



# Reglement über die Durchführung des Verbandsmusikfestes

## 1. Patronat, Ziel

Unter dem Patronat des Liechtensteiner Blasmusikverbandes (LBV) findet gemäss Statuten (Art. 32) jedes Jahr ein Verbandsmusikfest im Fürstentum Liechtenstein statt.

Das Verbandsmusikfest dient der Förderung des Blasmusikwesens in Liechtenstein, wobei schwerpunktmässig das gemeinsame Musizieren und die Kameradschaft zwischen Musikerinnen und Musikern gepflegt werden sollen. Die Imagepflege der liechtensteinischen Blasmusik beinhaltet die Einbindung der Landes- und Gemeindebehörden, Ehrenmitgliedern und Ehrengästen des LBV und des veranstaltenden Blasmusikvereins, sowie die Einbindung eines möglichst breiten Publikums.

## 2. Teilnahmepflicht

Die Festlichkeiten eines Verbandsmusikfestes beinhalten einen Verbandsanlass mit Ehrungen. Die statutarische Teilnahmepflicht (Statuten Art. 32) der ordentlichen Mitglieder des LBV (im nachfolgenden „Verbandsvereine“) bezieht sich auf diesen Verbandsanlass.

## 3. Organisation, Vergabe, Festturnus

Die Organisation wird von der GV an ein ordentliches Mitglied (im nachfolgenden „Veranstalter“) delegiert und in der Regel jeweils 2 Jahre vor dem zu organisierenden Verbandsmusikfest vergeben (Statuten Artikel 16). Dabei wird in der Regel folgender Turnus angewendet (nach Endziffer des Kalenderjahres der Durchführung):

...1	Musikverein Frohsinn Ruggell	...6	Harmoniemusik Triesen
...2	Harmoniemusik Triesenberg	...7	Musikverein Konkordia Gamprin
...3	Musikverein Konkordia Mauren	...8	Harmoniemusik Schaan
...4	Harmoniemusik Vaduz	...9	Musikverein Cäcilia Schellenberg
...5	Harmoniemusik Eschen	...0	Harmoniemusik Balzers

## 4. Festtermin

Das Verbandsmusikfest findet in der Regel im 2. Jahresquartal statt. Der Festtermin wird vom Veranstalter nach Rücksprache mit dem Vorstand festgelegt und jeweils spätestens 18 Monate vor der Durchführung den Verbandsvereinen bekannt gegeben. Bei Festlegung des Termins sind grosse Anlässe der benachbarten Blasmusikverbände und anderer Landesverbänden (z.B. Feuerwehr, Sängerbund usw.) zu berücksichtigen.

## **5. Koordination und Information der Verbandsvereine**

Spätestens 3 Monate nach Vergabe des Verbandsmusikfestes findet über Einladung des LBV-Vorstandes eine Besprechung zwischen diesem und dem OK oder dem Vorstand des durchführenden Vereins statt. Dabei ist der gegenständliche Leitfaden zu besprechen und mögliche Festtermine abzuklären.

Spätestens ein Jahr vor dem Festtermin legt der organisierende Verein sein Grobkonzept dem Vorstand des LBV zur Stellungnahme vor.

Spätestens sechs Monate vor dem Festtermin legt der Veranstalter sein detailliertes Festprogramm (Feinkonzept) dem Vorstand des LBV zur Stellungnahme vor. Die Verbandsvereine sind anschliessend durch den Vorstand des LBV in geeigneter Weise über das Festprogramm zu informieren (Statuten Art 32).

Im Durchführungsjahr informiert der Veranstalter an der ordentlichen GV des LBV die Verbandsvereine über den aktuellen Stand der Vorbereitungen.

Dem Musikreferenten obliegt die Beratung bei der musikalischen Gestaltung des Verbandsanlasses.

