

**BERNISCHER KANTONAL-MUSIKVERBAND**



Bernischer  
Kantonal-  
Musikverband

# LEITFADEN FÜR MUSIKVEREINE

Tipps für die Organisation  
und Führung

Beim Bernischen Kantonal-Musikverband BKMV sind Frauen und Männer gleichgestellt.

Lediglich aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird nachfolgend für Personen die männliche Form gebraucht.

Copyright © 2000 by Bernischer Kantonal-Musikverband BKMV  
www.bkmv.ch

Alle Rechte vorbehalten. Abschrift und Kopien nur mit Quellenangabe gestattet.

Texte: Beat Felber, Markus Gfeller, Peter Jordi,  
Albert Kaufmann, Theo Martin,  
Markus Morgenegg, Barbara Moser,  
Christian Salzmann, Christian Schweizer, Bruno  
Schüpbach

Korrektorat: Bruno Hubschmied, Bieler Tagblatt

Textaufbereitung: Nelly Eggimann, Sekretariat Musikschule BKMV

Druckvorstufe/Druck: Fischer AG für Data und Print,  
3110 Münsingen

Ordnerkonfektionierung: Stiftung Werkstätte & Beschäftigungsgruppe für  
Behinderte, 4934 Madiswil

2. Auflage 2009 überarbeitet durch Martin Bähler, Theo Martin, Markus Morgenegg, Hans  
Bettschen, Guido Kunz, Markus Gfeller.

# Vorwort

Die Musikkommission des Bernischen Kantonal-Musikverbandes hat im Winter 1994/95 eine Umfrage bei den Dirigenten durchgeführt. Das Ziel bestand eigentlich darin, Aufschluss über deren Probleme bezüglich Aus- und Fortbildung zu erlangen. Erstaunlicherweise äusserte ein Grossteil der Befragten den Wunsch, auf eine verbesserte Organisation innerhalb der Vereine hinzuwirken.

Angesichts dieser Ausgangslage hat die Verbandsleitung beschlossen, dieses Problem einer Lösung zuzuführen. Man war sich indessen vollauf bewusst, dass nur eine seriöse und aufwändige Vorgehensweise zu einem guten Ende führen kann. Aus diesem Grund wurde eine Arbeitsgruppe eingesetzt, bestehend aus Mitgliedern von Vorstand und Musikkommission, die ihre Arbeit unverzüglich aufnahm. Es zeigte sich aber schon bald, dass man für die Realisierung dieses Projektes auf die Mitarbeit der Sektionen angewiesen ist. Es sind deshalb gezielte Umfragen durchgeführt und anschliessend ausgewertet worden.

Allen Kommissionsmitgliedern danke ich für die aufwändige und umfangreiche zusätzliche Arbeit herzlich. Eine spezielle Dankesadresse richte ich aber auch an alle Sektionen, die das Projekt mit ihren Beiträgen und Stellungnahmen unterstützt haben.

Wir freuen uns, Ihnen nachstehend einen Leitfaden zur Verfügung stellen zu können, der sicher nicht alle gegenwärtigen und zukünftigen Vereinsprobleme löst, aber für die Sektionsfunktionäre ein nützliches Informations- und Führungsinstrument darstellt.

Albert Kaufmann

Kantonalpräsident  
Oktober 2000

## Vorwort zur 2. Auflage

Die organisatorische Führung eines Vereins ist vielfältig und zugegeben nicht immer einfach. Dazu braucht es Führungsqualitäten, Sozialkompetenz, aber auch organisatorisches Flair und Weitsicht. Der Erfolg hängt stark davon ab, wie seriös und konsequent die Funktionsträger ihre Führungsaufgaben wahrnehmen. Leider stellen wir immer wieder gravierende Mängel fest, die den betroffenen Vereinen grossen Schaden zufügen und uns auf der Verbandsebene das Leben unnötig schwer machen. So sind zum Beispiel viele Vereinsvorstände nicht in der Lage, Termine einzuhalten. Mancherorts werden wichtige Informationen nicht bis an die Basis weitergeleitet. Für viele scheinen effiziente Werbung und Marketing Fremdwörter zu sein und die Nachwuchsrekrutierung wird gar dem Zufall überlassen.

Die Erstausgabe unseres Leitfadens vom Oktober 2000 ist BKMV-intern, aber auch über die BKMV-Grenzen hinaus, auf grosses Interesse gestossen. Nach sieben Jahren war es an der Zeit, den Inhalt an die heutigen Verhältnisse anzupassen. Zu diesem Zweck haben wir eine Arbeitsgruppe, bestehend aus Mitgliedern von Vorstand und Musikkommission, eingesetzt, die sich dieser Aufgabe angenommen hat. Allen Arbeitsgruppenmitgliedern danke ich für ihren Einsatz ganz herzlich.

Wir sind uns bewusst, dass der vorliegende, aktualisierte Leitfaden die genannten Probleme nicht einfach so aus der Welt schaffen wird. Er gibt aber den interessierten Vereinsfunktionären nützliche Anleitungen, Ideen und Checklisten zur Bewältigung ihrer Aufgaben.

Claude Muller

Kantonalpräsident  
April 2008

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>STANDORTBESTIMMUNG .....</b>	<b>8</b>
1.1	EINLEITUNG .....	8
1.2	SITUATIONSANALYSE.....	8
<b>2</b>	<b>STRUKTUR.....</b>	<b>10</b>
2.1	EINLEITUNG .....	10
2.2	ORGANISATION .....	10
2.2.1	<i>Vorstand.....</i>	<i>11</i>
2.2.2	<i>Musikkommission.....</i>	<i>14</i>
2.2.3	<i>Ad-hoc-Teams für besondere Aufgaben .....</i>	<i>16</i>
<b>3</b>	<b>PLANUNG.....</b>	<b>18</b>
3.1	EINLEITUNG .....	18
3.2	JAHRESPLANUNG (TÄTIGKEITSPROGRAMM USW.) .....	18
3.3	SITZUNGSPLANUNG (VORSTAND, MUSIKKOMMISSION, AD-HOC-KOMITEE).....	19
3.4	KONZERT-/ANLASSPLANUNG .....	20
3.5	FINANZPLANUNG .....	21
3.6	FUNKTIONSWECHSEL.....	22
3.7	HILFSMITTEL .....	23
<b>4</b>	<b>WERBUNG.....</b>	<b>24</b>
4.1	EINLEITUNG .....	24
4.2	PUBLIKUMS-WERBUNG.....	24
4.3	NACHWUCHS-WERBUNG .....	26
4.4	FINANZIERUNG .....	26
4.5	SCHLUSSBEMERKUNGEN .....	27
<b>5</b>	<b>KOMMUNIKATION .....</b>	<b>28</b>
5.1	INFORMATIONEN IM VEREIN .....	28
5.1.1	<i>Einleitung .....</i>	<i>28</i>
5.1.2	<i>Informationen zu Anlässen.....</i>	<i>28</i>
5.1.3	<i>Allgemeine Informationen .....</i>	<i>29</i>
5.1.4	<i>Informationen zu Projekten, Neuerungen/Änderungen.....</i>	<i>29</i>
5.1.5	<i>Schlussbemerkung.....</i>	<i>30</i>
5.2	INFORMATION NACH AUSSEN.....	30
5.2.1	<i>Einleitung .....</i>	<i>30</i>
5.2.2	<i>Flugblatt/Konzertprogramm.....</i>	<i>31</i>
5.2.3	<i>Einladungen .....</i>	<i>32</i>
5.2.4	<i>Presse .....</i>	<i>32</i>
5.2.5	<i>Inserate .....</i>	<i>33</i>
5.2.6	<i>Plakate .....</i>	<i>34</i>
5.2.7	<i>Internet.....</i>	<i>34</i>
<b>6</b>	<b>NACHWUCHS.....</b>	<b>36</b>
6.1	NACHWUCHSFÖRDERUNG.....	36
6.1.1	<i>Einleitung .....</i>	<i>36</i>
6.1.2	<i>Mögliche Ausbildungskonzepte.....</i>	<i>37</i>
6.1.3	<i>Jugendmusik – oder nicht? .....</i>	<i>37</i>

6.1.4	<i>Rolle Musikschule - Verein</i> .....	39
6.1.5	<i>Lehrer</i> .....	40
6.1.6	<i>Ausbildung</i> .....	41
6.1.7	<i>Rekrutierung</i> .....	43
6.1.8	<i>Früher Blasinstrument</i> .....	43
6.1.9	<i>Material</i> .....	44
6.1.10	<i>Blasmusikschule BKMV</i> .....	44
6.1.11	<i>Schlagzeug</i> .....	45
6.1.12	<i>Literaturliste/Beispiele</i> .....	46
6.2	<b>NACHWUCHSFINANZIERUNG</b> .....	46
6.2.1	<i>Einleitung</i> .....	46
6.2.2	<i>Kosten</i> .....	47
6.2.3	<i>Finanzen</i> .....	48
<b>7</b>	<b>WEITERBILDUNG</b> .....	<b>49</b>
7.1	<b>EINLEITUNG</b> .....	49
7.2	<b>ZIELPUBLIKUM</b> .....	49
7.3	<b>KONZERTBESUCHE</b> .....	50
7.4	<b>MUSIKMESSEN</b> .....	50
7.5	<b>SEMINARE</b> .....	50
7.6	<b>INSTRUMENT</b> .....	51
7.7	<b>GEHÖRBILDUNG</b> .....	51
7.8	<b>RADIO</b> .....	52
7.9	<b>CD/DVD</b> .....	52
7.10	<b>MUSIKHÄUSER</b> .....	52
7.11	<b>BÜCHER</b> .....	53
7.12	<b>LEXIKA</b> .....	53
7.13	<b>REGISTERPROBEN</b> .....	53
7.14	<b>DIRIGENTENAUSCH</b> .....	54
7.15	<b>PÄDAGOGIK/PSYCHOLOGIE</b> .....	54
7.16	<b>DIRIGENTENAUSBILDUNG</b> .....	55
<b>8</b>	<b>KONZERT</b> .....	<b>56</b>
8.1	<b>EINLEITUNG</b> .....	56
8.2	<b>DAS KONZERTPROGRAMM</b> .....	56
8.3	<b>WIE KANN EIN KONZERT AUFGELOCKERT WERDEN</b> .....	57
8.4	<b>DIE KONZERTANSAGE</b> .....	59
8.5	<b>DAS KONZERTLOKAL</b> .....	59
8.6	<b>NACH DEM KONZERT</b> .....	59
8.7	<b>LITERATURLISTE</b> .....	60
<b>9</b>	<b>DIRIGENTENSUCHE</b> .....	<b>61</b>
9.1	<b>EINLEITUNG</b> .....	61
9.2	<b>ANALYSE</b> .....	61
9.3	<b>ZIELSETZUNG</b> .....	61
9.4	<b>SUCHE</b> .....	61
9.5	<b>AUSSCHREIBUNG</b> .....	62
9.6	<b>AUSWAHL</b> .....	63
9.7	<b>LITERATURLISTE</b> .....	63
<b>10</b>	<b>BUCHFÜHRUNG UND STEUERN</b> .....	<b>64</b>
10.1	<b>EINLEITUNG</b> .....	64
10.2	<b>GESETZLICHE GRUNDLAGEN</b> .....	64
10.2.1	<i>Buchführung und Jahresrechnung</i> .....	64
10.2.2	<i>Steuern</i> .....	65

10.3	BUCHFÜHRUNG .....	66
10.3.1	<i>Während dem Jahr</i> .....	66
10.3.2	<i>Am Jahresende</i> .....	66
10.4	STEUERN .....	67
10.4.1	<i>Gewinnsteuer</i> .....	67
10.4.2	<i>Kapitalsteuer</i> .....	67
10.4.3	<i>Neuinstrumentierung / Neuuniformierung</i> .....	67
10.4.4	<i>Abschreibungen</i> .....	67
10.4.5	<i>Verlustverrechnung</i> .....	68
10.4.6	<i>Veranlagungsverfahren / Rechtsmittel</i> .....	68
10.4.7	<i>Verrechnungssteuer</i> .....	68
10.5	VERSCHIEDENES.....	69
10.5.1	<i>Arbeitsverträge und Sozialversicherungen</i> .....	69
10.5.2	<i>Anstellung von Ausländern</i> .....	69
10.5.3	<i>Mehrwertsteuer (MWST)</i> .....	69
10.5.4	<i>Auskünfte</i> .....	70
10.5.5	<i>Sachversicherungen</i> .....	70
10.6	SUISA.....	70
<b>11</b>	<b>DER BKMV</b> .....	<b>72</b>
11.1	DER BKMV IN ZAHLEN .....	72
11.2	ORGANE DES BKMV .....	74
11.3	ORGANIGRAMM VORSTAND BKMV .....	75
11.4	ORGANIGRAMM MUSIKKOMMISSION BKMV .....	76
11.5	ZIELE DES BKMV .....	77
<b>Anhang</b>	.....	<b>78</b>
	Dekret über Musikschulen und Konservatorien .....	78
	Beispielstatuten .....	86
	Verband Bernischer Musikschulen .....	95
	Beispiele für Anstellungsverträge von Dirigenten .....	99
	Kontenplan.....	109

# 1 STANDORTBESTIMMUNG

## 1.1 Einleitung

Die Musik ist eine lebende Kunst in beständiger Entwicklung. Es ist daher wichtig, dass sich die Musikgesellschaften immer den Anforderungen anpassen, die die Ausübung der Musik verlangt. Die Vereine müssen sich in regelmäßigem Abstand die Frage stellen, ob ihre Strukturen immer noch aktuell sind, ob der Nachwuchs noch gewährleistet ist, und wie neue Finanzmittel gefunden werden können, usw.

Bevor die Planung in Angriff genommen werden kann, muss sich jeder Verein genau kennen. Wo sind die Schwachpunkte, wo sind die Stärken, welches Gebiet könnten wir noch entwickeln? Vergessen wir nicht, dass langjährige Gewohnheiten oft eine Bremse für die Weiterentwicklung sind.

### **TIPP**

Setzen Sie zuerst eine Arbeitsgruppe ein, die den Verein «analysiert». Dieses Team soll nicht unbedingt aus Vorstands- und Musikkommissionsmitgliedern bestehen. Diskutieren Sie in kleinen Gruppen über den Betrieb im Verein. Wir empfehlen, dies alle zwei Jahre zu tun.

## 1.2 Situationsanalyse...

### ...der Vereinsführung

#### *Vorstand:*

- Stimmt die Anzahl Vorstandsmitglieder im Verhältnis zur Anzahl Mitglieder?
- Bestehen Pflichtenhefte, ist jedes Ressort klar definiert, sind die Verantwortungen bekannt?
- Ist die Information gegenüber Aktivmitgliedern, Passivmitgliedern, Gönnern, Konzertbesuchern, Gemeinde, Sponsoren, Eltern usw. ausreichend?
- Haben wir die Chargenwechsel längerfristig geplant?
- Haben wir zu viele, zu wenige Anlässe?

#### *Musikkommission:*

- Stimmt die Anzahl Musikkommissionsmitglieder im Verhältnis zur Anzahl Mitglieder?
- Hat jedes Musikkommissionsmitglied eine Aufgabe?
- Wie ist die Zusammenarbeit zwischen Musikkommission und Vorstand?
- Wie ist die Zusammenarbeit zwischen Musikkommission und Dirigent?



### **...der musikalischen Führung**

#### *Dirigent:*

- Stimmen die Zielsetzungen des Vereins mit denen des Dirigenten überein?
- Was erwarten wir von unserem Dirigenten?
- Kennen wir die Ausbildung unseres Dirigenten?
- Existiert zwischen Verein und Dirigent ein Vertrag?

#### *Vizedirigent:*

- Kommt der Vizedirigent zu viel, zu wenig zum Einsatz?
- Hat er musikalische Ziele?
- Ist er genügend ausgebildet?

### **...der musikalischen Richtung**

- Ist die Literatúrauswahl angepasst?
- Spielen wir in der richtigen Besetzung, oder ist eine Umbesetzung notwendig?

### **...der Vereinsstrukturen**

- Sind unsere Statuten noch zeitgemäss?
- Brauchen wir ein Organigramm?

### **...der Finanzierung**

- Besteht ein Budget?
- Wie finanzieren wir zurzeit die Ausgaben?
- Ist es denkbar, Sponsoren einzusetzen?
- Kennt die Gemeinde unsere finanzielle Situation?

### **...des Nachwuchses**

- Machen wir genügend Werbung für unseren Nachwuchs?
- Haben wir einen Verantwortlichen für den Nachwuchs?
- Ist ein Nachwuchskonzept, Ausbildungskonzept vorhanden?

## **TIPP**

*Bestimmen Sie weitere Themen, die Sie gerne behandeln möchten.  
Erstellen Sie für jedes Thema einen Fragenkatalog und behandeln Sie diesen in kleinen Gruppen.*

## 2 STRUKTUR

### 2.1 Einleitung

Eine Musikgesellschaft braucht ihren Bedürfnissen angepasste Strukturen. Diese richten sich grundsätzlich nach der Grösse des Vereins (Anzahl Mitglieder) und den Aktivitäten. Damit die Strukturen lebendig und beweglich werden, sind ihnen Funktionen und Aufgabenbeschreibungen zuzuordnen. In der Regel verfügt somit jeder Verein über Vereinsstatuten oder allenfalls Vereinsrichtlinien (siehe Beispiel in der Mustersammlung dieses Leitfadens).

Diese sollten in etwa folgende Eckpunkte abdecken:

- Name, Sitz und Zweck
- Mitgliedschaft
- Organisation
- Finanzen
- Pflichtenhefte für die einzelnen Funktionen oder Gruppen

Grundsatz:

**Klare Führungsstrukturen und Leitlinien müssen im Einklang stehen, damit sie analog dem Musizieren in Harmonie erklingen.**

- ➔ Klare Kommunikationswege unterstützen die Führungsstrukturen. Zentrale Frage ist dabei stets, wer wen orientiert.
- ➔ Alle in diesem Kapitel um- und beschriebenen Organisationsformen und Funktionen sind als eine von vielen möglichen Varianten zu betrachten.
- ➔ Sämtlichen Mitgliedern eines Gremiums sollte eine Funktion mit entsprechenden Aufgaben zugeordnet werden. Auf sogenannte Beisitzer oder Mitglied ohne fixe Aufgabenteilung sollte verzichtet werden.

### 2.2 Organisation

Die Vereinsorganisation sollte alle Fachgebiete abdecken. Es können dies sein:

- Führung/Leitung (administrativ/musikalisch)
- Ausbildungswesen
- Administration (Sekretariat, Werbung usw.)
- Finanzen
- Materialbewirtschaftung (Instrumente, Musikalien, Notenständer, Beleuchtungsgeräte usw.)
- Rahmenorganisation bei Anlässen (Konzerte, Lotto usw.)

In der Regel besteht die Vereinsorganisation aus:

- einem Vorstand
- der Musikkommission
- Ad-hoc-Teams für besondere Aufgaben

## 2.2.1 Vorstand

Der Vorstand ist im übertragenen Sinn die Geschäftsleitung einer Firma. Je nach Grösse und Aufgaben des Vereins kann der Vorstand fünf oder mehr Mitglieder umfassen. Auch ist es Sache des Vereins, welche Funktionen/Chargen er in die einzelnen Gruppen der Vereinsorganisation integrieren will.

Im Vorstand sollten folgende Funktionen/Chargen vertreten sein:

- a) Basis 5 Mitglieder
  - Präsident
  - Vizepräsident
  - Sekretär
  - Finanzchef
  - Materialverwalter (Instrumente, Uniformen usw.)
- b) mehr als 5 Mitglieder
  - Musikkommissionpräsident
  - Ausbildungsverantwortlicher (administrativ)
  - Verantwortlicher für Werbung und Marketing

### Mögliche Pflichtenhefte der Vorstandsmitglieder

- Präsident**      *Aufgaben:*
- Vertretung des Vereins nach aussen und innen, einzeln oder kollektiv mit andern Vorstandsmitgliedern.
  - Teilnahme an Kommissions- und Verbandssitzungen von Amtes wegen.
  - Leitung der Hauptversammlung, ausserordentlichen Hauptversammlung, Aktivmitgliederversammlung und Vorstandssitzung.
  - Erstellt zuhanden der Hauptversammlung einen schriftlichen Jahresbericht.
  - Koordination aller Belange zwischen Vorstand, Musikkommission, Dirigent und Vereinsmitgliedern sowohl vereinsintern wie auch nach aussen.
  - Überwacht die Organisation und Durchführung von Auf führungen und anderen Anlässen. (Denken Sie auch an die Organisation eines Veranstaltungsendes).
  - Verantwortlich für die termingerechte Einladung inkl. Zustellung der Besprechungsunterlagen für die Sitzungen und Versammlungen.
  - Informiert rechtzeitig den Vorstand, die Musikkommission und die Vereinsmitglieder über Verbandsmitteilungen oder sonstige Informationen.
  - Visiert sämtliche Rechnungen vor der Bezahlung.

- Leitet die erhaltene Korrespondenz an die betreffenden Vorstands-, Musikkommissions- oder Aktivmitglieder zur Kenntnisnahme oder Erledigung weiter.
- Verantwortlich für Einhaltung der durch Unterverband/Kantonalmusikverband gesetzten Vereinstermine

*Kompetenzen:*

- Entscheidet über das Aufgebot des Fähnrichs und Ehrendamen für Auftritte und Anlässe.
- Bestimmt für Auftritte und Anlässe das Tenü.
- Erteilt an die Vorstandsmitglieder Aufträge.
- Vorbereitung und bestimmen der Traktanden der Vorstandssitzungen.

**Vizepräsident** *Aufgaben:*

- Unterstützt den Präsidenten in seiner Amtsführung und vertritt diesen für sämtliche Belange im Verhinderungsfall.
- Führt das Absenzenheft und führt eine lückenlose Kontrolle über den Besuch von Proben, Anlässen und Sitzungen des Vereins oder Musikverbände.
- Informiert unverzüglich den Präsidenten, wenn ein Aktivmitglied an mehr als drei aufeinanderfolgenden Proben oder Anlässen unentschuldigt ferngeblieben ist.
- Ist für die Durchführung der Geburtstagsständli zuständig.
- Organisiert alle allgemeinen Präsente, Geschenke oder Gaben im Todesfall.
- Übernimmt bei Bedarf die Organisation von Anlässen.
- Erstellt bei Anlässen die Personaleinsatzliste.

*Kompetenzen:*

- Im Vertretungsfall analog des Präsidenten.

**Sekretär** *Aufgaben:*

- Führt die Protokolle der Hauptversammlung, der ausserordentlichen Hauptversammlung, der Aktivmitgliederversammlung, der Vorstandssitzungen, und sofern beauftragt, jene von Ad-hoc-Kommissionen.
- Erledigt sämtliche Vereinskorrespondenz nach innen und nach aussen im Auftrag des Präsidenten.
- Führt folgende Verzeichnisse:
  - Aktivmitglieder
  - Ehrenmitglieder
  - Präsidenten und Dirigenten des Unterverbandes und Kantonalverbandes
  - Musikerpass
  - Abgabe des UNISONO (Schweizerische Blasmusikzeitung)
  - Präsentabgabe
  - Archivierung der Vereinsakten
  - Aufgebote an die Mitglieder erstellen und versenden

## **TIPP**

*Wozu brauchen Sie das Protokoll? Vielleicht reicht ein Beschlussprotokoll, welches am Schluss der Sitzung abgegeben wird.*

### **Finanzchef**

#### *Aufgaben:*

- Führt eine doppelte Vereinsbuchhaltung (wenn möglich mittels eines PC-Buchhaltungsprogrammes)
- Ist zuständig für das Inkasso aller Beiträge oder sonstigen Einnahmen des Vereins.
- Erledigt sämtliche Zahlungen (Rechnungen müssen vom Präsidenten bzw. vom Zuständigen visiert sein) termingerecht unter Berücksichtigung allfälliger Zahlungskonditionen.
- Erstellt am Schluss des Vereinsjahres die Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Inventar) und legt diese rechtzeitig den Rechnungsrevisoren zur Prüfung vor. Er präsentiert die Jahresrechnung an der Hauptversammlung.
- Erstellt in Zusammenarbeit mit Vorstand und Musikkommission das Budget für das neue Vereinsjahr und präsentiert dieses an der Hauptversammlung.
- Füllt die Steuererklärung aus und achtet auf Steuer-rückvergütungen und erstellt die Rück-erstattungsanträge.
- Muss mit den Vereinsmitteln «haushälterisch» umgehen.

#### *Kompetenzen:*

- Zeichnet für grössere Beträge kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.

### **Material-verwalter**

#### *Aufgaben:*

- Führt über die Vereinsinstrumente eine genaue Inventarliste (z. B. Abgabe an, Instrument, Instrumenten-Nr.) und kontrolliert bei Rückgabe die Vollständigkeit und den Zustand.
- Führt über das weitere Zubehörmaterial (Beleuchtungsmaterial, Notenständer usw.) eine Liste.
- Führt über die abgegebenen Uniformen ein genaues Verzeichnis und kontrolliert die Vollständigkeit und den Zustand.
- Jeweils an der Hauptversammlung müssen die gültigen Inventarlisten vorliegen.
- Ist für die Reparaturen der Instrumente und Uniformen zuständig und visiert die Reparaturrechnungen.

#### *Kompetenzen*

- Darf zu Kontrollzwecken Stichproben über den Zustand der abgegebenen Instrumente und Uniformen durchführen.

**Verantwortlicher  
für Werbung  
und Marketing**

*Aufgaben:*

- Erstellt eine mittelfristige Planung der Werbemaßnahmen für Anlässe
- Erstellt Werbekonzepte für die Anlässe
- Überwacht die Termine der Werbemaßnahmen für Anlässe
- Erstellt die Programme für Anlässe
- Sucht Sponsoren zur Deckung der Produktionskosten von Programmen
- Pfl egt den Kontakt mit den Medien (Presse, allfällig Lokalradio, evtl. Lokalfernsehen)
- Arbeitet Werbemaßnahmen zwecks Gewinnung von neuen Mitgliedern (Aktiv- und/oder Passivmitgliedern) aus
- Erstellt ein Werbebudget

**TIPP**

*Prüfen Sie, ob der Vorstand durch die Schaffung einer Festkommission dauerhaft entlastet werden kann. Dieses Gremium hat die Aufgabe, die vereinseigenen Anlässe in enger Absprache mit dem Vorstand vorzubereiten.*

## 2.2.2 Musikkommission

Die Musikkommission ist das Fachgremium des Vereins. Sie ist für die musikalische Ausrichtung und die Musikalien zuständig. Zusammen mit dem Dirigenten trägt sie die Hauptverantwortung für die dem Verein angepasste Musikliteratur. Ferner ist sie für die musikalische Aus- und Weiterbildung der Vereinsmitglieder und der Jugendförderung zuständig. Der Musikkommission gehören vorwiegend Musikanten mit entsprechender Ausbildung oder besonderen musikalischen Fähigkeiten (Literaturkenntnisse usw.) an.

In der Musikkommission sollten folgende Funktionen/Chargen vertreten sein:

- a) Basis 5 Mitglieder
  - Präsident
  - Ausbildungsverantwortlicher (musikalisch)
  - Dirigent
  - Vizedirigent
  - Notenverwalter
- b) mehr als 5 Mitglieder
  - Jungbläserausbildner
  - Registerchefs (leiten Registerproben)

**TIPP**

Prüfen Sie ein Rotationsprinzip. Damit soll die Musikkommission alle zwei Jahre erneuert werden. So kann jedes Mitglied Ihres Vereins seine Meinung bei der Wahl der Musikstücke direkt einbringen.

## Mögliche Pflichtenhefte der Musikkommissionsmitglieder

### **Musikkommis- sionspräsident**

#### *Aufgaben:*

- Leitet die Sitzungen der Musikkommission.
- Ist verantwortlich, dass immer zum richtigen Zeitpunkt das vollständige Notenmaterial den Aktivmitgliedern zur Verfügung steht.
- Erstellt in Absprache mit dem Vereinspräsidenten und dem Dirigenten das Tätigkeitsprogramm für das kommende Jahr bis zur Hauptversammlung. Führt dieses das ganze Jahr nach.
- Sofern musikalische externe Unterstützung notwendig sein sollte, nimmt er mit den in Frage kommenden Musikanten oder Vereinen Kontakt auf und ist für das Engagement im Einverständnis mit dem Dirigenten verantwortlich.
- Erstellt zusammen mit den Kommissionsmitgliedern die Konzertprogramme (oder Vorschläge) und informiert die Aktivmitglieder über die gewählten Musikstücke. Lässt allenfalls den Verein darüber abstimmen.
- Überwacht die Termine der Musikkommission.
- Informiert die Musikkommissionsmitglieder über die musikalischen Sachgeschäfte oder Angelegenheiten, welche für die Kommission von Bedeutung sind.
- In Zusammenarbeit mit dem Dirigenten wird der Probestplan erstellt.
- Ist verantwortlich für das Führen des SUIA-Verzeichnisses
- Ist verantwortlich für die Protokollführung der Musikkommissionssitzungen.

### **Ausbildungs- verantwortlicher**

#### *Aufgaben:*

- Ist für die Ausbildungsplanung, die Informationsweitergabe, Werbung für die Blasmusik, Förderung der Jugendarbeit (Musik) und die Ausbildungsorganisation zuständig.
- Engagiert in Absprache mit der Musikkommission und dem Vorstand weitere Ausbilder (Jungbläserleiter).
- Überwacht die Kursdurchführung.
- Koordiniert die Integration in den Verein der teilweise ausgebildeten Jungbläser mit der Musikkommission.

### **Dirigent**

#### *Aufgaben:*

- Unterstützt den Präsidenten in seiner Amtsführung und vertritt diesen für sämtliche Belange im Verhinderungsfall.
- Führt das SUIA-Verzeichnis.
- Führt die Besetzungsliste (Aktivmitglied spielt welches Instrument und welche Stimme).
- Beschafft das beschlossene Notenmaterial oder Probestsendungen.

