



Verband Bernischer  
Jugendmusiken

# **Checkliste**

# **Jugendmusikfestival VBJ**

---

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1.</b>	<b>Kontaktadressen .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Organisation .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Lokalitäten .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Experten.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Spielplan .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Verpflegung .....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Personal.....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Administration.....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>Marketing und Kommunikation.....</b>	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b>Finanzen .....</b>	<b>9</b>
<b>11.</b>	<b>Diverses .....</b>	<b>9</b>

## 1. Kontaktadressen

### Verband Bernischer Jugendmusiken (VBJ):

#### Ressort Dienstleistungen

Thomas Aebi  
Beundenweg 40  
3422 Kirchberg

Telefon 034 445 66 25  
Mobile 079 669 00 77  
thomas.aebi@vbj.ch

#### Ressort Musik

Anita Bühlmann  
Sägemattstrasse 10C  
3123 Belp

Mobile 079 576 60 47  
anita.buehlmann@vbj.ch

### Durchführende Sektion:

**Jugendmusik \*\*\*\*\***

**Präsident OK**

## 2. Organisation

Der Verband Bernischer Jugendmusiken führt jährlich in Zusammenarbeit mit einer seiner Mitgliedssektionen ein Jugendmusikfestival für alle Jugendmusikformationen im Kanton Bern (in Absprache auch Ausserkantonale) durch.

Das Projekt-OK (rund 3-5 Sitzungen) umfasst 4-6 Personen folgender Herkunft

- Vertreter des VBJ
- Vertreter der organisierenden Sektion
- weitere zugewandte Personen (z.B. aus Musikvereinen, aus der Gemeinde)

### 3. Lokalitäten

#### 3.1 Konzertlokale

*Aufenthaltsraum für Sektionen vor dem Wettbewerbslokal:*

- Schulzimmer, Sitzungszimmer, Foyer o.ä. vor dem Wettbewerbslokal.
- Muss vor Nässe oder Schnee schützen

*Bühnengrösse:*

- Angepasst an grösste Sektion (bei offenem Vorhang)

*Bühnenzugang:*

- Wenn möglich separater Auf- und Abgang zur Bühne (Achtung auf grosse Instrumente)

*Material auf Bühne:*

- Stühle ohne Seitenlehnen
- Genügend Notenständer (grösstes Orchester)
- Direktionspult mit Podest

*Stage Manager:*

- Weist die Orchester ein
- Ist verantwortlich für die Bühnenorganisation.
- Hilft beim Einrichten der Bühne (Bestuhlung usw.)
- Hilft dem Perkussionsregister beim Einrichten.
- Ist Verantwortlich dass das Schlagzeugmaterial vor Ort bleibt und alles immer in Ordnung ist (von Vorteil ein Schlagzeuger)

*Ansage:*

- Kompetente Ansage über Sektion und deren Vorträge.
- Natürliches Auftreten (ev. bei der Auswahl Sprechprobe)
- Dank an die Experten und namentliche Erwähnung
- Hinweis auf Abschalten der Mobiles

*Mikrofon und Lautsprecheranlage:*

- Mikrofon und Lautsprecheranlage für Ansage.
- Bei Funkmikrofon Ersatzbatterie oder –mikrofon in Reichweite.

*Publikumsplätze:*

- Genügend Sitzplätze für Publikum.

*Toiletten*

- Genügend offene Toiletten.
- Regelmässige Reinigung gewährleisten.

*Türkontrolle*

- Sorgt für Ruhe und Ordnung rund um das Vortragslokal.
- Kein Einlass während des Vortrags

*Expertenpodium:*

- Abgesperrt und genügend Abstand zum Publikum, wenn nötig mit Sichtschutz.
- Angenehmer Aufenthaltsraum für die Experten in kurzer Distanz (für Besprechungen).
- Arbeitslicht am Expertentisch.

*Betreuung der Experten:*

- Getränke und Zwischenverpflegung sicherstellen.

**3.2 Einspiellokale***Grösse und Art des Lokals:*

- Lokalgrösse muss dem grössten Orchester angepasst sein.
- Gute Belüftung muss gewährleistet sein. (Geschlossene Kellerlokale oder Schutzräume sind nicht geeignet.)

*Lage:*

- In unmittelbarer Nähe zum Konzertlokal

*Zugang:*

- Zugang muss auch mit grossen Instrumenten möglich sein.

*Stühle und Notenständer:*

- Genügend Stühle ohne Seitenlehnen
- Genügend Notenständer
- Anzahl richtet sich nach dem grössten Orchester

*Schlagzeug:*

- Kein Schlagzeug notwendig

*Aufsicht:*

- 1 Person für Einhaltung Zeitplan

### 3.3 Instrumentendepot

*Grösse und Art des Lokals:*

- Die Grösse muss dem grössten Orchester angepasst sein.
- Die Plätze für die jeweiligen Orchester müssen klar zugeteilt und beschriftet sein.

*Lage:*

- Nach Möglichkeit in der Nähe des Einspiellokals.

*Zugang:*

- Zugang auch mit grossen Instrumenten möglich. Depots in der Nähe der Einspiel- und Wettbewerbslokale

*Aufsicht:*

- Instrumentendepots müssen bewacht und/oder abschliessbar sein.

### 3.4 Räumlichkeiten für Expertengespräche (kann auch gleich Rechnungsbüro sein)

*Grösse und Art:*

- Genügend Platz für Experten und weitere Gesprächsteilnehmer
- Ruhiger Ort, hell

*Zugang:*

- Nahe bei Konzertlokal

*Einrichtung:*

- Tisch, Stühle (bitte Platz für Aufnahmetechnik einplanen)

### 3.5 Rechnungsbüro VBJ

*Grösse und Art:*

- Genügend Platz für 2 Büroarbeitsplätze
- Ruhiger Ort, hell
- Abschliessbar

*Zugang:*

- Wenn möglich zentral in der Nähe des Konzertlokals

*Einrichtung:*

- Tisch, Stühle, 220V Anschluss, wenn möglich WLAN

## 4. Experten

Die Wahl der Experten sowie die Betreuung während des Anlasses erfolgt durch den VBJ.

