



Aargauischer Musikverband

Richtlinien für die Organisation eines Aargauischen Musiktages

Stand: 06. März 2013

Folgende Anhänge sind nicht verbindlich:

- | | |
|-----------|---|
| Anhang 1: | Muster-Organigramm |
| Anhang 2: | Muster Pflichtenheft |
| Anhang 3: | Muster Festrechnung (Gliederung) |
| Anhang 4: | Merkblatt zu den Einzelvorträgen der Tambouren |
| Anhang 5: | Merkblatt zu den Gruppenvorträgen der Tambouren |

ANHANG 1: MUSTER-ORGANIGRAMM

FESTBEHÖRDEN

Organisationskomitee

1. OK-Ausschuss

Ehrenpräsident:

OK-Präsident:

1. Vizepräsident:

2. Vizepräsident:

Finanzen:

Sekretariat:

Musik:

2. Subkomitees

Ehrengäste und Empfang:

Presse/Propaganda:

Bau und Transport:

Elektro und Sanitär:

Wirtschaft:

Unterhaltung (inkl. Lunapark):

Tombola und Glücksspiele:

Sicherheit und Verkehr:

Dekoration:

Der OK-Ausschuss und die Subkomitees bilden zusammen das Organisationskomitee.

Musikexperten

Konzertmusik: A -
(Verpflichtung und Auszahlung durch AMV - Entschädigung und Spesen gehen zu Lasten des OK)
B -

C -

Paradewettbewerb: A -

B -

C -

D -

Ansager (vom OK gestellt)

Konzert:

Paradewettbewerb:

Vorstand AMV

Verbindungsperson AMV/OK:

Konzertaufnahmen:

Gesprächsleitung Konzert
und Aufnahme des Gesprächs: A -

B -

ANHANG 2: MUSTER-PFLICHTENHEFT

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1

Für das Fest ist das OK verantwortlich. Es ist aufgeteilt in:

1.1. OK-Ausschuss

Dem OK-Ausschuss gehören an:

- Ehrenpräsident
- OK-Präsident
- 1. Vizepräsident
- 2. Vizepräsident
- Finanzen
- Sekretariat

1.2. Subkomitees

Den Subkomitees werden folgende Ressorts zugeteilt:

- Ehrengäste und Empfang
- Musik
- Presse/Propaganda
- Bau und Transport
- Elektro und Sanitär
- Wirtschaft
- Unterhaltung (inkl. Lunapark)
- Tombola und Glücksspiele
- Sicherheit und Verkehr
- Dekoration

Der OK-Ausschuss und die Subkomitees bilden zusammen das Organisationskomitee (OK).

Artikel 2

Dem OK-Ausschuss (Art. 1.1) obliegt die allgemeine Leitung des Festanlasses. Er ist für eine reibungslose Abwicklung des gesamten Anlasses verantwortlich.

Der OK-Ausschuss tagt im kleinen Gremium sowie mit dem Gesamt-OK und es erledigt die notwendigen Arbeiten, welche nicht an die Subkomitees delegiert werden können. Es verhandelt nach Bedarf mit den zuständigen Instanzen und Behörden. Das OK entscheidet in letzter Instanz über alle in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Angelegenheiten sowie über allfällig notwendig werdende Änderungen dieser Bestimmungen.

Artikel 3

Die Subkomitees verwalten die Fachgebiete. Die Subkomitee-Präsidenten planen und organisieren die ihnen gemäss Pflichtenheft zugewiesenen Aufgaben und stellen die notwendigen Anträge zuhanden der OK-Sitzungen.

Artikel 4

Der OK-Präsident ruft den OK-Ausschuss oder das Gesamt-OK nach Bedürfnis zu Sitzungen ein. Das Gesamt-OK ist verhandlungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Über alle Verhandlungen wird Protokoll geführt.

Artikel 5

Rechtsverbindliche Unterschrift führt der OK-Präsident oder bei Verhinderung ein OK-Vizepräsident zusammen mit dem Sekretär. Der Ressort-Präsident erhält eine Kopie des Schriftstückes.

