempel, etc.
- ♫ Abfassen von Korrespondenzen (auch Versand Einladung Ehrengäste, etc.)
- ♫ Koordination und Abfassen von Gesuchseingaben
- ♫ Abfassen des Schlussberichtes nach dem Musiktag

### **2 Ressort Finanzen**

#### **2.1 Budget**

- ♫ Erstellen eines Gesamtbudgets
- ♫ Koordination der Ressortbudgets (Ressortverantwortliche erstellen Budget)
- ♫ Budgetkontrolle
- ♫ Versicherungsabschlüsse

#### **2.2 Rechnungsführung**

- ♫ Führen des gesamten Rechnungswesens
- ♫ Kontrolle Rechnungsführung der einzelnen Ressorts
- ♫ Führen der Kassen und deren Buchhaltung
- ♫ Abrechnung Mehrwertsteuer
- ♫ Erstellen der Festabrechnung
- ♫ Bargeldverkehr und Kassen regeln
- ♫ Verkauf Festabzeichen



## 2.3 Festkarten

- ♫ Beschaffung der Festkarten, ggf. Eintrittskarten Abendunterhaltung, Verpflegungs-bons
- ♫ Verkauf und Rücknahme von Festkarten gem. festgelegtem Festkartenpreis (Reglement über die Durchführung Musiktag des SMV/DV SMV)
- ♫ Auszahlen Honorare an Experten (gem. Honorarliste SBV)
- ♫ Verteilung von Festführern und Festkarten für teilnehmende Sektionen

## 3 Ressort Empfang + Veteranen

### 3.1 Empfang

- ♫ Organisation des Empfangs
- ♫ Erstellen Liste Ehrengäste
- ♫ Suche von Ehrendamen für Empfang und Veteranenehrung
- ♫ Festlegen Angebot und Beschaffung Empfang (Ehrenwein, Kaffee/Gipfeli, etc.)
- ♫ Besorgen Blumengestecke (Ehrengäste/Veteranen)
- ♫ Empfang Ehrengäste und Sektionen
- ♫ Betreuung der Ehrengäste

### 3.2 Veteranen (siehe auch Checkliste Veteranenehrung)

- ♫ Liste mit den zu ehrenden Veteranen (mit Veteranenchef/Vertreter BKMV) Empfang der Veteranen
- ♫ Organisation der Veteranenehrung (mit Veteranenchef/Vertreter BKMV)

## 4 Ressort Festwirtschaft

- ♫ Wahl der Festwirtschaft und Abschluss Vertrag (durch OK zu genehmigen)
- ♫ Festlegen des Festwirtschaftsumfangs (Bar, Bierschwemme, Kaffeestube, etc.)
- ♫ Festlegen des Angebotes und der Preise (Achtung! Örtliche Lieferanten berücksichtigen)
- ♫ Festlegen des Bankettmenüs (Vorspeise, Hauptgang, Dessert)
- ♫ Geschirrfrage (Einweg- oder Mehrweggeschirr)
- ♫ evtl. Aussenstände für Getränkeverkauf (Parademusik, Konzertlokal)
- ♫ Rekrutierung und Instruktion des Festwirtschaftspersonals
- ♫ Organisation des Mobiliars (Festhalle, Küche, etc.)
- ♫ Sicherstellen der Verpflegung für Ehrengäste, Sektionen, Festbesucher und Helfer.
- ♫ Verpflegung Experten zwingend in einem Restaurant
- ♫ Tischreservierungen für Ehrengäste, Sektionen, etc. inklusive Beschriftungen
- ♫ Führen der Festwirtschaftskassen

## 5 Ressort Bauten

### 5.1 Bauten

- ♫ Sämtliche Lokalitäten müssen durch den Vorstand SMV genehmigt werden
- ♫ Verhandlungen mit Landbesitzer und Vertragsabschluss
- ♫ Auswahl der diversen Festlokale und Vertragsabschluss
- ♫ (Platz für Bühne 9 m X 11 m im Vortragslokal, Bühnengrösse Festzelt => Schlechtwetterprogramm)
- ♫ Sicherstellen Ver-/Entsorgung Infrastruktur Festplatz (Zufahrt, Elektrizität, Wasser, Abwasser, Abfall und Toiletten)



