

# **REGLEMENT**

über die

## **Durchführung des Bundessängerfestes**

des

Fürstlich Liechtensteinischen Sängerbundes

vom

16. März 2012

## **1. Patronat, Ziel**

- 1.1. Unter dem Patronat des Fürstlich Liechtensteinischen Sängerbundes (FLSB) findet alle zwei Jahre ein Bundessängerfest im Fürstentum Liechtenstein statt (Art. 32 der Statuten).
- 1.2. Das Bundessängerfest dient der Förderung des gemeinsamen Singens und der Kameradschaft.
- 1.3. Ausserdem dient das Bundessängerfest der Imagepflege der liechtensteinischen Gesangsvereine. Zu diesem Zweck sollen Vertreter der Landes- und Gemeindebehörden, Ehrenmitglieder und Ehrengäste des FLSB und der veranstaltenden Gemeinde sowie ein möglichst breites Publikum in die Festaktivitäten miteinbezogen werden.

## **2. Teilnahme**

- 2.1. Die Mitglieder sind verpflichtet, am Bundessängerfest teilzunehmen.
- 2.2. An das Bundessängerfest können weitere Chöre aus dem In- und Ausland als Gastvereine eingeladen werden.

## **3. Vergabe**

- 3.1. Die Delegiertenversammlung vergibt das Bundessängerfest wenigstens zwei Jahre vor der Durchführung unter Angabe von Zeit und Ort an ein ordentliches Mitglied oder an mehrere ordentliche Mitglieder des FLSB (Art. 17 der Statuten) als Veranstalter.
- 3.2. Wird das Bundessängerfest an mehrere ordentliche Mitglieder als Veranstalter vergeben, so müssen sie ihren Sitz in derselben Gemeinde haben (vorbehalten Ziff. 4.4).
- 3.3. Bei der Vergabe beachtet die Delegiertenversammlung den Festturnus.

## **4. Festturnus und -termin**

- 4.1. Das Bundessängerfest findet jedes zweite Jahr statt, in der Regel jeweils im 2. oder 3. Quartal.
- 4.2. Es soll zwischen Ober- und Unterland alterniert werden.
- 4.3. Der Turnus soll von der Delegiertenversammlung so festgelegt werden, dass das Bundessängerfest innerhalb von 20 Jahren in jeder liechtensteinischen Gemeinde mindestens einmal ausgerichtet wird.
- 4.4. Mitglieder aus den Gemeinden Schaan und Planken können gemeinsam ein Bundessängerfest veranstalten.
- 4.5. Nach Möglichkeit ist der bisherige Festturnus weiterzuführen.
- 4.6. Der FLSB führt eine Liste mit den Veranstaltern und Daten aller Bundessängerfeste, die bisher stattgefunden haben.
- 4.7. Veranstalter und Bundesvorstand legen den Termin einvernehmlich fest. Kollisionen mit Terminen anderer Grossanlässe im Land sind zu vermeiden.

## **5. Organisation**

- 5.1. Der Veranstalter bestellt ein Organisationskomitee (OK) und einen OK-Präsidenten.
- 5.2. Der OK-Präsident gilt für den FLSB als Ansprechpartner.
- 5.3. Für die musikalische Gestaltung des Verbandsanlasses steht der Bundeschormeister beratend zur Seite.
- 5.4. Ein Merkblatt des FLSB informiert über die vom Organisationskomitee zu erledigenden Aufgaben.