Artikel 6

Der OK-Ausschuss besorgt

- die allgemeinen Vorarbeiten für die Gesamtorganisation des Festes.
- die Verbindung zu den kantonalen Instanzen und Behörden
- alle laufenden Geschäfte
- alle ihm unterbreiteten Angelegenheiten, wenn nötig mit dem entsprechenden Subkomitee

Im Besonderen hat der OK-Ausschuss folgende Kompetenzen:

- Ergänzungswahlen in das OK und in die Subkomitees
- Bestimmung des Konzertlokales und der Paradestrecke in Verbindung mit dem AMV und dem Subkomitee Musik
- Bestimmung der Festplätze für das Festzelt und die Schausteller sowie die damit verbundenen Verträge mit den Landeigentümern
- Beschaffung sämtlicher mit dem Fest zusammenhängenden Bewilligungen
- Aufstellen eines Rahmenprogramms für das Fest in Verbindung mit dem AMV
- Behandlung und Genehmigung des Budgets und Erteilung von Krediten
- Abnahme der Festabrechnung und des Festabschlussberichtes zuhanden des Vereins
- Offizielle Einladungen an die Verbands- und Gastvereine
- Festsetzen der Preise für die Festkarte, das Festabzeichen, der Eintritte und des Festführers in Verbindung und nach Weisungen des AMV
- Festsetzen aller übrigen Eintrittspreise für Unterhaltungs- und Tanzanlässe
- Ermittlung und Einladung der Ehrengäste

Artikel 7

Es ist den OK-Ausschussmitgliedern gestattet, an den Sitzungen der Subkomitees teilzunehmen.

Artikel 8

Ist der OK-Präsident verhindert, amtiert einer der beiden Vizepräsidenten.

Artikel 9

Sämtliche Korrespondenz wird durch das Sekretariat erstellt.

Artikel 10

Sämtliche Festabzeichen, Eintrittskarten, Tanzabzeichen, Bons, Tombolalose und Wirtschaftsbons werden durch den OK-Ausschuss bestellt.

Artikel 11

Jedes Subkomitee hat ein Budget aufzustellen und dem OK-Ausschuss vorzulegen.

Artikel 12

Von Zeit zu Zeit und speziell auf Verlangen des OK-Präsidenten haben die Subkomitee-Präsidenten über den Gang und Stand der Arbeiten dem OK-Präsidenten zu rapportieren.

Artikel 13

Die Subkomitees haben dem OK zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen:

- Vorschläge über die Erledigung einzelner Punkte aus dem Pflichtenheft
- Pläne und Verträge
- Lieferantenofferten mit Verträgen und Abmachungen
- Vorschläge über Spezialprogramme
- Kredit- und Nachtragskreditgesuche
- Publikationen und Inserate
- Einsatzplan und Arbeitsverteilung
- Konzert- und Paradeprogramm mit Zeitplan

Artikel 14

Mit den Arbeiten soll jedes Komitee so frühzeitig beginnen, dass alles ruhig vorbereitet werden kann und das Fest ohne Verzug startbereit ist. Kein Mitglied der Subkomitees kann ohne Rücksprache des OK-Ausschusses irgendwelche Verpflichtungen eingehen.

Materialbezüge und Bestellungen dürfen nur unter Benützung des einheitlichen, vom OK-Präsidenten oder eines Mitgliedes des OK-Ausschusses bzw. des Subkomiteepräsidenten ausgestellten Gutscheinformulares erfolgen.

Für nicht budgetierte Auslagen im Betrag von über Fr. 100.-- ist vorher die Zustimmung des OK-Präsidenten oder eines OK-Ausschussmitglieds einzuholen.

Artikel 15

Rechnungen, welchen die Gutscheine beizulegen sind, dürfen vom Ressort Finanzen nur entgegengenommen werden, wenn sie mit dem Visum des betreffenden Komiteepräsidenten sowie der Budget-Positionsnummer versehen sind.

Artikel 16

Einen Monat nach dem Fest hat jeder Komiteepräsident Rechnungen, Korrespondenzen, Drucksachen und weitere Akten mit dem Verzeichnis der mitarbeitenden Mitglieder, Inventar und Bericht über die Tätigkeit des Komitees dem OK-Präsidenten einzureichen.

Artikel 17

Die Tätigkeit aller Komitee-Mitglieder ist ehrenamtlich. Sie haben nach Beschluss des OK-Ausschusses freien Eintritt zu den einzelnen Veranstaltungen. Das OK legt auch den Umfang der unentgeltlichen Verpflegung fest.

Artikel 18

Der Festführer (musikalischer Teil) ist gemäss Weisungen des AMV dem Verantwortlichen für die Musiktage des AMV termingerecht vor dem Gut zum Druck vorzulegen.

Der Festkartenpreis wird durch den AMV festgelegt. Für die Eintrittspreise sind die Richtlinien des AMV zu beachten.

Artikel 19

Der AMV wählt die Konzert- und Paradeexperten.