- ♫ Achtung! Leistung der Elektroverbraucher prüfen, Anschlussleistungen für Küche und Festhalle /Bühne sind meistens sehr groß
- ♫ Ev. Notstromaggregat für Stromausfälle vorsehen
- ♫ Regelmässige Wartung der WC-Anlagen während des Festbetriebs
- ♫ Bauleitung für sämtliche Bauwerke
- ♫ Aufbau und Rückbau sämtlicher Bauwerke
- ♫ Bereitstellen Vortragslokale und die Organisation der Beschallung (Mikrophone/ Lautsprecheranlagen) auch für Parademusik
- ♫ Bau oder Organisation Fahnenburgen auf Bühne Festhalle
- ♫ Bestuhlung Vortrags- und Probelokale (in Absprache mit Ressort Musik)
- ♫ Genügend Licht in Vortrags- und Probelokalen
- ♫ evtl. Akustikmassnahmen (Aufhängen von Vlies)
- ♫ Reinigung und Abgabe der benutzten Räumlichkeiten und Grundstücke nach dem Anlass

## 5.2 Dekorationen

- ♫ Organisation Dorf- und Festbeflaggung
- ♫ Anpassen und Ausgestaltung inkl. Dekoration sämtliche Lokalitäten
- ♫ Organisation Rednerpult in der Festhalle
- ♫ Organisation Dirigentenpodest für den Gesamtchor
- ♫ Beschriftung des Festareals und der Lokale

## 6 Ressort Polizei + Sicherheit

### 6.1 Polizei + Verkehr

- ♫ Gesuchseingaben wo nötig (für Strassensperrungen Parademusik, Umleitungen, etc.)
- ♫ Verkehrs- und Absperrmassnahmen bei Parkplätzen und Festareal
- ♫ Sicherstellung Polizeidienst auf dem Festareal und Zufahrtsstrassen
- ♫ Koordination öffentlicher Verkehr
- ♫ Verkehrssignalisation
- ♫ Errichten und Betrieb Parkplatzordnung für Fahrzeuge der Festbesucher (Parkplätze für Ehrengäste ausscheiden nahe Festplatz -> spezielle Parkkarte)
- ♫ Verkehrsführung während Parademusik planen und mit Behörden absprechen
- ♫ Zufahrt für Sicherheitskräfte (Sanität, Feuerwehr, etc.) sicherstellen

### 6.2 Fundbüro

- ♫ Einrichten und Führen eines Fundbüros

### 6.3 Sanitätsdienst

- ♫ Sicherstellen und Betrieb eines Sanitätspostens (frühzeitig Samariterverein anfragen)
- ♫ Sicherstellung der Verbindung zu einem Notfallarzt
- ♫ Klare Kennzeichnung des Sanitätspostens auf Platz und im Festführer

### 6.4 Sicherheit

- ♫ Koordination mit Feuerwehr
- ♫ Sicherheitsdienst und Überwachung des Festgeländes in der Nacht sicherstellen



## **7 Ressort Unterhaltung**

### **7.1 Unterhaltung**

- ♫ Zusammenstellen Unterhaltungsprogramm (Dauer, Interpreten, etc.) und Vertragsabschluss (durch OK genehmigen)
- ♫ Erledigen aller mit den Darbietungen verbundenen Aufgaben
- ♫ Betreuung der Mitwirkenden
- ♫ Vorschlag Eintrittspreis für Abendunterhaltung
- ♫ Abschluss Verträge mit Schaustellern (Karussell, Soft-Ice, etc.)
- ♫ Verbindung zu den Ortsvereinen (evtl. einbeziehen)
- ♫ Rahmenprogramm Musiktag

## **8 Ressort Musik**

### **8.1. Organisation**

- ♫ Mitbestimmen Konzertlokal (1 mit ca. 250 Sitzplätzen), Einspiellokale (2), Parade-musikstrecke (Länge: ca. 460 m), Instrumentendepots, SMV-Büro
- ♫ Festlegen des Gesamtchorplatzes
- ♫ Organisation der Ansagen im Vortragslokal und bei der Parademusik
- ♫ Verantwortlich für Einrichten Vortrags- und Probelokale sowie Bühne in Festhalle
- ♫ Beschaffen von Perkussionsinstrumenten, Stühlen, Notenständern und Dirigenten-pult gemäss Beilage "Vereins-Sitzordnung" für Konzertsaal und Festhalle
- ♫ Verantwortlich, dass gemietete Perkussionsinstrumente in einem tadellosen Zustand sind. Reklamationen sind direkt vor Ort beim Vermieter anzubringen und der Austausch von defekten Instrumenten oder verbrauchten Fellen zu verlangen.
- ♫ Betreuung der Sektionen während dem Anlass
- ♫ Organisation Türkontrolle Vortrags- und Probelokale