### **Notenverwalter**

#### *Aufgaben:*

- Führt das ganze Notenarchiv und die damit verbundenen Noteninventarlisten.
- Erstellt die nötigen Kopien für die Musikanten der auf dem Programm stehenden Musikstücke (keine Herausgabe der Originalnotenblätter!).
- Die Originalnotenblätter oder Mappen sind nach einem geeigneten Ordnungssystem (z. B. Titel, Komponist) in einem Notenschrank aufzubewahren.
- Erstellt das Spenderverzeichnis und vermerkt den Spender auf jedem Notenblatt des betreffenden Stückes.
- Das Noteninventar ist laufend nachzuführen und die Verzeichnisse sind an der Hauptversammlung vorzulegen.
- Regelt die Notenabgabe und den Notenrückzug.

### **Jungbläser- ausbildungs- Koordinator**

#### *Aufgaben:*

- Ist für die Nachwuchsförderung zuständig.
- Organisiert und führt Informationsabende oder -veranstaltungen durch.
- Regelt mit aussenstehenden Musikschulen oder Musiklehrern die Ausbildung der Jungmusikantinnen und Jungmusikanten.
- Führt eine Kurskontrolle (Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer).
- Erstellt zuhanden des Finanzchefs die Verrechnungsliste für die Kurskosten.
- Vereinbart mit den gesetzlichen Vertretern der Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer Sonderregelungen.
- Informiert den Vorstand, die Musikkommission und den Dirigenten über den Kursverlauf.
- Informiert umgehend den Vereinspräsidenten bei besonderen Vorkommnissen.

## **TIPP**

*Messen Sie der Nachwuchsbetreuung genügend Gewicht bei. Denken Sie daran, dass viele administrative, organisatorische und finanzielle Fragen zu regeln sind, dass der Unterricht regelmässig besucht werden sollte und dass der Kontakt mit Schülern, Eltern und Musiklehrer nie abreißen darf.*

## **2.2.3**

### **Ad-hoc-Teams für besondere Aufgaben**

Es empfiehlt sich, für besondere Anlässe oder Aufgaben kompetente kleine Teams von 3 bis 5 Mitgliedern einzusetzen. Diese Teams haben die Aufgabe, die festdefinierten Gremien (Vorstand und Musikkommission) zu entlasten. Ein Mitmachen in einem solchen Team ist einem Mitglied eventuell eher möglich. Auch bieten solche Teams jüngeren Mitgliedern einen guten Einstieg ins Vereinsumfeld (Organisation und Koordination). Je nach Zusammensetzung solcher Teams werden unerkannte «Kräfte» freigesetzt, und es können nützlichen Synergien entstehen und genutzt werden. Je nach Bedeutung der Auf-



gabe muss unter Umständen ein Mitglied des Vorstandes oder der Musikkommission im Team vertreten sein.

Einsatzmöglichkeiten von solchen Ad-hoc-Teams:

- Rahmenorganisation bei Konzerten (z. B. Show-Einlagen, Dekoration, Werbung usw.)
- Aus- und Weiterbildung
- Tombola
- Lotto
- Vereinsreise
- Vereinsfeste (z. B. Herbstfest, Waldfest usw.)

### **Pflichtenheft/Aufgabenbeschreibung**

In der Regel werden solche Ad-hoc-Teams durch den Vorstand oder die Musikkommission mit Zustimmung des Vereins für eine einmalige oder kurzfristige Aufgabe eingesetzt.

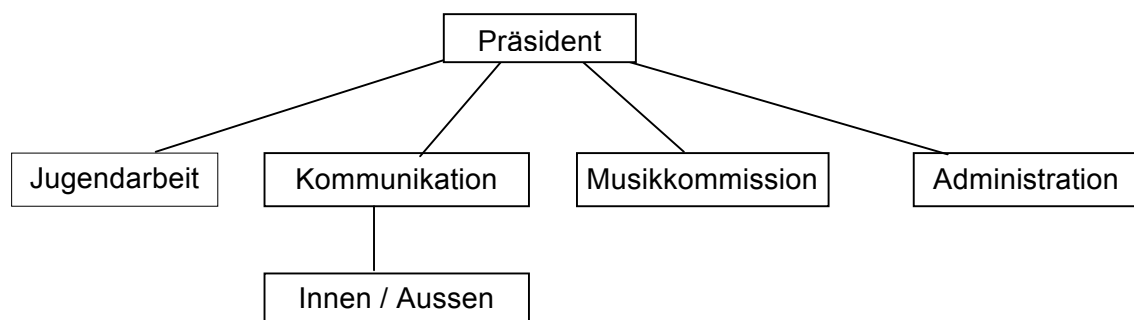
Jedem Team müssen folgende Punkte bekannt sein:

- Organisation (Wer ist der Verantwortliche!)
- Auftrag und Ziel (WAS mit WEM bis WANN!)
- Kompetenzen
- Pflichten
- Budget
- Termine
- ....

Es empfiehlt sich daher, diese kurz schriftlich und in Übereinstimmung zwischen Auftraggeber (Vorstand oder Musikkommission) und Auftragnehmer (Ad-hoc-Team) festzulegen.

### **Denkanstoss für alternative Organisationsstruktur:**

Müsste bei der Organisation nicht unser Produkt Blasmusik im Vordergrund stehen? Wie könnte die Struktur angepasst werden? Diskutieren Sie folgenden Vorschlag für den Vorstand:



## 3 PLANUNG

### 3.1 Einleitung

Als weiterer Schritt zu einem gut funktionierenden Vereinsleben gehören nebst den musikalischen Bereichen auch wichtige Elemente aus Organisation, Koordination und Information. Wer zeitgerecht und umfassend plant, wird mit wesentlich weniger Stress und Hektik den Vereinsbetrieb steuern können. Im Weiteren ist unbedingt zu beachten, dass jederzeit die richtigen und vollständigen Informationen an die Betroffenen (Vereins-, Vorstands- und Musikkommissionsmitglieder oder allenfalls externe Stellen) weitergeleitet werden. Für die Unterstützung der administrativen Arbeiten sind sowohl herkömmliche wie auch informatikgestützte Hilfsmittel erhältlich (z. B. Geschäfte für PC- und Software, Internet). Je nach Bedarf sollten für die entsprechenden Bedürfnisse die richtigen Mittel für die Planung, Organisation und Administration gewählt werden.

**TIPP** Nur wer rechtzeitig über die nötigen **INFORMATIONEN** verfügt, kann auch **MITDENKEN** und **MITREDEN**.

### 3.2 Jahresplanung (Tätigkeitsprogramm usw.)

→ **Diskutieren Sie frühzeitig, wie Sie traditionelle Anlässe behandeln wollen!**

Ziel

- Die Jahresplanung ist in der Regel dem Vereinsjahr gleichgestellt und muss alle bekannten Daten (Proben, Konzerte, Ständli, Auftritte, Termine der Musikverbände, usw.) mitberücksichtigen.
- Der Jahresplan dient der Vereinsleitung und den Mitgliedern für die persönliche Terminplanung. Die Bekanntgabe der Daten erst an der Generalversammlung im Februar/März ist deshalb zu spät.
- Der Jahresplan ist laufend nachzuführen und den Mitgliedern periodisch abzugeben.
- Für die weitere, verfeinerte Planung bietet der Jahresplan die Grundlage.

Planungsverantwortlicher

- Für die Führung des Jahresplanes (rollende Planung) und Informationsweitergabe an die Vereinsmitglieder sollte entweder ein Vorstands- oder Musikkommissionsmitglied verantwortlich sein. Dies bedingt, dass alle festgelegten oder beschlossenen Termine umgehend an die zuständige Person weitergeleitet werden.
- Ist verantwortlich für die rechtzeitige Informationsweitergabe an die Mitglieder. Dies kann durch Aushang am Informations-/Anschlagbrett im Probelokal oder durch Abgabe eines schriftlichen Jahresplanes erfolgen.

Kontrollpunkte
– Hilfsmittel (PC mit geeigneter Software, Jahrestermine usw.) vorhanden?
– Daten zusammengetragen?
– Daten für folgendes Jahr auf den neuen Plan übertragen?
– Informationen weitergeleitet?
– Kennen die Mitglieder alle Termine?
– Anwesenheit der Mitglieder für die Termine geprüft?

### 3.3 Sitzungsplanung (Vorstand, Musikkommission, Ad-hoc-Komitee)

#### Ziel

- Jede Sitzung muss gemessen an der Bedeutung gründlich, umfassend und rechtzeitig vorbereitet werden.
- Alle Sitzungen müssen durch den Vorsitzenden (Sitzungsleiter, Präsident usw.) speditiv und effizient geleitet und geführt werden.
- Sitzungen sollten nicht überdurchschnittlich lange dauern (Schlusszeit auf Einladung bekannt geben) und sollten auch nicht zu unmöglichen Zeiten angesetzt werden (z. B. im Anschluss an eine Probe).
- Von sämtlichen ordentlichen oder ausserordentlichen Sitzungen sind klar verständliche und die wichtigsten Besprechungsergebnisse enthaltende Protokolle zu erstellen und an die Sitzungsteilnehmer zu verteilen.

#### Planungsverantwortlicher

- In der Regel ist der Vorsitzende für die Planung und die Vorbereitung verantwortlich. Durch entsprechendes Delegieren können Vorbereitungsarbeiten durch die Teilnehmer erledigt werden. Wichtig: Die Verantwortung bleibt jedoch immer beim Vorsitzenden.

#### Planungsablauf

- Die Sitzungsdaten sind frühzeitig mit den Teilnehmern abzustimmen und festzulegen.
- 14 Tage vor der Sitzung ist die Sitzungseinladung zusammen mit vorliegenden Unterlagen zu den behandelnden Traktanden/Themen den Teilnehmern abzugeben oder zuzustellen.

#### Sitzungsablauf

- Sofern keine zwingenden Gründe vorliegen, sollte man sich an die Traktanden-/Themenliste halten.
- Wichtige oder noch nicht vollständig abgeklärte an der Sitzung vorgetragene neue Punkte/Themen sollten wenn immer möglich auf eine nächste Sitzung terminiert werden (Schaffen gleicher Voraussetzungen bezüglich Informationsstand und Vorbereitung).
- Von der Sitzung ist ein verständliches Beschlussprotokoll zu schreiben, welches auch noch später über die behandelten Traktanden/Themen und Beschlüsse Auskunft gibt.
- Erteilte Aufträge sind im Protokoll festzuhalten. Wer ist verantwortlich und bis wann muss die Erledigung erfolgen.
- Spätestens 7 bis 10 Tage nach der Sitzung müssen die Teilnehmer im Besitze des Protokolls sein. Das Protokoll dient als Arbeitspapier.

<b>Kontrollpunkte</b>
– Sitzungsdatum und Ort festgelegt?
– Sitzungslokal und allenfalls Infrastruktur reserviert?
– Sitzungseinladung mit Traktanden-/Themenliste erstellt und verteilt?
– Aufträge für Vorbereitung erteilt?
– Termin-/Pendenzenliste geprüft?
– Protokoll erstellt und an alle Teilnehmer oder «zur Kenntnis an» verteilt/versandt?
– Archivführung?

**TIPP** Planen Sie genügend Zeit für freie Diskussionen und neue Themen ein (entweder zu Beginn einer Sitzung oder zu speziellen Klausursitzungen).

### 3.4 Konzert-/Anlassplanung

#### Ziel

- Durch eine verantwortliche Rahmenorganisation (Ad-hoc-Gremium) ist ein optimaler Konzert-/Anlassablauf zu gewährleisten. Diese soll Rücksicht nehmen auf das musikalische Programm. Eine gegenseitige Absprache und Festlegung ist zwingend nötig.
- Gegenseitige Absprachen und Koordination verbessern die Vorbereitungsarbeiten und sollten unnötigen Zeitdruck und Hektik verhindern.
- Es muss unbedingt auf einem Einsatzplan festgehalten werden, WER macht WAS und bis WANN!
- Nach jedem Anlass sind erkannte Verbesserungsmöglichkeiten für einen gleichen oder ähnlichen Anlass schriftlich festzuhalten, damit die Qualität stetig gesteigert werden kann.

#### Rahmenorganisation

Dazu können folgende Aufgaben gehören:

- Reservation der Lokalitäten (z. B. wie viele Tische und Stühle, Beleuchtung, Eingangskontrolle usw.)
- Festwirtschaft (z. B. Servicepersonal, Geldbörse für Servicepersonal, Auswahl der Getränke, Verpflegungsmöglichkeiten, Geschirr und Besteck usw.)
- Tombola/Lotterie (z. B. Losanzahl, Treffer/Gewinne, Verkaufsorganisation usw.)
- Werbung (z. B. Inserate, Plakate, Programmblättli, Flugblätter, persönliche Einladungsschreiben usw.)
- Unterhaltungsteil (z. B. Tanz, Show usw.)

Kontrollpunkte
– Reservation der Lokale erfolgt?
– Allenfalls schriftliche Korrespondenz oder Verträge vorhanden?
– Bewilligungen eingeholt?
– Nötige Vertragsabschlüsse mit Unterhaltungsgruppe/-firma abgeschlossen?
– «Fremdhilfe» für Festwirtschaft, Tombola, Bar usw. organisiert?
– Personaleinsatz für alle Bereiche erstellt?
– Schlussabrechnungen erstellt? (Festbuchhaltung usw.)

**TIPP** *Notieren Sie nach jedem Anlass peinlich genau, was Sie organisiert haben und wieviel Material Sie bestellt bzw. verbraucht haben. So fällt Ihnen die Organisation im nächsten Jahr bedeutend leichter, und sie können sich auf Verbesserungen konzentrieren.*

### 3.5 Finanzplanung

#### Ziel

- Mit einer gründlichen und den Verhältnissen angepassten Finanzplanung können unliebsame Überraschungen betreffend Zahlungsunfähigkeit, Finanzengpässe oder Finanzprobleme grösserer Art vermieden werden. Achtung: Es gibt nie eine 100-prozentige Garantie!
- Durch eine langfristige Finanzplanung (mind. 3 bis 5 Jahre) sind grössere Ausgaben (Neuuniformierung, Neuinstrumentierung, Fahnenweihe, sonstige Jubiläen usw.) durch Reservenbildung abzudecken (schriftliche Absicherung/Zusage bei Gönnern oder Sponsoren einholen).

#### Finanzverantwortlicher (Kassier)

- Grundsätzlich sind die Verantwortung und die Kompetenz unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften in den Vereinsstatuten zu regeln. Sie sind für Rechtsstreitigkeiten letztlich von grosser Bedeutung.
- Der Finanzverantwortliche ist nebst der Führung der ordentlichen Vereinsfinanzen auch immer bei andern Aktivitäten miteinzubeziehen, welche letztlich mit den Vereinsfinanzen in Verbindung stehen. So empfiehlt es sich beispielsweise, den Finanzverantwortlichen auch in die Komitees für andere Anlässe (Lotto, Waldfeste, Musiktage usw.) einzuschliessen.
- Versucht durch geeignete «Lenkungsmassnahmen» (Sponsoring, Gönnerschaften, haushälterisches Umgehen mit dem Geld, Budget-/Rechnungsvergleich usw.) die Finanzen im Lot zu halten.
- Er signalisiert der Vereinsleitung (Präsident und Vorstand) allfällige Finanzprobleme vorzeitig und legt nach Möglichkeit Sanierungspläne vor.

Kontrollpunkte
– 3- bis 5-Jahres-Finanzplan erstellt und genehmigt?
– Jahresbudget erstellt und genehmigt?
– Finanzen ausgeglichen (Budget/Betriebsrechnung)?
– Vorhandene oder absehbare Finanzengpässe durch Auflösung von Reserven abgedeckt?
– Einsitz in Komitees oder Ad-hoc-Gremien sichergestellt?
– Werden Informationen betreffend Finanzbereich an ihn weitergeleitet?
– Werden die gesetzlichen Vorschriften betreffend Buchführung angewendet?
– Beizug von Fachleuten (Dipl. Buchhalter, Steuerberater, Treuhänder usw.) geprüft?

**TIPP** Prüfen Sie, ob der Abschluss oder die Revision (Rechnungskontrolle) durch externe Fachleute besser erledigt werden könnte.

## 3.6 Funktionswechsel

### Ziel

- Die rechtzeitige Personalplanung von Funktions-/Chargenwechseln in den Führungsgremien (Vorstand, Musikkommission, Festkomitees oder andern temporären Gremien) hat plötzliche Handlungsunfähigkeit oder einen wesentlichen Know-how-Verlust zu verhindern.

### Personalplanung

- Es empfiehlt sich, dass die Funktionen mit mehrjähriger Amtsdauer unterschiedlich auf den Funktionsübernahmetermine (in der Regel Wahl ab...) festgelegt werden. Darunter ist zu verstehen, dass etwa die Hälfte eines Gremiums (Vorstand, Musikkommission usw.) in einem «geraden» und die andere Hälfte in einem «ungeraden» Kalenderjahr zu wählen sind.
- Funktionsträger sind gehalten, frühzeitig ihre Demission bekannt zu geben und allenfalls Wahlvorschläge/Kandidaten zu unterbreiten.
- Es zeigt sich auch, dass die Funktionen nur an geeignete Mitglieder (Fachkenntnisse, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit usw.) übertragen werden sollten. Kann dies nicht erfolgen, so werden Mängel und Lücken in solchen Funktionsbereichen nicht zu schliessen sein. Es kann daher auch zu einer Mehr- oder Überbelastung anderer Funktionen führen.

Kontrollpunkte
– Personalplanung jährlich gemacht und überprüft? (Gespräche mit Funktionsträgern führen!)
– Personalplan für die kommenden 3 bis 5 Jahre erstellt und nachgeführt?
– Personal für neu zu besetzende Funktionen gefunden? Eignung überprüft?
– Ersatzwahlen vorbereitet?
– Aktenübergabe erfolgt und mit Übergabeprotokoll bestätigt?
– Einführung durch Amtsvorgänger erfolgt?

## **3.7 Hilfsmittel**

- Microsoft Office
- Vereinsverwaltungsprogramm
- Vereins-/Finanzbuchhaltungsprogramm
- Internet-Anschluss
- Informationsbrett im Probelokal (weisse Tafel, Tafel mit Magnethaftung, Pinwand, usw.)

## 4 WERBUNG

### 4.1 Einleitung

Werbung wird heutzutage auch für Musikvereine immer wichtiger, unter anderem aufgrund abnehmender finanzieller Unterstützung von Seiten der Gemeinden. Dabei geht es nicht nur um die Sicherung der finanziellen Basis, sondern auch um die Mobilisierung von Publikum für die diversen Anlässe und der Motivation des Nachwuchses. Auf der finanziellen Seite ist die Planung der Werbeaktionen sehr empfehlenswert, denn das Geld für Inserate und andere Werbemittel muss sinnvoll und effektiv eingesetzt werden.

#### **TIPP**

Analysieren Sie in Ihrem Verein Ihre bereits gemachten Werbeeinsätze für Publikum und Nachwuchs und versuchen Sie festzustellen, wie das Verhältnis von Aufwand und Ertrag aussieht.

### 4.2 Publikums-Werbung

Die Anlässe der Vereine können auf verschiedenste Arten beworben werden: Flugblätter, Inserate, Zeitungsberichte, Internet, E-Mail, u.a. Oft geschieht die Werbung „ad-hoc“ und sehr kurzfristig. Bestimmen Sie im Verein einen Medienchef, welcher sich nur mit der Werbung für die einzelnen Anlässe befasst und diese mit einem kleinen Team durchführt.

Da in einem Jahresplan die Eckdaten der einzelnen öffentlichen Anlässe jeweils frühzeitig bekannt sind wäre es ratsam, diese auch dem Publikum bekannt zu machen. Versuchen Sie so früh wie möglich eine Vorankündigung über Medien, Internet oder Plakataktionen zu lancieren.

Gerade der persönliche Kontakt mit den Medien ist heute sehr wichtig. Leider haben auch die Tageszeitungen immer weniger Ressourcen zur Verfügung, um über jeden Anlass der Region zu berichten. Darum kann es von Vorteil sein einen persönlichen Kontakt in die Redaktion zu haben. Ist dieser nicht vorhanden, schreiben Sie selbst einen Pressebericht über den jeweiligen Anlass. Es ist zu hoffen, dass die Redaktionen von dieser Dienstleistung ab und zu Gebrauch machen und Sie so zu einer gewünschten Medienpräsenz kommen. Viele Medien bieten auf ihren Homepages Veranstaltungskalender für Vereine an.

Zur Publikums-Werbung gehört auch die Anwerbung von Passivmitgliedern, Gönnern und Donatoren. Dieses Segment der Werbung ist als zusätzliche finanzielle Quelle heute sehr wichtig. Es sollte darum ein Erfolg versprechendes Werbe-Konzept erstellt werden. Mit welchen Aktivitäten könnten interessierte Personen für eine solche Mitgliedschaft gewonnen werden? Sollten zusätzliche Angebote zum so genannten „Passiv-Konzert“ angeboten werden?



Denken Sie daran, dass auch dieses Publikumssegment unterhalten und informiert werden will!

Fragen Sie sich, welche Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um die Publikums-Werbung effektiv und erfolgreich durchführen zu können. Ist es möglich, ein Vereinsorgan in regelmässigen Abständen zu veröffentlichen? Gibt es die Möglichkeit, in einem in Ihrer Region erscheinenden Periodikum über den Verein zu berichten? Um erfolgreich Werbung machen zu können ist es von grosser Bedeutung, dass das Publikum in regelmässigen Abständen etwas über den Verein hört, sieht oder liest. Nebst Berichten in Zeitungen oder Zeitschriften ist es wichtig, dass sich der Verein in der Öffentlichkeit auch musikalisch von seiner besten Seite zeigt.

Dirigent und Musikkommission sollten regelmässig das Marschbüchlein durchgehen und aktualisieren. Zum einen will das Publikum während fünf Jahren nicht immer die gleichen Märsche hören, zum anderen soll an Platzkonzerten die ganze musikalische Bandbreite des Vereins gezeigt werden können. Nicht jeder will nur Märsche oder nur Unterhaltungsmusik an einem Platzkonzert hören. Der Dirigent sollte im musikalischen Bereich eine Art „Produktmanager“ sein und sein Produkt, den Verein, dem Publikum so gut wie möglich verkaufen.

Wie gehen Sie mit traditionellen Anlässen, insbesondere mit Geburtstagsständchen um? Sind diese Auftritte noch zeitgemäss? Es gibt auch hier keine richtigen und falschen Lösungen – prüfen Sie, was für Ihren Verein Sinn macht. Beachten Sie aber auch die finanziellen Konsequenzen einer Änderung. Und überlegen Sie vor allem auch, ob sich der Verein mit einem als lästig empfundenen Geburtstagsständchen nicht mehr schadet als nützt. Viele Absenzen führen zu einem schlechten Klang, was die anwesenden Musiker frustriert und auch die Zuhörer nicht wirklich erfreut – ein Teufelskreis also!

Mögliche Alternativen: Man kann Geburtstagsständchen auch quartalsweise zusammenfassen oder einmal pro Jahr ein Saalkonzert für die Senioren organisieren. Möglicherweise helfen Gemeinde oder Kirchgemeinde mit, indem sie Essen und Getränke bezahlen sowie die Administration (Einladung) erledigen – und Sie haben mehr Erfolg als bei einem verpatzten Geburtstagsständchen.

## **TIPP**

*Bestimmen Sie in Ihrem Vorstand einen Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeiten. Diese Person soll ein Konzept der Öffentlichkeitswerbung erstellen, das dem Verein präsentiert und nach Genehmigung realisiert wird.*

## **TIPP**

*Diskutieren Sie in diesem Zusammenhang, welche öffentlichen Auftritte in welcher Form durchgeführt werden und wie sie „vermarktet“ werden sollen.*

## **TIPP**

*Achten Sie auch auf das Erscheinungsbild und die Ausstrahlung des Vereins bei öffentlichen Anlässen. Ist die Präsentation geglückt, kommen viele Zuschauer gerne wieder an ein Konzert.*

## 4.3 Nachwuchs-Werbung

Heute haben Jugendliche verschiedenste Möglichkeiten, ihre Freizeit zu gestalten. Sei es mittels Sport, Pfadi, Schülerbands oder Chören. Alle diese Gruppierungen brauchen auch Nachwuchs und haben die gleichen Bestrebungen wie die Musikgesellschaften.

Wie können Jugendliche motiviert werden, ausgerechnet in einem Musikverein mitzuwirken? Auch hier muss Werbung betrieben werden. Denn man denke daran, der Nachwuchs kommt nicht von selber, die Vereine müssen die Jugendlichen direkt und persönlich „anwerben“.

Um die jüngsten Interessenten zu gewinnen, gilt als eine der besten Werbemöglichkeiten eine Instrumentendemonstration. Organisieren Sie doch einen Samstagnachmittag, an dem Eltern mit ihren Kindern ins Probelokal des Vereins kommen können und stellen Sie die in Ihrem Verein verwendeten Instrumente vor. Suchen Sie bezüglich Unterrichtsbeginns das Gespräch mit den Instrumentallehrern.

Gibt es die Möglichkeit, dass im Rahmen eines Ferienpasses Mitglieder Ihres Vereins eine musikalische Tätigkeit anbieten?

Wird die Jungbläserausbildung nicht im Verein absolviert, suchen Sie den Kontakt mit einer nahe liegenden Musikschule und erörtern Sie mit dieser, was für Unterrichtsmöglichkeiten für interessierte Kinder bestehen.

Es darf nicht vergessen werden in die Nachwuchs-Werbung immer die Eltern mit einzubeziehen, denn diese tragen schliesslich die Kosten der Ausbildung ihrer Kinder. Eine frühzeitige und umfangreiche Information zugunsten der Eltern ist unerlässlich. Wie lange dauert der Unterricht? Was entstehen für Folgekosten? Wird das Instrument vom Verein zur Verfügung gestellt oder müssen die Eltern dieses finanzieren?

### **TIPP**

*Musikschulen unterstützen Eltern mit geringem Einkommen. Klären Sie ab, ob allenfalls der Verein sich an den Kosten beteiligen kann und im Gegenzug sich das Kind dazu verpflichtet, während dieser Zeit im Verein mitzuwirken.*

Falls es in Ihrer Nähe eine befreundete Jugendmusik gibt, klären Sie ab, ob es nicht möglich wäre, diese an einem Ihrer grösseren Anlässe einzubinden. Sei es als Vorgruppe oder dass einige Stücke gemeinsam vorgetragen werden.

## 4.4 Finanzierung

Werbung kostet immer Geld. Darum sollte im Jahresbudget ein Posten Werbung/Marketing vorgesehen und ein gewisser Geldbetrag gesprochen werden. Dies gilt natürlich auch für die Nachwuchsförderung, egal für welches Förderungsmodell man sich entschieden hat.

Programme, Plakate und Vereinsorgane können auch mit Werbung finanziert werden. Es muss aber bedacht werden, dass das Publikum nicht ein Werbeheft sehen will.

Musikalien können auch von Interessierten gespendet werden. Es darf aber nicht sein, dass der Spender bestimmen kann, was der Verein zu spielen hat, sondern der Verein bzw. Dirigent/Musikkommission müssen über die Auswahl der Stücke bestimmen können. Der Verein muss auch hier ein Konzept ausarbeiten. Kann potenziellen Spendern allfällig eine Liste der Stücke präsentiert werden, die der Verein spielen möchte? So könnte sich der Spender sein Stück auswählen.

**TIPP** *Gibt es in Ihrer Region einen Betrieb, mit dem Sie einen Sponsoringvertrag abschliessen können?*

## 4.5 **Schlussbemerkungen**

Nur die Vereine, die saubere Marketingkonzepte für Publikums- und Nachwuchswerbung präsentieren können, werden den nötigen Erfolg haben.

Eine Ist-Soll-Analyse ist unabdingbar und kann aufzeigen, wie sich der Verein im Bereich Werbung noch verbessern kann.

Vereinswerbung ist auch mit Verpflichtungen von Seiten des Vereins verbunden. Dirigent, Musikkommission und Vorstand müssen gemeinsam Konzepte ausarbeiten, die sie nach eingehender Diskussion im gesamten Verein erfolgreich in die Tat umsetzen können.

# 5 KOMMUNIKATION

## 5.1 Informationen im Verein

### 5.1.1 Einleitung

Im Informationszeitalter werden die Menschen tagtäglich mit mehr oder wenig wert- und sinnvollen Informationen überflutet. Es ist zum Teil sehr schwierig, hier noch den Überblick zu bewahren.

Für jeden Verein, für jede Firma sind Informationen wichtig, welche sie nach aussen und innen weiterleiten. Diejenige Person, welche schliesslich informiert wird, hat hier aber bereits ein anderes Empfinden. Ein Abwägen, was aus der Informationsflut gefiltert wird, ist schwierig.

Die Vereinsmitglieder wollen aber informiert sein. Um unnötige Diskussionen verhindern zu können, ist es wichtig, ein richtiges Informationskonzept im Verein auszuarbeiten.

**TIPP** *Infos von den verschiedenen Medien und Absendern, sowie Ort und Zeitpunkt der Orientierung sind vorgängig zu prüfen.*

### 5.1.2 Informationen zu Anlässen

Die zahlreichen vom Verein organisierten Anlässe basieren im Normalfall auf längerer Erfahrung. Die meisten Mitglieder sind über die Art solcher Anlässe informiert. Meist ist es wichtig, die entsprechenden Termine frühzeitig bekanntzugeben.

**TIPP** *Erstellen Sie zuhanden der Hauptversammlung jeweils ein Jahresprogramm mit allen schon bekannten Anlässen, welche der Verein im Verlauf des Jahres zu bestreiten hat. So können sich alle Mitglieder diese Termine bereits in ihrer privaten Agenda vormerken.  
Montieren Sie im Vereinslokal eine «Pinwand», auf der Sie sämtliche terminlich bekannten Anlässe mitteilen. So können sich die Mitglieder an den Proben nochmals informieren.*

Vor dem entsprechenden Anlass benötigen die Mitglieder des Vereins weitere Detailinformationen. Meist geht es darum, wann, wie, wer was machen muss. Je detailliertere Informationen abgegeben werden, je klarer ist für jedes Mitglied die Aufgabe.

## **TIPP**

*Erstellen Sie – sofern nötig – einen Einsatzplan, auf dem ersichtlich ist, wann (allfällig wie lange) wem eine Aufgabe zugeteilt ist. Dies entlastet Sie als Verantwortlicher und hilft bei der optimalen Durchführung des Anlasses.*

Über Vereinsanlässe, welche nach Erstellen eines Jahresprogrammes eingeplant werden, muss raschestmöglichst informiert werden. Auch hier ist es sinnvoll, den Termin sofort bekanntzugeben und an der «Pinwand» ins Gedächtnis der Mitglieder zu rufen.