Sämtliche Kosten (Expertenhonorare, Verpflegung, Reisespesen, Entschädigung an die Vertreter des AMV) werden dem OK in Rechnung gestellt.

|

B DER OK-AUSSCHUSS

1. Ehrenpräsident

- 1.1. Der Ehrenpräsident ist der Repräsentant des Festes. Er hält eine kurze Festansprache (ca. fünf Minuten).
- 1.2. Er hält die Verbindung mit dem AMV während des Festes aufrecht und gibt dem OK-Präsidenten die moralische Unterstützung in all seinem Handeln.
- 1.3. Er erstellt den Willkommgruss für den Festführer und die Presse.

2. OK-Präsident

- 2.1. Er hat die Gesamtleitung der Organisation. Er bestimmt und leitet die OK-Sitzungen und die Sitzungen des Gesamt-OK.
- 2.2. Er ist offizielle Verbindungsperson zwischen dem OK und dem AMV. (Oft übernimmt diese Aufgabe der Ressortchef Musik).
- 2.3. Er hat bei Abstimmungen und Wahlen den Stichentscheid.
- 2.4. Er hat die Oberaufsicht über die Finanzen und das Sekretariat.

3 1. OK-Vizepräsident

- 3.1. Er unterstützt den OK-Präsidenten bei Bedarf
- 3.2. Er ist Koordinationsstelle und Hauptverantwortlicher für folgende Subkomitees:
 - Empfang/Ehrungen
 - Musik
 - Presse und Propaganda
 - Unterhaltung (inkl. Lunapark)
 - Tombola und Glücksspiele
- 3.3. Einladungen an alle Verbands- und Gastvereine. Adressbezug beim AMV
- 3.4. Er übernimmt im Verhinderungsfalle die Funktion des OK-Präsidenten oder des 2. OK-Vizepräsidenten.
- 3.5. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

4. 2. OK-Vizepräsident

- 4.1. Er unterstützt den OK-Präsidenten bei Bedarf
- 4.2. Er ist Koordinationsstelle und Hauptverantwortlicher für folgende Subkomitees:
 - Bau und Transport
 - Elektro und Sanitär
 - Wirtschaft
 - Sicherheit und Verkehr
 - Dekoration
- 4.3. Er übernimmt im Verhinderungsfalle die Funktion des OK-Präsidenten oder des 1. OK-Vizepräsidenten
- 4.4. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

5. Finanzen

- 5.1. Erstellen eines Gesamtbudgets nach Vorschlägen des OK-Ausschusses und der Subkomitees. Frühzeitiges Einholen der MwSt.-Nummer (siehe Merkblatt).
- 5.2. Durchführung von Finanzaktionen gemäss Beschluss des OK-Ausschusses.
- 5.3. Vorschläge über die Preise der Verpflegung sowie Eintritte zu Unterhaltungs- und Tanzanlässen.
- 5.4. Beschaffung sämtlicher Abzeichen für die Ehrengäste, der Komiteemitglieder, der Experten und Helfer gemäss Weisungen des OK-Ausschusses.
- 5.5. Organisation des gesamten Kassadienstes (Dienstplan) auf dem Festplatz und in allen Lokalitäten. Sicherheitsdispositiv bei Geldtransporten. Verkauf und Vertrieb des Festführers, der Festbündel, usw., Ausgabe der Tombolalose.
- 5.6. Versand der Fest- und Verpflegungskarten mit dem Festführer an die Vereine und Gäste, Organisation der Rückgabe und des Nachbezuges von Festkarten am Festtag.
- 5.7. Abschluss der notwendigen Haftpflicht-, Unfall-, Diebstahl- und ev. Feuerversicherungen
- 5.8. Erstellen eines genauen Einsatzplanes für das gesamte Personal des Finanzkomitees.
- 5.9. Verpflichtung der notwendigen Funktionäre für sein Ressort.
- 5.10 Abrechnen mit den einzelnen Kassastellen; gesamter Geldverkehr.
- 5.11 Erstellen der Festabrechnung.
- 5.12 Schlussbericht bis 2 Monate nach dem Fest.