## **6. Programmpunkte**

Das Verbandsmusikfest beinhaltet den Verbandsanlass (Treffen aller Verbandsvereine und allenfalls weiterer Blasmusikvereine) und nach Möglichkeit zumindest einen musikalischen Schwerpunkt (Wettbewerb, Weiterbildung, Konzertangebote, etc.).

Die Jugendformationen der Verbandsvereine sollen nach Möglichkeit in das Verbandsmusikfest einbezogen werden (Jugendanlass). Plant der Veranstalter keinen separaten Jugendanlass, sollen die Jugendformationen der Verbandsvereine in den Verbandsanlass mitintegriert werden. Bezüglich Programmgestaltung soll ein jugendgerechter Zeitrahmen gewählt werden.

Dem Jugendreferenten obliegt die Beratung bei der musikalischen Gestaltung des Jugendanlasses.

## **7. Verbandsanlass, Ehrungen**

Der Verbandsanlass dauert in der Regel ca. 5 Stunden (Pflichtanwesenheit der Verbandsvereine). Er beinhaltet

- Musik in Bewegung (Einmarsch),
- musikalische Darbietungen der Verbandsvereine,
- Festakt zur Durchführung von Ehrungen.

Die Reihenfolge der Verbandsvereine beim Einmarsch entspricht dem Turnus gemäss Ziffer 3. dieses Reglements und beginnt mit dem nächstjährigen Festveranstalter. Gastvereine können vom Veranstalter beliebig platziert werden.

Bei der musikalischen Darbietung erhält jeder Verbandsverein eine Auftrittsmöglichkeit (konzertanter Auftritt bzw. Auftritt im Festzelt, Festplatz o.ä.). Die Eröffnung der musikalischen Darbietungen erfolgt in der Regel durch den Veranstalter. Die weitere Reihenfolge entspricht dem Turnus gemäss Ziffer 3. dieses Reglements und beginnt mit dem über-

nächsten Festveranstalter. Der nächstjährige Festveranstalter tritt vor den Ehrungen auf und umrahmt diese anschliessend.

Je nach Anzahl von Verbandsjubilaren ist vom Veranstalter für den Festakt zur Durchführung der Ehrungen durch den LBV genügend Zeit vorzusehen (in der Regel ca. 45 min.). Das beanspruchte Zeitfenster ist bei der Feinplanung des Programmablaufes (siehe Ziffer 5.) mit dem Vorstand des LBV abzustimmen. Organisation und Durchführung der Ehrungen ist Aufgabe des LBV. Er hat auf seine Kosten auch die zu übergebenden Präsente zu besorgen.

## **8. Einladungen zum Verbandsanlass**

Die Einladungen an die liechtensteinischen Landesbehörden, sowie weitere Ehrengäste des LBV werden in Abstimmung zwischen Veranstalter und dem Präsidenten des LBV vorgenommen. Der Vorstand des LBV stellt dem Veranstalter eine aktualisierte Liste von Ehrengästen (Landtag, Regierung, Gemeindevorsteher, LBV-Ehrenmitgliedern, Vertreter befreundeter Verbände, usw.) zur Verfügung. Die Einladungen werden vom Veranstalter verfasst und zusammen von OK-Präsident und LBV-Präsident unterzeichnet und verschickt. Für die Einladung weiterer Ehrengäste des Veranstalters ist der Veranstalter alleine zuständig.

Der LBV empfiehlt den Einladungen eine Rückantwortkarte beizulegen, um genügend Ehrenplätze reservieren und andere organisatorische Belange berücksichtigen zu können.

## **9. Empfang / Ehrenplatz**

In der Einladung an alle Ehrengäste soll auf einen gemeinsamen Treffpunkt vor dem Festanlass hingewiesen werden. Alle Ehrengäste werden am abgemachten Treffpunkt durch den LBV-, OK- und Vereinspräsidenten empfangen.

Für den Einmarsch, sowie im Festzelt sind für die Ehrengäste genügend reservierte Plätze vorzusehen.