Für Musiktage ist es sinnvoll, jedem Vereinsmitglied vor dem entsprechenden Fest einen speziell auf den Verein adaptierten Zeitplan mit allen wichtigen Informationen zum Fest abzugeben. Auch das hilft mit, Fehlinterpretationen zu vermeiden.

### **5.1.3 Allgemeine Informationen**

Es ist wichtig, dass die Mitglieder über sämtliche Tätigkeiten innerhalb, aber auch ausserhalb des Vereins informiert sind. Die Musikgesellschaften, Unterverbände aber auch der BKMV und zum Teil auch der SBV schicken Unterlagen über Anlässe, Kurse usw., welche unbedingt und sofort jedem Mitglied zugänglich gemacht werden müssen.

Ein Präsident – welcher normalerweise für Aussenstehende der Ansprechpartner ist – hat die Pflicht, seinen Verein dementsprechend zu informieren. Gerade bei Kursangeboten von Seiten der Verbände ist es wichtig, dass diese nach Erhalt der Ausschreibung sofort an die Mitglieder weitergeleitet werden. Vielfach sind Anmeldefristen zu beachten, und die interessierten Mitglieder müssen dementsprechend auch noch Zeit haben, sich zu entscheiden.

## **TIPP**

*In der Nähe der «Pinwand» sollte ein Ablagefach oder Gestell installiert werden, wo Konzertprogramme, Vereinsorgane und auch Kursangebote deponiert werden können. So können sich die Mitglieder nach erster Information durch den Präsidenten selber informieren.*

### **5.1.4 Informationen zu Projekten, Neuerungen/Änderungen**

In der schnelllebigen Zeit muss sich jeder Verein auch weiterentwickeln. Einsame Entscheidungen sind bei den meisten Mitgliedern nicht sehr beliebt und werden auch meist rasch kritisiert.

Sobald allfällige Neuerungen/Änderungen oder auch Projekte in einem kleinen Kreis über eine erste Diskussionsphase entwickelt wurden, soll der Verein informiert werden. Nur so können die Mitglieder mithelfen, Vorhaben schliesslich zum Erfolg zu bringen. Denn meist lassen sich die Mitglieder nicht gerne und vor allem diskussionslos vor vollendete Tatsachen stellen.

Normalerweise ist es wenig sinnvoll, eine einzelne Anregung zu Neuprojekten usw. sofort im Verein diskutieren zu lassen. Wieso soll sich (sofern sinnvoll) nicht ein kleiner Ausschuss im Verein zuerst damit befassen? Ein solches

Gremium kann Vor- und Nachteile abwägen und allfällig erste Grundsatzentscheide fällen.

**TIPP** *Informieren Sie den Verein frühzeitig über neue Vorhaben. Nur so kann gewährleistet werden, dass schliesslich der ganze Verein hinter einem Projekt stehen wird.*

### 5.1.5 **Schlussbemerkung**

Jeder Mensch will heute über alles informiert sein. Unwissen oder mangelnde Orientierungen helfen nicht mit, ein gutes Betriebsklima innerhalb eines Vereines zu fördern.

Nur wenn sich die Mitglieder von der Vereinsleitung umfassend informiert fühlen, helfen sie an der Weiterentwicklung eines Vereines mit. Das Setzen von Informationsprioritäten ist sinnvoll. Es muss aber beachtet werden, dass Informationen von jedermann anders gewichtet werden.

## 5.2 **Information nach aussen**

### 5.2.1 **Einleitung**

Ohne Grossaufmarsch des Publikums nützt das beste Konzert nichts. Der Werbung kommt deshalb für das Blasmusikwesen eine existentielle Bedeutung zu. Schön, wenn Sie ohne grosse Anstrengungen dank dem Stammpublikum immer einen vollen Saal haben. Bedenken Sie aber, dass diese «treuen Seelen» älter werden und neue Publikumsschichten gewonnen werden müssen. Viele Vereine kämpfen zudem um jeden Zuhörer.

Sie kommen deshalb nicht darum herum, einen Informationsverantwortlichen (oder Pressechef) zu ernennen. Präsident und/oder Sekretär sind oft überlastet, wenn sie die Informationsaufgabe – nebst ihren ordentlichen Aufgaben – seriös anpacken wollen.

Die nachstehenden Aufgaben müssen nicht alle von der gleichen Person erledigt werden. Erstellen Sie deshalb (generell oder für jeden Anlass) ein kleines Konzept, wie Ihre Information aussehen soll. Berücksichtigen Sie dabei jeweils folgende Punkte:

- Anlass
- Zielpublikum
- Finanzielle Möglichkeiten
- Welche der nachstehenden Informationsmittel sollen eingesetzt werden?

Werbung ist Knochenarbeit – unterschätzen Sie den Aufwand nicht. Wenn Sie neue Publikumsschichten erreichen wollen, müssen Sie den Aufwand vergrössern und neue Ideen einbringen. Am bisherigen Muster festzuhalten, reicht

nicht. Suchen Sie kreative Lösungen, um das Publikum auf Sie aufmerksam zu machen!

## **TIPP**

*Der Informationsverantwortliche (Pressechef) muss nicht zwingend dem Vorstand angehören. So können auch jüngere Mitglieder für die Mitarbeit motiviert und für künftige Arbeiten geschult werden. In einem solchen Fall muss aber innerhalb des Vorstandes ein Verantwortlicher bestimmt werden, der den Informationsfluss zum Informationsverantwortlichen sicherstellt und die Aktivitäten koordiniert.*

### **5.2.2 Flugblatt/Konzertprogramm**

Einem ansprechend gestalteten Flugblatt/Konzertprogramm kommt grosse Bedeutung zu. Dieser Flyer ist für viele Leute der erste (und oftmals einzige) Kontakt zur Blasmusik. Stellen Sie sich deshalb darin kurz vor, notieren Sie Kontaktadressen und publizieren Sie ein Tätigkeitsprogramm. Die Kosten lassen sich durch Inserate decken – aber achten Sie darauf, dass die Produkte des Inserenten mit Ihren Vereinszielen übereinstimmen und Ihrem Image nicht schaden (Alkohol, Nikotin usw.).

Flugblätter werden in der Regel viel zu spät gedruckt und verteilt. Sie sollten 6 bis 8 Wochen vor einem Konzert vorliegen. Machen Sie sich frühzeitig zum Verteiler Gedanken: Ehrenmitglieder, Passivmitglieder, Gönner, Freunde und Bekannte, befreundete und umliegende Musikgesellschaften, alle Haushaltungen, alle Haushaltungen der Nachbarorte usw.

Drucken Sie möglichst viele Flyer – die Zusatzkosten sind bescheiden. Legen Sie dieses Flugblatt auch in den Musikgeschäften der Region und in den Restaurants Ihres Ortes auf. Geben Sie zudem jedem Mitglied zwei Dutzend Flyer, damit diese im persönlichen Umfeld Werbung machen können. Gibt es in Ihrem Verein Gewerbetreibende? Vielleicht können diese ihrer Korrespondenz jeweils ein Flugblatt beilegen.

Wenn Sie das Flugblatt nicht selber herstellen können, so prüfen Sie folgende Möglichkeiten:

- Gibt es in Ihrem Verein einen graphisch talentierten Jugendlichen, der das Flugblatt unter entsprechender Anleitung herstellen könnte?
- Gibt es in Ihrer Region eine Behindertenwerkstatt, die solche Arbeiten günstig ausführt? Solche Institutionen brauchen aber in der Regel mehr Zeit als ein CopyQuick.

Ihr Flyer sollte einen hohen Wiedererkennungswert haben. Ändern Sie also nicht jedesmal Layout und Farbe dieses wichtigen Werbemittels.

## **TIPP**

*Viele Konzertprogramme treffen derart spät ein, dass sie dem Verein gar nicht mehr vorgestellt werden können. Ihr Flugblatt muss deshalb spätestens drei ganze Wochen vor dem Konzert bei den befreundeten Musikgesellschaften im Briefkasten sein.*

### 5.2.3 Einladungen

Ergänzend zum Flugblatt kann es sich empfehlen, gewisse Personen mit einem speziellen Schreiben einzuladen. Mögliche Gäste sind: Politiker, Ehrenmitglieder, wichtige Persönlichkeiten, Eltern der Jungbläser, potenzielle Mitglieder (Personen, die ein Instrument spielen und für eine Mitgliedschaft motiviert werden sollen), Sponsoren, potenzielle Geldgeber, Musikschule, Musiklehrer (die Ihren Nachwuchs unterrichten oder in Ihrem Einzugsgebiet wohnhaft sind) usw.

#### **TIPP**

*Die beste Werbewirkung erzielen Sie, wenn Sie an einem Konzert bereits auf Ihren nächsten Vereinsanlass hinweisen können.*

### 5.2.4 Presse

Die Zeitungen und Lokalradios werden heute mit einer Flut von Communiqués, Veranstaltungen und Wünschen bedient. Die Redaktionen können in der Regel maximal fünf Prozent des Materials benützen, das jeden Tag bei ihnen eintrifft. Seien Sie also nicht enttäuscht, wenn es nicht schon beim ersten Mal oder nicht jedes Mal klappt. Und überlegen Sie sich vor allem, wie Sie die hohen Selektionshürden meistern könnten. Eine Redaktion hat vielleicht mehr Freude, wenn Sie Ihr spezielles Jugendkonzept vorstellen, als wenn schon wieder ein Konzertbericht hereinflattert.

Folgende Arbeiten sind zu erledigen:

**Adresssuche** Suchen Sie die Adressen der in Ihrer Region verbreiteten Medien (Tageszeitungen, Wochenzeitungen, Gratisanzeiger, amtliche Publikationsorgane mit redaktionellem Teil, Quartier- oder Ortsblätter, Lokalradios, Regionalfernsehen, Mitgliederbroschüre des regionalen Musikverbandes usw.).

**Veranstaltungskalender** Bedienen Sie diese Medien mit Material für ihren Veranstaltungskalender («Eingesandt»). Können Sie ein Bild Ihres Vereins oder Dirigenten beilegen? Was ist das Spezielle an Ihrem Anlass? Beachten Sie, dass der Redaktionsschluss von Veranstaltungskalendern oder Wochenendbeilagen oft schon eine Woche oder 10 Tage vor dem Erscheinungstermin ist. Ihr Veranstaltungshinweis muss also spätestens drei Wochen vor dem Anlass verschickt sein. Informieren Sie sich, ob Medien in Ihrer Nähe einen Veranstaltungskalender auf ihrer Homepage haben, welchen Sie benutzen dürfen.

**Einladung** Prüfen Sie, wie in Ihrer Region die Gepflogenheiten sind. Laden Sie einen Konzertkritiker oder Berichterstatter ein, wenn das die Regel ist. Unterlassen Sie es, wenn es nicht üblich ist – machen Sie es aber mit Nachdruck, wenn Sie etwas Exklusives anzubieten haben. Solche Einladungen müssen spätestens 2 bis 3 Wochen vor dem Anlass verschickt sein.



**Eigener Bericht** Viele Medien können aus finanziellen Gründen keine Berichtersteller mehr an Vereinsanlässe delegieren. Oftmals nehmen sie aber eingesandte Berichte (nach dem Anlass) gerne entgegen. Prüfen Sie deshalb, ob Sie in Ihrem Verein ein Schreibtalent haben. Solche Berichte sollen kurz sein (nicht ausufernd). Werteten Sie nicht – es ist nicht an Ihnen, zu beurteilen ob das Konzert «toll» und das Publikum «begeistert» war. Wenn Sie in eigener Sache schreiben, sollten Sie sich grosse Zurückhaltung auferlegen. Vermeiden Sie jegliche Lobhudelei. Wenn Sie unbedingt loben wollen, darf auch die Kritik nicht fehlen (denn es ist nie alles perfekt).

## **TIPP**

*Versuchen Sie, mit einem Korrespondenten oder Redaktor eine langfristige Beziehung aufzubauen, um diesen zu speziellen Anlässen einladen zu können.*

### **5.2.5 Inserate**

Ein einziges Inserat bewirkt in der Regel nichts. Erfolg haben Sie nur mit Wiederholerwerbung. Beachten Sie die Streuverluste – möglicherweise bringt Ihnen ein in den Nachbardörfern in alle Haushaltungen verteiltes Flugblatt mehr als ein Inserat in der Tageszeitung.

Wenn Sie das Inserat nicht selber gestalten können, müssen Sie bei der Inseratenaufgabe (immer schriftlich!) unbedingt klare Anweisungen geben:

- Grösse
- maximale Kosten
- Platzierung (Zuschläge für spezielle Platzierung beachten). Wünsche kosten oft nichts und werden trotzdem oft beachtet
- Termin
- Was muss fett geschrieben sein, was eher klein

Ihr Inserat soll möglichst wenig Text enthalten (die Leute sind lesefaul), aber absolut klar sein und insbesondere folgende Fragen beantworten:

- Wer?
- Was?
- Wo?
- Wann?

Prüfen Sie folgende Punkte:

- Was soll mit dem Inserat erreicht werden?
- Zielgruppe?
- Welche Medien?
- Kosten?
- Termine?

Alle diese Angaben gelten sinngemäss auch für die elektronischen Medien. Je nach Anlass kann sich die Produktion (und mehrmalige Ausstrahlung) eines Radiospots lohnen, für grössere Anlässe sogar im Lokalfernsehen.

## **TIPP**

*Viele Medien sind untereinander mit Werbekombis verbunden. Prüfen Sie rechtzeitig, was sich für Sie eignen könnte.*

### **5.2.6 Plakate**

Plakate haben eine Erinnerungsfunktion. Sie unterstützen die übrigen Werbemittel. Zudem werden sie oft nur flüchtig wahrgenommen. Das bedeutet, dass Plakate möglichst wenig Text enthalten sollen (wer, was, wann, wo?) und möglichst frühzeitig sowie in grosser Zahl aufgehängt werden sollen.

Viele Punkte, die Sie beachten müssen, sind bei den anderen Werbemitteln bereits genannt worden. Ihr Plakat muss möglichst auffallen – messen Sie der Gestaltung also eine grosse Bedeutung zu. Hier schadet Abwechslung nicht.

Unterschätzen Sie den Zeitaufwand für das Aufhängen der Plakate nicht. Dafür können auch jüngere Mitglieder eingesetzt werden (für weiter entfernte Orte können Sie aber nur motorisierte Mitglieder einsetzen). Wenn Sie die Arbeit verteilen, hält sich der Aufwand in Grenzen. Suchen Sie kreativ nach neuen Plakatierstellen – aber beachten Sie, ob es in Ihrer Gemeinde Vorschriften gibt, wo Plakate aufgehängt werden dürfen.

## **TIPP**

*Viele Geschäfte hängen nur Plakate auf, die eine bestimmte Grösse nicht überschreiten. Berücksichtigen Sie das oder lassen Sie unterschiedlich grosse Plakate erstellen.*

### **5.2.7 Internet**

Dieses Medium sollte von allen Vereinen genutzt werden. Mit dem Auftreten im Internet können Jahresprogramme, Jubiläen, u.s.w. schnell und einfach bekannt gemacht werden. Ueber eine eigene Homepage können auch persönliche Daten wie Besetzung, Vorstand- und Musikkommismissionsmitglieder bekannt gegeben werden. Es besteht auch die Möglichkeit eine eigene Adresskartei einzurichten und vor Konzerten oder Auftritten eine entsprechende E-Mail zu verschicken.

Gemeinden, Verkehrsvereine, Regionalverbände führen auf ihrer Website Veranstaltungskalender. Erkundigen Sie sich bei den verantwortlichen Personen über die Möglichkeit ihre "Tätigkeiten" entsprechend zu plazieren.

## **TIPP**

*Bei allen Möglichkeiten, die das Internet bietet, vergessen Sie nicht, die Richtlinien über den Datenschutz einzuhalten.*

## **TIPP**

*Viele Gemeinden, Verkehrsvereine und viele Medien führen auf Ihrer Website einen Veranstaltungskalender. Informieren Sie den Verantwortlichen frühzeitig. Manchmal gibt es auch lokale Teletexte, die einen Veranstaltungskalender enthalten.*

# 6 NACHWUCHS

## 6.1 Nachwuchsförderung

### 6.1.1 Einleitung

Musik fördert die Intelligenz und die soziale Kompetenz junger Menschen. Die Musik ist ein Gewinn für das ganze Leben. Wer musiziert, ist erwiesenermassen konzentrationsfähiger, kontaktfreudiger, interessierter und menschlicher. Die Musikausübung fördert die Persönlichkeit. Das Sozialklima verbessert sich, die Motivation steigt. Das haben Schulversuche in Ungarn, Deutschland und der Schweiz mehrfach eindrücklich bestätigt. Jedes Kind hat daher Anrecht auf eine musikalische Ausbildung.

*Der BKMV will im Kapitel «Nachwuchs» nicht Lösungen präsentieren. Die nachstehenden Punkte sind als Handlungsanleitung gedacht. Die Autoren wollen Ideen aufzeigen. Es gibt im Ausbildungswesen keine Rezepte. Die einzelnen Punkte müssen stets an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.*

Unser einziger Wunsch ist: *Geben Sie sich nie zufrieden!*

- Impfen Sie allen an der Ausbildung Beteiligten ein Verantwortungsbewusstsein ein. Am Schluss entscheidet die Qualität, nicht die Menge. Denn was nützen schlecht ausgebildete Musikanten, die zudem vor allem durch regelmässige Absenzen auffallen?
- Haben Sie einen langen Atem. Wer sechs Jugendliche ausbildet, wird als Lohn vielleicht einen einzigen Musikanten «ernten».
- Den Nachwuchs ausbilden soll nicht, wer am meisten Zeit hat, sondern wer dafür optimal ausgebildet ist (siehe dazu auch die Angaben zum LAB-Kurs im Kapitel «Lehrer»).

Das Angebot an Freizeitmöglichkeiten ist heute riesig. Die Verlockungen sind gross. Wenn die Blasmusik überleben will, muss sie attraktive und qualitativ hochstehende Angebote bieten. Jugendliche müssen sich aber auch bewusst sein, dass die Blasmusik viel von ihnen fordert. Einfach nur dabei sein, weil es cool ist (oder wie auch immer das neuste Modewort heisst), reicht bei weitem nicht. Erfolg hat nur, wer sich einsetzt.

### **TIPP**

*Diskutieren Sie mit Ihren Kollegen die Ziele Ihres Vereins. Analysieren Sie die heutige Situation. Passen Sie das Ausbildungskonzept danach an Ihre Vereinsziele an.*

## 6.1.2 Mögliche Ausbildungskonzepte

Für die Jugend ist Musik ein Symbol der Lebensfreude. Die Begeisterung ist entscheidend für die Zukunft einer Freizeitbeschäftigung – sie darf durch die Wahl eines Ausbildungsmodelles nicht eingeschränkt werden.

In der Ausbildung sind grundsätzlich vier verschiedene Modelle denkbar:

Modell 1	Ohne Jugendmusik	Ohne Musikschule
Modell 2	Ohne Jugendmusik	Mit Musikschule
Modell 3	Mit Jugendmusik	Ohne Musikschule
Modell 4	Mit Jugendmusik	Mit Musikschule

Jedes Modell hat Vor-, aber auch Nachteile. Zudem haben die Systeme unterschiedliche Konsequenzen – beispielsweise auf die Qualität der Ausbildung oder auf die Finanzen.

Natürlich sind unzählige Zwischenformen denkbar. So kann an Stelle einer Jugendmusik ein Ensemble treten. Denkbar ist auch, dass der Instrumentalunterricht als Freifach an der Schule angeboten wird (Auskünfte dazu geben die Schulvorsteher und Schulinspektoren).

### **TIPP**

*Im Kapitel «Literaturliste/Beispiele» (6.1.12) sind ausformulierte Ausbildungskonzepte diverser bernischer Musikgesellschaften zu finden.*

*Prüfen Sie, was sich für Ihre Sektion eignet und passen Sie es an die örtlichen Gegebenheiten an.*

## 6.1.3 Jugendmusik – oder nicht?

Albert Benz schreibt in seinem Buch «Blasmusikkunde/Probenmethodik»:

- Ein Problem kann entstehen, wenn Sie einen leistungsfähigen Verein leiten, dem die jungen Spieler beim Austritt aus der Musikschule noch nicht ganz gewachsen sind. Was tun Sie?
- Was tun Sie, wenn die Jungen in der Jugendmusik «verheizt» werden (zu viele Auftritte, ungenügende Ausbildung, minderwertige Kompositionen) und keine tiefe Beziehung zur Blasmusik bekommen?
- Was tun Sie, wenn guter Nachwuchs aus Musikschule und Jugendensemble kommt, dem aber der Betrieb in der Blasmusik nicht zusagt (schlechtere Disziplin, tieferes Niveau, Uniform, Zielsetzung, Dirigent, ungleiche Chancen, herablassende Behandlung, Verwöhnung in der Jugendmusik)?
- Viele Musikschulen und Jugendmusiken sehen in ihrer Tätigkeit in erster Linie eine erzieherische Aufgabe und weniger eine Nachwuchsorganisation für die Ortsvereine. Diesen Standpunkt müssen Sie akzeptieren. Was können Sie tun, damit trotzdem viele Jugendliche den Weg in die Blasmusik finden?

Die Gründung einer Jugendmusik kann das Gewicht der Ausbildung verstärken. Die Möglichkeit, das Zusammenspiel schon in jungen Jahren zu üben, festigt die musikalischen Kenntnisse und fördert die Persönlichkeit. Selber musizieren ist mehr als eine reine Freizeitbeschäftigung. Der Schüler lernt, sich in eine Gemeinschaft einzuordnen. Die Gruppe erlaubt ihm dank seinem Mitwirken ein Erfolgserlebnis.

Ob Sie eine Jugendmusik gründen, hängt unter anderem von folgenden Fragen ab:

- Anzahl Jugendliche
- Finanzielle Möglichkeiten
- Organisatorisches Umfeld

Klären Sie aber unbedingt im voraus folgende Fragen:

- Was hat Priorität: Die Spielfähigkeit der Jugendmusik oder die Erhöhung des Mitgliederbestandes der Musikgesellschaft?
- Wer entscheidet über den Übertritt?
- Wie sinnvoll bzw. verkraftbar ist die Doppelmitgliedschaft bei MG und JM?

Diskutieren Sie den Zeitpunkt des Übertritts ins Erwachsenenkorps:

- Individuell oder nach einer bestimmtem Anzahl Semester?
- Automatisch oder nach einem erfolgreich bestandenen Test?

Entscheidend ist weniger die Frage des Alters beim Übertritt. Über den Erfolg der Integration entscheiden vielmehr folgende Punkte:

- Geht die Ausbildung auch nach dem Übertritt ins Erwachsenenkorps weiter?
- Wie ist die Nachbetreuung im Korps (persönliche Betreuung mit einem Göttinger-System, Hinweise auf Weiterbildung usw.)

Wenn die Schülerzahl für eine eigene Jugendmusik zu gering ist:

- Bilden Sie zusammen mit den umliegenden Musikvereinen ein Ensemble (entweder ganzjährig oder im Hinblick auf bestimmte Anlässe, z. B. Zusammenzug für ein Konzert). Das kann unabhängig davon geschehen, ob auch die Ausbildung zusammengelegt wird oder nicht.
- Führen Sie zusammen mit anderen Musikvereinen ein Musiklager durch (Ausbildungswoche). Ensemble und Musiklager fördern die Motivation stark.

Interessante Hinweise zum Thema Jugendmusik gibt das Büchlein «Aufbau und Leitung von Jugend- und Schulorchestern» von Alfred Pfortner (siehe Literaturliste). Wenn sie keine eigene Jugendmusik gründen können, gibt es Alternativen:

- Zusammenarbeit mit Nachbarvereinen
- Ensemble statt Jugendmusik
- Zusammenarbeit mit Musikschule und deren Ensembles

Wenn die Grundausbildung an der Musikschule erfolgt, ist es – nicht zuletzt aus Gründen der Anbindung an die Musikgesellschaft – extrem wichtig, die Jugendlichen mit einem Ensemble oder einer Jugendmusik an den Verein zu binden. Wenn Sie das Erlebnis für das Musizieren in Gruppen nicht früh zu wecken vermögen, dürfen Sie sich nicht über mangelndes Interesse an der Musikgesellschaft wundern.

## 6.1.4 Rolle Musikschule - Verein

Beim Instrumentalunterricht geht es zuerst einmal um das Erlernen der Technik eines Instrumentes, vergleichbar mit dem Erlernen eines Handwerkes.

Die Entscheidung,

- ob ein Verein den Nachwuchs selber ausbildet,
  - oder ob die Ausbildung an der Musikschule erfolgt,
- kann den Verantwortlichen niemand abnehmen.

Für die eigene Ausbildung spricht:

- Naher Bezug zur Blasmusik
- Tiefe Kosten
- Stärkung der Sozialkontakte und automatischer Übertritt in die Musikgesellschaft
- Idealismus und Begeisterung

Für die Ausbildung an der Musikschule spricht

- Professionelle Lehrkräfte und Qualität der Ausbildung
- Immer mehr professionelle Bläser kommen ursprünglich aus der Blasmusik
- Erfahrung des Musiklehrers
- Pädagogische Fähigkeiten der Lehrkraft
- Bezugsperson und Ratgeber ausserhalb des Umfeldes von Familie und Musikgesellschaft

Auch der Musikschullehrer muss sich heute um seine «Kunden» kümmern. Es gibt viele Instrumentallehrer. Ohne Blasmusik hätten viele von ihnen keinen Verdienst mehr. Wer mit solchen Leuten regelmässig das Gespräch sucht und die Anliegen der Blasmusik darstellt, wird seine Situation verbessern können.

Häufige Vorurteile sind, dass die Musikschule «nur» klassische Musik vermittelt und es den «studierten» Instrumentallehrer gar nicht braucht. Das kantonale Musikschuldekret ermöglicht aber die Berücksichtigung aller Musikstile. Auch mit grösstem Einsatz und Begeisterung von Laienlehrern können die pädagogische Ausbildung und die ständige Weiterbildung nicht kompensiert werden. Im Kanton Bern werden die Musiklehrer übrigens wie Primarlehrer bezahlt.

Es kann nicht Aufgabe der Musikschule sein, den Nachwuchs in die Blasmusik zu schicken. Erfolg hat nur, wer sich selber um den Nachwuchs kümmert und die Jugendlichen «abholt» – zum Beispiel in der Musikschule. Sowohl auf Seiten der Musikgesellschaften als auch bei den Musikschulen existieren noch immer Barrieren. Wer über Musikschulen flucht, kommt nicht weiter.

Wie stark sich die Musikschulen in den letzten Jahren verändert haben, zeigt ein Beispiel (siehe «Blasmusik – auch ein Thema an der Musikschule des Konservatoriums Bern» im Anhang).

Die Musikschule Konservatorium Bern bietet jeder Person oder Gruppe einen Unterricht, welcher sich an den persönlichen Bedürfnissen orientiert. Das Angebot umfasst Einzel- und Gruppenunterricht (wöchentlich, 14-tägig), Theorieunterricht (einzeln oder in Gruppen), Registerproben für Blasmusiken sowie Kurse für musikalische Erwachsenenbildung.

Viele bernische Musikschulen bieten heute Schnupperkurse an oder Abonnemente, die beispielsweise den Besuch von 10 Lektionen während eines Jahres ermöglichen.

## **TIPP**

*Das kantonale Musikschuldekret schreibt u. a. vor, dass im Vorstand des Verbandes Bernischer Musikschulen die Laienmusikverbände mit einem Delegierten vertreten sind, sollen doch die Musikschulen insbesondere das Laienmusizieren auf breiter Ebene fördern.*

*Nehmen Sie mit unserem Vertreter Kontakt auf, wenn Sie nach mehreren Gesprächen mit Ihrer Musikschule nicht weiter kommen. Delegierter ist der Kurschef (Adresse siehe Merkblatt BKMV).*

### **6.1.5**

#### **Lehrer**

Wer soll Ihren Nachwuchs ausbilden? Wählen Sie nicht den nächstbesten Lehrer, sondern überlegen Sie sich, was Sie brauchen. Das Billigste muss nicht das Beste sein. Diskutieren Sie folgende Möglichkeiten:

- Profilehrer
- Musikstudent
- Amateur mit LAB-Ausweis
- Korpsmitglieder

Eine fundierte Grundausbildung ist die wichtigste Voraussetzung für ein erfolgreiches und befriedigendes Musizieren. Der Einstieg auf dem Instrument ist der wichtigste und bedeutendste Abschnitt in der Karriere jedes Bläusers. Überlegen Sie, ob der professionelle Instrumentallehrer langfristig nicht die besseren Resultate bringt.

Der BKMV bietet amtierenden und zukünftigen Ausbildungsverantwortlichen in Blasmusikvereinen eine spezielle Ausbildung an: Den LAB-Kurs (der SBV nennt diesen Kurs KAV). Hier geht es nicht darum, Kinder selber auszubilden, sondern es wird das Wissen vermittelt, das es braucht, um erfolgreich mit einer Musikschule zusammenarbeiten zu können. Angesprochen sind Musikanten, die ihr eigenes Instrument beherrschen und gerne mit Menschen arbeiten. Die Ausschreibung kann beim Sekretariat der Blasmusikschule bestellt werden (Adresse siehe Merkblatt BKMV). Im LAB werden in fünf Modulen die eigentliche Ausbildung der Ressortverantwortlichen, die Instrumentenbeschaffung, die Zusammenarbeit mit der Musikschule, Finanzierung, Marketing, Kommunikation und die Ensembleleitung vermittelt. Der Kurs basiert auf dem Modell:

- Grundausbildung durch die Musikschule
- Ensemblespiel im Verein
- Weiterbildung durch BKMV

## **TIPP**

*Pflegen Sie den Kontakt zu «Ihrem» Musiklehrer. Suchen Sie regelmässig das Gespräch mit ihm. Planen Sie gemeinsame Projekte (Konzerte, Werbekampagnen, Musiklager usw.). Besuchen Sie seine Konzerte. Integrieren Sie ihn als Solist am Jahreskonzert. Besuchen Sie den Unterricht. Kurz: Tun Sie alles, um sein Interesse an der Blasmusik zu steigern!*



## 6.1.6 Ausbildung

Diskutieren Sie folgende Fragen:

### Ausbildung

- Soll die Theorie vorgängig in einem Kurs erlernt werden oder – wie es heute die Regel ist – vom Lehrer in den Kurs integriert werden?
- Wann ist der richtige Moment für die Instrumentenwahl?
  - bei Beginn der Ausbildung?
  - nach einigen Lektionen Theorieunterricht?
- Wer entscheidet über die Instrumentenwahl?
  - Wunsch des Schülers gemäss Anmeldung
  - Zwang durch Verein (Lücken im Korps ersetzen)
  - Nach Beratung durch Musiklehrer?
- Erfolgt die Ausbildung im Einzel- oder im Gruppenunterricht?
- Ab welchem Semester erfolgt der Gruppenunterricht?
- Gibt es ein Vorstufenensemble? Nach wie vielen Semestern Unterricht?
- Wie lange soll die Ausbildung dauern? Diskutieren Sie folgende Modelle:
  - 3 bis 4 Jahre
  - bis Schulaustritt
  - über Schulaustritt hinaus (die besten Fortschritte werden in der Regel in diesem Alter erreicht).