### **8.2 Musikalisches**

- ♫ Einladung der angemeldeten Sektionen und Bekanntgabe der vorhandenen Perkussionsinstrumenten (Detailliste siehe am Schluss des Leitfadens)
- ♫ Auswahl der Gesamtchorstücke durch den Vorstand SMV
- ♫ Festlegen und Koordination Programm, Vorproben, Vorträge, freie Vorträge (auf Bühne in Festhalle), Vortrag Veteranenehrung und Parademusik in Zusammenarbeit mit dem Vorstand SMV
- ♫ Organisation und Bedienung CD-Aufnahmen der Vorträge

### **8.3 Experten**

- ♫ Wer an den Blasmusikwettbewerben aktiv teilnimmt, darf keinen Zugang zu den Experten haben
- ♫ 1 Person für permanente Jurybetreuung (in Zusammenarbeit mit SMV-Vorstand)
- ♫ Getränke und Verpflegung (inkl. Früchte) für Experten
- ♫ Organisation und Bedienung der Aufnahmegerate für Expertise konventioneller MT
- ♫ Die Auswahl der Experten für den konventionellen Musiktag und die Blasmusik-wettbewerbe erfolgt durch den SMV-Vorstand (siehe Statuten und Reglement über die Durchführung Musiktag des SMV)

### **8.4 Auswertung Wettbewerb**

- ♫ Wer an den Blasmusikwettbewerben aktiv teilnimmt, darf keinen Zugang zur Auswertung haben



- ♫ Das Ressort Musik stellt dem SMV-Vorstand max. 2 Person zur Nachkontrolle aller Eingaben, Resultate und Ranglisten der Blasmusikwettbewerbe zur Verfügung

## **9 Ressort Tombola/Lotterie**

### **9.1 Tombola (Einhalten der kantonalen Vorschriften)**

- ♫ Umfang der Tombola bestimmen
- ♫ Bewilligung beim Regierungsstatthalter einholen
- ♫ Wareneinkäufe, Bar- und Naturalspenden organisieren
- ♫ Beschaffung der Tombola-Lose
- ♫ Abrechnung z Hd. Ortspolizeibehörde

### **9.2. Lotterie (Einhalten der kantonalen Vorschriften)**

- ♫ Umfang der Lotterie bestimmen
- ♫ Gesuch an die Orts- oder Kantonale Polizeibehörde einreichen
- ♫ Bewilligung für Losverkauf bei den Gemeinden einholen
- ♫ Inserenten für Lotterielose suchen
- ♫ Beschaffung der Lotterielose
- ♫ Wareneinkäufe, Bar- und Naturalspenden organisieren
- ♫ Abrechnung z Hd. Orts- oder Kantonale Polizeibehörde

## **10 Ressort Werbung (Sponsoring)**

### **10.1 Festführer / Festabzeichen**

- ♫ Festlegen des Umfangs (Anzahl Seiten) und des Inhalts des Festführers
- ♫ Inserentensuche für Festführer (Mit den Inseraten sollten mindestens die Kosten des Festführers gedeckt werden. Ein Gewinn mit den Inseraten ist erstrebenswert)
- ♫ Zusammenstellen des Festführers
- ♫ Wahl der Druckerei und Auftragserteilung
- ♫ Gestaltung und Beschaffenheit des Festabzeichens
- ♫ Versand Festführer siehe Ressort Finanzen

### **10.2 Werbung/Sponsoring**

- ♫ Werbekonzept erarbeiten
- ♫ Regelmässige Berichterstattung in den Medien vor, während, nach dem Fest
- ♫ ggf. Homepage
- ♫ Aufgabe von Inseraten und Plakaten etc.
- ♫ Gestaltung/Aufbau Strassenreklame (Absprache Landbesitzer/Ortspolizei)
- ♫ Einladung und Betreuung Presse (Medieninfo an Presse versenden)
- ♫ Organisation des Sponsorings