## **10. Bewirtung der Ehrengäste und der Verbandsvereine während des Verbandsanlasses**

Die Bewirtung sämtlicher Ehrengäste organisiert der Veranstalter und übernimmt die Kosten.<sup>1</sup>

## **11. Festschrift**

Für das Verbandsmusikfest wird vom Veranstalter in der Regel eine Festschrift herausgegeben. Gestaltung und Inhalt obliegt dem Veranstalter. Die Festschrift für das Verbandsmusikfest muss folgende Komponenten des LBV beinhalten: Grussworte des Verbandspräsidenten, Auflistung der Verbandsvereine und deren Jugendformationen (Name, Anzahl Mitglieder, Dirigent und Präsident) und Auflistung der Verbandsjubilare. Nach Absprache zwischen Veranstalter und LBV können auch weitere Punkte aufgenommen werden.

---

<sup>1</sup> Absatz 2 wird gemäss Beschluss der GV vom 21.03.2010 ersatzlos gestrichen.

## **12. Wettbewerbe**

In Absprache mit dem durchführenden Verein kann der LBV im Rahmen des Verbandsmusikfestes Wettbewerbe durchführen (Statuten Art. 33).

Einzelheiten zu den Wettbewerben sind in besonderen Reglementen umschrieben. Dem LBV obliegt insbesondere die Bestellung der Juroren, Erlass von Wettbewerbsreglementen, Entscheidung über die Zulassung der Teilnehmer, Einstufung der Literatur, Festlegung des Zeitplans und die Anfertigung von Urkunden.

Der Veranstalter organisiert nach Absprache mit dem Vorstand des LBV die Räumlichkeiten (Wettbewerbslokal und Einspielräumlichkeiten), sowie das notwendige Personal.

Die Kosten für die Wettbewerbe werden vom LBV übernommen.

## **13. Schlussbestimmungen**

Dieses Reglement wurde am 21.03.2004 von der Generalversammlung des LBV beschlossen und tritt sofort in Kraft.