### Konzerte

Konzerte sind die Würze in jeder Ausbildung. Sie motivieren zum Üben, sie erlauben den Vergleich des Ausbildungsstandes mit Gleichaltrigen, sie sprechen andere Jugendliche an, die ein Instrument lernen möchten. Geben Sie Ihren Jugendlichen genügend Möglichkeiten, öffentlich aufzutreten. Beispiele:

- Jährliche Vortragsübung
- Auftritt mit Ensemble
- Integration an Konzerten der Musikgesellschaft: Auftritt in der Pause, Integration ins Korps bei einigen Stücken.
- Eigene Auftritte bei Altersnachmittagen, Gottesdiensten usw.

### Wettbewerbe

Jugendliche wollen sich messen. Heute gibt es in vielen Regionen Einzel- und Gruppenwettspiele. Kontaktieren Sie ihren Regionalverband, wenn das in Ihrem Landesteil nicht der Fall sein sollte. Für Schüler der Musikschulen gibt es zudem den Schweizerischen Jugendmusikwettbewerb. Für jugendliche Talente bietet der BKMV den Schweizerischen Solisten- und Ensemble-Wettbewerb (SSEW) in Langenthal an (weitere Informationen unter [www.bkmv.ch](http://www.bkmv.ch)). Dort spielen die besten Jungmusiker der Schweiz in diversen Einzel- und Ensemble-Kategorien vor einer professionellen Jury. Zudem wird unter den Kategoriensiegern jährlich der SSEW-Winner ermittelt. Daneben gibt es in der Schweiz zahlreiche weitere Solistenwettbewerbe (SSQW, Slow Melody Contest, Drummer- und Percussionisten-Wettbewerb in Altishofen).

## **Musiklager**

(Fast) jeder Fussballclub führt heute ein Trainingslager auf Mallorca durch. Solch attraktiven Angeboten kann sich auch die Blasmusik nicht entziehen. Ein Musiklager fördert das Zusammengehörigkeitsgefühl massiv, vor allem, wenn auch Spass und Spiel nicht zu kurz kommen. Die konzentrierte Arbeit während einer Woche erlaubt eine breite Ausbildung – eine Woche Musiklager entspricht einer Übungsphase von vier bis sechs Monaten. Musiklager haben noch ganz andere Vorteile:

- Der Einsatz für die Jugend erhöht das Ansehen der Blasmusik
- Das attraktive Lager motiviert andere Jugendliche, ein Instrument zu lernen
- Es ist einfacher, Sponsoren für die Jugendarbeit zu finden, als für die Musikgesellschaft (gilt auch für Gemeinden und «kleine» Sponsoren).

Musiklager, die nicht in der nächsten Umgebung stattfinden, fördern den Zusammenhalt unter den Teilnehmern, sind jedoch mit höheren Kosten verbunden. Aus Zeitgründen sind Lagerorte ideal, die in maximal zwei Stunden erreichbar sind.

Für interessierte Jugendliche gibt es zudem vielerorts weiterführende regionale und überregionale Musiklager. Teilweise wird eine Aufnahmeprüfung durchgeführt.

## **Gruppenunterricht**

Sowohl Einzel- als auch Gruppenunterricht haben Vor- und Nachteile. Es gibt keine Patentlösungen. Zwar kann sich der Lehrer im Einzelunterricht stärker um das Kind kümmern, doch motiviert der «Druck der Gruppe» mehr. Zwar fördert der Gruppenunterricht das Zusammenspiel, doch kann der Lehrer im Einzelunterricht besser auf die Bedürfnisse des Schülers eingehen. Die Vorteile der einen Unterrichtsform sind oft die Nachteile der anderen. Je nach Alter kann das eine oder andere Modell besser sein. Wichtiger als die Frage «Einzel- oder Gruppenunterricht» ist die Qualität der Ausbildung.

Diskutieren Sie in diesem Zusammenhang mögliche Kombinationen:

- Beginn der Ausbildung in der Gruppe, danach Aufteilung und Einzelunterricht?
- Wie gross ist eine Gruppe? Zweier-Gruppen, fünf Personen oder Klassen mit acht Schülern?
- Bietet Ihre Musikschule nebst dem Einzelunterricht auch ein Ensemblespiel an?
- Einzelunterricht an der Musikschule, ergänzt durch Gruppenunterricht der Musikgesellschaft?

## **Weiterbildung**

Ist die Weiterbildung in Ihrem Verein gewährleistet?

- Bestehen neben dem Gesamtkorps weitere Formationen?
- Haben die Schüler die Möglichkeit, in einer Kleinformaion zu spielen (Kammermusik, volkstümlich, Rock/Pop, Jazz).
- Machen Sie regelmässig auf die Kurse der Blasmusikschule BKMV aufmerksam?
- Besuchen Sie regelmässig mit dem Nachwuchs Konzerte anderer Vereine?

Kennen Sie den SSEW? Der BKMV führt jedes Jahr den Schweizerischen Solisten- und Ensembles-Wettbewerb durch. Der Anlass soll Bläserinnen und Bläser anspornen und ihnen Gelegenheit geben, ihr Können in einem friedlichen Wettkampf zu bestätigen. Daneben gibt es heute unzählige regionale Wettbewerbe.

## **TIPP**

*Benützen Sie die Kurse der Blasmusikschule BKMV. Das informierende Dossier kann bestellt werden beim Sekretariat der Blasmusikschule (Adresse siehe Merkblatt BKMV).*

### **6.1.7 Rekrutierung**

Albert Benz hat geschrieben: «Diskutieren Sie Möglichkeiten, wie das Interesse für Blasmusik in den Schulen geweckt werden kann (Jugendkonzerte, Schülerkonzerte, Vorstellung der Blasinstrumente in den Schulen, Zusammenarbeit mit Musikschule, Elternabende, Reportagen in der Lokalpresse, Einladungen zum Besuch von Proben oder Konzerten).»

Weitere Möglichkeiten, Jugendliche zu rekrutieren, sind:

- Gemeindeinfo/Dorfzeitung
- Direkt anschreiben
- Mailings in jede Haushaltung/Flugblatt
- Mund-zu-Mund-Propaganda
- Informationsabend/Instrumentenvorstellung
- Hinweise an den eigenen Konzerten
- Besuch in der Schule/Flugblatt am Anschlagbrett
- Inserate
- Anfrage durch Erwachsene

## **TIPP**

*Intensivieren Sie die Kontakte zur Schule. Bilden Sie gemeinsam mit der Schule ein Ensemble. Planen Sie gemeinsame Auftritte.*

### **6.1.8 Früher Blasunterricht**

In welchem Alter soll der Bläserunterricht beginnen? Anders als bei den Streichern ist der frühe Unterricht bei den Bläsern noch wenig verbreitet. Die Lernfortschritte von jungen Instrumentalisten sind aber besser und insbesondere nachhaltiger. Beim frühen Musikunterricht geht es jedoch nicht darum, «Wunderkinder» zu züchten, sondern die Lust am Klang zu wecken.

Der frühe Musikunterricht ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Instrumentenwahl für ein Kind auch dem «inneren Ohr» entspricht und die Motivation zum Erlernen eines Instrumentes vorhanden ist. Die körperlichen Voraussetzungen der Kinder sind heute kein Handicap mehr, wenn die Lehrkraft die richtige Methode beherrscht. Geeignete Instrumente sind vorhanden. Mit Zahnwuchsproblemen kommen die Kinder überraschend gut zurecht. Die Ansicht, der Bläserunterricht dürfte frühestens im zehnten Altersjahr beginnen, ist längstens widerlegt. In diesem Alter haben die Jugendlichen bereits so viele

Beschäftigungen, Vereine und Hobbys, dass die Blasmusik um Jahre zu spät kommt. An den meisten Musikschulen gibt es heute bereits Angebote für Kinder in Krabbelalter. Hier wird allerdings nicht ein Instrument gelernt, sondern die Lust an der Musik und an der Rhythmik vermittelt.

**TIPP** *Informieren Sie sich rechtzeitig bei Ihrer Musikschule über den frühen Musikunterricht auf Blasinstrumenten. Informieren Sie den Kurschef BKMV, wenn Ihre Musikschule diese Ausbildung nicht anbieten will (Adresse siehe Merkblatt BKMV).*

### 6.1.9 Material

#### **Instrument**

Ein gutes, einwandfrei funktionierendes und leicht spielbares Musikinstrument ist zwingend. Wer dem Kind ein billiges, drittklassiges Instrument beschafft, darf sich über mangelndes Interesse nicht beklagen. Es muss kein Luxusinstrument sein; es genügt gute Qualität und volle Funktionstüchtigkeit.

Wenn Sie nicht sicher sind, beispielsweise über das Interesse des Kindes, so prüfen Sie beim Instrumentenhändler folgende Möglichkeiten:

- Miete statt Kauf
- Mietkauf mit Rückgaberecht

#### **Notenständer**

Jeder Schüler benötigt zu Hause einen Notenständer.

#### **Zubehör**

Stellen Sie sicher, dass Kleinmaterial wie Wischer, Fettdöschen, Öl, Schraubenzieher, Blätteretui, Leder sowie allenfalls instrumentenspezifischer Ständer vorhanden sind. Sorgen Sie dafür, dass die Instrumente beim Transport geschützt sind (Koffer, Sack).

**TIPP** *Vergleichen Sie:*  
– *Wie viele Stunden pro Jahr benützen Sie Ihr Auto? Was kostet Ihr Auto?*  
– *Wie viele Stunden pro Jahr benützen Sie Ihr Musikinstrument?*  
*Was darf es kosten?*

### 6.1.10 Blasmusikschule BKMV

Die Blasmusik hat in der Schweiz einen hohen Stellenwert. Die Musikerziehung leistet einen wesentlichen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung. Freude macht die Blasmusik aber nur, wenn das technische und musikalische Rüstzeug vorhanden ist und gefördert wird. Das Modell BKMV besteht aus drei Pfeilern:

- Instrumentalunterricht an der Musikschule nach Wahl: Dauer und Art des Unterrichts (Einzel oder in Gruppen) werden durch Sie bestimmt. Vorteil: Konstantere Ausbildung, individueller Unterricht, Problemlösung statt fixen Stoffprogramms.

- Theorie- und Gehörbildungskurse: Gruppenunterricht beim BKMV. Dieser Kurs ist das ideale Zusatzangebot zum Instrumentalunterricht und bereitet bestens auf die Zertifikatsprüfung vor.
- Zertifikatsprüfung beim BKMV im Frühling (Vorspielen, Theorie, Gehörbildung). Der Zugang ist offen für alle Musiksparten; der Besuch des Kurses Theorie und Gehörbildung ist empfohlen, aber nicht Bedingung!

Das Modell garantiert eine hohe Qualität der instrumentalen Weiterbildung, ist attraktiv für die Teilnehmer und entspricht den Bedürfnissen der Blasmusik. An den BKMV-Kursen wird also genau jenes für die Blasmusik unerlässliche Wissen vermittelt, für das die Zeit an der Musikschule meistens nicht reicht. Der Kurs bereitet ideal auf die Zertifikatsprüfung vor, ist aber nicht Bedingung. Der Test ist bezüglich Inhalt und Ablauf durchaus mit den bisherigen Abschlussprüfungen zu vergleichen.

Spezielle Bedeutung hat der Lehrgang für Ausbildungsverantwortliche in Blasmusikvereinen (LAB; der Schweizer Blasmusikverband nennt diese Ausbildung KAV). Grosser Beliebtheit erfreuen sich die Dirigentenkurse, die auf den Niveaus Unterstufe, Mittelstufe und Mittelstufe PLUS angeboten werden.

Die Anmeldung für alle Kurse ist auch über Internet möglich: Die Angaben sind zu finden unter <http://www.bkmv.ch>

Wird Ihr Vizedirigent auch geschult? Eine eigentliche Ausbildung als Vizedirigent gibt es nicht, da die Anforderungen die gleichen sind wie beim Dirigenten. Es ist also von Vorteil, wenn Ihr Vizedirigent die Dirigentenausbildung ebenfalls absolviert hat oder in Angriff nehmen will und die entsprechenden Weiterbildungen besucht. Fällt der Dirigent längere Zeit aus, kann es sich auch lohnen, eine interimistische Stellvertretung von ausserhalb des Vereins zu organisieren.

## **TIPP**

*Neu im Angebot des BKMV sind die Weiterbildungskurse für Erwachsene. Auskunft gibt der Kurschef (Adresse siehe Merkblatt BKMV).*

### **6.1.11 Schlagzeug**

Die Anforderungen an die Perkussionsgruppe sind in den letzten Jahren massiv gestiegen. Das Schlagzeug gehört nicht mehr zur Kür, sondern ist wichtiger Bestandteil des Blasmusikwesens. Hinzu kommt, dass die Mitglieder der Perkussionsgruppe vermehrt in der Lage sein müssen, mehrere Schlaginstrumente zu bedienen. Der BKMV bietet deshalb speziell auf die Bedürfnisse der Perkussionsgruppe ausgerichtete Kurse an (beispielsweise für lateinamerikanische Instrumente).

Beachten Sie, dass Trommel und Perkussion respektive Tambourengruppe und Schlagzeuggruppe der Musikgesellschaft völlig andere Instrumente spielen. Wer Rhythmusinstrumente bedient, muss Kenntnisse in Gehörbildung haben (das gilt nicht nur, aber vor allem für die Spieler von Klangplatteninstrumenten und Timpani). Hier können auch Klavierkenntnisse von Vorteil sein. Für Tambouren gibt es eigene Kurse im Rahmen der Blasmusikschule BKMV.

## **TIPP**

*Widmen Sie dem Schlagzeug die gleiche Aufmerksamkeit wie Ihrem Mundstück. Ein Paar Schlegel reicht nicht. Die moderne Blasmusik (gerade auch im Unterhaltungsbereich) erfordert höchst unterschiedliche Anschlaginstrumente und Härtegrade der Schlägel.*

## **6.1.12 Literaturliste/Beispiele**

### **Literatur**

- Benz Albert, Blasmusikkunde – Probenmethodik, Rothenburg 1987, Rhythmus-Verlag.
- Beobachter-Ratgeber, Unser Verein, ISBN 978-3-85569-346-7, Zürich 2006.
- Brunner André, Leitfaden für Musikvereine, Lenzburg 1994, zu beziehen beim Autor: André Brunner, Haselweg 11, 5600 Lenzburg.
- Von Cube Felix, Fordern statt verwöhnen, München 1991, Verlag Piper.
- Pfortner Alfred, Aufbau und Leitung von Jugend- und Schulorchestern, Joh. Siebenhüner Musikverlag, D-64546 Mörfelden/Walldorf.
- Pfortner Alfred, Was Eltern wissen sollten, wenn ihr Kind ein Musikinstrument erlernen möchte, Joh. Siebenhüner Musikverlag, D-64546 Mörfelden/Walldorf.
- Schneider Francis, Üben – was ist das eigentlich, Aarau 1992, Musikedition Nepomuk.
- Schwarzenbach Peter und Bryner-Kronjäger Brigitte, Üben ist doof, Frauenfeld 1989, Verlag im Waldgut, ISBN 3 7294 0060 6.
- Stecher, Michael, Probenpädagogik, ein Buch für Querdenker, ISBN 3-905369-00-1, Eschbach 2001.
- Verband Bernischer Musikschulen, Informationsmappe der Tagung zum Thema Musikschule und Blasmusik im Kanton Bern vom 3. November 1990.
- Verband Bernischer Musikschulen, Einzelunterricht und noch viel mehr, Schlussbericht zu den VBMS-Pilotprojekten, Mai 1994 (Schlussbericht oder Kurzfassung).
- Weber Ernst Waldemar, Musik macht Schule, Essen 1993, ISBN 3-89206-540-3.

## **6.2 Nachwuchsfinanzierung**

### **6.2.1 Einleitung**

Jedes Kind hat ein Anrecht auf eine musikalische Ausbildung. Es besteht ein riesiges Angebot an Freizeitbeschäftigungen. Soll die Blasmusik in dieser Angebotsvielfalt bestehen, muss sie unter anderem auch in der Jugendausbildung attraktiv sein. Diese Attraktivität zieht bestimmt finanzielle Konsequenzen mit sich.

Mit den nachstehenden Ideen wollen wir Anregungen geben, wie die Nachwuchsausbildung in der Blasmusik finanziert werden könnte. Ein finanzielles Rezept für alle Blasmusiken wird es, wie auch für viele andere Themen dieses Handbuches, nicht geben. Sie werden aber die eine oder andere Anregung auf Ihren Verein zuschneiden können.

## 6.2.2 Kosten

### Kosten für die Ausbildung des Nachwuchses

- Lohn für Lehrer (differiert nach Ausbildungsgrad)
- Instrumentenmiete
- Literatur
- Lokalkosten
- Werbekosten
- Beiträge an Blasmusiklager
- Zusätzliche Weiterbildungskurse (Instrumentalisten und Ausbilder)
- Übernahme von BKMV-Kurskosten

### **TIPP**

*Diskutieren Sie, ob die erwähnten Kosten durch Zusammenarbeit mit umliegenden Vereinen geteilt werden könnten.*

### Welche Kosten entstehen beim Ausbildungsmodell mit Musikschule?

- Beitrag an Musikschule
- Kosten Dirigent Jugendmusik
- Verwaltungs- bzw. Administrationskosten
- Aufteilung der Kosten Eltern/Verein
- Instrumentenmiete
- Notenmaterial
- Zusätzliche Weiterbildungskurse
- Übernahme von BKMV-Kurskosten

Folgende Möglichkeiten der Kostenaufteilung bei einer Instrumentalausbildung des Nachwuchses an einer Musikschule:

- Die Eltern bezahlen die Ausbildungskosten für die Musikschule im Voraus und erhalten später eine Rückvergütung durch den Verein.
  - Der Verein bezahlt einen fixen Betrag pro Schüler, welcher Unterricht an der Musikschule bezieht (Alternative: Der Beitrag steigt mit jedem Semester).
  - Die Musikschule stellt die Rechnung den Eltern zu. Je nach Einkommen, oder beim Besuch von Musikunterricht mehrerer Kinder aus derselben Familie, bekommen die Eltern eine Subvention.

### **TIPP**

*Klären Sie die Konditionen für Ihren Verein bei der Musikschule (siehe Mitgliederliste in der Mustersammlung) genau ab (Gruppenvergünstigungen).*

## 6.2.3 Finanzen

### a) Budget

Klären Sie folgende Punkte ab:

- Ist die Nachwuchsausbildung in Ihrem Vereinsbudget vorhanden? Es ist empfehlenswert ein solches Budget zu erstellen, um die Finanzierung sicherzustellen.
- Besteht ein Fonds für die Nachwuchsausbildung?  
Der Vorteil eines solchen Fonds ist, dass zweckgebundene Spenden für die Ausbildung ausgewiesen werden.  
Bei der Führung einer doppelten Buchhaltung kann ein separates Konto «Ausbildung» geführt werden.
- Vorerwähnte Kosten (z.B. Instrumentenmiete usw.) belasten das Budget ebenfalls.

### b) Finanzierung

Woher könnten die Einnahmen erfolgen?

- Elternbeiträge
- Einnahmen aus Konzerten (Eintritte, Kollekte)
- Konzerte des Vereins zu Gunsten der Jungbläser
- Ein Teil der Mitglieder- oder der Passivmitgliederbeiträge wird der Nachwuchsförderung zur Verfügung gestellt
- Spenden Ehrenmitglieder
- Bestehen «heisse Drähte» zu Sponsoren?
- Sponsorenlauf

### **TIPP**

*Gehen Sie mögliche Geldgeber (Gemeinde, Bürgergemeinde, Privatwirtschaft) mit Ihren Finanzierungsanliegen betreffend Nachwuchs an. Zusammen mit dem Vorlegen eines Ausbildungskonzeptes sind manchmal auch sie zu Beiträgen im Sinne der Jugendförderung bereit.*



# 7 WEITERBILDUNG

## 7.1 Einleitung

Musizieren ist ein menschliches Grundbedürfnis. «Neben Sprache und bildnerischem Gestalten ist die Musik für die Menschen ein wesentliches Kommunikationsmittel», heisst es im SBV-Ausbildungsreglement 99. Spass macht diese Tätigkeit aber nur, wenn man sie einigermaßen beherrscht.

Ständige Weiterbildung ist deshalb eine Grundvoraussetzung, um den sich rasch wechselnden Anforderungen von Literatur und Gesellschaft gerecht werden zu können. Den Interessierten kommt dabei die Vielfalt des Schweizer Blasmusikwesens entgegen.

Weiterbildung ist deutlich mehr, als die gelegentliche Absolvierung eines Kurses. Wer Augen und Ohren offen hält, wird viele Möglichkeiten sehen, seine intellektuellen, emotionalen und handwerklichen Fähigkeiten im Zusammenhang mit Musik zu schulen. Immer wichtiger wird dabei die ästhetische Bildung. Kritisches Reflektieren soll uns befähigen, wertvolle Literatur von vordergründiger, substanzarmer zu unterscheiden.

Viele Weiterbildungsmöglichkeiten sind gratis oder kosten nicht mehr als – beispielsweise – ein Kinobesuch. Wichtiger als der Preis der Weiterbildung ist aber die Bereitschaft, sich mit dem Angebot und den Inhalten auseinanderzusetzen.

### **TIPP**

*Diskutieren Sie mit Ihrem Dirigenten die Palette an Weiterbildungsmöglichkeiten. Legen Sie gemeinsam Ziele für Ihre Weiterbildung fest und überprüfen Sie diese regelmässig.*

## 7.2 Zielpublikum

Weiterbildung betrifft Instrumentalisten und Dirigenten gleichermaßen. Entscheidend ist für beide Gruppen, auch in der Weiterbildung selber aktiv zu werden, statt zu warten, bis ein Anstoss von aussen kommt. Ein möglichst grosses Pensum muss den Erfolg nicht garantieren. Profitieren wird nur, wer innerlich bereit ist, sich mit neuen Tendenzen kritisch auseinanderzusetzen.

### **TIPP**

*Die meisten Angebote richten sich konkret an Instrumentalisten oder Dirigenten. Prüfen Sie, ob der Besuch einer Weiterbildungsveranstaltung der anderen Zielgruppe für Sie Sinn machen könnte.*

## 7.3 Konzertbesuche

Eine der besten Möglichkeiten zur Weiterbildung ist der Besuch von Konzerten. Ideal ist, wenn Auftritte aller Schwierigkeitsgrade besucht werden können. Leihen Sie Ihr Ohr auch Formationen, die ihre Wurzeln nicht in der Blasmusik haben. Bei einem Auftritt eines Chors können Sie möglicherweise mehr lernen als an fünf Blasmusikkonzerten. Hören Sie sich auch regelmässig professionelle Interpreten an.

Im Fussball ist es üblich, dass der 3.-Liga-Spieler den Match des nächstgelegenen Super League-Klubs verfolgt und dessen Trainer in der Seniorenliga des Nachbarortes mitspielt. Warum gibt es viele Blasmusikkonzerte, bei denen im Publikum (fast) kein Musikant sitzt?

### **TIPP**

*Machen Sie es sich zur Gewohnheit, den Konzertkalender Ihrer Tageszeitung zu konsultieren.*

## 7.4 Musikmessen

Besonders wenn Sie in Zeitnot sind: Der Besuch einer Musikmesse erlaubt eine Weiterbildung in konzentrierter Form. Solche Veranstaltungen verknüpfen Konzerte, Fachreferate und Ausstellungen. Studieren Sie das Angebot sorgfältig, denn nicht alle Messen haben das gleiche Zielpublikum: Während an gewissen Orten das Schwergewicht auf den Instrumenten liegt, stehen an anderen Orten Ausbildungsfragen im Vordergrund. Das Angebot umfasst heute beispielsweise:

- Mid-Europe in Schladming
- Midwest in Chicago
- Luzerner Musikmesse
- Frankfurter Musikmesse
- Arosa
- Jungfrau Music Festival Interlaken/Bern

### **TIPP**

*Verbinden Sie den Besuch einer Musikmesse mit Ihren privaten Ferien. So lassen sich die hohen Reisekosten ohne weiteres rechtfertigen.*

## 7.5 Seminare

Diverse Organisationen führen regelmässig Weiterbildungsveranstaltungen durch, die sich sowohl für Dirigenten als auch für interessierte Instrumentalisten (Bläser und Schlagzeuger) eignen. Verfolgen Sie die Angebote von:

- Bernischer Kantonal-Musikverband: Regelmässige Weiterbildungsveranstaltungen für Dirigenten und Instrumentalisten (Bläser und Schlagzeuger).
- Schweizer Blasmusikdirigenten-Verband: Abwechslungsweise

- Kongresse und Seminare.
- Schweizer Militärmusikverband: Eigene Anlässe.
  - Wasbe Schweiz: Eigene Seminare und Besuch von Musikkonferenzen.
  - Auch der Schweizer Brass-Band-Verband und die NJBB führen gelegentlich Weiterbildungsveranstaltungen durch.
  - Daneben organisieren immer mehr auch Musikverlage und Private spezielle Kurse.

## **TIPP**

*Der BKMV bietet spezielle Weiterbildungskurse für Instrumentalisten und Ensembles an (ohne Theorie, ohne Gehörbildung und ohne Abschlussprüfung). Auskunft gibt der Kurschef: Adresse siehe Merkblatt BKMV. Die sechs Kursabende lassen sich auch registerweise besuchen.*

## **7.6 Instrument**

Die Weiterbildung auf dem eigenen Instrument empfiehlt sich für Mitglieder und für Dirigenten. Besuchen Sie deshalb Einzelunterricht bei einem Musiklehrer. Das kann auch nur sporadisch sein, wenn Zeit und Finanzen für einen regelmässigen Unterrichtsbesuch nicht ausreichen.

An der Blasmusikschule BKMV können regelmässig Instrumentalunterricht für Erwachsene, Solistenkurse, usw. besucht werden. Beachten Sie hierzu die Rubrik „Blasmusikschule“ im Internet unter [www.bkmv.ch](http://www.bkmv.ch). Auskunft gibt auch der Kurschef (siehe Merkblatt BKMV).

## **TIPP**

*Quetschen Sie Ihren Musiklehrer aus! Er kann Ihnen auch Auskunft zu musiktheoretischen Fragen geben oder Sie in der Dirigierpraxis beraten.*

## **7.7 Gehörbildung**

Ein geschultes Gehör ist für Instrumentalisten und Dirigenten von entscheidender Bedeutung. Der Besuch von entsprechenden Kursen empfiehlt sich immer. An der Blasmusikschule BKMV können spezielle Theorie- und Gehörbildungskurse besucht werden, welche eine ideale Ergänzung zum Instrumentalunterricht darstellen. Die Schulung des Gehörs kann aber auch intern erfolgen. Motivieren Sie sich gegenseitig – oder engagieren Sie einen Chorleiter, der Ihnen helfen kann.

## **TIPP**

*Versuchen Sie bei einem Konzertbesuch, eine bestimmte Stimme zu verfolgen (statt nur der Melodie zuzuhören).*

## 7.8 Radio

Radio DRS – aber auch viele Lokalradios – bieten ausgezeichnete Musiksendungen. Für einen Musikanten ist es Ehrensache, die Sendungen über Blasmusik regelmässig zu verfolgen. Öffnen Sie ihren Horizont: Verfolgen Sie auch Sendungen im Bereich der Klassik oder des Jazz.

**TIPP** *Radio DRS 2 beispielsweise sendet regelmässig Sendungen mit Werkanalysen von klassischen Werken.*

## 7.9 CD/DVD

Das Angebot an elektronischen Tonträgern ist heute riesig. Es ist nicht unbedingt wichtig, möglichst viele CDs selber zu besitzen. Entscheidend ist vielmehr, das Angebot laufend zu verfolgen und zu wissen, wo was bei Bedarf zu finden ist. Tauschen Sie mit Ihren Kollegen CDs aus, um so das Spektrum zu vergrössern.

Im Bereich Computer-CD gibt es heute viele Lernprogramme (beispielsweise für Harmonielehre). Sie haben den Vorteil, dass sich Zeitpunkt des Unterrichts, Tempo und Intensität selber bestimmen lassen. Zu erwähnen sind auch die Notationsprogramme wie Finale, Allegro (erleichterte Finale-Version) und Sibelius, die alle im Fachhandel erhältlich sind sowie die Musiksoftware capella ([www.capellasoftware.de](http://www.capellasoftware.de)).

**TIPP** *Spitzen Sie die Ohren: Eine gute Weiterbildung ist, sich ein bestimmtes Werk in verschiedenen Aufnahmen anzuhören und diese miteinander zu vergleichen.*

## 7.10 Musikhäuser

Es gehört dazu, regelmässig in einem Musikhaus zu stöbern. Nur wer die Neuigkeiten auf dem Markt kennt, kann die Bedeutung aktueller Tendenzen beurteilen. Die Sichtung der Verlagskataloge ist ebenfalls wichtig, reicht aber nicht. Schauen Sie sich in Ihrem Musikhaus die neue Literatur im Detail an.

**TIPP** *Studieren Sie die Öffnungszeiten! Viele Musikhäuser haben auch am Samstag geöffnet oder in der Altjahrswoche.*

## 7.11 Bücher

Es gibt heute viel und gute Fachliteratur. Verlangen Sie bei möglichst vielen verschiedenen Musikverlagen das Verlagsverzeichnis. Berücksichtigen Sie dabei nicht nur Blasmusikverlage. Fragen Sie auch in Ihrer Bibliothek und besuchen Sie von Zeit zu Zeit einen Buchladen.