## **11 SMV Vorstand und Vertreter SMV im OK**

- ♫ Überwacht die Einhaltung der SMV Statuten, des Reglements und der Ausführungsbestimmungen
- ♫ Verantwortlich für den Zeitplan und Ablauf aller musikalischen Vorträge (Vorproben, Vorträge, Gesamtchor, Parademusik, freie Vorträge und Veteranenehrung, etc.) in Zusammenarbeit mit dem Ressort Musik des OK



- ♪ Auswahl der Gesamtchorstücke erfolgt durch den SMV-Vorstand
- ♪ Wahl der Experten erfolgt durch den SMV-Vorstand
- ♪ Auswahl Aufgabenstücke für SBMW durch Arbeitsgruppe und Vertreter SMV-Vorstand

## 12 Alle Ressorts des OK

- ♪ Personalbedarf melden an Personalchef (Vizepräsident)
- ♪ Personal rekrutieren für das eigene Ressort (melden an Personalchef)
- ♪ Ressortstellvertretung bestimmen

### Bemerkung:

- ♪ Die Aufteilung der Ressorts ist frei. Es können auch Ressorts zusammengelegt oder einzelne Aufgaben in ein anders Ressort übertragen werden.
- ♪ Die Auflistung der Aufgaben innerhalb der Ressorts sind nicht abschliessend und können sich je nach OK sowie Inhalt und Grösse des Musiktages respektive der Blasmusikwettbewerbe ändern oder erweitert werden.

**...und noch etwas zum Schluss:** Bitte gebt Eure Erfahrungen und Euer Know-how unaufgefordert an den nächsten Organisator weiter. Ihr erleichtert dem OK für den nächsten Musiktag mit Blasmusikwettbewerben die Vorbereitungsarbeiten wesentlich.

Herzlichen Dank für Eure geschätzte Solidarität!



## **ALLGEMEINE PFLICHTEN UND HINWEISE**

### **Festführer**

#### **Inhalte Festführer**

- ♫ Nebst dem Logo des jeweiligen Seeländischen Musiktages mit Blasmusikwettbewerben muss die Titelseite des Umschlags auch das SMV-Verbandslogo enthalten
- ♫ Grussbotschaft (Gemeindepräsident/in, OK-Präsident/in und SMV-Präsident/in)
- ♫ Organisationskomitee
- ♫ Ehrengäste (OK und SMV)
- ♫ Programmüberblick über alle Tage
- ♫ Situationsplan
- ♫ Unterhaltungsprogramm
- ♫ Zeitpläne/Tagesabläufe
- ♫ Angaben freie Vorträge
- ♫ Startlisten Musiktag konventioneller Teil und Blasmusikwettbewerbe
- ♫ Startliste Parademusik
- ♫ Gesamtchor (Aufstellung/Stücke/Schlagzeug)
- ♫ Mitteilungen und Weisungen des OK
- ♫ Schlechtwetterprogramm
- ♫ ggf. Info über Jubiläum/Fahnenweihe/Neuinstrumentierung/Neuuniformierung
- ♫ Auflisten von Sponsoren und Gönner
- ♫ SWISSLOS-Inserat (gratis und ganze Seite!) => ZWINGEND!! (Vorlage = [www.bkmv.ch](http://www.bkmv.ch))
- ♫ „Gut zum Druck“ des Festführers muss zur Genehmigung an den SMV-Vorstand. Begründung: Überprüfung der offiziellen Seiten

### **Musikalische Infrastruktur, Parademusikstrecke, Büro SMV**

#### **Büro SMV**

- ♫ Büro muss zwingend abschliessbar sein (Schlüssel während Musiktag bei SMV!)
- ♫ Arbeitsplätze für mindestens 6 Personen
- ♫ Arbeitsfläche (ca. 4 – 6 Tische und 10 Stühle)
- ♫ genügend Stromanschlüsse und Abfalleimer
- ♫ Farbkopierer mit genügend weissem Papier (Kopieren von Ranglisten, Partituren, etc.)
- ♫ 2 Personen aus Ressort Musik des OK zum Nachkontrollieren aller Eingaben, Resultate und Ranglisten der Blasmusikwettbewerbe und Unterstützung des SMV-Vertreters bei der Betreuung der Experten.