6. Sekretariat

- 6.1. Erledigung sämtlicher Festkorrespondenz und Erstellen der Protokolle der OK-Ausschuss- und Gesamt-OK-Sitzungen. Es sind Beschlussprotokolle zu verfassen und so rasch als möglich nach den Sitzungen den Teilnehmern zuzustellen. Der Verbindungsperson des AMV sind die Protokolle ebenfalls zuzustellen.
- 6.2. Die von den Subkomitees geführten internen Korrespondenzen sind je nach Wichtigkeit vom Subkomitee-Präsidenten und dem Sekretär zu unterzeichnen. Im Allgemeinen genügt die Unterschrift des Sekretärs.
- 6.3. Das Sekretariat ist besorgt, dass nach Wunsch der Subkomitee-Präsidenten jeweils ein Protokollführer zur Verfügung steht.
- 6.4. Alle Korrespondenzen gehen über das Sekretariat. Die notwendigen Korrespondenzen können im Telegrammstil an das Sekretariat zugestellt werden.
- 6.5. Die Post wird dem Sekretariat zugestellt, welches dieselbe sofort an das betreffende Komitee weiterleitet.
- 6.6. Bereitstellen der Festführer und Zuweisung an die Versandstellen (Finanzen und Ehrengäste/Empfang).
- 6.7. Bewilligungsgesuche

Gemeinde: Für die Durchführung eines Aarg. Musiktages auf dem Gemeindebann mit Festplatz und Festzelt, Benützung einer geeigneten Strasse für den Paradedewettbewerb, Benützung der Gemeindeparkplätze, Aufstellen eines Lunaparkes,

Aufforderung an die Bevölkerung zur Hausbeflaggung, Benützung eines geeigneten Konzertlokales, Benützung der Besprechungszimmer, Lokal für Festbüro, Probelokale und Instrumentendepots, für die Wirtebewilligung auf dem Festplatz und im Festzelt, für die Überwirtung und für die Tanzanlässe. Je nach Gemeindeorganisation müssen einzelne Gesuche z.B. auch bei der Kirchgemeinde oder der Schulpflege eingegeben werden.

Bei der **EW- und Wasserkommission** für die notwendigen Anschlüsse auf dem Festplatz, im Festzelt und auf dem Lunapark.

Beim **Departement Finanzen und Ressourcen des Kantons Aargau** für die Durchführung der Tombola oder anderer Glücksspiele (Lotteriebewilligung).
Homepage: www.ag.ch

Bei der **Kantons- oder Gemeindepolizei** für allfällige Strassensperrungen oder Umleitungen.

Mit den örtlichen öffentlichen Verkehrsbetrieben wegen allfälliger Fahrt-unterbrechungen oder Umleitungen.

Gesuch an die SUI SA (Festführer einsenden) zur Durchführung einer Abendunterhaltung.

- 6.8. Verträge, Gesuche und Korrespondenzen mit Behörden und allgemeine Schriftstücke sind vom OK-Präsidenten oder einem Vizepräsidenten und dem Sekretär zu unterzeichnen.
- 6.9. Von allen durch das Sekretariat geführten Korrespondenzen ist dem OK-Präsidenten eine Kopie zuzustellen.
- 6.10. Einrichten eines Festbüros (Informationsbüro) während dem Fest.
- 6.11. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

|

C. DIE SUB-KOMITEES

7. Ehrengäste und Empfang

- 7.1. Bestimmen der Ehrengäste in Absprache mit dem Vorstand der Musikgesellschaft, dem OK-Ausschuss und gemäss Weisungen des AMV.
- 7.2. Frühzeitige Einladung der Ehrengäste.
- 7.3. Rekrutierung der notwendigen Ehrendamen und Ehrenherren.
- 7.4. Rekrutierung der Täfelträger für die einzelnen Vereine.
- 7.5. Erstellen der Täfel für die einzelnen Vereine mit Zeit- und Ortsplan auf der Rückseite.
- 7.6. Gestaltung des Empfanges der Vereine und der Ehrengäste in Absprache mit dem OK-Ausschuss und der Musikgesellschaft.
- 7.7. Organisation eines Ehrentrunks für die Vereine und die Ehrengäste.
- 7.8. Vorbereiten des Festaktes mit Ehrungen in Zusammenarbeit mit der Verbindungsperson des AMV.
- 7.9. Betreuung der Ehrengäste während dem Fest, insbesondere beim Bankett.
- 7.10. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