**TIPP** Konsultieren Sie das umfangreiche Literaturverzeichnis im SBV-Ausbildungsreglement 99.

## 7.12 Lexika

In jedes Vereinslokal gehört ein Musiklexikon. Kein Musikant wird besser, nur weil ein teures Lexikon zu Hause im Büchergestell steht. Entscheidend ist aber, dass jedes Mitglied problemlos Zugriff auf ein Lexikon hat. Beispiele für Lexika sind:

- dtv-Atlas zur Musik, Band 1 und 2
- Das neue Lexikon des Blasmusikwesens, Wolfgang und Armin Suppan, Blasmusikverlag Schulz GmbH, Freiburg-Tiengen
- Band Music Notes, Norman Smith and Albert Stoutamire, Verlag Neil A. Kjos
- March Music Notes, Norman E. Smith, Verlag Program Note Press
- Schweizer Blasmusik im 20. Jahrhundert sowie Schweizer Märsche/Schweizer Marschkomponisten, beide von Herbert Frei, im Selbstverlag, Sonnenweg 36, 5507 Mellingen

Nützliche Dienste leistet aber auch:

- Wörterbuch für die Blasmusik, Henk van Lijnschooten, Edition Molenaar.
- Brockhaus/Riemann, Musiklexikon, in 2 Bänden, Mainz 1978.

Daneben gibt es aber auch zahlreiche (kommentierte und unkommentierte) Werkverzeichnisse.

**TIPP** Wenn Sie nach Ideen für Ihr nächstes Weihnachts- oder Geburtstags-geschenk gefragt werden:  
*Wie wäre es mit einem Fachbuch oder Musiklexikon?*

## 7.13 Registerproben

Organisieren Sie sich selber: Eine Weiterbildungsveranstaltung wird Ihr Register neu motivieren. Suchen Sie für Ihr Register einen Musiklehrer. Oder erkundigen Sie sich bei ihrer Musikschule: Viele Musikschulen haben ihr Weiterbildungsangebot stark ausgebaut und gehen auf die Wünsche der Vereine ein.

Der BKMV organisiert Instrumentalunterricht für Gruppen gleicher Instrumente. Diese Gruppen bestehen aus 3-5 Personen und werden in zweistündigen Sessionen sechs Mal durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie auf [www.bkmv.ch](http://www.bkmv.ch).

**TIPP** *Regen Sie in Ihrem Verein einen regelmässigen Weiterbildungstag an, an dem (registerweise) die Basisausbildung verbessert wird.*

## 7.14 Dirigententausch

Laden Sie Ihren Kollegen zur Probe ein. Er wird Ihnen auf Ihre Probenarbeit ein besseres Echo geben als Ihre (unbewusst befangenen) Mitglieder. Besuchen umgekehrt auch Sie Proben bei anderen Vereinen.

Ein Dirigententausch kann neue Motivation bringen: Möglich ist ein unangemeldeter Dirigententausch an einem beliebigen Probenstag. Denkbar ist aber auch, dass zwei Dirigenten ihre Vereine für eine bestimmte Zeit tauschen, beispielsweise für Vorbereitung und Durchführung des nächsten Adventskonzertes.

**TIPP** *Sind Sie musikalischer Götti? Bieten Sie einem Nachwuchsdirigenten an, ein Jahr lang Ihren Proben beizuwohnen. Setzen Sie ihn auch als Vizedirigenten ein (Registerproben, Einspielen usw.) und diskutieren Sie regelmässig mit ihm über Ihre Arbeit.*

## 7.15 Pädagogik/Psychologie

Zwei Grundfragen drängen sich auf: Wer ist der Mensch, was ist Bildung und speziell für Musiker, was ist musikalische Bildung? Wenn wir dirigieren, proben oder unterrichten, dann agieren wir zusammen mit Menschen und nicht mit Instrumenten. Also stellt sich die Frage: Wie agieren wir mit unseren Musikern? Wir arbeiten nicht in einem Vakuum, sondern wir arbeiten mit dem Medium Musik. Der Erfolg der Arbeit des Dirigenten hängt also zum einen von seinem Menschenbild ab und zum anderen von seiner Auffassung über musikalische Bildung.

Fehlt die Ganzheitlichkeit, dann agiert der Dirigent mit einem reduktionistischen Menschenbild und einer einseitigen Auffassung von musikalischer Bildung. Daraus folgt eine pädagogische Dünnbrettbohrerei. Es gilt, den in der modernen Gesellschaft verlorene Blick auf das Ganze zu erneuern.

Wecken Sie Ihr Interesse an das pädagogische Fundament: Wer ist der Mensch, wer sind wir eigentlich? Und was leitet sich aus dieser Fragestellung für das Agieren vor und in einem Orchester ab?

**TIPP** *Studieren Sie gerade in den Bereichen Psychologie und Pädagogik nicht nur die Angebote im direkten Umfeld der Blasmusik, sondern greifen Sie auf Spezialisten ausserhalb unserer Szene zurück.*

## 7.16 Dirigentenausbildung

Ist abzusehen, dass die Dirigiertätigkeit ein wichtiger Bestandteil Ihres Lebens sein wird? Dann dürfte sich die Investition in eine Dirigentenausbildung an der Blasmusikschule BKMV oder die berufsbegleitende Ausbildung zum Blasmusikdirigenten an der Hochschule der Künste, Bern lohnen. Entsprechende Kurse gibt es aber auch in Luzern, Zürich und Basel. Die Lehrgänge eignen sich auch für bereits aktive Dirigenten.

**TIPP** *Der Bernische Kantonal-Musikverband unterstützt Kursteilnehmer, welche im Kanton Bern Wohnsitz haben oder solche, die einen Berner Blasmusikverein leiten, auf Gesuch hin mit einem Ausbildungsbeitrag, der im Maximum 20 Prozent des Schulgeldes ausmacht (gilt nur für den Besuch der Hochschule der Künste, Bern).*

# 8 KONZERT

## 8.1 Einleitung

Wir wollen Ihnen in diesem Kapitel keine Hinweise geben, die auf spezielle Konzerte ausgerichtet sind. Vielmehr soll eine Ansammlung von Ideen vermittelt werden, welche bei einer Konzertplanung allgemeine Gültigkeit haben.

Am einfachsten ist es, ein traditionelles, seit Jahrzehnten existierendes Konzertschema zu übernehmen. Wenn solche Konzerte mit grossem Publikumsaufmarsch belohnt werden und die Konzertbesucher nach dem Anlass begeistert sind, drängt sich eigentlich keine Veränderung auf. Spätestens aber, wenn einer dieser Punkte nicht mehr zutrifft, sollten wir uns überlegen, wie wir mit unseren Darbietungen mehr Zuhörer begeistern können. Hierzu finden Sie nachfolgend vielleicht die eine oder andere neue Idee.

Fast alles ist abhängig von einer frühzeitigen Konzertplanung! Viele der nachfolgend aufgeführten Ideen brauchen Zeit, damit sie verwirklicht werden können. Beginnen Sie deshalb sehr früh mit der Planung, insbesondere wenn Sie aussenstehende Vereine oder Einzelpersonen ins Konzertprogramm einbeziehen wollen.

Ein wichtiger Erfolgsfaktor des Konzertes ist das Publikum. Fragen Sie sich immer wieder sehr kritisch, wen Sie mit einem bestimmten Konzert ansprechen wollen. Wer soll im Verlauf des ganzen Jahres alles angesprochen werden (Passiv-/Ehrenmitglieder, «alte» und/oder «junge» Zuhörer, «blasmusikfremde» Personen, «Fachpublikum» usw.)? Nicht jedes Konzert soll und kann alle diese Kreise ansprechen! Versuchen Sie vielmehr, mit einem speziellen Konzert auch ein bestimmtes, klar definiertes Zielpublikum anzusprechen.

### **TIPP**

*Versuchen Sie immer wieder, Konzerte zu organisieren, welche «neue» Zuhörerkreise auf die Blasmusik aufmerksam machen. So helfen Sie mit, die Anhängerschaft der Blasmusik laufend zu vergrössern.*

*Dies ist ein wichtiger Punkt, damit wir auch in Zukunft genug begeisterungsfähigen Nachwuchs rekrutieren können.*

## 8.2 Das Konzertprogramm

Dirigent und Musikkommission müssen sich frühzeitig Gedanken über den groben Inhalt des Konzertprogramms machen. Eine sehr breit gefächerte Literatursuche ist sehr wichtig für die erfolgreiche Gestaltung eines Konzertprogramms. Gleichzeitig ist diese Literatursuche aber sehr zeitaufwendig und kann nicht in ein bis zwei Wochen abgeschlossen werden.

Literatur ist in allen Besetzungstypen und für alle Stärkeklassen in Hülle und Fülle vorhanden. Es gibt viele Möglichkeiten, neue Literatur kennen zu lernen. Eine der besten – aber auch sehr zeitaufwendigen – ist sicher der Besuch von



anderen Konzerten. Die Musikverlage bieten heute sehr oft die Dienstleistung, dass sie Aufnahmen der Neukompositionen gratis zur Verfügung stellen. Das ist gerade für Musikkommissionsmitglieder eine gute Möglichkeit, neue Literatur kennen zu lernen. Aber Vorsicht, oft werden die Stücke auf diesen Aufnahmen durch sehr gute Berufssorchester vorgetragen. Denken Sie daran, dass der Ihnen zur Verfügung stehende Klangkörper nicht immer so optimal ausgeglichen ist.

Eine willkommene Abwechslung kann es auch sein, das Konzert unter ein bestimmtes Motto zu stellen. Da Sie jedoch hiermit die in Frage kommende Literatur erheblich einschränken, müssen Sie frühzeitig ein Konzept erarbeiten.

**TIPP** *Achten Sie darauf, dass das Konzert durch ein Motto für die Zuhörer nicht eintönig wird. Verwenden Sie keine Themen, welche die Literaturoauswahl ausschliesslich auf ähnlich klingende Titel beschränken (z.B. «SAMBA TOTAL»). Versuchen Sie nicht, mit jedem Konzert sämtliche Stilrichtungen abzudecken; achten Sie vielmehr darauf, dass die Konzertplanung übers Jahr hinaus gesehen alle gewünschten Stilrichtungen abdeckt.*

Wieso nicht einmal ein «Komponisten-Konzert»? Es gibt mittlerweile in der Blasmusik einige Komponisten, deren musikalisches Schaffen so umfangreich und abwechslungsreich ist, dass problemlos ein Konzert gestaltet werden kann, das sowohl für die Musiker wie auch für die Zuhörer sehr interessant und ansprechend sein kann.

Beachten Sie die Konzertdauer von Anfang an, wenn Sie auf Literatursuche gehen. Selten ist ein Konzert zu kurz. Zu lange Konzerte trifft man aber immer wieder an. Ihr Publikum soll bedauern, dass das Konzert bereits zu Ende ist. Nur so wartet es interessiert auf Ihre nächste Konzertankündigung. Sobald die Konzertbesucher beginnen, gelangweilt auf die Uhr zu schauen, haben Sie die optimale Konzertdauer überzogen!

### 8.3 **Wie kann ein Konzert aufgelockert werden**

Es gibt unzählige Möglichkeiten, wie Sie ein «normales» Konzert auflockern können. Denken Sie jedoch daran, dass ein solcher Einbau Ihren Anlass nur auflockern und abwechslungsreicher machen soll. Vermeiden Sie es, den Auftritt durch eine «blasmusikfremde» Ergänzung dominieren zu lassen!

**TIPP** *Seien Sie grundsätzlich sparsam mit dem Einbau von «Showeinlagen» und legen Sie immer grossen Wert auf eine perfekte Ausführung. Andernfalls wirken solche Ergänzungen auf das Publikum dilettantisch und lächerlich, und man könnte das Gefühl bekommen, dass Sie damit nur von der Musik ablenken wollen.*

Wenn ein Verein Jungbläser ausbildet, denkt man sicher daran, diese mindestens einmal im Jahr anlässlich eines Konzertes auftreten zu lassen. Aber auch wenn Ihr Nachwuchs in der örtlichen Musikschule oder Jugendmusik ausgebildet wird, besteht die Möglichkeit von gemeinsamen Auftritten. Nehmen Sie frühzeitig mit den Verantwortlichen der Musikschule bzw. Jugendmusik Kontakt auf, damit auch diese einen möglichen Auftritt in die Planung aufnehmen können.

Viele Vereine besitzen keine eigene Tambourengruppe. Für die Marschmusik werden dann jeweils Tambouren einer regionalen Tambourengruppe oder eines Tambourenvereins engagiert. Integrieren Sie doch diese Gruppe auch einmal in Ihr Jahreskonzert!

Der Einbezug von Solisten ist sicher immer eine willkommene Auflockerung. Sie haben so eine Möglichkeit, junge – oder auch ältere – Talente innerhalb Ihres Vereins zu fördern. Sprechen Sie sich jedoch vorgängig mit dem/n vorgesehenen Solisten ab und packen Sie auch die Stückwahl gemeinsam an. Ihr Solist muss hundertprozentig hinter dem geplanten Einsatz und dem vorgesehenen Stück stehen können; nur so haben Sie eine gute Grundvoraussetzung für einen erfolgreichen Auftritt.

Vielleicht bietet sich die Möglichkeit, einen aussenstehenden Solisten für einen Auftritt gewinnen zu können. Seien Sie aber vorsichtig, dass Sie die eigenen Mitglieder mit einem solchen Einsatz nicht vor den Kopf stossen. Setzen Sie beispielsweise einen professionellen Solisten ein, den die eigenen Bläser als Vorbild achten und schätzen. So kann ein solcher Auftritt sehr motivierend wirken für die Mitglieder des Vereins.

Mit dem Einsatz der heutigen Technik ist es oftmals einfacher geworden, wirkungsvolle Effekte in Ihr Konzertprogramm einzubauen. Seien Sie aber gerade in diesem Bereich sehr vorsichtig, dass die Effekte nicht die Musik dominieren. Vielmehr sollen sie die musikalischen Vorträge angenehm ergänzen.

Versuchen Sie doch einmal, Ihre gespielte Filmmusik durch zusammengeschnittene Szenen aus dem Film zu untermalen oder projizieren Sie zu Ihren Musikstücken passende Bilder.

## **TIPP**

*Denken Sie daran, dass der Einsatz von technischen Elementen oft anfällig ist für Pannen. Vernachlässigen Sie deshalb den Probenaufwand «mit» Technik nicht! Es wäre schade, wenn Ihre guten Ideen wegen einer schlechten Ausführung misslingen würden.*

Versuchen Sie auch einmal, blasmusikfremde Musikgruppen in Ihr Konzert einzubauen. Wieso nicht einmal ein Kirchenkonzert zusammen mit einem Organisten (hier gibt es etliche Werke für gemeinsame Auftritte)? Haben Sie schon einmal versucht, ein gemeinsames Konzert zusammen mit einem sich in der Region befindenden Orchester durchzuführen? Könnte man nicht auch wieder einmal einige Stücke gemeinsam mit dem Männer-, Frauen- oder Gemischten-Chor aufführen? Gibt es in der Umgebung eventuell einen Gesangssolisten, der einige Melodien zusammen mit unserem Verein vortragen könnte?

Wahrscheinlich könnte man diese Fragerei noch lange fortsetzen. Es ist nun an Ihnen, konkrete Möglichkeiten anzupacken und zur Tat zu schreiten.

**TIPP** *Neben den neuen Erlebnissen für Ihre Vereinsmitglieder bringen solche Ergänzungen auch immer wieder neues Publikum in unsere Konzertsäle!*

## 8.4 Die Konzertansage

Bitte schenken Sie auch der Konzertansage die nötige Beachtung. Es ist sicher nicht jedermanns Sache, vor Publikum zu sprechen. Wir sind in dieser Hinsicht von Fernsehen und Radio sehr verwöhnt. Unsere musikalischen Vorträge haben wir in teils mühsamer Kleinarbeit einstudiert. Analog müssen auch eine Begrüssung, eine Verabschiedung und allfällige Kurzerläuterungen zu den gespielten Werken seriös vorbereitet sein, wenn sie nur halbwegs professionell klingen sollen.

**TIPP** *Versuchen Sie, einen Ansager ausserhalb Ihres Vereins zu verpflichten, der sich das Sprechen vor einem grösseren Publikum gewohnt ist. Das kostet zwar vielleicht einen kleinen Beitrag, ist aber sicher eine gut angelegte Investition und Sie werden merken, dass Ihre Konzertbesucher plötzlich auch zwischen den musikalischen Vorträgen aufmerksam zuhören.*

## 8.5 Das Konzertlokal

Das zur Verfügung stehende Konzertlokal sollte unbedingt mit in die Planung einbezogen werden. Nicht jedes Lokal eignet sich akustisch optimal für unsere Vorträge. In vielen Fällen kann die Akustik mit kleineren baulichen Massnahmen für unsere Bedürfnisse verbessert werden. In den meisten Vereinen sind genügend ausgebildete Handwerker vorhanden, welche die nötigen Vorrichtungen selber herstellen können. Lassen Sie sich allenfalls einmal von einem Akustiker diesbezüglich beraten. Gerade wenn Sie mehrmals im gleichen Lokal konzertieren, lohnen sich diese Investitionen, und vielleicht können die Kosten sogar auf mehrere Vereine aufgeteilt werden, welche die gleichen Räumlichkeiten benützen.

## 8.6 Nach dem Konzert

Gerade unmittelbar nach einem Konzert ist es sehr wichtig, dass die Vereinsmitglieder wieder motiviert werden für neue Vorhaben und Projekte. Das Konzert bildet in vielen Fällen den – hoffentlich erfolgreichen – Abschluss einer intensiven, zielgerichteten Arbeit. Die Freude über ein gelungenes Konzert kann aber sehr rasch abnehmen, wenn keine neuen Ziele in Sicht sind! Dirigent und

Musikkommissions- oder Vorstandsmitglieder sollen deshalb immer bereits vor einem Konzert über die nachfolgenden Projekte und Anlässe diskutieren. Nur so ist es dem Dirigenten möglich, an der ersten Probe nach dem Konzert – nach einem kurzen verbalen Rückblick – neue Literatur auszuteilen und die Vereinsmitglieder damit sofort vor neue Herausforderungen zu stellen. Sie werden sehen, Ihre Musiker finden gar keine Zeit, die Motivation zu verlieren, und Ihr Verein steuert direkt auf einen weiteren musikalischen Höhepunkt zu!

## **8.7 Literaturliste**

- Brunner André, Leitfaden für Musikvereine, Lenzburg 1994, zu beziehen beim Autor: André Brunner, Stadtgässli 10B, 5600 Lenzburg.

# 9 DIRIGENTENSUCHE

## 9.1 Einleitung

Der Dirigent prägt einen Musikverein. Ein guter und zum Verein passender Dirigent ist für ein erfolgreiches und harmonisches Vereinsleben notwendig. Es gibt viele persönliche und fachliche Aspekte, die übereinstimmen müssen. Ein Dirigent muss in der heutigen Zeit auch gewisse Managerfunktionen übernehmen. Stellen Sie ein umfangreiches Anforderungsprofil zusammen.

Hilfsmittel: siehe Blasmusikkunde von Albert Benz, ab Seite 28.

## 9.2 Analyse

Nehmen Sie eine umfangreiche Analyse vor.

*Fragen:*

- warum verlässt der Dirigent den Verein?
- war der Dirigentenwechsel in den letzten Jahren zu hoch?
- was kann vom Verein verbessert werden?
- machen Sie im Verein eine schriftliche Umfrage
- stimmt die Zusammenarbeit Muko/Vorstand/Dirigent?

*Wer:*

Muko/Vorstand

Muko/Vorstand

Mitglieder

Präsident/in

Muko/Vorstand

## 9.3 Zielsetzung

Muko/Vorstand

- musikalische Ziele umschreiben
- bestimmter Besetzungstyp anstreben oder einhalten (siehe Beilage in der Mustersammlung dieses Leitfadens)
- sämtliche Vereinstätigkeiten auflisten
- Probenstage diskutieren und festlegen
- Anlässe nach Prioritäten ordnen
- Visionen (man möchte und könnte wenn...)

## 9.4 Suche

Muko/Vorstand/Mitglieder

- persönliche Kontakte nutzen
- ist der gegenwärtige Vizedirigent ein Thema? (unbedingt seine «verborgenen» Fähigkeiten entdecken)
- Mitgliederverzeichnis Dirigentenverband (im Vademecum SBV)

- Kompetenzzentrum Militärmusik Aarau/Bern
- Beratung durch Kantonal- oder Unterverband  
(Adressen siehe im Vademecum SBV)

## 9.5 Ausschreibung

- *UNISONO* (Blasmusikzeitung) Vorstand  
Stefan Schwarz  
Chefredaktor  
Geissfluestrasse 12  
4514 Lommiswil  
Tel.: 032 641 2806  
Fax: 032 645 0537  
E-Mail: unisono@windband.ch
- *Brass Band*  
(Internationale Fachzeitschrift für Brass Band und Blechbläser)  
Redaktion  
BRASS BAND  
Postfach  
4537 Wiedlisbach
- *SMZ* (Schweizer Musikzeitung)  
Inseratenannahme SMZ  
Bellariastrasse 82  
8038 Zürich  
Tel.: 044 281 2321  
Fax: 044 281 23 53  
E-Mail: contact@musikeitung.ch
- *Clarino* (Internationale Zeitschrift für Bläsermusik)  
Redaktion  
CLARINO  
Bahnhofstrasse  
D-86807 Buchloe
- Regio-Zeitungen
- Anschlagbrett der regionalen Musikschule
- [www.dirigentenverband.ch](http://www.dirigentenverband.ch)
- *Nachfassen bei ungenügender Auswahl* Vorstand
- persönliche Kontakte zu bekannten Dirigenten suchen
- Anfrage beim Verantwortlichen für die Dirigentenausbildung der Musikkommission BKMV
- Chorleiter oder verwandte musikalische Bereiche anschreiben (Gymnasien, Schulen, Lehrer usw.)

## 9.6 Auswahl

Muko/Vorstand/Verein

- Klärung des Vorgehens
- Bewerbungen sichten, evtl. nicht geeignete Bewerber/innen aussortieren und zurückschicken

### *Vorselektion auf Grund der Bewerbungen*

- Ausbildung
- Alter
- Honorar
- Probentage
- Bereitschaft für Aufbauarbeit (Knochenarbeit)
- Zielsetzung der Bewerber diskutieren
- Wäre eine Anstellung auf Grund der Diskussion möglich?

**TIPP** Prüfen, ob die Ausbildung des Bewerbers zum Niveau des Vereins passt.

=> Vorgespräch

=> Probedirektion

- wo immer die Möglichkeit vorhanden ist, mehr als eine Probelektion vereinbaren
- Diskussion nach dem Probedirigieren mit dem/der Dirigenten/in
- Vorschlag der Kandidaten/innen zur Wahl
- Wahl des Dirigenten durch den Verein
- Vertrag mit Dirigent/in (siehe Mustervertrag)
- Pflichtenheft erstellen oder revidieren (siehe Muster)

## 9.7 Literaturliste

- Benz Albert, Blasmusikkunde-, Probenmethodik, Rothenburg 1987, Rhythmus-Verlag.

# 10 BUCHFÜHRUNG UND STEUERN

## 10.1 Einleitung

Aufgrund des in der Schweiz gültigen Massgeblichkeitsprinzips kann steuerlich nur geltend gemacht werden, was in der Buchhaltung auch verbucht wurde. Deshalb ist es bereits unter dem Jahr wichtig, die einzelnen Einnahmen und Ausgaben den richtigen Konten zuzuordnen.

Nachstehend wird nur auf die Buchführung und Steuern für Vereine mit Sitz im Kanton Bern eingegangen. Die Finanzplanung wird im Kapitel 3.5 erläutert und hier nicht mehr behandelt.

## 10.2 Gesetzliche Grundlagen

### 10.2.1 Buchführung und Jahresrechnung

Für Vereine sind die allgemeinen Buchführungsvorschriften von Art. 958 ff OR massgebend. Darin wird insbesondere festgehalten, dass

- am Schluss jedes Vereinsjahres eine Bilanz und eine Betriebsrechnung (Jahresrechnung) zu erstellen ist (Beispiel für einen Kontenplan siehe Anhang)
- die Jahresrechnung wahr, klar und übersichtlich sein muss
- Geschäftskorrespondenz, Buchungsbelege und Jahresrechnung während mindestens zehn Jahren aufzubewahren sind (Die seit 1. Juni 2002 geltende Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher ist nur für buchführungspflichtige verbindlich – somit betrifft dies die meisten Vereine nicht).

Am 1. Januar 2008 sind neue Vorschriften des Zivilgesetzbuches in Kraft getreten. Kleinere Vereine sind davon in der Regel nicht betroffen. Sofern jedoch zwei von drei Grössenkriterien (Bilanzsumme: CHF 10 Mio.; Umsatz CHF 20 Mio.; 50 Vollzeitstellen) überschritten werden, sind Vereine ab den Geschäftsjahren beginnend nach dem 1. Januar 2008 unabhängig von allfälligen Statutenbestimmungen zwingend einer ordentlichen Revision (gemäss Verzeichnis der Eidg. Revisionsaufsichtsbehörde) zu unterziehen. Sofern mindestens ein Vereinsmitglied mit persönlicher Haftung oder Nachschusspflicht es verlangt, ist der Verein eingeschränkt zu prüfen. Für diese Vereine ist also die bisher weit verbreitete Laienrevision nicht mehr zulässig. Nachdem diese Vorschriften für die meisten Sektionen des BKMV nicht anwendbar sein werden, wird darauf hier nicht weiter eingegangen.



## 10.2.2 Steuern

Vereine werden gemäss Art. 75 ff StG (Steuergesetz des Kantons Bern) und Art. 49 DBG (Gesetz über die direkte Bundessteuer) als juristische Personen besteuert. Die Bestimmungen über die Ersatzbeschaffung (Neuinstrumentierung, Neuuniformierung, etc.) Art. 89 StG und Art. 64 DBG sind anwendbar. Jeder Verein ist verpflichtet, in jedem Kalenderjahr mindestens eine Jahresrechnung zu erstellen und eine Steuererklärung einzureichen (Art. 170 StG).

Mitgliederbeiträge werden nicht zum steuerbaren Gewinn gerechnet (Art. 94 StG und Art. 66 DBG), müssen jedoch an den allgemeinen Verwaltungsaufwand angerechnet werden. Aus ausserordentlichen Einkünften (Festabrechnungen etc.) können Rücklagen für bevorstehende Ausgaben gebildet werden. Es empfiehlt sich, diese Rücklagen im Voraus mit der Steuerverwaltung abzusprechen. Sie müssen innerhalb von fünf Jahren aufgelöst werden. Die Höhe der zulässigen Abschreibungen wird durch die Abschreibungsverordnung geregelt und beträgt in der Regel 50 % vom jeweiligen Restbuchwert (vgl. nachstehende Ziffer 10.4.4).

Erbschaften, Geschenke und Spenden ohne jede Gegenleistung unterliegen nicht der Gewinnsteuer, sondern der Schenkungssteuer. Massgebend für das anzuwendende Steuergesetz ist das Steuerdomizil der schenkenden Person. Im Kanton Bern sind Beträge unter CHF 12'000 steuerfrei. Sofern ein Verein von der gleichen Person mehrere Schenkungen erhält, werden alle Zuwendungen innerhalb von fünf Jahren zusammengerechnet. Der steuerfreie Betrag kann innerhalb dieses Zeitraumes nur einmal geltend gemacht werden. Freiwillige Kollekten (bei Konzerten oder Ständli) sind weder Geschenke noch Spenden, sondern ordentliche Einnahmen.

Der Steuertarif für Gewinne ist in Art. 100 StG und Art. 71 DBG geregelt. Gewinne unter CHF 5'000 werden nicht besteuert. Für die direkte Bundessteuer beträgt der Steuersatz 4.25 % des Reingewinnes. Die einfache Staats- und Gemeindesteuer beträgt 2 % des Reingewinnes und ist mit der Steueranlage von Kanton (derzeit 3.06) und Gemeinde zu multiplizieren. Die Steueranlagen der bernischen Gemeinden werden auf dem Internet ([www.fin.be.ch/site/sv-steuerverwaltung/sv-service/sv-service-steuertarife.htm](http://www.fin.be.ch/site/sv-steuerverwaltung/sv-service/sv-service-steuertarife.htm)) oder auf jeder Gemeindeverwaltung bekannt gegeben. Die Steueranlagen werden jedes Jahr neu festgesetzt.

Die Kapitalsteuer berechnet sich aufgrund des in der Jahresrechnung ausgewiesenen Eigenkapitals zuzüglich allfälliger stiller Reserven. Die einfache Kapitalsteuer beträgt für Kanton und Gemeinde (Art. 106 StG) 0.3 ‰ und beginnt bei einem Eigenkapital von CHF 75'000. Der Bund erhebt keine Vermögens- bzw. Kapitalsteuer.

Die Buchführung bildet die Grundlage für die steuerliche Betrachtungsweise.

Jeder Verein ist verpflichtet, eine Steuererklärung einzureichen.

## 10.3 Buchführung

### 10.3.1 Während dem Jahr

Bereits bei der Einrichtung des Kontenplans ist der steuerlichen Betrachtungsweise die notwendige Beachtung zu schenken. So sollten zumindest die Sachanlagen (Instrumente, Uniformen, etc.) in der Bilanz separat ausgewiesen werden. In der Betriebsrechnung ist bei den Einnahmen mindestens zu unterscheiden zwischen Mitgliederbeiträgen, Geschenken/Spenden und Übrigen Einnahmen. Bei den Ausgaben müssen mindestens die Verwaltungskosten separat ersichtlich sein.

Für besondere Anlässe (Jubiläum, Musiktag, Neuinstrumentierung, Lottomatch, Waldfest, etc.) empfiehlt es sich, jeweils separate Abrechnungen zu erstellen und den Saldo dieser Abrechnung in die Betriebsrechnung zu integrieren.