#### **Instrumentendepot**

- ♫ Genügend grosser Raum (Räume) und Platz sowie Beschriftung mit Sektoren und Sektionsnamen
- ♫ Bewachung respektive Zutrittsregelung zum/zu den Instrumentendepot/s sicherstellen

#### **Einspiellokale**

- ♫ 2 akustisch und örtlich getrennte Einspiellokale in der Nähe des Vortragslokals
- ♫ Genügend Stühle und Notenständer (ohne Perkussionsinstrumente)
- ♫ je Lokal mindestens 1 Türsteher der den Zutritt und die Einspielzeiten regelt
- ♫ Beschriftung/Wegweiser





### **Vortragslokal**

- ♫ Genügend Stühle und Notenständer (siehe auch Sitzordnung und Perkussionsmaterial)
- ♫ Dirigentenpult und -podest
- ♫ Genügend Stühle für Publikum (mind. 250 Sitzplätze)
- ♫ Bühne (mind. 9 m X 11 m)
- ♫ Perkussion gemäss Meldungen der Sektionen (Funktionstest Perkussionsinstrumente!)
- ♫ Expertentische für 5 Arbeitsplätze (möglichst freistehend und erhöht, akustisch an einem gutem Standort und vom Publikum abgetrennt)
- ♫ Bei ungenügenden Lichtverhältnissen Tischlampen für Jurytische bereitstellen
- ♫ Beschallung sowie Aufnahmegerät (CD) mit Bediener und Mikrofon für Ansage
- ♫ Ansager/in
- ♫ Saalaufsicht und Türsteher
- ♫ Zutrittsregelung für Sektionen und Zuhörer
- ♫ 4 – 6 Bühnenhelfer (davon mindestens 2 für Perkussion)
- ♫ Getränke und Zwischenverpflegung Experten (Mineralwasser, Früchte und Sandwich)

### **Expertenräume (für Bewertungsgespräche) und Experten**

- ♫ 2 Räume (je Raum ein Tisch mit Lampe und Stuhl) in unmittelbarer Nähe Vortragslokal.
- ♫ 10 Stühle für Bewertungsgespräch Sektionen
- ♫ genügend Stromanschlüsse
- ♫ je Raum ein Aufnahmegerät (CD)
- ♫ 1 Bediener für Aufnahme der Bewertungsgespräche
- ♫ Reservation Hotelzimmer für Experten, SMV-Präsident und –Vizepräsident
- ♫ Reservation Mittagessen an beiden Tagen in Restaurant für Experten und 1 Vertreter SMV

### **Parademusikstrecke**

- ♫ Länge: ca. 450 Meter
- ♫ Breite: min. für 5er Kolonne
- ♫ Wenn nötig, Zuschauerabschrankungen
- ♫ Beschallung für Ansage
- ♫ Funkverbindung vom Ansager zum Start
- ♫ Ansager/in
- ♫ Koordinator/in am Start der Parademusik (Einhalten Zeitplan, Abmarschbefehl, etc.)

### **Gesamtchor**

- ♫ Ort bestimmen
- ♫ Stückwahl wird durch SMV bestimmt
- ♫ Schlagzeug wer?
- ♫ Aufstellung der Instrumente (wie, wo), gegebenenfalls Sektoren abstecken
- ♫ Standort Fähnriche mit Sektionsfahnen (in der Regel hinten, jedoch nicht zwischen Dirigent und Musiker/innen)
- ♫ Standort Ehrendamen (in der Regel vorne)
- ♫ Helfer für Einweisung der Musiker/innen
- ♫ Dirigentenpodest erhöht
- ♫ Megaphon für Durchsagen

### **Freie Vorträge, Umrahmungen von Veteranenehrungen und Rangverkündigungen**

- ♫ Sektionen bestimmen und informieren
- ♫ Percussion für Bühne Festhalle vorsehen/organisieren
- ♫ Genügend Stühle, Notenständer und Dirigentenpult
- ♫ Betreuung der Sektionen die zum Einsatz kommen





## **Veteranenehrungen**

Ablauf Veteranenehrungen nach Weisung des Veteranenchefs oder Vertreters BKMV

### **60 Tage vor dem Musiktag**

- ♫ Das OK meldet dem Veteranenchef BKMV und dem SMV den Ansprechpartner des OK's für die Veteranenehrung (Name, Adresse, Telefon- und Natel-Nummer)