## 5. Spielplan

Der Spielplan umfasst Vortragszeiten, Einspielzeiten sowie Essenszeiten und wird vom VBJ unter Berücksichtigung der vorliegenden Anmeldungen erstellt.

## 6. Verpflegung

### *Teilnehmer*

Jeder Teilnehmer wird mit einer Hauptmahlzeit inkl. Getränk verpflegt. Diese wird mit der Festkarte abgegolten. Wir empfehlen die Essensausgabe nur gegen Festkarte – Festkarte unbedingt entwerfen. Empfehlung Budgetbetrag: Fr. 15.00.

### *Experten*

Die Verpflegung der Experten obliegt der durchführenden Sektion. Für die Experten wird ein separater, ruhiger Tisch reserviert (wenn möglich etwas abseits der Menge). Aus zeitlichen Gründen ist eine speditive Verpflegung der Experten unumgänglich.

Die Experten sind während des Anlasses mit Getränken zu versorgen. Für die Expertensitzung am Morgen sind Kaffee und Gipfeli wünschenswert.

### *Vorstandsmitglieder und Ehrengäste des VBJ*

Vorstandsmitglieder und Ehrengäste des VBJ müssen mit einer Hauptmahlzeit verpflegt werden. Die Anzahl Mahlzeiten wird durch die Geschäftsstelle VBJ rechtzeitig kommuniziert. Die Kosten gehen zu Lasten der durchführenden Sektion.

### *Restaurationsbetrieb*

Die Sektion kann einen Verpflegungsbetrieb (Kaffeestube oder ähnliches) organisieren. Der Ertrag aus diesem geht vollumfänglich an die durchführende Sektion. Die Richtlinien des Labels praeventiv des Schweizerischen Jugendmusikverbandes ([www.jugendmusik.ch/praeventiv](http://www.jugendmusik.ch/praeventiv)) sind in jedem Fall einzuhalten.

## 7. Personal

Die für einen reibungslosen Ablauf des Festivals benötigte Anzahl Helfer wird von der durchführenden Sektion gestellt. Diese erstellt einen adäquaten Einsatzplan.

Aus musikalischer Sicht besteht folgender Personalbedarf:

- pro Konzertlokal
  - 1 Aufsichtsperson
  - 1 Stagemanager
  - 2 Bühnenhelfer
  - 1 Moderator
- pro Einspiellokal
  - 1 Aufsichtsperson
- Instrumentendepot
  - 1 Aufsichtspersonen
- Kontaktperson OK zur freien Verfügung

## 8. Administration

### *Tageskasse*

Die Tageskasse muss zu Beginn des Festivals für mind. 2 Stunden zwecks Bezug bzw. Rückgabe von Festkarten zur Verfügung stehen.

Empfehlung: Die Anzahl Festkarten, welche gegen bar zusätzlich bezogen bzw. zurückgegeben werden können, auf 5 pro Sektion beschränken.

## 9. Marketing und Kommunikation

Für das Festival wird in Koordination mit dem VBJ ein angemessenes Kommunikationskonzept erstellt.

### *Festführer*

Es ist ein einfacher Festführer zu entwickeln, welcher folgende Themen beinhaltet:

- Spielplan (VBJ)
- Begrüssung durch Verbandspräsidenten (VBJ)
- Situationsplan
- Information über die durchführende Sektion

Der Festführer kann mit Inseraten finanziert werden. Diese sollten nicht mehr als 50% der Seiten belegen.

Der Festführer ist dem VBJ vor Drucklegung zur Genehmigung zu unterbreiten.

## 10. Finanzen

Der Festkartenpreis beträgt Fr. 20.00 und wird von der durchführenden Sektion direkt mit den teilnehmenden Sektionen abgerechnet.

Der VBJ trägt die Kosten für:

- Experten
- Schlagmaterial Konzertlokale
- ev. vom VBJ durchgeführte Workshops

Die restlichen Kosten gehen zu Lasten der durchführenden Sektion. Der VBJ beteiligt sich mit einem fixen Betrag von Fr. 1'500.00. Ansonsten erhebt er keine Gewinnansprüche.

Budget und Schlussrechnung sind vorlagepflichtig.

Bitte informieren Sie die teilnehmenden Sektionen rechtzeitig, spätestens bei Rechnungsstellung, über den Standort und die Öffnungszeiten der Tageskasse sowie darüber, wie viele Festkarten maximal gegen bar zusätzlich bezogen bzw. zurückgegeben werden können.

## 11. Diverses

### *Gästeapéro*

Die durchführende Sektion organisiert unter Berücksichtigung des Spielplans einen Apéro, zu welchem folgende Personen eingeladen werden können:

- Sponsoren, Ehrengäste der durchführenden Sektion
- Ehrengäste VBJ
- Präsidenten, Dirigenten der teilnehmenden Sektionen
- Verbandsleitung VBJ

### *Sanitätsposten*

Es ist wenn möglich ein Sanitätsposten für die Erstversorgung zu errichten.

### *Instrumentenservice*

Die Präsenz eines lokalen Instrumenten-Fachgeschäfts ist wünschenswert.

### *Feedback*

Verbesserungsvorschläge, Änderungen, Tipps für die Durchführung des nächsten Jugendmusikfestivals sind dem VBJ laufend mitzuteilen.

**Für Ihre Mitarbeit danken wir Ihnen im Voraus bestens!**