8. Musik

- 8.1. Erstellen der Spielpläne für die Konzert- und Parademusik.
- 8.2. Betreuung der Experten
- 8.3. Festlegen des Lokals für die Instruktion der Experten.
- 8.4. Einladung der Experten und der Funktionäre nach Rücksprache mit der Verbindungsperson AMV
- 8.5. Bestuhlungs- und Bühnenplan für das Wettspiel.
- 8.6. Beschilderung der Paraderoute (inkl. Bereitstellung).
- 8.7. Einweisung und Mithilfe beim Aufstellen der Vereine beim Konzert und beim Parade-wettbewerb.
- 8.8. Bereitstellen der notwendigen Expertenplätze.
- 8.9. Bereitstellen der notwendigen Besprechungszimmer für die Konzertmusik (Tisch, Stühle, Stromanschluss beim Tisch). Die Aufnahme und die Bedienung erfolgt durch AMV-Vertreter (Aufnahmegeräte werden durch den AMV geliefert)
- 8.10. Einholen der notwendigen Angaben bei den teilnehmenden Vereinen (Partituren der Konzertstücke und Märsche)
- 8.11. Gut zum Druck des Spielplanes an den zuständigen Vertreter des AMV.
- 8.12. Anweisungen an die Ansager.
- 8.13. Kurier für die CD's vom Konzertlokal ins Besprechungszimmer.
- 8.14. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

9. Presse und Propaganda

- 9.1. Erarbeitung eines generellen Reklame- und Propagandaplanes (Inserate, Plakate, Presdienst), inkl. entsprechendem Budget.
- 9.2. Pressebulletins an Zeitungen und Regionalradio.
- 9.3. Einladung der Pressevertreter, ev. Pressekonferenz, Empfang, Führung und Verpflegung der Pressevertreter.
- 9.4. Abgabe von Eintrittskarten und Dokumentationen an die Pressevertreter.
- 9.5. Erstellen des gesamten Festführers (inkl. musikalischer Teil auf Weisung und gemäss Angaben des Ressorts Musik).
- 9.6. Beschaffen des Textmaterials für den Festführer vom OK-Ausschuss und den Subkomitees.
- 9.7. Inseratenwerbung für den Festführer.
- 9.8. Ermittlung der notwendigen Auflage für den Festführer (gemäss Angaben des Ressorts Musik).
- 9.9. Situationsplan für den Festführer.
- 9.10 Kostenvoranschlag für den Festführer.
- 9.11 Verhandlungen und Terminkoordination mit der Druckerei.
- 9.12 Vorlage des "Gut zum Druck" an den Aktuar des AMV in Verbindung mit dem Ressort Musik.
- 9.13 Termingerechte Ablieferung des Festführers an das Sekretariat.
- 9.14 Rechnungsstellung an die Inserenten gemäss Anweisung des Ressorts Finanzen.
- 9.15 Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

|

10. Bau und Transport

- 10.1 Festliche Bereitstellung der Zugänge zum Festplatz und den Lokalen.
- 10.2 Bauliche Arbeiten für die übrigen Komitees nach Bedarfsplan und Vereinbarung mit den zuständigen Präsidenten:
 - im Konzertsaal (Bühne, Bestuhlung, Expertenpodest)
 - im Gesprächsraum (Bestuhlung und Tische)
 - auf dem Empfangsplatz (Tische für Getränke und Gläser)
 - auf der Paradestrecke (Expertentische, Paradebüro für Ansage /Datenerfassung / kopieren).
- 10.3. Auf- und Abbau des Festzeltes.
- 10.4 Bühneneinrichtungen für Unterhaltung und Tanz, inkl. notwendiger Garderoben und Podest für die Tanzmusik, Errichtung einer Fahnenburg.
- 10.5. Aufstellen der notwendigen Einrichtungen für die Tombola und Glücksspiele.
- 10.6. Versicherung aller baulichen Einrichtungen gegen Elementarschäden in Verbindung mit dem Finanzkomitee.
- 10.7. Abbau aller baulichen Anlagen und Instandstellen der Plätze, Übergabe an die Eigentümer.
- 10.8. Organisation aller Zu- und Abtransporte.
- 10.9. Erstellen eines Budgets.
- 10.10. Schlussbericht innert einem Monat seit dem Festende.

11. Elektro und Sanitär

11.1 Erstellen eines Bedürfnisplanes für Elektroanschlüsse:

- im Konzertlokal sowie im Gesprächsraum
- im Festzelt inkl. Bühne und Wirtschaft mit Buffet
- bei der Tombola und den Glücksspielen
- auf der Paradestrecke und dem Paradebüro
- bei den übrigen Wirtschaftsbetrieben
- beim Lunapark.

11.2 Aufstellen eines Bedürfnisplanes für Sanitär-Installationen:

- im Festzelt
- auf dem Lunapark
- Toilettenanlage auf dem Festplatz (Miete einer mobilen Anlage)
- für die übrigen Betriebe.

11.3 Erstellen eines Kostenvoranschlages.

11.4 Beschaffung des notwendigen Elektro- und Sanitärmaterials.

11.5 Montage sämtlicher elektrischer und sanitärer Einrichtungen nach Bedarfsliste.

11.6 Beschallungsanlage auf der Paradestrecke.

11.7 Überwachung und Service-Dienst während dem Fest.