### **30 Tage vor dem Musiktag**

- ♫ Einladung von Kantonal- und CISM-Veteranen erfolgt durch den BKMV. Eine Liste mit den Veteranen wird dem OK durch den Veteranenchef BKMV zur Verfügung gestellt

### **Am Musiktag: 30 Minuten vor der Veteranenehrung**

- ♫ Besammlungsort der Veteranen bestimmen (in der Regel vor dem Festzelt/Festhalle)
- ♫ Empfang der Veteranen
- ♫ Die Weisungen des Vertreters BKMV einholen und zwingend einhalten
- ♫ Ein Blumengebinde pro Veteran bereithalten und vor dem Einmarsch an Revers befestigen
- ♫ Veteranen sind rechtzeitig am Besammlungsort und bereit
- ♫ genügend Sitzgelegenheiten auf der Bühne bereitstellen
- ♫ Ehrendamen organisieren
- ♫ Fähnriche mit Fahnen aufstellen
- ♫ Musikgesellschaft / Dirigent für Umrahmung der Veteranenehrung instruieren
- ♫ Medaille BKMV für Veteranen 30 Jahre (Vertreter des BKMV) bereithalten
- ♫ Ehrenwein bereitstellen (genügend Weissweingläser oder -becher)

### **Ablauf Veteranenehrung**

- ♫ Musikalische Umrahmung
- ♫ Ehrung der Veteranen durch Vertreter BKMV
- ♫ Ehrendamen, Ehrenwein
- ♫ Musikalische Umrahmung

### **Besonderes**

- ♫ Gespendeten Ehrenwein verdanken
- ♫ CISM Veteranen bekommen zusätzlich noch einen Blumenstrauss

## **Weitere Pflichten und Hinweise**

Zusätzlich sind folgende Punkte zu beachten:

- ♫ Der Seeländische Musikverband delegiert in das OK einen Verbandsvertreter. Diese Person dient als Anlaufstelle, damit offene Fragen und Probleme unbürokratisch erledigt werden können. Der Verbandsvertreter ist jeweils innert 14 Tagen nach der jeweiligen OK-Sitzung mit einem Protokoll und spätestens 2 Wochen vor der angesetzten OK-Sitzung mit einer Einladung zu bedienen. Der SMV-Vertreter entscheidet selbständig, ob dessen Präsenz an der OK-Sitzung notwendig ist.
- ♫ Organisation und Betreuung der Medien ist Sache des Festorganisations.
- ♫ Bitte prüfen ob Sie die Gesamtauführung nicht vor der Parademusik durchführen wollen.
- ♫ Alle Lokalitäten bedürfen der Genehmigung durch den SMV-Vorstand (siehe Reglement über die Durchführung von Musiktagen).



- ♫ Die teilnehmenden Sektionen müssen 6 – 8 Wochen vor dem Musiktag über die folgenden Bereiche schriftlich orientiert werden:
  - ♫ Ablauf
  - ♫ Darf beim Einmarsch und beim Empfang gespielt werden (wegen allfälliger Störungen der Vorträge in den Wettspiellokalen)?
- ♫ Die Verpflichtung der Experten für die Konzertvorträge ist Sache des SMV-Vorstands (Reglement über die Durchführung von Musiktagen).
- ♫ Ehrengäste, Experten und SMV-Funktionäre (mit Einsatz) werden auf Kosten der festgebenden Sektion gepflegt.
- ♫ Die "Täfelträger" sind freiwillig. Sie werden durch die Sektionen gestellt und gepflegt.
- ♫ Die "Täfel" sind im Besitz jeder Sektion und müssen durch diese mitgebracht werden.
- ♫ Im Festführer muss zwingend ein Inserat "SWISSLOS/Lotteriefonds Kanton Bern", von der Grösse einer Seite erscheinen (siehe [www.bkmv.ch](http://www.bkmv.ch)). Der Organisator ist verpflichtet, der SMV-Sekretärin zwei zusätzliche Festführer als Belegexemplare zuzustellen.
- ♫ Sitzordnung der teilnehmenden Sektionen auf der Bühne im Vortragslokal (siehe nächste Seite).
- ♫ Mehrwertsteuer (MWST):

Die Mehrwertsteuer ist ein heikles und kompliziertes Thema. Deshalb an dieser Stelle einige Kurzinformationen dazu.