Für den Liechtensteiner Blasmusikverband

Der Präsident

*Kurt Bühler*

Der Sekretär

*Thomas Meier*

# Leitfaden zur Gründung eines Festkomitees

<b>Festpräsident</b>	<b>Personal</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Programm</b>
<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen</p> <p><b>Leitung Festkomitee</b> - Festdatum - Einladungen - Vorbereitung der Sitzungen - Besprechung mit anderen Gruppen - Kontrolle der Tätigkeiten</p> <p><b>Kontakt Verein</b> - Kontakt zum Vorstand bzw. Vereinsentscheidungen - Kontakt zu Vereinsmitgliedern (Information) - Abschlussabend</p> <p><b>Kontrolle nach aussen</b> - Einladungen Vereine - Einladung Gäste und Ehren-Gäste - Kontakt mit Verband und anderen Organisationen</p> <p><b>Sponsoren</b> - Sponsoren (Hauptsponsor) - Sponsoren für jedes Ressort</p> <p><b>Festakt</b> - Musikverband - Liechst. Verbandsmusikfest</p> <p><b>Betreuung</b> - Empfang und Begrüssung der Gäste - Festablauf an den Festtagen</p> <p><b>Präsente</b> - Vereine usw.</p> <p><b>Versicherungen</b> - Haftpflicht</p>	<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen</p> <p><b>Kontakt zu Helfern</b> - Freiwillige Helfer suchen Privat und bei anderen Vereinen</p> <p><b>Kontakt zu Organisationen</b> - Feuerwehr Verkehr, Parkplätze, Parkdienst, Ordnungsdienst - Samariter</p> <p><b>Personalzuteilung</b> - Personalzuteilung an alle Ressort von in- und ausserhalb des Vereins - Service (Festwirtschaft und Bars)</p> <p><b>Einsatzplan</b> - Mitglieder- und Helfereinsatz für diverse Aufgaben - Ansager (Sprecher) - "Tafelträger"</p> <p><b>Betreuung auswärtige Vereine</b> - Festführer für Ausländische Vereine - Unterkunft</p> <p><b>Drucksachen</b> - Alle Drucksachen beim Ressort - Festführer beziehen</p> <p><b>Arbeitslisten</b> - Sammlung von den Ressort, die Arbeits- und Materiallisten des unentgeltlich zur Verfügung gestellten Materials und Arbeitsstunden von Privaten und Unternehmer</p>	<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen</p> <p><b>Protokoll</b> - Sitzungen Festkomitee - Sitzungen mit Ressorts und anderen Gruppen - Besprechungen mit Verband</p> <p><b>Schreibdienst</b> - Erledigen sämtliche Schreibarbeiten für Ressort - Zuweisung der Arbeiten an weitere Schreibkräfte</p> <p><b>Festbüro</b> - Installation eines Festbüros mit Tel. - Leitung des Büros</p> <p><b>Dokumentation</b> - Sammeln aller Unterlagen und Zeitungsberichten - Ablage des gesamten Material aller Ressorts - Kontrolle, ob alle Unterlagen eingehen - Erstellen einer vollständigen Dokumentation an das Vereinsarchiv - Photos, Film</p> <p><b>Drucksachen</b> - Alle Drucksachen beim Ressort - Festführer beziehen</p> <p><b>Personal</b> - Weiteres Personal beim Ressort - Personal anfordern</p> <p><b>Arbeitslisten</b> - Arbeitsliste der Helfer - Liste der Unternehmer und Privatpersonen die unentgeltlich Material zur Verfügung stellten</p>	<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen</p> <p><b>Programmablauf</b> - Festablauf gesamt - Unterhaltungsabend - Unterhaltungsteil - Einteilung Vereine - Festgottesdienst - Frühschoppen - Festnachmittag</p> <p><b>Sonderveranstaltungen</b> - Kinderprogramm Wettbewerb usw. - Jugendmusikprogramm - Gruppenwettbewerb - Jugendmusiktreffen</p> <p><b>Umzug</b> - Umzugsstommo - Umzugsprogramm und Gestaltung - Anfrage der Gruppen - Betreuung der Gruppen - Vorbereiten der Route - Aufstellen und Ablauf des Umzuges (Funkgeräte)</p> <p><b>Festakt</b> - Liechtensteinisches Verbandsmusikfest</p> <p><b>Drucksachen</b> - Alle Drucksachen beim Ressort - Festführer beziehen</p> <p><b>Personal</b> - Weiteres Personal beim Ressort - Personal anfordern</p> <p><b>Arbeitslisten</b> - Arbeitsliste der Helfer - Liste der Unternehmer und Privatpersonen die unentgeltlich Material zur Verfügung stellten</p>
<b>Finanzen</b>	<b>Festschrift</b>	<b>Bauten</b>	<b>Festwirtschaft</b>