11.8 Demontage und Rückgabe sämtlicher Installationen.

11.9 Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

12. Wirtschaft

- 12.1 Organisation des gesamten Wirtschaftsbetriebes, Beaufsichtigung desselben, Handhabung der Ordnung im Festzelt und in den übrigen Wirtschaftsbetrieben.
- 12.2. Verhandlung mit den Lieferanten.
- 12.3. Bestellungen, Annahmen und Rückgaben.
- 12.4. Erstellen der Getränke- und Menükarten.
- 12.5. Antragstellung bezüglich Verpflegung der Teilnehmer, der Funktionäre, der Ehrengäste und des Personals an den OK-Ausschuss, Festlegung der Preise.
- 12.6. Verpflegung der Experten (nicht im Festzelt), der Ehrengäste, der MusikantInnen, Helfer, usw., Organisation der Bankette.
- 12.7. Bestimmung des Zobigs in Verbindung mit OK-Ausschuss.
- 12.8. Festlegung der Preise für Essen und Getränke im Festzelt und in den übrigen Wirtschaftsbetrieben in Verbindung mit dem OK-Ausschuss.
- 12.9. Anwerben des Service- und Hilfspersonals.
- 12.10. Personaleinteilung für Service, Buffet, Nachschub, usw.
- 12.11. Bestellen der notwendigen Verpflegungs- und Getränkebons beim Finanzkomitee.
- 12.12. Erstellen eines Kostenvoranschlages.
- 12.13. Tägliche Ablieferungen an das Finanzkomitee. Abrechnung mit dem Finanzkomitee.
- 12.14. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

13. Unterhaltung

- 13.1. Ausarbeiten der Programme für Unterhaltung und Tanz, Publikumsattraktionen usw. in Verbindung mit dem Sekretariat und Presse/Propaganda.
- 13.2. Verhandlungen mit mitwirkenden Vereinen und Künstlern usw. Vorschläge betreffend Entschädigungen, Verpflegungen, usw.
- 13.3. Antrag betreffend Tanzmusiken.
- 13.4. Antrag betreffend Eintrittspreisen zu den Unterhaltungsanlässen.
- 13.5. Verhandlungen mit den Schaustellern betreffend Lunapark.
- 13.6. Kostenvoranschlag.
- 13.7. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

14. Tombola und Glücksspiele

- 14.1. Vorschlag betreffend einer Tombola, Anzahl Lose, evtl. Glücksspiele.
- 14.2. Sammlung von Natural- und Barspenden in Verbindung mit dem Sekretariat und den Finanzen.
- 14.3. Anwerbung von LosverkäuferInnen.
- 14.4. Durchführung des Preiseinkaufes.
- 14.5. Losverkauf und Preisausgabe während dem Fest.
- 14.6. Beschaffen der notwendigen Lose in Absprache mit den Finanzen.
- 14.7. Organisation einer allfälligen Endverlosung, inkl. Aufsichtsperson.
- 14.8. Erstellen eines Kostenvoranschlages.
- 14.9. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

15. Sicherheit und Verkehr

- 15.1. Organisation des Ordnungs- und Verkehrsdienstes auf dem Festplatz und in den Lokalen.
- 15.2. Organisation der Verkehrspolizei auf den Strassen und den Zufahrten zu den Parkplätzen
- 15.3. Aufstellen und Wegräumen aller notwendigen Signal- und Hinweistafeln.
- 15.4. Verhandlungen mit den Polizeinstanzen (Kanton und Gemeinde) betreffend ev. Mithilfe und polizeilichen Richtlinien.
- 15.5. Verhandlungen mit der Feuerwehr betreffend Mithilfe im Ordnungs-, Bewachungs- und Parkdienst sowie der Brand- und Diebstahlwache.
- 15.6. Organisation eines Autoparkes (PW und Cars)
- 15.7. Organisation des Sanitätsdienstes (inkl. Paradestrecke) in Verbindung mit dem örtlichen Samariterverein.
- 15.8. Einrichten eines Krankenzimmers.
- 15.9. Organisation eines Platzarztes.
- 15.10. Erstellen eines Kostenvoranschlages.
- 15.11. Schlussbericht innert einem Monat seit dem Festende.

16. Dekoration

- 16.1. Vorschlag betreffend Festdekoration auf dem Festplatz, im Festzelt, beim Empfang, in den Konzertlokalen und entlang der Paradestrecke, Beflaggung der Häuser.
- 16.2. Erstellen und Abräumen sämtlicher Dekorationen.
- 16.3. Ergänzung und Unterhalt der Dekoration während dem Fest.
- 16.4. Beschaffen des notwendigen Dekorationsmaterials.
- 16.5. Schlussbericht innerhalb eines Monats seit dem Festende.