**Empfehlung:**

Oftmals ist der Kassier über die Hintergründe einer Rechnung zu wenig informiert (Bsp.: Kauf von Noten, Einkauf Preise für Lottomatch, etc.). Zur Verbesserung der gegenseitigen Information und Verhinderung von irrtümlichen Zahlungen, sind sämtliche eingehenden Rechnungen von der bestellenden Person zu kontrollieren und zu visieren und erst nachher dem Kassier zur Bezahlung zu übergeben.

### 10.3.2 Am Jahresende

Neben der Vorbereitung von Bilanz und Betriebsrechnung für die Revisoren und Hauptversammlung sind beim Abschluss der Buchhaltung auch steuerliche Vorschriften zu beachten. **Steuerlich kann nur geltend gemacht werden, was in der Buchhaltung auch verbucht wurde.** Insbesondere in Jahren mit ausserordentlichen Einnahmen (aus Festabrechnungen etc.) sind allenfalls Rücklagen für künftige Ausgaben (Bsp.: Neue Fahne, Notenständer, Instrumente, Uniformen, etc.) zu verbuchen.

Beim Verbuchen die steuerlichen Vorschriften bereits beachten.

Aus ausserordentlichen Einnahmen Rücklagen für künftige Investitionen bilden.

## **10.4 Steuern**

### **10.4.1 Gewinnsteuer**

Der Saldo der Betriebsrechnung (Jahresgewinn/-verlust) bildet die Basis zur Berechnung der Gewinnsteuer (Ziffer 1 der Steuererklärung). Von diesem Betrag abgezogen werden die Schenkungen/Spenden (Ziffer 9), nicht jedoch die Mitgliederbeiträge.

Sofern die Kosten für den Vereinsbetrieb (Verwaltungskosten ohne Aufwendungen für Veranstaltungen) tiefer sind, als die Beiträge der Mitglieder, kann diese Differenz ebenfalls vom Gewinn in Abzug gebracht werden.

### **10.4.2 Kapitalsteuer**

Der Saldo der Bilanz (Eigenkapital) bildet die Basis zur Berechnung der Kapitalsteuer (Ziffer 35). Für Vereine mit Grundbesitz ist anstelle des Buchwertes der amtliche Wert der Liegenschaft einzusetzen.

### **10.4.3 Neuinstrumentierung / Neuuniformierung**

Sofern im Rahmen einer Neuinstrumentierung und/oder Neuuniformierung alte Instrumente oder Uniformen verkauft werden, muss der Ertrag daraus nicht der Betriebsrechnung gutgeschrieben werden, sondern kann steuerlich direkt mit den Anschaffungskosten der neuen Instrumente/Uniformen verrechnet werden (Ersatzbeschaffung). Kauf und Verkauf der Instrumente/Uniformen müssen innerhalb von zwei Jahren abgeschlossen sein.

Die Beiträge des Lotteriefonds können direkt von den Anschaffungskosten in Abzug gebracht werden. Sie sind nicht als Ertrag in die Betriebsrechnung zu integrieren.

Aus ausserordentlichen Einkünften (Festabrechnungen etc.) können Rücklagen für bevorstehende Ausgaben gebildet werden. Es empfiehlt sich, diese Rücklagen im Voraus mit der Steuerverwaltung abzusprechen. Sie müssen innerhalb von fünf Jahren aufgelöst werden. Bei Unsicherheiten empfiehlt es sich, eine fachliche Beratung beizuziehen.

### **10.4.4 Abschreibungen**

Die steuerlich zulässigen Abschreibungen werden in der Abschreibungsverordnung (AbV vom 18. Oktober 2000) festgelegt und beziehen sich immer auf den steuerlichen Restwert der Sachanlagen. Seit längerer Zeit gelten die folgenden Abschreibungssätze:

- 50 % für Fahrzeuge, Mobilien, Einrichtungen, Instrumente, Uniformen
- 25 % für Fahrnisbauten
- 10 % für gewerbliche Gebäude (ohne Grund und Boden)

Auf Grund und Boden sind keine ordentlichen Abschreibungen zulässig. Sofern der Gebäudewert nicht vom Wert des Bodens ausgedehnt werden

kann, ist auf der gesamten Liegenschaft ein Abschreibungssatz von 7 % zulässig.

Neu angeschaffte Güter des mobilen Sachanlagevermögens dürfen sofort abgeschrieben werden, wenn der ausgewiesene Reingewinn gegenüber den Vorjahren dadurch nicht wesentlich vermindert wird. Diese Bestimmung wird in Artikel 13 der Abschreibungsverordnung im Detail erklärt.

Sofern in der Buchhaltung höhere Abschreibungen vorgenommen wurden, ist die Differenz als stille Reserve sowohl im Einkommen als auch im Vermögen zu korrigieren. Im Folgejahr ist für die Steuererklärung wiederum vom steuerlichen Restwert auszugehen.

#### **10.4.5 Verlustverrechnung**

Verluste aus Geschäftsjahren können während sieben Folgejahren mit zukünftigen Gewinnen verrechnet werden (Art. 93 StG bzw. Art. 67 DBG). Jeder Verlust kann nur einmal mit einem Gewinn verrechnet werden. Verluste, die nach sieben Jahren immer noch nicht verrechnet werden konnten, verfallen. Zuerst werden immer die ältesten Verluste verrechnet.

#### **10.4.6 Veranlagungsverfahren / Rechtsmittel**

Aufgrund der eingereichten Steuererklärung veranlagt die Kantonale Steuerverwaltung die geschuldeten Steuern mit einer "Veranlagungsverfügung". Sofern der steuerpflichtige Verein mit der Veranlagung nicht einverstanden ist, hat er innerhalb von 30 Tagen Einsprache zu erheben. Das genaue Vorgehen und die Zustelladresse müssen auf der Veranlagungsverfügung ersichtlich sein (Rechtsmittelbelehrung).

Es ist ausserordentlich wichtig, eine Einsprache innerhalb der **Frist von 30 Tagen** einzureichen. Bei Verpassen dieser Frist wird auf eine Einsprache aus formellen Gründen nicht mehr eingetreten, auch wenn das Rechtsbegehren (Grund für die Einsprache) gerechtfertigt wäre.

Eine Einsprache muss einen Antrag (was wird bestritten, wie sollte es korrigiert werden) *mit Begründung* enthalten.

#### **10.4.7 Verrechnungssteuer**

Auf Zinserträgen von Post- und Bankkonten sowie Wertpapieren wird jeweils die Verrechnungssteuer von 35 % abgezogen. Diese Steuer kann vom Verein mit dem Formular R25 zurückgefordert werden. Anträge für mehrere Jahre können zusammengefasst werden. Das Formular R25 ist bei der Eidg. Steuerverwaltung, Hauptabteilung Verrechnungssteuer, Eigerstrasse 65, 3003 Bern, zu beziehen und einzureichen.

Das Recht auf Rückerstattung der Verrechnungssteuer erlischt nach Ablauf des dritten Kalenderjahres nach der Zinsfälligkeit (Verwirkungsfrist), d.h. der Rückerstattungsantrag für die Verrechnungssteuer des Jahres 2005 muss spätestens bis am 31. Dezember 2008 bei der Steuerverwaltung eintreffen.

Es empfiehlt sich, die Verrechnungssteuer separat als Forderung/Guthaben zu verbuchen und jedes Jahr im Zusammenhang mit den Jahresendarbeiten zurückzufordern.

## 10.5 Verschiedenes

### 10.5.1 Arbeitsverträge und Sozialversicherungen

Sobald ein Verein als Arbeitgeber auftritt (Anstellung eines Dirigenten, etc.), ist er verpflichtet, zumindest folgendes vorzukehren:

- Ausstellen eines Lohnausweises
- Versicherung AHV (Der Lohn vor Abzug der AHV beträgt 100 %, auch wenn mit dem Arbeitnehmer nur Nettozahlung vereinbart wurde. Bei Nettozahlung beträgt der Lohn 93.45 % und ist auf 100 % aufzurechnen.)
- Versicherung gegen Betriebsunfall (bei Beschäftigungsdauer über 8 Stunden pro Woche auch Nicht-Betriebsunfall)
- Versicherung gemäss BVG sofern der Jahreslohn höher ist, als 3/4 der maximalen einfachen AHV-Altersrente (Seit dem Jahr 2007: CHF 19'890).

Für geringfügige Entschädigungen (bis CHF 2'200 pro Jahr) werden ab dem Kalenderjahr 2008 keine AHV-Beiträge mehr erhoben, wenn der Arbeitnehmer dies nicht ausdrücklich verlangt. Allerdings ist auch für solche geringfügige Löhne ein Lohnausweis zu erstellen.

### 10.5.2 Anstellung von Ausländern (Dirigent, Tanzmusik, etc.)

Bei Anstellung von Ausländern ohne Niederlassungsbewilligung C oder ohne Wohnsitz in der Schweiz wird jeweils zusätzlich zu den vorstehend erwähnten Sozialabgaben auch die Quellensteuer zur Bezahlung fällig. Dabei ist die Arbeitgeberin verantwortlich für eine korrekte Abrechnung. Insbesondere bei der Anstellung von ausländischen Tanzmusikern für Feste und Konzerte ist der korrekten Abrechnung die notwendige Beachtung zu schenken. Falls die Quellensteuer geschuldet wäre, aber nicht abgerechnet wurde, ist der veranstaltende Verein gegenüber der Steuerverwaltung haftbar. Eine Nachbelastung an den Ausländer wird in der Praxis jeweils kaum noch möglich sein.

### 10.5.3 Mehrwertsteuer (MWST)

Die MWST ist eine sehr komplexe Materie und kann hier nicht behandelt werden. Sobald ein Verein jedoch einen grösseren Anlass (Verbandsmusiktag, etc.) durchführt, und dabei auch nicht kulturelle Bereiche abdeckt (z.B.: Verpflegung), ist es Sache des durchführenden Vereins, sich zu informieren, ob allenfalls eine MWST-Pflicht besteht. **Der Veranstalter hat sich selber bei der MWST zu melden.**

## 10.5.4 Auskünfte

Für weitere Informationen kann die jeder Steuererklärung beiliegende Wegleitung konsultiert werden. Anfragen sind direkt an die Kant. Steuerverwaltung, Abt. für juristische Personen, Postfach 8334, 3001 Bern, Tel: 0848 844 411 zu richten.

## 10.5.5 Sachversicherungen

Um grössere Vermögensschäden zu vermeiden, ist jeder Verein für die Versicherung seiner Sachanlagen (Noten, Instrumente, Uniformen, etc.) verantwortlich. Dabei empfiehlt sich in der Regel eine **Neuwertversicherung**. Sofern die Vermögensgegenstände nicht zentral gelagert werden (z.B.: bei jedem Musikanten zu Hause) ist sicherzustellen, dass die **Lagerung bei Dritten in der Police eingeschlossen** ist.

Schäden an Instrumenten werden nicht durch die Versicherung des Vereins gedeckt, sondern durch die Haftpflichtversicherung der einzelnen Musikant(inn)en.

## 10.6 SUISA

SUISA-Beiträge sind sozusagen der „Lohn des Komponisten“. Bei jedem öffentlichen Auftritt ist diese Urheberrechtsgebühr gesetzlich geschuldet. Die Komponisten haben also ein Anrecht darauf, dass ihr geistiges Eigentum entschädigt wird. Die Schutzdauer eines Werkes erstreckt sich auf 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers eines musikalischen Werkes. Grundlage für den Schutz von Werken der Literatur und Kunst, von Interpreten sowie auch von Ton- und Tonbildträgerproduzenten ist das Urheberrechtsgesetz (URG), dessen revidierte Fassung seit 1. Juli 1993 in Kraft ist.

Da jedes Musikwerk und jeder Text das Eigentum des jeweiligen Urhebers ist, darf nur mit dessen Zustimmung ein Werk veröffentlicht, vervielfältigt, aufgeführt, gesendet oder sonst wie verbreitet werden. In der Schweiz sind die Komponisten in der Urheberrechtsgesellschaft Suisa vereinigt, welche das Inkasso übernimmt, also den Entschädigungsanspruch der Komponisten treuhänderisch für diese durchsetzt. Keine Vergütung ist geschuldet für die Verwendung innerhalb der Privatsphäre. Zur Nutzung im privaten Rahmen zählen unter anderem Hochzeiten und private Geburtstagsparties - nicht aber Vereins- und Betriebsfeste, Aufführungen an Schulen oder Musikberieselung in Einkaufszentren etc.

Nun haben BKMV-Mitglieder einen entscheidenden Vorteil: Dank ihrer Mitgliedschaft sind sie ebenfalls dem Schweizer Blasmusikverband angeschlossen. Dieser hat mit der Suisa ein Pauschalabkommen geschlossen. Einzig wenn zusätzliche Orchester (bsp Tanzmusik) verpflichtet werden, besteht eine Abrechnungspflicht. Nicht von dieser Pauschallösung profitieren können Vereine, welche nur einem Regionalverband angehören, aber nicht dem BKMV.

Die BKMV-Vereine haben nur noch zwei Pflichten:

- Die Urheberrechtsgebühren werden pro Mitglied bezahlt, und nicht wie sonst üblich pro Auftritt und pro aufgeführtes Werk. Das Inkasso erfolgt gemeinsam mit dem Mitgliederbeitrag BKMV. Momentan beträgt der Beitrag Fr. 6.50 inkl. MWST.
- Der SUIA muss jährlich ein Verzeichnis der öffentlich aufgeführten Stücke abgegeben werden. Damit kann die SUIA die eingenommenen Gelder gerecht auf die Komponisten verteilen. Diese Liste muss online über <http://sbv.swoffice.ch/> eingegeben werden. Ein Passwort kann über [www.windband.ch](http://www.windband.ch) angefordert werden.

Die in der Schweiz am häufigsten aufgeführten Kompositionen gemäss Abrechnung 2007:

Titel	Urheber und (Interpreten)
1. GEBURTSTAGSMARSCH	Moeckel Hans
2. SAN CARLO	Tschuor Oscar
3. MARIGNANO	Dätwyler Jean
4. SCHWYZER SOLDATEN	Leuthold Ernst
5. GRUSS AN BERN	Friedemann Carl

Die SUIA gibt unentgeltlich darüber Auskunft, welche Werke zum von ihr verwalteten Repertoire gehören, welche Tarife angewendet werden und in welchen Fällen keine Urheberrechtsentschädigung gezahlt werden muss.

## **TIPP**

Beauftragen Sie ein jüngeres Mitglied mit dem Nachführen des SUIA-Verzeichnisses (und kontrollieren Sie das gelegentlich). Werden die Stücke nach jedem Auftritt notiert, ist der Aufwand für die SUIA-Abrechnung äusserst bescheiden.

# 11 Der BKMV

## 11.1 Der BKMV in Zahlen (Stand 30. Juni 2008)

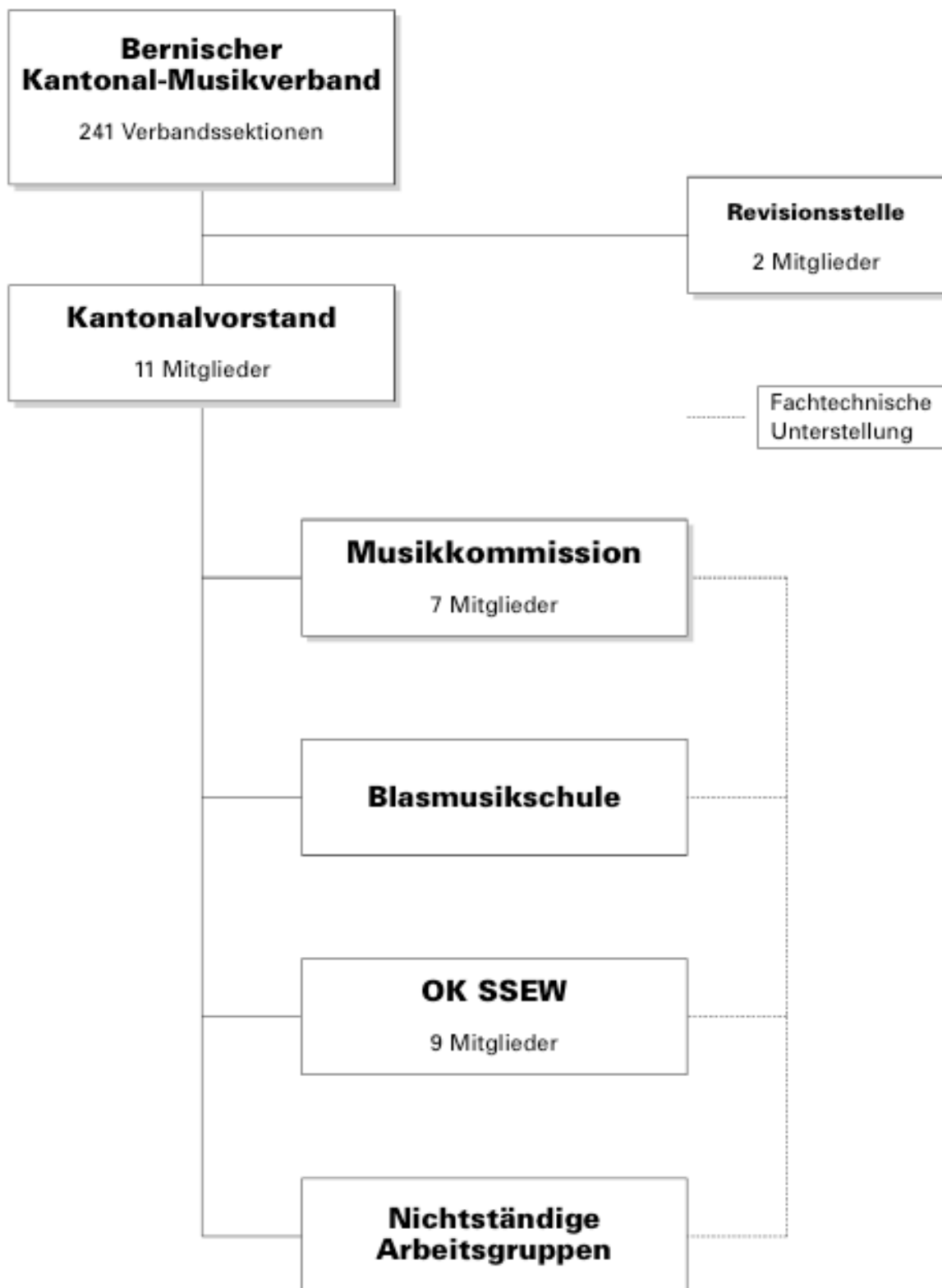
Gründungsdatum	25. Juni 1905
Anzahl Verbandssektionen	232
Anzahl Mitglieder	8101
Unterverbände	Berner Oberländischer Musikverband Emmentaler Musikverband Mittelländischer Musikverband Ob- und Nidertessiner Musikverband Seeländischer Musikverband Amtsmusikverband Fraubrunnen und Umgebung Musikverband Amt Konolfingen Amtsmusikverband Seftigen
Vorstand	11 Mitglieder
Eidgenössische Delegierte	17 Delegierte
Revisionsstelle	2 Mitglieder
Kantonalfähnrich	gestellt durch die letzte festgebende Verbands- sektion
Ehrenmitglieder	29 (davon 2 Kollektivehrenmitglieder)
Musikkommission	7 Mitglieder
Blasmusikschule	Ausbildung von Dirigenten, Jungbläser- betreuung (LAB), Bläsern und Schlagzeugern
Sekretariat Blasmusikschule	1 Teilzeitstelle



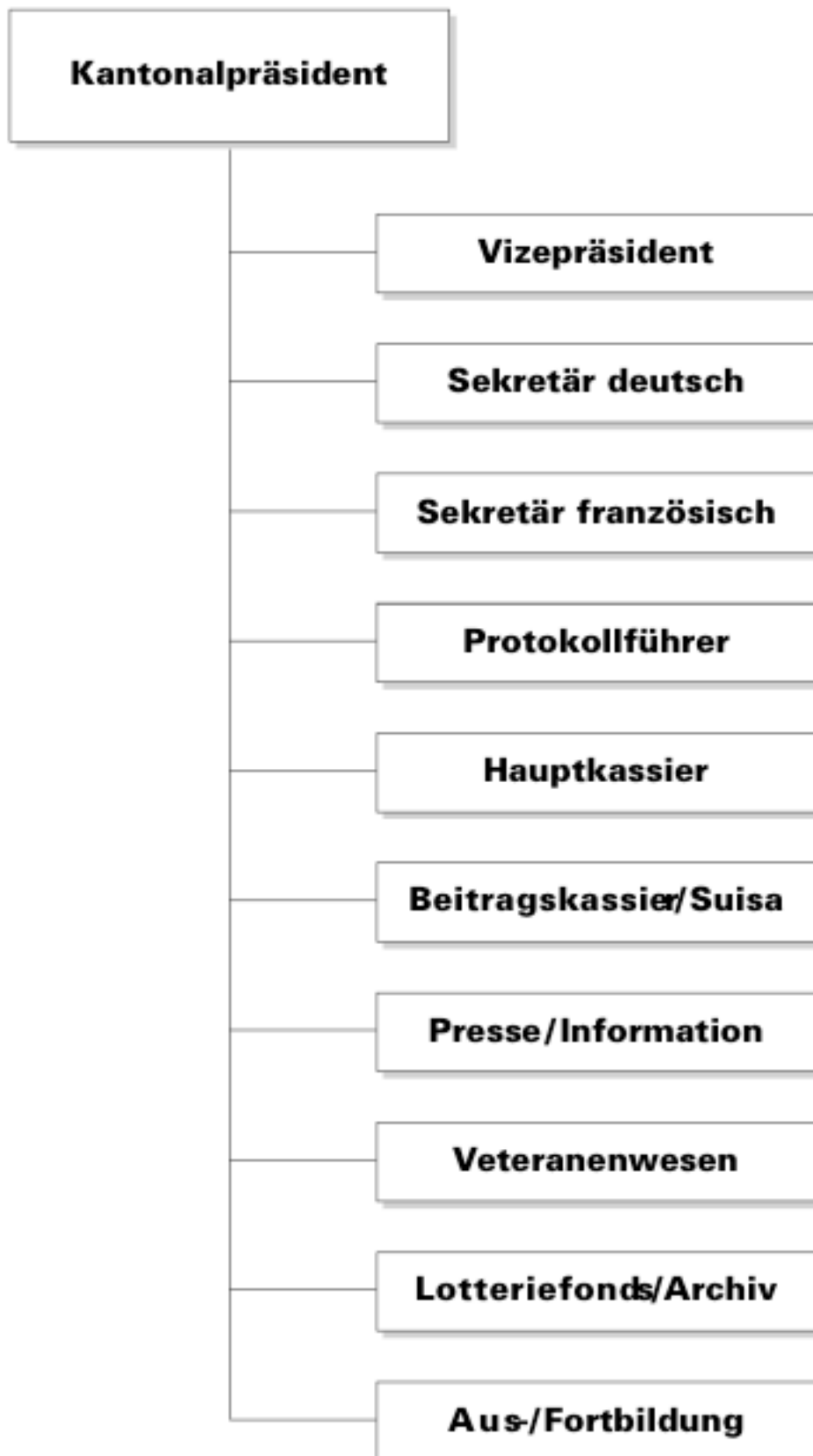
Verbandsadresse	alle offiziellen Sendungen sind an den Kantonalpräsidenten zu richten
Internet	<a href="http://www.bkmv.ch">http://www.bkmv.ch</a>
Material	Sekretariat Blasmusikschule
Delegiertenversammlung	1. oder 2. Samstag im November
Offizielles Organ	UNISONO
Schweiz. Solisten- und Ensembles-Wettbewerb	Organisationskomitee

*Die BKMV-Funktionäre beraten Sie gerne. Ihre Adressen finden Sie im Merkblatt.*

## 11.2 Organe des BKMV



## 11.3 Organigramm Vorstand BKMV



## 11.4 Organigramm Musikkommision BKMV



## 11.5 Ziele des BKMV

- Förderung und Pflege der Blasmusik
- Wahrung der Interessen der ihm angeschlossenen Sektionen und Unterverbände
- bei der Jugend Sinn und Begeisterung für die Blasmusik zu wecken

Um diese Ziele zu erreichen

- führt er Kurse zur Ausbildung und Förderung von Dirigenten und Instrumentalisten mit der Blasmusikschule durch
- veranstaltet er Wettspielvorträge
- führt er Kantonal-Musikfeste durch

Der Vorstand ist hauptsächlich dafür besorgt, dass die finanziellen und organisatorischen Mittel vorhanden sind. Der Vorstand ist auch verantwortlich, dass das Bild der Blasmusik in der Öffentlichkeit geprägt wird. Daneben sollen die einzelnen Sektionen bei fachlichen oder organisatorischen Problemen beraten werden. Der Vorstandsvorsitzende regelt z.B. mit der kantonalen Verwaltung die finanzielle Unterstützung beim Kauf von Instrumenten und Uniformen.

Die Musikkommission ist für die fachliche Organisation und Überwachung der Aus- und Weiterbildung zuständig. Im Weiteren befasst sich die Kommission mit dem musikalischen Teil der Kantonal-Musikfeste (Aufgabenstück, Expertenwahl usw.) sowie mit allgemeinen fachtechnischen Problemen.

Die Mitglieder beider Gremien besuchen während des Jahres die Kreis- und Amtsmusiktage sowie zahlreiche Konzerte und Jubiläen der Sektionen. Sie pflegen damit den Kontakt mit den Unterverbänden und Sektionen.

# ANHANG

423.413

24. November 1983

## **Dekret über Musikschulen und Konservatorien**

(Musikschuldekret, MSD) [Titel Fassung vom 10. 3. 1998]

---

Der Grosse Rat des Kantons Bern,  
gestützt auf Artikel 5 Absatz 2, Artikel 5c sowie Artikel 16 Buchstabe b des  
Kulturförderungsgesetzes vom 11. Februar 1975 (KFG) [BSG 423.11] , [Fas-  
sung vom 10. 3. 1998]  
auf Antrag des Regierungsrates,  
beschliesst:

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1**

##### Zweck

Dieses Dekret regelt die Finanzierung der vom Kanton [Fassung vom 10. 3. 1998] anerkannten allgemeinen Musikschulen, Konservatorien und musikalischen Spezialschulen, die ihre Tätigkeit im Kanton Bern ausüben.

#### **Art. 2**

##### Begriffe

1 Allgemeine Musikschulen vermitteln Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen einer Region als Ergänzung zum Musikunterricht an den öffentlichen Schulen einen erweiterten und vertieften Musikunterricht mit dem Ziel, eine aktive Teilnahme am Musikleben zu ermöglichen und zu fördern. Das Schwergewicht liegt auf Instrumental- und Gesangsunterricht.

2 Konservatorien dienen der Berufsausbildung von Musikern und Schauspielern. Im Rahmen besonderer Bestimmungen wirken sie bei der Ausbildung von Musiklehrern für öffentliche Schulen mit.

3 Musikalische Spezialschulen dienen der Ausbildung auf einem bestimmten musikalischen Spezialgebiet im Sinne der Absätze 1 oder 2.

#### **Art. 3**

##### Anerkennung

###### a Grundsatz

Die Anerkennung ist in allen Fällen Voraussetzung für die Ausrichtung von Staatsbeiträgen und die Beanspruchung von Schulkostenbeiträgen nicht beteiligter Gemeinden gemäss den Bestimmungen dieses Dekretes.

#### **Art. 4 [Fassung vom 10. 3. 1998]**

##### b Entscheid

1 Die Anerkennung wird vom Regierungsrat auf Antrag der Erziehungsdirektion und des Musikschulverbandes (Art. 5) für einen Zeitraum von fünf Jahren ausgesprochen.

2 Die Anerkennung wird widerrufen, wenn die Voraussetzungen dafür nicht mehr erfüllt sind.

## **Art. 5**

### Musikschulverband

1 Die anerkannten Musikschulen haben sich in einem Verband mit der Rechtsform eines Vereins zu organisieren. Die Statuten des Verbandes bedürfen der Genehmigung des Regierungsrates.

2 In den Organen des Verbandes ist dem Kanton [Fassung vom 10. 3. 1998], dem Verband bernischer Gemeinden sowie den kantonalen Blasmusik-, Gesangs- und Musiklehrerorganisationen eine angemessene Vertretung einzuräumen.

3 Dem Verband können ausser den ihm durch dieses Dekret zugewiesenen Aufgaben auch andere Koordinations-, Beratungs- und Aufsichtsaufgaben übertragen werden. Er erstattet der Erziehungsdirektion alljährlich Bericht über seine Tätigkeit.

4 Der Regierungsrat richtet dem Verband nach Massgabe der ihm durch dieses Dekret zugewiesenen Aufgaben einen jährlichen Beitrag aus.

## **II. Allgemeine Musikschulen**

### **Art. 6**

#### Voraussetzungen der Anerkennung

##### a Grundsatz

Eine allgemeine Musikschule wird anerkannt, wenn sie die nachstehenden Voraussetzungen erfüllt:

a Die Musikschule hat einem grösseren Einzugsgebiet zu dienen («Region» im Sinne von Art. 11 Abs. 2 KFG [BSG 423.11]).

b Sie hat über eine geregelte öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Trägerschaft zu verfügen (Gemeinde oder Gemeindeverband bzw. Verein oder Stiftung).

c Sie muss eine genügende Organisation aufweisen (Art. 7).

d Sie soll im Rahmen ihrer Möglichkeiten und ihres Unterrichtsangebots (Art. 8) grundsätzlich jedermann offenstehen.

e Sie muss über eine qualifizierte Schulleitung und qualifizierte Lehrkräfte (Art. 9) verfügen. [Fassung vom 10. 3. 1998]

f Sie hat den Nachweis einer den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften entsprechenden Regelung der Versicherungen, der Altersvorsorge und der übrigen Sozialleistungen zugunsten ihres Personals zu erbringen. [Fassung vom 10. 3. 1998]

g Sie hat sich bereitzuerklären, nach erfolgter Anerkennung dem Musikschulverband (Art. 5) beizutreten.

h Sie hat eine Schulgeldordnung vorzulegen (Art. 12).

i Sie hat den Nachweis der Restfinanzierung durch die an ihr beteiligten Gemeinden (Art. 17) zu erbringen.

### **Art. 7**

#### b Organisation

<sup>1</sup> Zu einer genügenden Organisation gehört wenigstens ein Musikschulreglement und eine dem Ausbau der Musikschule entsprechende Verwaltung.

