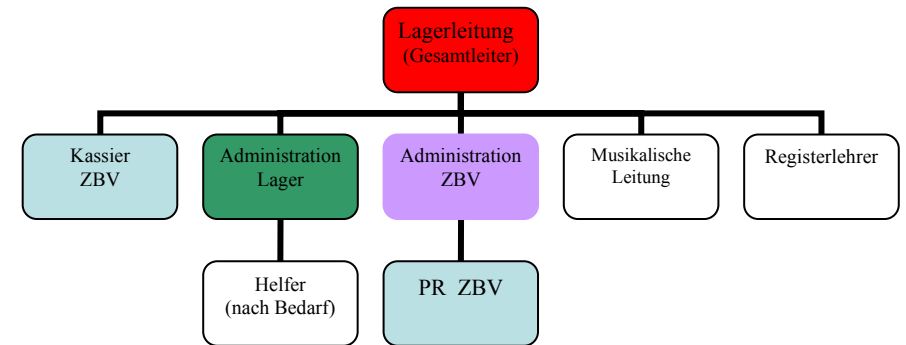




I. Organisation



II. Sinn und Zweck

Das Lager soll (musikalisch nicht elitär) möglichst allen Interessenten zugänglich sein. Nebst den Gesamt- und Registerproben soll ein abwechslungsreiches Freizeit- und Sportprogramm angeboten werden um auch der gesellschaftlichen und kameradschaftlichen Seite eines Lagers gerecht zu werden.

Abweisungen erfolgen nur:

- bei ungenügender musikalischer Fähigkeit (nach dem Vorspiel)
- bei einer allfälligen Überbelegung der Unterkunft, nach folgenden Kriterien: ausgewogene Besetzung, Alter, Können
- bei ungebührlichem Benehmen (während des Lagers) mit entsprechender Meldung an den/die Verein/e

Pflichtenheft *Kantonales Jugendmusiklager* *ZBV*

Gültig ab 20. August 2005

III. Zuständigkeitsbereich

ZBV Der Vorstand des Zürcher Blasmusikverbandes (ZBV) bestimmt die Lagerleitung. Diese trägt die Gesamtverantwortung für das Lager.

Aufgaben vor dem Lager

- Sponsoren werben

Aufgaben während des Lagers

- Bereitschaft zur Mithilfe/Betreuung bei Freizeitgestaltung
- Begrüßungswort anlässlich der Konzerte durch Präsident ZBV
- Präsenz an den Konzerten

Aufgaben nach dem Lager

- Beurteilung des Lagers, zusammen mit Lagerleitung und Administration Lager
- Befinden über ein weiteres Lager im kommenden Jahr anlässlich der Jahresschluss-Sitzung:
 - a) Lagerort, Lagerdatum und Konzertorte fürs kommende Jahr
 - b) Bestimmung der musikalischen Leitung auf Antrag der MK ZBV
 - c) Bewilligung des Budgets, auf Antrag des Kassiers ZBV
 - d) Festsetzung des Lagerbeitrages
 - e) Festsetzung der Entschädigungen

Lagerleitung

Der Gesamtleiter soll, wenn möglich, ein Mitglied der Musikkommission (oder Vorstand) ZBV sein.

Aufgaben vor dem Lager

- Besetzungsliste aufgrund eingegangener Anmeldungen erstellen
- fehlende Register zu besetzen versuchen (ev. zweite Ausschreibung)
- Konzertprogramm mit musikalischer Leitung definieren
- Notenmaterial besorgen und gemäss Besetzungsliste komplettieren
- Organisation Vorspiel: Lokal reservieren, Prüfungsexperten (Registerleiter) anfragen

Aufgaben während des Lagers

- Versand Aufgebot und Noten für Vorspiel (Aufnahmeprüfung findet für *alle* im zweiten Quartal des Durchführungsjahres statt)
- Absage (begründet) der Teilnahme am Lager aufgrund des Vorspiels
- Reservation Ort für Leseprobe (drittes Quartal des Durchführungsjahres)
- Bestätigung der Teilnahme und Aufgebot für Leseprobe (drittes Quartal des Durchführungsjahres)
- Notenmaterial (in Mäppchen) für Leseprobe bereithalten
- erstellen einer prov. Wochenprogramm-Übersicht (Abgabe an Leseprobe)
- Entwurf Wochenprogramm (Freizeitgestaltung)
- verpflichten von Registerlehrern (Vertrag)
- Versand Notenmaterial (wenn möglich mit Tondokument) an Registerlehrer, oder direkte Abgabe, wenn vorgängig des Lager eine Info-Sitzung stattfindet
- Versand Aufgebot Lager für die Registerlehrer
- Schlagwerkinstrumentarium zusammenstellen und organisieren
- Tontechniker für Aufnahme (*beide Konzerte*) engagieren

Aufgaben nach dem Lager

- vorstellen der musikalischen Leitung und Registerlehrer
- Bestimmung und Bekanntgabe der Ausgangs- und Ruhezeit
- Zuteilung der Räumlichkeiten für Reg'proben (gemäss Reservation der Administration ZBV)
- tägliche Kontaktnahme mit Lagerausschuss
- tägliche Beurteilung des Leistungsstandes zusammen mit der musikalischen Leitung
- wenn notwendig Registerlehrer-Sitzungen (musikalische Absprachen)
- Schluss-Sitzung mit musikalischer Leitung und Registerlehrern.
- Organisation Rückführung des Schlagwerkinstrumentariums
- Noten sortieren, abgeben (zu Handen Archivar ZBV)

Administartion ZBV Dieser Aufgabenbereich wird durch ein VS-Mitglied des ZBV abgedeckt.