Im Übrigen gelten die jeweils an den OK-Sitzungen bestimmten Richtlinien und Beschlüsse. Ebenfalls gilt die Verordnung des AMV über die Aargauischen Musiktage.

Dieses Pflichtenheft wurde anlässlich der ersten Gesamt-OK-Sitzung vom genehmigt.

Für das Gesamt-OK

Der OK-Präsident

ANHANG 3: MUSTER-FESTABRECHNUNG (Gliederung)

Komitee	Einnahmen	Ausgaben
OK-Ausschuss		Sekretariatskosten Fotokopien, Couverts, Briefpapier, Porti, usw. Versicherungen Rosetten, usw. Gebühren für Bewilligungen Rückstellung für Schlussabend
Ehregäste/Empfang		Ehrendamenkleider Ehrentrunk Verpflegung der Gäste allf. Präsente für Veteranen
Finanzen	Gönnerbeiträge	Gemäss Verordnung AMV
Musik	Konzerteintritte Festbündel, Festkarten	Expertenhonorare und Entschädigungen für Auslagen Abgabe an AMV für Personal und Material Miete Percussionsmaterial
Bau und Transport Elektro und Sanitär		Installation Festwirtschaft Entschädigung für Land Bauarbeiten und Anschlüsse Täfelı für Vereine WC-Anlagen Transporte
Wirtschaft	Erlös aus dem Wirtschaftsbetrieb während den einzelnen Tagen Bankettkarten, Zobigkarten	Festhüttenmiete und Bestuhlung, Bewilligungen, Servicepersonal, Geschirrmiete, Wareneinkauf, Kosten für Nachtwache,
Unterhaltung (inkl. Lunapark)	Eintritte aus den Unterhaltungsabenden Schaustellergebühren	Entschädigungen für Künstler Tanzmusik Anteil Strom für Lunapark Lautsprecheranlage Bewachung
Tombola und Glücksspiele	Einnahmen aus Losverkauf Erlös aus nicht abgeholten Preisen Ertrag aus Glücksspielen Ertrag aus Inseraten auf den Losen	Einkauf der Tombolapreise Bewilligungsgebühren Kosten der Lose
Presse und Propaganda	Festführerverkauf Inserate im Festführer	Druck des Festführers Plakat- und Inserationskosten Verpflegung der Presse
Sicherheit und Verkehr		Bewilligungen Entschädigungen an Feuerwehr Polizei und Samariter Kosten für Krankenzimmer Arzthonorar
Dekoration	Allf. Einnahmen aus Flaggenvermietung	Kosten für Blumenschmuck Dekorationsmaterial

Anhang 4: Tambouren-Einzelvorträge an AMV-Musiktagen

Bestimmungen für die Einzelvorträge

1. Teilnahmeberechtigung

Zum Tambourentag werden Einzeltambouren von AMV-Vereinen, sowie Verbands- und Gastsektionen zugelassen.

Es dürfen nur eingeschriebene, dem Korps aktiv angehörige Jungtambouren oder Marschtambouren mitwirken.

2. Arbeitsprogramm

Es werden **zwei Grundlagen** und **ein Vortragsstück nach freier Wahl** verlangt. Die Beurteilung erfolgt durch eine Jury.

Die beiden Grundlagen und das Vortragsstück werden unmittelbar **hintereinander**, jeweils am **gleichen** Ort und **derselben** Jury vorgetragen (eventuell weiterer Juryplatz, je nach Anmeldungen).

- Grundlage 1: **Wirbel** (Aufbau nach „Wirbel“ STPV)
- Grundlage 2: eine selbstgewählte Grundlage aus **Triole, 5er-Ruf, Doublé oder Bataflafla** (Aufbau nach "Wirbel" STPV)
- **Einstimmige Trommelkomposition** aus den Klassen 1 - 6, bei Marschkompositionen mindestens **vier** fortlaufende Verse.

3. Vortragstücke

Die frei gewählte Komposition bzw. der frei gewählte Marsch müssen in **schriftlicher Form** (Trommelfont) vorliegen und sind vollständig und in **gebräuchlicher Aufführungsform** zu spielen.

Aus organisatorischen Gründen sind für den Einzelvortrag **nur STPV-klassierte** Kompositionen und Märsche gestattet.

Das Stück, welches am Tambourentag aufgeführt wird, wird später vom OK einverlangt.