<sup>2</sup> In den Organen der Musikschule ist eine angemessene Vertretung der Eltern und Lehrer, bei privatrechtlicher Trägerschaft überdies der an der Musikschule beteiligten Gemeinden (Art. 17) sicherzustellen. [Fassung vom 10. 3. 1998, Absatz 2 entspricht dem bisherigen Absatz 3]

## **Art. 8**

c Unterrichtsangebot/Aufnahme [Fassung vom 10. 3. 1998]

1 Die Bestimmung des Unterrichtsangebots ist Sache der Musikschulträger im Einvernehmen mit den beteiligten Gemeinden (Art. 17).

2 Schülerinnen und Schüler werden gestützt auf eine Eignungsabklärung zum beitragsberechtigten Unterricht (Art. 13b) zugelassen. Die Eignung ist periodisch zu überprüfen. [Fassung vom 10. 3. 1998]

## **Art. 9**

d Lehrer

Die Lehrer sollen wenn immer möglich über ein Diplom eines Konservatoriums, einer Musikhochschule oder des Schweizerischen Musikpädagogischen Verbandes bzw. über ein Diplom einer vom Schweizerischen Dachverband der Fachkräfte des künstlerischen Tanzes anerkannten Schule verfügen.

## **Art. 10** [Fassung vom 10. 3. 1998]

e Anstellung und Gehalt an Musikschulen [Fassung vom 10. 3. 1998]

<sup>1</sup> Die Lehrkräfte und Schulleitungen an allgemeinen Musikschulen werden durch privatrechtlichen Vertrag angestellt.

<sup>2</sup> Für die Bereiche Anstellung und Gehalt gilt die kantonale Lehreranstellungsgesetzgebung sinngemäss.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten durch Verordnung.

## **Art. 11**

Finanzierung

a Grundsatz

Die Kosten der allgemeinen Musikschulen werden gedeckt durch:

a Schulgelder (Art. 12);

b andere Betriebserlöse, Spenden und Beiträge privater Träger;

c Betriebsbeiträge des Kantons [Fassung vom 10. 3. 1998] (Art. 13 und 14);

d Schulkostenbeiträge nicht beteiligter Gemeinden (Art. 15 und 16);

e Leistungen beteiligter Gemeinden (Art. 17).

## **Art. 12**

b Schulgelder

<sup>1</sup> Die Regelung der Schulgelder ist Sache der Musikschulträger im Einvernehmen mit den beteiligten Gemeinden (Art. 17). Für die drei Kategorien von beitragsberechtigten Schülerinnen und Schülern (Art. 13c) sind die gleichen Ansätze vorzusehen. [Fassung vom 10. 3. 1998]

<sup>2</sup> Der Musikschulverband erlässt Richtlinien über die Höhe der Schulgelder.

## **Art. 13** [Fassung vom 10. 3. 1998]

c Betriebsbeiträge des Kantons

1. Grundsätze [Fassung vom 10. 3. 1998]

<sup>1</sup> Der Kanton richtet Betriebsbeiträge an die anrechenbaren Kosten der anerkannten allgemeinen Musikschulen aus. Grundlage bilden die Betriebsrechnungen der Musikschulen des vergangenen Rechnungsjahres.

<sup>2</sup> Er beteiligt sich an dem auf die einzelnen Wohnsitzgemeinden anfallenden Anteil der anrechenbaren Kosten mit einem Grundbeitrag von 20 Prozent, der nach dem ausgeglichenen Steuerkraftindex abgestuft wird.



<sup>3</sup> Anrechenbar sind die Kosten für den beitragsberechtigten Unterricht von beitragsberechtigten Schülerinnen und Schülern.

<sup>4</sup> Stichtage für die Bestimmung der beitragsberechtigten Schülerinnen und Schüler und ihrer Wohnsitzgemeinden sind der 1. März und der 1. September des laufenden Rechnungsjahres.

#### **Art. 13a** [Eingefügt am 10. 3. 1998]

##### 2. Anrechenbare Kosten

<sup>1</sup> Anrechenbare Kosten sind folgende Leistungen an die Lehrkräfte sowie an die Trägerinnen und Träger von Schulleitungsfunktionen

- a die Bruttogehälter, eingeschlossen der 13. Monatslohn und Treueprämien;
- b die Kinderzulagen, die Betreuungszulagen und die Arbeitgeberbeiträge an die AHV/IV/EO/ALV, an die obligatorische Unfallversicherung sowie an die Krankentaggeldversicherung;
- c die Arbeitgeberbeiträge an die berufliche Vorsorge (ohne Einkaufssummen).

<sup>2</sup> Die Erziehungsdirektion kann auf Antrag einer Musikschule, die besondere Aufgaben übernimmt, nach Anhörung des Musikschulverbandes ausnahmsweise weitere Kosten als anrechenbar bezeichnen.

#### **Art. 13b** [Eingefügt am 10. 3. 1998]

##### 3. Beitragsberechtigter Unterricht

Als beitragsberechtigter Unterricht gilt

- a der Einzelunterricht oder der Unterricht in Kleingruppen für den Instrumental- und Gesangsunterricht;
- b der Gruppenunterricht für die musikalische Früh-  
erziehung, den Rhythmikunterricht, theoretische Fächer und das gemeinsame Singen und Musizieren.

#### **Art. 13c** [Eingefügt am 10. 3. 1998]

##### 4. Beitragsberechtigte Schülerinnen und Schüler

<sup>1</sup> Beitragsberechtigte Schülerinnen und Schüler sind

- a Kinder bis zum Abschluss der Volksschule,
- b Jugendliche ab Abschluss der Volksschule bis zum vollendeten 20. Altersjahr,
- c Absolventinnen und Absolventen weiterführender Ausbildungen während der Ausbildung sowie während ausbildungsbezogener Vorbereitungskurse oder Praktika bis zum vollendeten 27. Altersjahr.

<sup>2</sup> Die Beitragsberechtigung gemäss Absatz 1 Buchstaben b und c gilt jeweils bis zum Ende des Semesters, während dem die Alterslimiten erreicht werden, längstens jedoch bis zum Ende des Semesters, während dem die Erwerbstätigkeit aufgenommen wird.

#### **Art. 14** [Fassung vom 10. 3. 1998]

##### 5. Berechnung und Verfahren [Fassung vom 10. 3. 1998]

<sup>1</sup> Die Musikschulen rechnen ihre anrechenbaren Kosten anteilmässig auf die Wohnsitzgemeinden der beitragsberechtigten Schülerinnen und Schüler um.

<sup>2</sup> Die Umrechnung erfolgt auf der Grundlage von Verrechnungseinheiten, die 24 Unterrichtsstunden pro Jahr entsprechen (in der Regel 40 Minuten Unterricht bei 36 Unterrichtswochen).

<sup>3</sup> Der Kanton zahlt seine auf dieser Grundlage und gemäss Artikel 13 Absatz 2 berechneten Betriebsbeiträge an die Musikschulen aus.

<sup>4</sup> Die Staatsbeiträge können ratenweise bis zu vier Fünfteln der im Vorjahr ausgerichteten Beiträge bevorschusst werden.

#### **Art. 14a** [Eingefügt am 10. 3. 1998]

##### 6. Interkantonale Zusammenarbeit

<sup>1</sup> Der Regierungsrat kann durch Verordnung Bestimmungen erlassen über

- a Beiträge des Kantons für Schülerinnen und Schüler mit Wohnsitz in Grenzgebieten des Kantons Bern, die in Nachbarkantonen von diesen anerkannte Musikschulen besuchen;
- b die Finanzierung des Unterrichts von Schülerinnen und Schülern mit Wohnsitz ausserhalb des Kantons Bern an anerkannten bernischen Musikschulen.

<sup>2</sup> Für Schülerinnen und Schüler gemäss Absatz 1 Buchstabe a kann er die bernischen Wohnsitzgemeinden zu Beiträgen verpflichten, die im Einzelfall höchstens den Schulkostenbeiträgen für den Besuch der nächstgelegenen bernischen Musikschule entsprechen dürfen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Regelungen aufgrund interkantonalen Vereinbarungen.

#### **Art. 15**

##### d Schulkostenbeiträge nicht beteiligter Gemeinden

###### 1. Grundsatz

<sup>1</sup> Gemeinden, die sich an keiner Musikschule beteiligen, haben den einzelnen Musikschulen für Verrechnungseinheiten von Schülerinnen und Schülern mit Wohnsitz in ihrer Gemeinde Schulkostenbeiträge zu entrichten. [Fassung vom 10. 3. 1998]

<sup>2</sup> Wenn die eigene Musikschule bestimmte Unterrichtsfächer oder -stufen nicht anbietet und Schüler deswegen eine andere Musikschule besuchen müssen, sind für diese Verrechnungseinheiten [Fassung vom 10. 3. 1998] Schulkostenbeiträge im Sinne von Absatz 1 auch von Gemeinden zu entrichten, die an einer Musikschule beteiligt sind.

<sup>3</sup> Die Musikschulen orientieren die nichtbeteiligten Gemeinden über Ein- und Austritte von Schülern, für die gemäss Absatz 1 und 2 Schulkostenbeiträge zu entrichten sind. Die Schulkostenbeiträge sind einmal pro Semester in Rechnung zu stellen und innert 30 Tagen seit Erhalt der Rechnung zu bezahlen; danach unterliegen sie einem Verzugszins von fünf Prozent.

#### **Art. 16**

##### 2. Bemessung

<sup>1</sup> Für die Bemessung der Schulkostenbeiträge ist von den budgetierten Bruttokosten einer Musikschule pro Verrechnungseinheit auszugehen. Davon sind die Schulgelder, die Betriebsbeiträge des Kantons für die jeweilige Wohnsitzgemeinde und Beiträge Dritter abzuziehen. [Fassung vom 10. 3. 1998]

<sup>2</sup> Ergeben sich aufgrund der Jahresrechnung abweichende Schulkostenbeiträge, ist die Differenz zurückzuerstatten oder nachzufordern bzw. bei der nächsten Rechnungstellung zu berücksichtigen.

#### **Art. 17**

##### e Leistungen beteiligter Gemeinden

<sup>1</sup> Die durch Kostenbeiträge gemäss Artikel 11 Buchstaben a-d nicht gedeckten Kosten sind von den Gemeinden zu tragen, die an einer Musikschule beteiligt sind (Restfinanzierung). Die Regelung dieser Kostenübernahme ist Sache dieser Gemeinden.

<sup>2</sup> Damit eine Musikschule anerkannt werden kann, muss sich mindestens eine Gemeinde im Sinne von Absatz 1 an ihr beteiligen (Art. 6 Bst. i). Die Beteiligung ist vertraglich festzuhalten. Die Übernahme dieser Aufgabe ist jedoch freiwillig. [Fassung vom 10. 3. 1998]

<sup>3</sup> Die beteiligten Gemeinden haben den Musikschulen die nötigen Mittel für den Betrieb vorzuschüssen.

<sup>4</sup> Die beteiligten Gemeinden können mit den Musikschulen Leistungsvereinbarungen abschliessen. [Eingefügt am 10. 3. 1998]

### **III. Konservatorien**

#### **Art. 18**

Voraussetzungen der Anerkennung

a Grundsatz

Der Regierungsrat anerkennt die Konservatorien von Bern und Biel, wenn die nachstehenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- a Das Konservatorium muss von einer Stiftung getragen werden, die ausschliesslich einem Zweck gemäss Artikel 2 Absatz 2 zu dienen hat.
- b An der Verwaltung der Stiftung müssen der Kanton [Fassung vom 10. 3. 1998], die Standortgemeinden und der bisherige private Träger beteiligt werden.
- c Das Konservatorium stellt im Rahmen seiner Möglichkeiten eine hohen Anforderungen genügende Ausbildung von Musiklehrern, Orchestermusikern, Solisten, Organisten, Dirigenten und Chorleitern sicher. Für die Ausbildung von Rhythmikern ist das Konservatorium Biel, für die Ausbildung von Schauspielern das Konservatorium Bern zuständig.
- d Es muss eine genügende Organisation aufweisen (Art. 19).
- e Es muss über qualifizierte Lehrer und über eine den minimalen Vorschriften genügende Besoldungsordnung verfügen (Art. 20).
- f Es hat für eine den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften entsprechende Regelung der Versicherungen, der Altersvorsorge und der übrigen Sozialleistungen zugunsten seines Personals zu sorgen. [Fassung vom 10. 3. 1998]
- g Es hat mit den bestehenden Konservatorien und den anerkannten musikalischen Spezialschulen zusammenzuarbeiten, unter Wahrung der Selbständigkeit der einzelnen Schulen.

#### **Art. 19**

b Organisation

<sup>1</sup> Die Organisation der Konservatorien richtet sich nach den Bestimmungen der Stiftungsurkunde und der gestützt darauf erlassenen Schulreglemente, die von Regierungsrat und den zuständigen Behörden der Standortgemeinden zu genehmigen sind.

<sup>2</sup> Im Stiftungsrat ist eine angemessene Vertretung der bisherigen privaten Träger, der Lehrer, des Kantons [Fassung vom 10. 3. 1998] und der Standortgemeinden sicherzustellen.

<sup>3</sup> Die Schulreglemente regeln insbesondere auch die Aufnahmeprüfungen, die Ausbildungsgänge, die Unterrichtsgebiete, die normale Studiendauer, die möglichen Abschlüsse und die zu ihrer Erlangung zu bestehenden Prüfungen. Den Abschlussprüfungen wohnen vom Regierungsrat bezeichnete kantonale [Fassung vom 10. 3. 1998] Experten bei.

#### **Art. 20**

c Anstellung und Gehalt an Konservatorien [Fassung vom 10. 3. 1998]

- 1 Lehrer an Konservatorien haben die gleichen Voraussetzungen zu erfüllen wie Lehrer an allgemeinen Musikschulen (Art. 9) und sich überdies über eine besondere Befähigung zum Unterricht an einer Berufsabteilung auszuweisen.
- 2 Die Lehrkräfte und Schulleitungen an Konservatorien werden durch privatrechtlichen Vertrag angestellt. [Fassung vom 10. 3. 1998]
- 3 Für die Bereiche Anstellung und Gehalt gilt die kantonale Lehreranstellungsgesetzgebung sinngemäss. [Fassung vom 10. 3. 1998]
- 4 Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten durch Verordnung. [Eingefügt am 10. 3. 1998]

#### **Art. 21**

##### Finanzierung

##### a Grundsatz

- 1 Die Kosten der Konservatorien werden gedeckt durch:
  - a Schulgelder (Art. 22);
  - b andere Betriebserlöse, Spenden und Beiträge der privaten Mitträger;
  - c Beiträge des Kantons [Fassung vom 10. 3. 1998] und der Standortgemeinden (Art. 23)
- 2 Für ausserkantonale Absolventen der Konservatorien ist eine Abgeltung der Kosten im Rahmen einer interkantonalen Vereinbarung sicherzustellen.

#### **Art. 22**

##### b Schulgelder

Die Konservatorien regeln die Schulgelder in einer Schulgeldordnung. Von ausserkantonalen Absolventen sind unter Vorbehalt von Artikel 21 Absatz 2 erhöhte Schulgelder zu erheben.

#### **Art. 23**

c Beiträge des Kantons und der Standortgemeinden [Fassung vom 10. 3. 1998]

- 1 Die durch Kostenbeiträge gemäss Artikel 21 Absatz 1 Buchstaben a und b und allfällige Abgeltungsbeiträge anderer Kantone (Art. 21 Abs. 2) nicht gedeckten Kosten sind durch Beiträge des Kantons [Fassung vom 10. 3. 1998] und der Standortgemeinden zu finanzieren.
- 2 ... [Aufgehoben am 10. 3. 1998]

#### **Art. 24**

##### Angliederung allgemeiner Musikschulen

- 1 Den Konservatorien können allgemeine Musikschulen (Art. 2 Abs. 1) angegliedert sein.
- 2 In diesem Fall sind wenn nötig weitere Gemeinden der Region in die entsprechenden Organe der Trägerschaft (Stiftungen gemäss Art. 18 Bst. a und b) einzubeziehen. Im übrigen gelten für die allgemeinen Musikschulen die Bestimmungen in Ziffer II dieses Dekretes; insbesondere sind die Kosten der allgemeinen Musikschulen auszusondern und nach den in den Artikeln 11-17 verankerten Grundsätzen zu finanzieren.

### **IV. Musikalische Spezialschulen**

#### **Art. 25**

##### Grundsatz

1 Der Regierungsrat kann musikalische Spezialschulen für ihren Tätigkeitsbereich als allgemeine Musikschulen oder Konservatorien anerkennen.

2 Die Bestimmungen über allgemeine Musikschulen (Ziffer II) und Konservatorien (Ziffer III) gelten sinngemäss. Der Regierungsrat ist jedoch befugt, bei Vorliegen besonderer Voraussetzungen abweichende Regelungen zu treffen.

#### **Art. 26**

Blasmusikorganisationen

Der Regierungsrat erlässt Vorschriften für die Unterstützung des Kurswesens von kantonalen Blasmusik- und Gesangsorganisationen.

### **V. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **Art. 27**

Übergangsbestimmung

Der Regierungsrat kann eine vor dem Inkrafttreten dieses Dekretes errichtete allgemeine Musikschule, ein Konservatorium oder eine musikalische Spezialschule anerkennen, auch wenn einzelne Voraussetzungen der Anerkennung nicht erfüllt sind. Er setzt der Schule zur Vervollständigung der Anerkennungsvoraussetzungen eine Frist bis höchstens zum Ablauf von sechs Jahren seit der Inkraftsetzung dieses Dekretes.

#### **Art. 28**

Vollzug und Inkrafttreten

<sup>1</sup> Das Dekret tritt auf den 1. Januar 1985 in Kraft.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat erlässt die für den Vollzug dieses Dekretes notwendigen Ausführungsbestimmungen.

Bern, 24. November 1983

*Im Namen des*

*Grossen Rates*

*Der Präsident: Bärtschi*

*schreiber: Nuspliger*

*Der Vizestaats-*

*schreiber: Nuspliger*

**Anhang**

24. 11. 1983 D GS 1983/309, in Kraft am 1. 1. 1985

### **Änderungen**

10. 3. 1998 D BAG 98-40, in Kraft am 1. 8. 1998 bzw. 1. 1. 1999

Übergangsbestimmungen

1. Alle am 1. Januar 1999 bestehenden und nach dem Dekret vom 24. November 1983 über Musikschulen und Konservatorien anerkannten Schulen gelten bis zum 31. Dezember 2003 als anerkannt im Sinne des geänderten Artikels 4 Absatz 1.
2. Die Betriebsbeiträge des Kantons an die anerkannten allgemeinen Musikschulen werden erstmals 1999 auf der Grundlage der Rechnungen 1998 und der Verrechnungseinheiten 1999 der Schulen gemäss den geänderten Vorschriften (Art. 13 bis 14) des Dekrets vom 24. November 1983 über Musikschulen und Konservatorien ausgerichtet.
3. Die Vorschriften betreffend Anstellung und Gehälter (Art. 10 und 20 MSD) treten am 1. August 1998, die übrigen Vorschriften auf den 1. Januar 1999 in Kraft.

## **Beispielstatuten**

### **I. Ziel und Zweck des Vereins**

#### **Artikel 1**

**Zweck:** (Artikel 60 ZGB ff)

Die Musikgesellschaft.....bezweckt die Ausbildung und Förderung der Blasmusik und die Pflege des gesellschaftlichen Lebens, unter Ausschluss aller parteipolitischen und religiösen Fragen. Sie ist politisch und konfessionell neutral

**Ziel:**

Die Gesellschaft sucht ihr Ziel zu erreichen durch:

Gesamtproben und Registerproben

Konzerte

Förderung der Jugendmusik sowie Weiterbildungskursen

Durchführung von Weiterbildungskursen

Teilnahme an Musikfesten und Wettbewerben

Gesellige Anlässe

### **II. Mitgliedschaft**

#### **Artikel 2**

Der Verein besteht aus Aktiv-, Passiv- und Ehrenmitgliedern.

#### **Artikel 3**

##### **Aktivmitgliedschaft**

Aktivmitglieder werden kandidiert, die ihre Fähigkeit bestätigen und während mindestens zwei Monaten regelmässig die Proben besucht haben. Bei besonderen Umständen kann die Probezeit durch den Vorstand verlängert werden.

Aufnahmen werden rückwirkend auf das Datum des ersten Probebesuches eingetragen. Für Jungmusikanten kann die frühestens nach Schulaustritt, jedoch nicht vor dem 15. Altersjahr erfolgen.

##### **Passivmitgliedschaft**

Passivmitglieder werden natürliche und juristische Personen, welche die Gesellschaft nach Artikel 9 der Statuten unterstützen.

## **Ehrenmitgliedschaft**

Mitglieder, die in der Musikgesellschaft..... während 20 Jahren aktiv tätig waren (Eintrag im Musikerpass) werden zu Ehrenmitgliedern ernannt. Ferner kann die Hauptversammlung auf Antrag des Vorstandes Aktivmitglieder und übrige Personen zu Ehrenmitgliedern ernennen, die der Gesellschaft besondere Dienste geleistet haben. Neu ernannte Ehrenmitglieder erhalten ein Präsent, das die Ehrenmitgliedschaft bekundet. Ehrenmitglieder sind stimmberechtigt.

## Artikel 4

### **Zuständigkeit für Aufnahmen**

Die Aufnahme von Mitgliedern erfolgt auf Antrag des Vorstandes mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Aktivmitglieder

## Artikel 5

### **Austritt / Ausschluss**

Der Austritt aus der Gesellschaft ist schriftlich bekanntzugeben. Wird der Austritt auf die Hauptversammlung gewünscht, ist diese spätestens 14 Tage vorher einzureichen. Mitglieder, die durch ihr Verhalten die Vereinsehre verletzen oder die Gesellschaft in anderer Hinsicht schädigen, können auf Antrag des Vorstandes durch die Hauptversammlung mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Aktivmitglieder ausgeschlossen werden. Passivmitglieder, die ihren finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommen, können von der Mitgliederliste gestrichen werden.

## III. Rechte und Pflichten der Mitglieder

## Artikel 6

Mit dem Eintritt in die Gesellschaft übernimmt jedes Mitglied die Verpflichtung, den Statuten und den von der Gesellschaft gefassten Beschlüssen nachzukommen und die Ehre des Vereins in allen Teilen zu wahren.

## Artikel 7

Die Aktivmitglieder sind in allen Vereinsangelegenheiten stimmberechtigt. Sie sind verpflichtet, an allen Proben, Versammlungen, Konzerten und Anlässen teilzunehmen. Entschuldigungen sind rechtzeitig vor dem betreffenden Anlass dem Präsidenten oder dem Vicepräsidenten zu melden. Die Aktivmitglieder sind ferner verpflichtet, eventuelle Beiträge an den Verein, die unumgänglich werden könnten, zu entrichten. Die Art und die Höhe dieser Beiträge werden durch die Haupt- oder Mitgliederversammlung bestimmt. Für die Einführung oder die Aufhebung von Mitgliederbeiträgen ist eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Aktivmitglieder notwendig.

Instrumentierung und die zu spielende Stimme werden von der Musikkommision bestimmt.

Ein Aktivmitglied kann zur Übernahme eines Amtes im Vorstand/Musikkommision für eine Amtsdauer von zwei Jahren verpflichtet werden.

#### **Fleisspreise:**

Für mindestens 90%igen Besuch aller Proben und Anlässe während eines Vereinsjahres erhalten die Aktivmitglieder an der Hauptversammlung einen Fleisspreis. Proben und Anlässe der Jugendmusik, Militärdienst und Kurse des Bundesamtes für Zivilschutz gelten nicht als Absenz.

### **Artikel 8**

Jedes Aktivmitglied erhält beim Eintritt das zu spielende Instrument, die notwendigen Musikalien, ein Exemplar Statuten und innert nützlicher Frist eine Uniform. Für die gefassten Effekten ist zu quittieren. Die Uniform darf nicht ausserhalb von Vereinsanlässen getragen werden.

Beim Austritt aus der Gesellschaft sind innert Monatsfrist sämtliche gefassten Effekten sauber und in einwandfreiem Zustand abzugeben. Die Uniform ist chemisch zu reinigen und das Instrument ist vor der Abgabe vom Fachgeschäft revidieren zu lassen.

Reparaturen und Änderungen Instrumenten beziehungsweise Uniformen können nur nach Rücksprache mit dem Präsidenten auf Kosten der Gesellschaft erfolgen.

Der Verein behält sich vor, einen angemessenen Selbstbehalt (bis zu 30% der Reparaturkosten) einzufordern.

Für durch Nachlässigkeit oder Mutwillen entstandene Beschädigungen an Vereinsgegenständen wird der Verursacher haftbar gemacht.

### **Artikel 9**

Die Höhe des Passivmitgliederbeitrages wird alljährlich an der Hauptversammlung festgelegt. Passivmitglieder haben an der Hauptversammlung und an allen übrigen Versammlungen nur beratende Stimme.

### **Artikel 10**

Austretende oder ausgeschlossene Mitglieder verlieren alle Rechte und Ansprüche auf das Vereinsvermögen und haben allfällige finanzielle Rückstände innert Monatsfrist zu begleichen.



## IV Vereinsstruktur

### Artikel 11

Der Verein besteht aus einem Musikkorps mit Tambourengruppe. Die Bildung von Ensembles bedürfen der Zustimmung des Vereins. Die Probe werden in der Regel autonom durchgeführt. Bei gemeinsamen Proben und Auftritten ist der Dirigent für die Gesamtleitung verantwortlich. Öffentliche Auftritte können je nach Anlass und Bedürfnis gemeinsam oder voneinander unabhängig erfolgen.

## V. Vereinsleitung

### Artikel 12

#### **Die Organe der Gesellschaft sind:**

- Hauptversammlung
- Mitgliederversammlung
- Vorstand
- Musikkommission
- Fachkommission nach Bedarf

### Artikel 13

Die Hauptversammlung wird alljährlich im Januar durch den Vorstand einberufen. Die Einladung erfolgt durch schriftliche Mitteilung an die Mitglieder und muss spätestens 10 Tage vor der Hauptversammlung bei den Mitgliedern eintreffen.

Die Versammlung erfolgt von Gesetzes wegen, wenn 1/5 der Mitglieder die Einberufung verlangt. (ZGB Artikel 64.3)

Sie behandelt folgende Geschäfte

#### **Traktanden:**

1. Appell
2. Protokoll
3. Jahresbericht
4. Finanzen
  - a) Rechnungsablage
  - b) Jahresbeiträge
  - c) Budget
5. Ein-und Austritte
6. Wahlen
7. Ehrungen
8. Jahrestätigkeit
9. Verschiedenes

Nach Bedarf können die Traktanden durch den Vorstand erweitert werden.

## Artikel 14

Der Vorstand wird für zwei Jahre gewählt und besteht aus:

- Präsident
- Vicepräsident
- Sekretär
- Kassier
- Materialverwalter
- Instrumentenverwalter
- Uniformenverwalter
- Musikkommissionspräsident
- Jugendmusikpräsident
- 1 Beisitzer

Der Dirigent und der Tambourenleiter werden für ein Jahr gewählt.

Der Präsident und der Vicepräsident sollen alternierend gewählt werden.

Der Vorstand wird vom Präsidenten oder im Verhinderungsfalle durch den Vicepräsidenten so oft als notwendig einberufen, nötigenfalls kann er die Musikkommission und Mitglieder von der Fachkommission beiziehen. Er behandelt sämtliche laufenden Geschäfte und erledigt solche, die in seine Kompetenz fallen. Er nimmt Anträge der Musikkommission und von Fachkommissionen entgegen, vollzieht die Beschlüsse der Haupt- oder Herbstversammlung und ist für eine rege vereinstätigkeit besorgt. Der Dirigent und der Tambourenleiter können mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teilnehmen.

Einzelne Ausgaben bis Fr. 1000.—liegen in der Kompetenz des Vorstandes.

## Artikel 15

Der Präsident vertritt die Gesellschaft nach aussen und führt mit dem Sekretär oder dem Kassier die rechtsverbindliche Unterschrift. An der Hauptversammlung erstattet er schriftlichen Bericht über die Tätigkeit der Gesellschaft.

Bei Anlässen bestimmt er die zeit und im Einvernehmen mit dem Verein das Tenü.

Er nimmt von Amtes wegen Einsitz im Vorstand der Jugendmusik.

Der Vicepräsident hat den Präsidenten in seinen Arbeiten nach Kräften zu unterstützen und ist in allen Teilen dessen Stellvertreter

Der Sekretär führt die Korrespondenz der Gesellschaft Er ist für die genaue Führung des Ehren- Aktiv- und Passivmitgliederverzeichnisses sowie für das Meldewesen bezüglich Ehrungen und Mutationen verantwortlich. Er führt über alle Verhandlungen der Gesellschaft und des Vorstandes sowie über einzelne Anlässe ein Protokoll.

Der Kassier besorgt das Rechnungswesen. Er ist verantwortlich für die ihm anvertrauten Gelder. Zu Händen der Hauptversammlung erstellt er die Jahresrechnung, bestehend aus Bilanz, Erfolgsrechnung und Inventar. Bei besonderen Anlässen erstattet er an der nächsten Versammlung oder Probe Bericht über den Rechnungsabschluss.

Der Uniformenverwalter ist verantwortlich für die der Gesellschaft gehörenden Uniformen. Er ist verpflichtet, über dieselben auf die Hauptversammlung dem Kassier ein genaues Inventar abzugeben. Er besorgt das Fassen und Abnehmen der Uniformen und führt hierüber eine genaue Kontrolle mit gegenseitiger Unterschrift.

Der Instrumentenverwalter ist verantwortlich für die der Gesellschaft gehörenden Instrumente. Er ist verpflichtet, über dieselben auf die Hauptversammlung dem Kassier ein genaues Inventar abzugeben. Er besorgt das Fassen und Abnehmen der Instrumente und führt hierüber eine genaue Kontrolle mit gegenseitiger Unterschrift. Er ist zuständig für die Ausführung anfallender Reparaturen und Instandstellungen im Rahmen von Artikel 8

Der Materialverwalter ist verantwortlich für das der Gesellschaft gehörende material und Einrichtungen. Er ist zuständig für die Ausführung allfälliger Reparaturen und Instandstellungen.

Der Jugendmusikpräsident vertritt im Vorstand die Interessen der Jugendmusik und ist verantwortlich für das gute Einvernehmen zwischen beiden Vereinen.