Grundsätzlich ist ein Anlass MWST-pflichtig, wenn der MWST-pflichtige Umsatz CHF 150'000.— (nicht MWST pflichtige Umsätze zählen nicht zur Berechnung der MWST-Pflicht) übersteigt. Ergibt ein erstes Budget einen MWST-pflichtigen Umsatz (CHF 150'000.— +/- 10 %), sollte eine MWST-Nr. bei der Eidg. Steuerverwaltung (ESTV) beantragt werden.

Es ist empfehlenswert, die effektive Abrechnungsmethode zu wählen anstelle der Pauschalsteuersatzmethode. Bei der Pauschalsteuersatzmethode ist die Abgabe tendenziell höher als bei der effektiven Abrechnungsmethode. Die effektive Abrechnungsmethode erfordert jedoch eine genaue Einhaltung aller Anforderungen an die Rechnungen der Lieferanten (was je nach Lieferant aufwändig sein kann).

Welche Erträge sind MWST-pflichtig:

Festwirtschaft, Sponsorengelder, Festkartenverkauf, Inserateverkauf und Gönnererträge.

Nicht MWST-pflichtig sind:

Lotterie (benötigt eine separate Lotteriebewilligung), Eintritte für Konzerte und Vorträge, Spenden von Stiftungen.

- ♫ Wie ist die Anforderung an eine MWST-konforme Rechnung?  
Die Rechnungen müssen folgende Kriterien enthalten:
  - a) Name und Adresse des Lieferanten
  - b) Name und Adresse des Empfängers
  - c) Art, Gegenstand und Umfang der Lieferung
  - d) MWST-Nr. des Lieferanten
  - e) Datum oder Zeitraum der Lieferung
  - f) Das Entgelt für die Leistung
  - g) Den Steuersatz und der geschuldete Steuerbetrag



3 Beispiele für Kriterien der Buchstaben f und g:

Beispiel 1)	Preis netto	CHF 1'000.00
	+ 8 % MWST	CHF 80.00
	Bruttobetrag	CHF 1'080.00

Beispiel 2)	Bruttobetrag	CHF 1'080.00
	Inkl. 8 % MWST	

Beispiel 3)	Bruttobetrag	CHF 1'080.00
	Im Bruttobetrag sind	CHF 80.00 MWST enthalten

- ♫ Das Branchen-Info 23 "Kultur" der ESTV ist auf der SMV-Homepage (unter dem Register Musiktag) zu finden. Im Zweifelsfall und bei Unsicherheit gibt die ESTV über die Tel.-Nr. 058 465 78 53 die notwendigen Auskünfte.
- ♫ **WICHTIG!** Antworten der ESTV auf Anfragen des OK immer schriftlich (per Mail oder schriftlich mittels Brief) bestätigen lassen!
- ♫ Weitere und detaillierte Informationen sind auch über die folgenden 3 Links der ESTV zu finden:

<https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/search/search.xhtml?winid=320711>

<https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/taxInfos/tableOfContent.xhtml?label=true&winid=320711>

<https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/sectorInfos/tableOfContent.xhtml?publicationId=1012066&winid=319380>



## Liste Perkussionsinstrumente und Zubehör

Es muss das zur Verfügung gestellte Material verwendet werden um unnötige Umbauten zu vermeiden. (Ausnahme eigenes Snare Drum).

Schlägel und Kleinperkussion muss von jeder Sektion selber mitgenommen werden.

Folgende Schlaginstrumente/Zubehör stehen im Vortragslokal zur Verfügung:

- 4 Timpani mit Stuhl, davon
  - 1 Timpani 23' (d-g)
  - 1 Timpani 26' (b-f)
  - 1 Timpani 29' (f-c)
  - 1 Timpani 32' (es-b)
- 1 Grosse Trommel 32'
- 1 2 Stand Toms auf Ständer hoch
- 1 Drumset 5-teilig komplett mit Becken (Hi Hat 14', Crash 16' und Ride 20')
- 1 Paar Congas
- 1 Paar Bongos
- 1 Cymbal (Becken) a Due mit Ständer
- 1 Tam Tam mit Ständer und Schlägel
- 1 Xylophon gestuft
- 1 Xylophon flach
- 1 Konzertglockenspiel mit Pedaldämpfung
- 1 Röhrenglockenspiel mit 2 Hämmer
- 1 Vibraphon
- 1 Windchimes mit Ständer
- 1 Satz Tempelblocks (5er Satz)
- 3 Crash 16', 17' und 18' mit Ständer
- 5 Schlägelablagen