4. Jury

Die Grundlagen und der Vortrag werden durch zwei Experten, Jury genannt, bewertet. Diese müssen im Besitze des Juryausweises des STPV sein. Die Entscheide der Jury sind nicht anfechtbar.

5. Bewertungen

Die Beurteilung der Grundlagen und des Vortragstückes erfolgt mittels Noten der STPV-Taxationstabelle. **Pro Grundlage wird eine Bewertungsnote** abgegeben.

Für das Vortragsstück gelten folgende drei Bewertungspunkte: **Technische-Ausführung / Rhythmus / Dynamik**.

Es sei hier nochmals vermerkt, dass **nicht** in Kategorien unterteilt wird und auch **keine** Ranglisten erstellt werden.

Anhang 5: Tambouren-Gruppenvorträge an AMV-Musiktagen

Bestimmungen für die Gruppenvorträge

1. Teilnahmeberechtigung

Zum Tambourentag werden Tambourengruppen von AMV-Vereinen, sowie Verbands- und Gastsektionen zugelassen. Jede teilnehmende Tambourengruppe muss aus mindestens 3 Tambouren bestehen. Es dürfen nur eingeschriebene, dem Korps aktiv angehörige Marschtambouren mitwirken.

Es ist untersagt, während oder zwischen den Vorträgen die Teilnehmerzahl zu verändern oder Teilnehmer auszuwechseln.

Bei den Gruppenvorträgen ist die Leitung durch einen Dirigenten erwünscht, jedoch nicht Bedingung.

2. Vorträge

Es werden zwei Vortragsstücke nach freier Wahl verlangt. Die Beurteilung erfolgt durch eine Jury. Beide Vorträge werden unmittelbar hintereinander, jeweils am **gleichen Ort und derselben** Jury vorgetragen.

Zur Auswahl stehen folgende Möglichkeiten:

- Vortragsstück 1

- 1a **Einstimmige Trommelkomposition** aus den Klassen 1-6, Marschkompositionen mindestens **vier** fortlaufende Verse
oder
- 1b **Einstimmige Marschkomposition** mit zusätzlicher grosser Trommel (Pauke)
mindestens **vier** fortlaufende Verse

- Vortragsstück 2

- 2a **Einstimmige Trommelkomposition** aus den Klassen 1-6, Marschkompositionen mindestens **sechs** fortlaufende Verse
oder
- 2b **Einstimmige Marschkomposition** mit zusätzlicher grosser Trommel (Pauke)
mindestens **sechs** fortlaufende Verse
oder
- 2c **Marschtrommel-Komposition** mit rhythmischen und/oder melodischen Schlaginstrumenten

3. Vortragsstücke

Die frei gewählten Kompositionen und Märsche müssen in **schriftlicher Form** (Trommelfont) vorliegen und sind vollständig und in **gebräuchlicher Aufführungsform** zu spielen.

Kompositionen und Märsche, die **nicht** vom Schweizerischen Tambourenverband (STPV) klassiert sind, sind spätestens zum Zeitpunkt der definitiven Anmeldung dem OK zur Einsicht und Beurteilung zuzustellen.

Gemeinsam mit den Juroren werden diese Kompositionen provisorisch klassiert. Die Musikkommission behält sich das Recht vor, ungenügend dokumentierte oder für die Jury nicht beurteilbare Kompositionen zurückzuweisen.

Die Stücke, welche am Tambourentag aufgeführt werden, werden später vom OK einverlangt.

4. Jury

Die Vorträge werden durch zwei Experten, Jury genannt, bewertet. Diese müssen im Besitze des Juryausweises des STPV sein. Die Entscheide der Jury sind nicht anfechtbar.

5. Bewertungen

Die Beurteilung der Vortragsstücke erfolgt mittels Noten der STPV-Taxationstabelle.

Für alle Vortragsstücke gelten folgende drei Bewertungspunkte: **Technische-Ausführung / Rhythmus / Dynamik.**

Das Arbeitsprogramm soll ganz klar auf einem **trommeltechnischen Niveau** erfolgen.

Bei den Vortragsvarianten 1b, 2b und 2c wird der **Gesamteindruck und das Zusammenspiel** aller Instrumente, in die Bewertungsnote der Technischen-Ausführung einfließen und dort integriert.

Es ist möglich, dass die Jury beim **Vortragsstück 2c**, anstelle einer Notenbewertung eine Prädikatbeurteilung ausstellt.

Als weiterer Punkt sei vermerkt, **dass keinerlei Showeffekte beurteilt werden.**