<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen (gesamt und getrennt nach Ressorts)</p> <p><b>Mehrwertsteuer (MwSt.)</b> - Abklärung ob Pauschal - Verrechnung und Abzug Vorsteuer - Abrechnung durch Ressort</p> <p><b>Sponsoren</b> - Sponsoren (Hauptsponsor) - Sponsoren für jedes Ressort - Spendenrundschriften</p> <p><b>Finanzkontrolle</b> - laufende Kontrolle - Visum aller Rechnungen durch den Ressortchef und Präsidium</p> <p><b>Rechnungswesen</b> - Eröffnen Festkontos bei allen drei Banken - Bereitstellen der Finanzen und des Wechselgeldes (Münz) - Einzahlungen - Bankverkehr - Festabrechnung - Anlage der Gelder</p> <p><b>Kassa</b> - Betreuung der Festkassen - Bon Verwaltung und Verteilung - Eintrittskarten - Diverse Preislisten - Eintrittspreise - Festabzeichen - Einzug Eintritt - Gratiseintritte und Bon</p> <p><b>Tombola</b> - Organisation der Tombolalosen Verkauf - Tombolapreise (Spenden und Einkauf) - Verlosung, Aufstellen und Ausgabe der Tombolapreise</p> <p><b>Drucksachen</b> - Alle Drucksachen beim Ressort - Festführer beziehen</p> <p><b>Personal</b> - Weiteres Personal beim Ressort - Personal anfordern</p> <p><b>Arbeitslisten</b> - Arbeitsliste der Helfer - Liste der Unternehmer und Privatpersonen die unentgeltlich Material zur Verfügung stellten</p>	<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen</p> <p><b>Festschrift</b> - Inhaltliche Vorstellung - Rückblick Musikverein - Die Jugendförderung - Musikverband - Inseratenwerbung - Herstellung der Festschrift (Spenderliste) - Inserate Einzug und Abrechnung - Cliché Verwaltung abholen und Rückgabe</p> <p><b>Drucksachen</b> - Plakate - Programme - evt. Kleber - Festsignet - Briefpapier - Situationsplan - Vereinsphoto - Tombola Lose - Werbematerial - Beschriftungen (Tische, Instr. Depot, Stände, Wegweiser, Vereinstafeln Speise- und Getränkekarten, Preis-Listen - Alle Aufgaben die mit der Druckerei zu erledigen sind</p> <p><b>Werbung und Presse</b> - Gesamte Werbung - Pressemitteilungen - Inserate - Radio - Sendung - Publikationen - Werbematerial - Vorverkauf - Organisation, Verteilung und anbringen der Plakate - Veranstaltungshinweise an Dorfeingängen</p> <p><b>Personal</b> - Weiteres Personal beim Ressort - Personal anfordern</p> <p><b>Arbeitslisten</b> - Arbeitsliste der Helfer - Liste der Unternehmer und Privatpersonen die unentgeltlich Material zur Verfügung stellten</p>	<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen</p> <p><b>Bauten u. Installationen</b> - Festplatz - Zelt - Bühne - Bars - Strom - Beleuchtung - Ausschank - Wasser - Abwaschmaschine - WC-Wagen - Instrumentendepots - Ständer - Transporte - Festbestuhlung stellen - Vorbereitung ev. Zusatzlokalitäten - Nach jedem Festtag aufräumen</p> <p><b>Dekoration</b> - Festplatz - Zelt, Bühne, usw. - Beflaggung - Dorfschmuck - Hinweistafeln Dorfeingänge</p> <p><b>Verschiedenes</b> - Hinweistafeln (Festplatz, Parkplätze, WC, usw.) - Hinweistafeln Dorfeingänge (Voranzeige des Verbandsmusikfestes) - "Täfel" für Musikvereine</p> <p><b>Drucksachen</b> - Alle Drucksachen beim Ressort - Festführer beziehen</p> <p><b>Personal</b> - Weiteres Personal beim Ressort - Personal anfordern</p> <p><b>Arbeitslisten</b> - Arbeitsliste der Helfer - Liste der Unternehmer und Privatpersonen die unentgeltlich Material zur Verfügung stellten</p>	<p>Vorsitz: Stellvertr.:</p> <p><b>Budget</b> - Budget erstellen</p> <p><b>Festwirtschaft</b> - Speisen- und Getränkeprogramm - Lieferanten - Einholen von Offerten (Getränke und Esswaren) - Kühlwagen, Kühlschränke - Festbänke und Bestuhlung - Kontrolle der Annahme und Rückgabe der Getränke und Esswaren - Einteilung des Personals an Ständen, Kassa und Service</p> <p><b>Bar</b> - Bierstübi - Milchbar - Weinstube</p> <p><b>Verpflegung</b> - Vereine - Helfer - Mitwirkende - Ehrengäste</p> <p><b>Drucksachen</b> - Alle Drucksachen beim Ressort - Festführer beziehen</p> <p><b>Personal</b> - Weiteres Personal beim Ressort - Personal anfordern</p> <p><b>Arbeitslisten</b> - Arbeitsliste der Helfer - Liste der Unternehmer und Privatpersonen die unentgeltlich Material zur Verfügung stellten</p> <p><b>Abschlussabend</b> - Bewirtung beim der Abschlussfeier</p>