Aufgaben vor dem Lager

- Persönlicher Versand der Ausschreibung an letztjährige Lagerteilnehmer, welche (altersmässig) nochmals teilnehmen können
- Anmeldungen sammeln
- Organisation Vorspiel: Absenzkontrolle und Zuweisung der angemeldeten Teilnehmer in die entsprechenden Zimmer
- ev. zweite Ausschreibung im offiziellen Organ ZBV, erfolgt im zweiten Quartal des Durchführungsjahres um fehlende Register besetzen zu können (nach Absprache mit Lagerleitung)
- Bestätigung der Teilnahme und Aufgebot für Leseprobe (drittes Quartal des Durchführungsjahres)
- Teilnehmerlisten erstellen:
 - a) Instrument
 - b) Herkunft
 - c) Besetzung (nach Stimme)
- Gesuch an Lagerort
- Reservation der Unterkunft (Jugi)
- Kontaktnahme mit ansässigem Musikverein (Anfangs Jahr)
- Reservation der Lokalitäten für Registerproben sowie Konzertlokal
- Reservation Unterkunft für die musikalische Leitung
- Aufgebot Lager für die Teilnehmer, wird an der Leseprobe abgegeben (drittes Quartal des Durchführungsjahres)

Aufgaben während des Lagers

- Bereitschaft für allfällige Mithilfe

Aufgaben nach dem Lager

- Dankschreiben an Behörden, Sponsoren, Vereine, etc.
- Reservation Unterkunft:
- **provisorisch** fürs kommende Jahr nach Lager-Ende
- **definitiv** nach Jahresschluss-Sitzung beim Beschluss, das Lager durchzuführen

Administration Lager Dieser Posten kann, muss aber nicht zwingend, durch ein VS-Mitglied ZBV besetzt werden.

Aufgaben vor dem Lager

- Ausschreibung im offiziellen Organ ZBV, erfolgt im ersten Quartal des Durchführungsjahres
- Versand Konzertprogramm an die Vereine ZBV, Gönner und Sponsoren
- Abgabe Konzertprogramm an die Teilnehmer anlässlich Leseprobe
- Kontrolle der Anzahl vorhandenen T-Shirts (eventuell nachbestellen)
- Kontakt mit den zuständigen Behörden und Vereinen
- Kontakt mit Abwart Mehrzweckhalle / Schulhaus
- Parkvignetten bestellen bei Polizei
- Bereinigung der Gästeliste, Einladung für Nachtessen
- Reservation Lokal für Nachtessen mit Gästen
- Unterkunftsliste erstellen
 - a) Teilnehmer
 - b) Lagerleitung
 - c) Registerleiter
- Lagerrallye: Posten, Materialliste, Helfer, Preise
- Kontakt und Reservation Kino

Aufgaben während des Lagers

- Appell, Abgabe der Zimmer und Schlüssel
- Lager-Freizeitprogramm was, wann, wie, wer (Helfer), wo (Reservation)
- erstellen der Tagesprogramme (Zeitabläufe) zusammen mit der musikalischen Leitung
- Schreiben und Aushängen der detaillierten Tagesprogramme (nach Absprache mit Lagerleitung)
- Betreuung Gäste/Besucher
- Führen einer Lagerkasse (in Zusammenarbeit mit Kassier ZBV)
- Organisation Behördenabend (z.B. Apéro/einfaches Abendessen)
- Tägliche Kontaktnahme mit Lagerausschuss

Aufgaben nach dem Lager

- Versand Tonaufnahmen und Photos

Kassier ZBV	Ist für sämtliche finanziellen Belange zuständig
Aufgaben vor dem Lager	<ul style="list-style-type: none"> ○ Versand Rechnungen an die Vereine gem. Teilnehmerliste ○ Anzahlung Unterkunft
Aufgaben während des Lagers	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entlöhnung der musikalischen Leitung, der Registerlehrer, der Lagerleitung und der Administration Lager ○ Kollekte „einziehen“
Aufgaben nach dem Lager	<ul style="list-style-type: none"> ○ ev. Rückzahlungen an Vereine gemäss Teilnehmerliste ○ Zahlungseingänge (CD) kontrollieren gem. Bestell-Liste

Medienchef ZBV Ist für sämtliche Belange in Sachen Werbung, Publikation, etc. verantwortlich

Musikalische Leitung gemäss separatem Vertrag

Registerlehrer gemäss separatem Pflichtenheft

Gültigkeit Dieses Pflichtenheft wurde an der Vorstandssitzung vom 20. August 2005 genehmigt und tritt sofort in Kraft

Zürcher Blasmusikverband

Der Präsident: *Paul Maag*

Die Sekretärin: *Esther Ráž*