Der Beisitzer ist zuständig für interne, gesellschaftliche Aktivitäten und stellt die Information sowie die Werbung gegen aussen sicher.

Ebenfalls durch die Hauptversammlung wird pro Register ein Vertreter gewählt. Er vertritt die Interessen seines Registers gegenüber der Musikkommission und ist verantwortlich für die Organisation von Registerproben.

## Artikel 16

Die Musikkommission wird mit Ausnahme des Dirigenten und des Tambourenleiters für zwei Jahre gewählt und besteht aus:

- Dirigent und Vicedirigent
- Tambourenleiter
- Archivar
- 3 weiteren Aktivmitgliedern

Sie wählen alle zwei Jahre aus ihrer Mitte den Präsidenten, den Vicepräsidenten sowie den Sekretär. Der Dirigent und der Tambourneleiter sind als Muko-Präsident nicht wählbar.

Die Musikkommission schlägt die Stücke vor für Konzerte und ist für den Druck der entsprechenden Programme verantwortlich. Sie bestimmt die Besetzung der Instrumente unter den Mitgliedern und setzt die Anzahl der nötigen Proben fest. Sie beantragt die Durchführung von Weiterbildungskursen und beteiligt sich aktiv am Kurswesen.

Der Vereinspräsident sowie die Registerverterter können zu den Muko-Sitzungen beigezogen werden.

Der Muko-Präsident ist verantwortlich, dass die Beschlüsse der Muko der Gesellschaft bekant gegeben werden und zur Durchführung gelangen.

Der Vicepräsident hat den Präsidenten in seinen Arbeiten nach Kräften zu unterstützen und ist in allen Teilen dessen Stellvertreter. Er ist zuständig für die Information über die Blasmusikszene sowie das Kurswesen.

Der Archivar führt ein Verzeichnis über sämtliche Musikalien und ist für deren Verteilung an den Musikproben und übrigen Anlässen verantwortlich. Er führt das Suisaverzeichnis.

## Artikel 17

Je nach Bedürfnis und Aufgabe können auf Antrag des Vorstandes vereinsinterne oder externe Fachkommissionen gebildet werden.

Ihre Aufgaben, Kompetenzen und die Verantwortung werden in einem Pflichtenheft oder Reglement festgelegt. Bei ständigen Kommissionen sind die Hauptverantwortlichen alle zwei Jahre durch die Hauptversammlung zu wählen bzw. Zu bestätigen.

## Artikel 18

### **Herbstversammlung**

Alljährlich im September findet eine Herbstversammlung statt, an welcher je nach anfallenden Geschäften die Traktanden individuell vom Vorstand festgelegt werden.

Folgend Traktanden sind der Hauptversammlung vorbehalten: 3, 4, 5, 6, und 7.

Die Versammlung erfolgt von Gesetzes wegen, wenn 1/5 der Mitglieder die Einberufung verlangt. (ZGB Artikel 64.3)

### **VI. Kassawsen**

Die Einnahmen der Gesellschaftskasse stammen aus:

- Konzerten und Anlässen
- Beiträgen der Passivmitglieder
- Subventionen
- Freiwilligen Beiträgen
- Aktivmitgliederbeiträgen

Die vorhandene Barschaft ist zinsbringend anzulegen.

## Artikel 19

Die Einnahmen werden verwendet für:

- Anschaffung von Instrumenten und Musikalien
- Anschaffung und Änderungen von Uniformen
- Besoldung des Dirigenten
- Durchführung von Weiterbildungskursen
- Allfällige Entschädigungen, die jeweils an der Hauptversammlung festgelegt werden.

## Artikel 20

Die Rechnungsrevisoren erstatten der Hauptversammlung schriftlichen Bericht über die von ihnen geprüfte Rechnungsführung des Kassiers. Sie sind berechtigt, Einsicht in das Kassierwesen zu nehmen.

Die zwei Rechnungsrevisoren werden von der Hauptversammlung gewählt. Aktiv- und Passivmitglieder sind wählbar. Sie sind für die Dauer von zwei Jahren alternierend zu wählen.

## Artikel 21

### **Reisekasse**

Die Reisekasse ist in der Hauptrechnung integriert und hat den Zweck, den Mitgliedern die Teilnahme an einer Vereinsreise finanziell zu erleichtern. Der Vorstand bestimmt den Betrag, der jedem an der Reise teilnehmenden Aktivmitglied vergütet wird. Die Aktivmitglieder können jederzeit Beträge in die Reisekasse einzahlen. Freiwillige Beiträge sind zweckgebunden.

## Artikel 22

### **Erweisung der letzten Ehre**

Zu Ehren verstorbener Mitglieder wird ein Kranz niedergelegt. Bei Aktiv- und Ehrenmitgliedern wird die Trauerfeier musikalisch umrahmt. Dies gilt auch bei ehemaligen Mitgliedern, welche länger als 10 Jahre Aktivmitglied waren.

## **VII. Allgemeines**

## Artikel 23

Delegiertenversammlungen: Der Vorstand bestimmt die Delegierten und setzt Spesenentschädigungen fest.

## Artikel 24

Vereinsjahr endet mit dem Datum der ordentlichen Hauptversammlung. Die Rechnung kann per Kalenderjahr geführt werden.

## Artikel 25

Auf Antrag von Mitgliedern können Wahlen des Vorstandes und des Dirigenten sowie Ein- und Austritte von Mitgliedern in Geheimer Abstimmung durchgeführt werden.

Bei Abstimmungen, die nicht an besondere, in den Statuten enthaltene Vorschriften gebunden sind, entscheidet das einfache Mehr. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.

## Artikel 26

Für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft haftet nur das Vereinsvermögen. Jede Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.

## Artikel 27

Die Auflösung der Gesellschaft kann nur an einer an dieser zu diesem Zweck einberufenen Versammlung beschlossen werden. Zur Auflösung sind die Stimmen von mindestens 2/3 aller Aktivmitglieder erforderlich.

Diese Versammlung trifft auch Verfügungen über das vorhandene Vereinsvermögen im Sinne des Artikels 57 ZGB.

## Artikel 28

Zur Abänderung oder zur Aufhebung dieser Statuten ist eine Zweidrittelmehrheit aller an der betreffenden Versammlung anwesenden Aktivmitglieder erforderlich.

Diese Statuten sind an der Hauptversammlung vom..... Durchberaten und genehmigt worden. Sie treten am..... in Kraft. Durch dieselben sind diejenigen vom .....sowie alle dazu in Widerspruch stehenden Protokollbeschlüsse aufgehoben.

Namens der Musikgesellschaft.....

Der Präsident:.....

Der Sekretär:.....

## **Verband Bernischer Musikschulen** ([www.vbms.ch](http://www.vbms.ch))

### **Allgemeine Musikschule Oberwallis**

Babengasse 1  
Postfach 20  
3930 Visp  
[info@amovisp.ch](mailto:info@amovisp.ch)  
[www.amovisp.ch](http://www.amovisp.ch)

T: 027 946 55 52  
F: 027 946 55 04

### **Ecole de musique du Jura bernois**

Case postale  
2610 St-Imier  
[info@emjb.ch](mailto:info@emjb.ch)  
[www.emjb.ch](http://www.emjb.ch)

T: 032 941 23 51  
F: 032 941 23 20

### **Musikschule Aarberg**

Radelfingenstrasse 1  
3270 Aarberg  
[musikschule.aarberg@ewanet.ch](mailto:musikschule.aarberg@ewanet.ch)

T: 032 392 69 27

### **Musikschule Biel**

Bahnhofstrasse 11  
2502 Biel  
[konservatorium@konsi-biel.ch](mailto:konservatorium@konsi-biel.ch)  
[www.musikschule-biel.ch](http://www.musikschule-biel.ch)

T: 032 322 84 74  
F: 032 322 84 71

### **Musikschule Bipperamt**

Hafnerweg 5  
Postfach 191  
4537 Wiedlisbach  
[info@msbipperamt.ch](mailto:info@msbipperamt.ch)  
[www.msbipperamt.ch](http://www.msbipperamt.ch)

T: 032 636 04 77

### **Musikschule der Region Burgdorf**

Bernstrasse 2  
3400 Burgdorf  
[info@musikschuleburgdorf.ch](mailto:info@musikschuleburgdorf.ch)  
[www.musikschuleburgdorf.ch](http://www.musikschuleburgdorf.ch)

T: 034 422 70 56  
F: 034 423 19 45

### **Musikschule der Region Moossee**

Unterdorfstrasse 7  
3322 Urtenen  
[chwili@swissonline.ch](mailto:chwili@swissonline.ch)  
[www.musikschule-moossee.ch](http://www.musikschule-moossee.ch)

T: 031 859 60 16  
F: 031 859 29 25

### **Musikschule Huttwil**

Spitalstrasse 14  
Postfach 453  
4950 Huttwil

T: 062 962 36 46  
F: 062 962 36 57

musikschule.huttwil@bluewin.ch

**Musikschule Jegenstorf**

Iffwilstrasse 4  
3303 Jegenstorf  
info@msjegenstorf.ch  
www.msjegenstorf.ch

T: 031 762 07 00  
F: 031 762 07 01

**Musikschule Konservatorium Bern**

Kramgasse 36  
3011 Bern  
office@konsibern.ch  
www.konsibern.ch

T: 031 326 53 53  
F: 031 312 20 53

**Musikschule Köniz**

Schwarzenburgstrasse 287  
3098 Köniz  
info@ms-koeniz.ch  
www.ms-koeniz.ch

T: 031 972 18 20  
F: 031 972 06 30

**Musikschule Muri-Gümligen**

Pourtalèsstrasse 35  
3074 Muri b. Bern  
musikschule@villamettlen.ch  
www.villamettlen.ch

T: 031 951 23 83  
F: 031 951 23 40

**Musikschule Münsingen**

Bernstrasse 16  
3110 Münsingen  
ms.muensingen@bluewin.ch  
www.musikschule-muensingen.ch

T: 031 721 33 80  
F: 031 721 80 60

**Musikschule Oberemmental**

Schlössli, Höheweg 23  
3550 Langnau i.E.  
info@musikschule-oberemmental.ch  
www.musikschule-oberemmental.ch

T: 034 408 08 20  
F: 034 408 08 21

**Musikschule Oberland Ost**

Rugenparkstrasse 2  
3800 Interlaken  
mso@musikschule.ch  
www.mso-net.ch

T: 033 822 63 70  
F: 033 822 46 30

**Musikschule Region Gürbetal**

Hohburgstrasse 8  
Postfach 39  
3123 Belp  
info@ms-guerbetal.ch

T: 031 819 45 16  
F: 031 819 88 57



[www.ms-guerbetal.ch](http://www.ms-guerbetal.ch)

**Musikschule Region Münchenbuchsee**

Hohlenweg 10  
3053 Münchenbuchsee  
[christa.stettler@bluewin.ch](mailto:christa.stettler@bluewin.ch)

T: 031 869 25 52  
F: 031 869 62 12

**Musikschule Region Thun**

Gwattstrasse 120  
3645 Gwatt (Thun)  
[info@msrthun.ch](mailto:info@msrthun.ch)  
[www.msrthun.ch](http://www.msrthun.ch)

T: 033 334 08 08  
F: 033 336 08 08

**Musikschule Region Wohlen**

Postfach  
3032 Hinterkappelen  
[sekretariat@musikschule-regionwohlen.ch](mailto:sekretariat@musikschule-regionwohlen.ch)  
[www.musikschule-regionwohlen.ch](http://www.musikschule-regionwohlen.ch)

T. 031 901 02 24

**Musikschule Saanenland-Obersimmental**

Schönriedstrasse  
3792 Saanen  
[mssso@bluewin.ch](mailto:mssso@bluewin.ch)  
[www.mssso.ch](http://www.mssso.ch)

T: 033 748 92 80  
F: 033 748 92 03

**Musikschule Seeland**

Gampelengasse 10  
3232 Ins  
[sekretariat@musikschule-seeland.ch](mailto:sekretariat@musikschule-seeland.ch)  
[www.musikschule-seeland.ch](http://www.musikschule-seeland.ch)

T: 032 313 19 30  
F: 032 313 19 82

**Musikschule Sumiswald**

Hofackerstrasse 7  
Postfach 41  
3454 Sumiswald  
[mssumiswald@bluewin.ch](mailto:mssumiswald@bluewin.ch)  
[www.musikschule-sumiswald.ch](http://www.musikschule-sumiswald.ch)

T: 034 431 33 31  
F: 032 384 55 50

**Musikschule unteres Simmental-Kandertal**

Untere Bahnhofstrasse 1  
Postfach 52  
3714 Frutigen  
[ruegsegger@bluewin.ch](mailto:ruegsegger@bluewin.ch)  
[www.musika.ch](http://www.musika.ch)

T: 033 671 31 50  
F: 033 671 51 05

**Musikschule Unteres Worblental**

Fellmattweg 1  
3065 Bolligen  
[musigschuel@tiscalinet.ch](mailto:musigschuel@tiscalinet.ch)

T: 031 922 11 91

www.musikschule-uwf.ch

**Musikschule Worblental-Kiesental**

Postfach 676  
3076 Worb  
info@musikschuleworb.ch  
www.musikschuleworb.ch

T: 031 839 50 33  
F: 031 839 98 12

**Musikschule Zollikofen-Bremgarten**

Breitmaadweg 18  
3038 Kirchlindach  
mszb@bluewin.ch  
www.mszb.ch

T: 031 822 03 43  
F: 031 822 03 43

**Oberaargauische Musikschule Langenthal**

Turnhallenstrasse 22  
4900 Langenthal  
info@musikschule-langenthal.ch  
www.musikschule-langenthal.ch

T: 062 922 69 07

**Regionale Musikschule Laupen**

Beundenweg 19  
3177 Laupen  
musikschule@laupen.ch  
<http://www.musikschulelaupen.ch/>

T: 031 747 91 65

**Regionale Musikschule Lengnau**

Solothurnstrasse 12  
2543 Lengnau BE  
ms-lengnau@bluewin.ch  
<http://www.musikschule-lengnau.ch/>

T: 032 652 11 21

**Regionale Musikschule Lyss**

Kirchenfeldstrasse 7  
3250 Lyss  
musikschulelyss@bluewin.ch  
www.musikschule-lyss.ch

T: 032 384 31 87  
F: 032 384 31 88

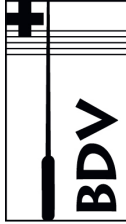
**Swiss Jazz School Allg. Schule**

Eigerplatz 5a  
Postfach 379  
3000 Bern 14  
sjs@swissonline.ch

T: 031 371 33 12  
F: 031 372 40 37

# Beispiele für Anstellungsverträge von Dirigenten

www.sjs.ch



Schweizer-Blasmusik-Dirigentenverband

## Anstellungsvertrag

Die Parteien

---

---

„Verein“

und

---

---

„Dirigent/(-in)“

schliessen folgenden Anstellungsvertrag auf unbestimmte Zeit.

### I. TÄTIGKEITSBEREICH/FUNKTION

#### 1. Musikalische Leitung

Der (die) Dirigent (-in) übernimmt die musikalische Leitung des Vereins unter Berücksichtigung folgender weiterer Bestimmungen.

Der (die) Dirigent (-in) leitet die Proben und musikalischen Anlässe des Vereins.

Der (die) Dirigent (-in) verpflichtet sich, seine Aufgaben pünktlich und in voller Anwendung seiner (ihrer) fachmusikalischen Kenntnisse

und künstlerischen Begabung und Erfahrung zu erfüllen.

Der (die) Dirigent (-in) ist von Amtes wegen Mitglied der Musikkommision.

Als musikalischer Stellvertreter (-in) wird vom Verein ein (e) Vizedirigent (-in) gewählt.

**2. Probengestaltung/  
Konzertprogramm/  
Besetzungs- und  
Stimmzuteilung**

Probengestaltung und Stückwahl für Ständchen sind Aufgaben des (der) Dirigenten (-in).

Gestaltung und Zusammenstellung des (jährlichen) Konzertprogrammes erfolgen in Zusammenarbeit mit der Musikkommision. Die definitive Wahl der Musikstücke ist Sache des (der) Dirigenten (-in). Betreffend Auswahl von Wettbewerbsstücken sind Spezialvereinbarungen vorbehalten.

Besetzungsumstellungen und Stimmzuteilung von (neueintretenden) Mitgliedern werden vom Dirigenten nach Rücksprache mit der Musikkommision vorgenommen.

Stimmzuteilung ist Sache des (der) Dirigenten (-in).

**II. ARBEITSZEIT/LOHN/SPESEN/ZUSÄTZLICHE VERPFLICHTUNGEN**

**3. Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit umfasst die Vorbereitung und Leitung sämtlicher Proben und musikalischer Anlässe des Vereins.

Normalerweise findet(en) \_\_\_\_\_ Probe(en) pro Woche statt. Probetag(e) ist (sind) der

\_\_\_\_\_ .

Extra- und Spezialproben können vom (der) Dirigenten (-in) nach Rücksprache mit dem

Vorstand angeordnet werden.

Bei begründeter Verhinderung hat sich der (die) Dirigent (-in) rechtzeitig beim Präsidenten zu entschuldigen und sich mit dem (der) Vize-dirigenten (-in) über dessen (deren) Aufgaben abzusprechen.

Wird der (die) Dirigent (-in) zur gleichen Zeit von mehreren Vereinen beansprucht, so haben sich die Vereine über Prioritätsrecht oder Turnus zu einigen.

#### **4. Lohn**

Der (die) Dirigent (-in) erhält für seine (ihre) Tätigkeit einen Lohn von CHF \_\_\_\_\_ pro \_\_\_\_\_ (abzüglich die gesetzlichen AHV-/ALV-Beiträge und allfällige Quellensteuern).

Der Lohn ist je auf Ende \_\_\_\_\_ auszuführen.

Der Lohn bezieht sich auf maximal \_\_\_\_\_ Präsenzen an Proben, Ständchen, Konzerten, Sitzungen usw. pro Jahr.

#### **5. Spesen**

Der (die) Dirigent (-in) erhält zusätzlich eine Spesenvergütung von CHF \_\_\_\_\_ pro \_\_\_\_\_ .

Die Spesenvergütung erfolgt auf Ende \_\_\_\_\_ .

#### **6. Zusätzliche Verpflichtungen**

Zusätzliche Verpflichtungen werden mit CHF \_\_\_\_\_ pro Präsenz inklusive Spesen vergütet.

### III. Ferien/Lohnfortzahlung

- 7. Ferien** Der (die) Dirigent (-in) hat Anspruch auf \_\_\_\_\_ Wochen Ferien pro Jahr. Fallen infolge Vereinsferien Proben ohnehin aus, erfolgt deswegen kein Abzug vom Lohn.
- 8. Lohnfortzahlung** Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit, Unfall, Militärdienst usw. richtet sich nach Art. 324a OR. Die Lohnfortzahlung erfolgt nur, wenn der Anstellungs-vertrag mehr als 3 Monate gedauert hat.
- Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den der (die) Dirigent (-in) infolge seiner (ihrer) Einteilung und Grades gesetzlich zu leisten verpflichtet ist, hat er (sie) Anspruch auf das volle Honorar. Ausgenommen sind Beförderungsdienste.

### IV. PROBEZEIT/BEENDIGUNG

- 9. Probezeit** Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während dieser kann der Anstellungsvertrag mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen aufgelöst werden. Fällt die Probezeit in die Ferien, so verlängert sich diese um die Dauer der Einstellung des Proben-/ Vereinsbetriebes.
- 10. Kündigung** Nach Ablauf der Probezeit kann der Anstellungsvertrag beidseitig mit einer Kündigungsfrist von \_\_\_\_ Monaten auf
- die nächste ordentliche Generalversammlung
  - jedes Monatsende aufgelöst werden
- (Nichtzutreffendes streichen).
- Wird der (die) Dirigent (-in) an einer Generalversammlung gewählt, wird eine Abwahl auf
- die nächst ordentliche Generalversammlung
  - auf jedes Monatsende unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist erfolgen

(Nichtzutreffendes streichen).

**11. Fristlose Auflösung**

Bei fristloser Auflösung des Anstellungsvertrages kommen die Bestimmungen von Art. 337a-d zur Anwendung.

**V. SPEZIELLE VEREINBARUNGEN**

**12. Besonderes**

---

---

---

---

---

---

---

---

**VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**13. Anwendung des Schweizerischen Obligationenrechts**

Soweit nicht diese Vereinbarungen vorgehen, sowie für Vorkommnisse, welche in diesem Vertrag nicht geregelt sind, kommen die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (insbesondere Art. 319 – 343) zur Anwendung.

**14. Anwendbares Recht und Gerichtsstand**

Auf diesen Vertrag ist schweizerisches Recht anwendbar.

Gerichtsstand ist der Sitz des Vereins.

Dieser Vertrag ist doppelt ausgefertigt und von beiden Teilen rechtskräftig unterzeichnet worden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Der Dirigent:

Für den Verein:  
Der Präsident:


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Der Aktuar:

\_\_\_\_\_

J:\ADMINI-COMMONIP&M&S\peblPrivat\1104dirv.doc

Schweizerischer Berufsdirigentinnen- und Berufsdirigenten  
Association Suisse des Directrices professionnelles et des professionnels de Musique 



# Arbeitsvertrag

Die Parteien

---

Arbeitgeber,

und

---

Dirigent/Arbeitnehmer,

schliessen folgenden Arbeitsvertrag:

## I. Tätigkeitsbereich/Funktion

1. Der Arbeitnehmer tritt am \_\_\_\_\_ beim Arbeitgeber eine Stelle als Dirigent an.

2. Der Dirigent leitet die Proben und die musikalischen Anlässe. Darüber hinaus wirkt er in den nachfolgenden Funktionen bei der musikalischen Leitung des Vereins mit:

Er ist \_\_\_\_\_ der Musikkommision.

Er bestimmt/wirkt mit bei Stimmenbesetzung/Konzertprogramm/Stückauswahl (Nichtzutreffendes streichen).

## II. Arbeitszeit

3. Die Arbeitszeit umfasst die Leitung sämtlicher Proben und musikalischer Anlässe des Vereins. Es findet(n) üblicherweise \_\_\_\_\_ Probe(n) à \_\_\_\_\_ Stunden pro Woche statt.

Das Jahresprogramm des Arbeitgebers umfasst:

zirka \_\_\_\_\_ Konzerte,  
zirka \_\_\_\_\_ sonstige Anlässe.

4. Die Anordnung zusätzlicher Proben erfolgt durch den Dirigenten im Einvernehmen mit dem Vorstand.

5. Bei erheblicher Über- oder Unterschreitung der Arbeitsbelastung gemäss Art. 3 oben

- ist ein allfälliger Monatslohn anzupassen,
- sind zusätzliche Anlässe wie folgt zu vergüten:

Fr. \_\_\_\_\_ pro Probe

Fr. \_\_\_\_\_ pro Auftritt (Nichtzutreffendes streichen).

### III. Probezeit und Beendigung

6. Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während dieser kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen aufgelöst werden. Fällt die Probezeit in die Ferien, so verlängert sich diese um die Dauer der Einstellung des Proben-/Vereinsbetriebes.

7. Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf

- die nächste Generalversammlung
- jedes Monatsende

aufgelöst werden (Nichtzutreffendes streichen). Wird der Dirigent an einer Generalversammlung gewählt, wird eine Abwahl auf die nächste ordentliche Generalversammlung.

### IV. Lohn

Der Lohn des Dirigenten wird wie folgt bemessen:

8.

#### A Monatslohn

Für seine Tätigkeit erhält der Dirigent ein Jahressalär von Fr. \_\_\_\_\_ brutto.

Dieses ist zahlbar

- in 12monatlichen Betreffnissen
- in 13monatlichen Betreffnissen (Nichtzutreffendes streichen).

Wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet, ist dieser gemeinsam mit dem Dezembersalär auszuzahlen. Vom Bruttolohn kommen die gesetzlichen Sozialbeiträge für AHV/IV/EO, ALV und allenfalls Quellensteuer in Abzug. Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für die Nichtbetriebsunfallversicherung sowie die hälftigen Kosten für eine allfällige Krankentaggeldversicherung.

Der Anspruch auf Kinderzulagen richtet sich nach dem kantonalen Kinderzulagengesetz.

Sofern der Arbeitnehmer das gesetzliche Minimum für die allgemeine BVG-Versicherung erreicht, wird er nach Massgabe des Gesetzes versichert. Tritt die Versicherungspflicht erst im Laufe der Anstellung ein, ist der Arbeitgeber berechtigt, die notwendigen Prämien rückwirkend in Abzug zu bringen.

Allfällige Prämien tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte.

#### B Stundenlohn

Der Lohn beträgt Fr. \_\_\_\_\_ pro Stunde/Anlass. Zu diesem Stundenlohn kommt ein Ferienlohn von 8,33% hinzu, was einen Bruttolohn von Fr. \_\_\_\_\_ ergibt.

Abzüge, Kinderzulagen und BVG werden analog wie bei Dirigenten im Monatslohn gehandhabt.

## C Andere Bemessungsarten

---

---

---

### 9. Spesen

Spesen für Kopien, Notenbeschaffung, Porti usw. werden gemäss vorgelegten Belegen dem Dirigenten vergütet. Die Spesenabrechnung ist quartalsweise dem Kassier zu überreichen und binnen 30 Tagen zu bezahlen.

Reise- und Übernachtungsspesen sind nur dann zu vergüten, wenn ein Anlass weiter als 30 Kilometer vom Sitz des Vereins entfernt stattfindet und keine Möglichkeit besteht, gemeinsam mit dem Verein mit Bahn/Bus zum Auftrittsort zu gelangen.

Bei auswärtigen Anlässen sind dem Dirigenten sämtliche Auslagen für Übernachtung im Einzelzimmer, Verpflegung und allenfalls An- und Rückreise zu vergüten.

### V. Ferien/Krankheit

10. Der Dirigent hat Anspruch auf 4 Wochen Ferien pro Jahr, welche nach Rücksprache mit dem Vorstand grundsätzlich während den Schulferien zu beziehen sind. Fallen infolge Ferien Proben ohnehin aus, erfolgt deswegen kein Abzug am Lohn.

11. Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit, Unfall, Militärdienst usw. richtet sich nach Art. 124 a OR, respektive nach der Zürcher Skala (im 1. Dienstjahr 3 Wochen, im 2. Dienstjahr 4 Wochen usw.). Die Lohnfortzahlung erfolgt nur, wenn das Arbeitsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat.

#### **Andere Regelungen** (Nichtzutreffendes streichen)

- Gegen die Folgen einer unverschuldeten Krankheit ist der Arbeitnehmer bei der Versicherung des Arbeitgebers versichert. Diese leistet 80% des durchschnittlichen Lohns ab \_\_\_\_\_ Tag, während 720 Tagen.

- Gegen die Folgen eines unverschuldeten Unfalls ist der Arbeitnehmer nach Massgabe des UVG versichert.

12. Die Kosten einer Stellvertretung bei Abwesenheit des Dirigenten trägt der Arbeitgeber.

## VI. Diverse Bestimmungen

13.

---

---

---

---

Die Annahme weiterer, allenfalls mit Anlässen des Arbeitgebers konkurrierenden Nebenbeschäftigungen, bedarf der Absprache mit dem Arbeitgeber. Der Dirigent nimmt zur Kenntnis, dass der Arbeitgeber für folgende Anlässe absolute Priorität für sich beansprucht:

---

---

---

---

14. **Spezielle Vereinbarungen:**

---

---

---

---

## VII. Schlussbestimmungen

15. Soweit nicht diese Vereinbarungen vorgehen, kommt das Schweizerische Obligationenrecht zur Anwendung.

16. Auf diesen Vertrag ist schweizerisches Recht anwendbar. Gerichtsstand ist der Sitz des Arbeitgebers.

Ort, Datum:

---

Der Arbeitgeber:

Der Arbeitnehmer:

# Kontenplan

## AKTIVEN

### Umlaufvermögen

1000	Kasse
1010	Postkonto
1020	Bankguthaben
1100	Debitorenguthaben
1176	Guthaben Verrechnungssteuer
1200	Vorräte
1300	Aktive Rechnungsabgrenzungen (Transitorische Aktiven)

### Anlagevermögen

1400	Wertpapiere
1440	Aktivdarlehen
1510	Mobilier und Einrichtungen
1520	Uniformen
1540	Instrumente
1600	Liegenschaft

## PASSIVEN

### Fremdkapital

2000	Kreditoren
2100	Bankschulden
2300	Passive Rechnungsabgrenzungen (Transitorische Passiven)
2440	Hypotheken
2500	Passivdarlehen
2600	Rückstellungen / Rücklagen

### Eigenkapital

2800	Uniformenfonds
2850	Instrumentenfonds
2870	Reisekasse
2900	Freies Vereinsvermögen

## **ERTRAG**

- 3000 Aktivmitglieder-Beiträge
- 3010 Passivmitglieder-Beiträge
- 3020 Ertrag Lottomatch
- 3030 Ertrag Konzerte/Auftritte
- 3040 Erbschaften, Geschenke, Spenden (ohne Gegenleistung)
- 3050 Subventionen (Gemeinde)
- 3100 Ertrag aus Musikfest / Fahnenweihe etc.

## **AUFWAND**

- 5000 Gehälter
- 5700 Sozialversicherungen
- 5800 Aus- und Weiterbildung
- 5900 Entschädigung Aushilfen
- 6000 Miete Probelokal
- 6050 Unterhalt Probelokal
- 6110 Unterhalt Mobiliar und Einrichtungen
- 6120 Unterhalt Uniformen
- 6140 Unterhalt Instrumente
- 6150 Beschaffung Noten
- 6300 Sach- und Haftpflichtversicherungen
- 6500 Büromaterial, Drucksachen
- 6520 Verbandsbeiträge
- 6600 Werbung
- 6620 Geschenke
- 6640 Reiseaufwendungen
- 6700 Übriger Aufwand
  
- 6800 Finanzaufwand (Bankzinsen und –spesen, Zinsaufwand Passivdarlehen)
- 6802 Hypothekarzinsen
- 6850 Finanzertrag (Bankzinsen, Wertschriftenertrag und Zinsertrag Aktivdarlehen)
- 6921 Abschreibung Mobiliar und Einrichtungen
- 6922 Abschreibung Uniformen
- 6924 Abschreibung Instrumente
- 6930 Abschreibung Liegenschaft
- 8900 Direkte Steuern