⇒ **siehe nachfolgend den Bühnenplan** (je 1 Ex. für Selbstwahl- und für Aufgabestück ausfüllen)



# Bühnenplan

- Selbstwahlstück
- Aufgabenstück

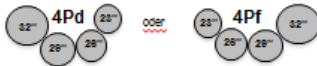
**Vereinsname:** \_\_\_\_\_

Zur Verfügung gestellte Instrumente, Verschieben Sie die Symbole auf das untenstehende Diagramm

### Fellinstrumente

**Kesselpauken, Stimmanzeiger deutsche Position**

gewünschte Aufstellung Deutsch oder Französisch wählen



**Grosse Trommel, ohne Schlägel**



**2 Stand Toms auf Ständer hoch**



**Drum set, 5-teilig mit Sitz**



**Bongo**



**Congas**



### Cymbals a Due / Tam Tam

**Cymbal a Due C**



**Tam Tam T**



### Platteninstrumente

**Xylophon gestuft**



**Xylophon flach**



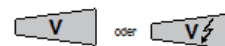
**Konzertglockenspiel**



**Röhrenglockenspiele, mit 2 Hämmer**



**Vibraphon, ohne oder mit Strom**

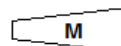


**Windchimes**

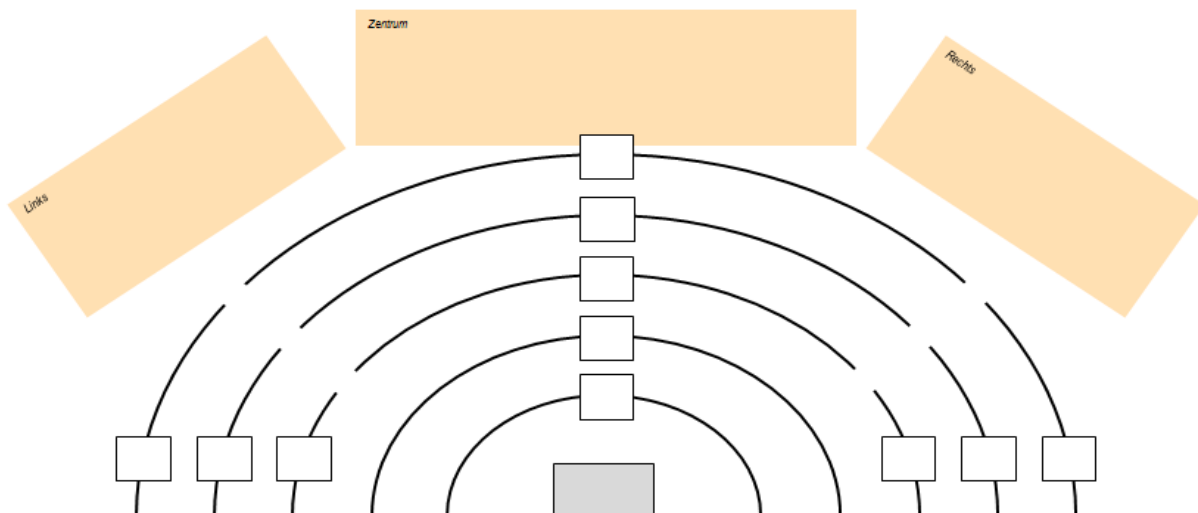


### Andere, vom Verein mitgebrachte Instrumente

**Marimbaphon**



**E Piano**



Dies ist ein schematisches Diagramm um die Bühne vorzubereiten. Die genaue Platzierung der Instrumente liegt in der Verantwortung der Perkussionisten des Vereins

Der Bühnenplan steht auf der Homepage zur Bearbeitung zur Verfügung und ist spätestens drei Wochen vor dem SMT/SBMW ausgefüllt dem Musikverantwortlichen des OK zu senden.

(siehe unter "allgemeine Infos" auf <http://www.seelaendischer-musikverband.ch/index.php/musiktag-blasmusikwettbewerb>)