## **Leitfaden zur Gründung eines Festkomitees**

### Vorbereitungs- und Ausführungsgremium

Ablauf in den einzelnen Ressorts:

In den Ressorts werden gemäss ihrem Auftrag

- Ideen gesammelt und diskutiert
- Vorschläge erarbeitet
- Offerten eingeholt
- Anträge ausgearbeitet und zur Vorlage im OK vorbereitet.
- Der Ressortinhaber (bzw. sein Stellvertr.) bringt die Anträge lt. Protokoll in das OK und erläutert sie.
- Nach Beschlussfassung im OK ist der jeweilige Ressortchef unter Mithilfe des Stellvertreters und seinen Ressortmitarbeiter für die Ausführung zuständig und verantwortlich.
- Die Rechnungen werden von dem Ressortinhaber und der Finanzkontrolle kontrolliert und gezeichnet und durch das Visum des OK-Festpräsidenten zur Zahlung frei gegeben.

Bei Verhinderung des Ressortchefs zu den Sitzungen im OK, ist der Stellvertreter zu delegieren!

### Entscheidungsgremium

Der Entscheidungsweg:

- 1.) Der OK-Präsident und die Ressortchefs gemeinsam, (bzw. deren Stellvertreter) bilden ausschliesslich das Entscheidungsgremium.
- 2.) Sie beraten und entscheiden über die verschiedenen Anträge und Vorschläge der einzelnen Ressorts.
- 3.) Jeder Antrag muss vom OK behandelt und entschieden werden.
- 4.) Nach Beschlussfassung ist der jeweilige Ressortchef unter Mithilfe des Stellvertreters und seinen Ressortmitarbeiter für die Ausführung zuständig und verantwortlich.
- 5.) Für alle Verträge zeichnen kollektiv der Ressortchef und OK-Festpräsident.

## Rangordnung bei der Beflaggung

- 1) Der Flagge in den Landesfarben gebührt, wenn zusätzlich andere Flaggen gesetzt werden, die bevorzugte Stelle. Wird nur eine andere inländische Flagge gesetzt, so ist, vom Innern des Gebäudes gesehen, die Flagge in den Landesfarben rechts, die andere links zu setzen.
- 2) Werden mehrere andere inländische Flaggen gesetzt, so gilt folgende Rangordnung:
  - Flagge in den Landesfarben,
  - Flagge in den Farben des Fürstenhauses,
  - Gemeindeflaggen in der Reihenfolge gemäss Artikel 1 der Verfassung
  - andere Flaggen.
- 3) Wird nur eine ausländische Flagge oder eine Flagge einer internationalen Organisation gesetzt, gebührt ihr die bevorzugte Stelle.
- 4) Werden mehrere ausländische Flaggen oder Flaggen internationaler Organisationen gesetzt, so gilt die Reihenfolge von rechts nach links nach dem französischen Alphabet. Links schliessen sich die inländischen Flaggen in der Reihenfolge gemäss Absatz 2 an.
- 5) Die Grösse der Flaggen muss in einem angemessenen Verhältnis zur Grösse und Höhe der beflaggten Gebäude stehen. Sind an einem Gebäude mehrere Flaggen gesetzt; so sollen sie gleich gross sein
- 6) An Traueranlässen werden die Flaggen auf halbmast gesetzt. Soweit Flaggen nicht auf halbmast gesetzt werden können, sind sie mit einem Trauerflor zu versehen

Weitere Informationen erhalten sie beim Stabstelle **Protokoll** bei der fürstlichen Regierung