## **6. Termine zum Zweck der Koordination und Information**

- 6.1. Spätestens vier Monate nach Vergabe des Bundessängerfestes: Der Bundesvorstand lädt den Präsidenten und allenfalls weitere Mitglieder des Organisationskomitees zu einer ersten Sitzung ein. Anlässlich dieser Sitzung wird anhand des gegenständlichen Reglementes eine Ablaufplanung mit möglichen Festterminen erstellt.
- 6.2. Spätestens 18 Monate vor dem Fest: Der Veranstalter gibt den Mitgliedern den Festtermin bekannt.
- 6.3. Spätestens 12 Monate vor dem Fest: Der Veranstalter legt dem Bundesvorstand und den Präsidenten der Mitgliedervereine anlässlich einer Präsidentenkonferenz das Grobkonzept für die Durchführung des Bundessängerfestes zur Stellungnahme vor.
- 6.4. Spätestens sechs Monate vor dem Fest: Der Veranstalter legt dem Bundesvorstand zur Stellungnahme vor:
  - das detaillierte Festprogramm (Feinkonzept)
  - das Budget
- 6.5. Spätestens fünf Monate vor dem Fest: Der Bundesvorstand informiert die Mitglieder in geeigneter Weise über das Festprogramm.
- 6.6. Spätestens vier Monate vor dem Fest: Anmeldeschluss für die teilnehmenden Chöre.
- 6.7. Ausserdem informiert der Veranstalter im Durchführungsjahr die Mitglieder an der ordentlichen Delegiertenversammlung über den aktuellen Stand der Vorbereitungen.

## **7. Inhalt und Ablauf des Fests - Programmpunkte**

- 7.1. Das Bundessängerfest beinhaltet den Verbandsanlass (7.2) und zumindest einen musikalischen Schwerpunkt (7.3); ausserdem sind die Kinder- und Jugendchöre in geeigneter Weise miteinzubeziehen (7.4).
- 7.2. Der Verbandsanlass beinhaltet:
  - festlicher Einzug der Verbandsvereine mit Vereinsfahnen (die Reihenfolge der Verbandsvereine beim Einmarsch ist durch den Veranstalter festzulegen);
  - Übergabe der Bundesfahne
  - gesungliche Darbietungen der Verbandsvereine sowie
  - Ehrungen durch den FLSB (gemäss besonderem Reglement)
- 7.3. Als musikalische Schwerpunkte gelten:

- Wertungssingen (gemäss besonderem Reglement)
  - Konzerte
  - Workshops
- 7.4. Für die Kinder- und Jugendchöre ist ein kind- und jugendgerechter Rahmen zu wählen (separater oder integrierter Anlass). Für die Planung und Durchführung steht der Jugendkoordinator beratend zur Seite.
- 7.5. Der Veranstalter sorgt für eine fotografische und gegebenenfalls filmische Dokumentation des Festes. Eine Kopie der Dokumentation ist dem FLSB-Archiv abzuliefern.

## **8. Festschrift**

- 8.1. Der Veranstalter gibt eine Festschrift heraus.
- 8.2. In die Festschrift aufzunehmen sind:
- Grussworte des Verbandspräsidenten
  - Auflistung der Mitglieder (Name, Dirigent und Präsident)
  - Auflistung der Verbandsjubilare
- 8.3. Im Übrigen ist der Veranstalter frei, die Festschrift zu gestalten.

## **9. Ehrengäste**

- 9.1. Der Bundesvorstand führt eine Liste von Persönlichkeiten (Landtagsabgeordnete, Regierungsmitglieder, Gemeindevorsteher, FLSB-Ehrenmitglieder, Vertreter befreundeter Verbände), welche als Ehrengäste an das Bundessängerfest einzuladen sind. Die Einladungsschreiben werden vom OK- und vom Verbandspräsidenten gemeinsam unterzeichnet.
- 9.2. Der Veranstalter kann weitere Ehrengäste einladen.
- 9.3. Es wird empfohlen, den Einladungsschreiben Rückantwortkarten beizulegen.
- 9.4. In den Einladungsschreiben sollen Ort und Zeitpunkt des Eintreffens der Ehrengäste genau bezeichnet werden.
- 9.5. Die Ehrengäste werden durch den Verbandspräsidenten, den OK-Präsidenten sowie den Präsident des veranstaltenden Vereins in würdiger Weise in Empfang genommen.
- 9.6. Der Veranstalter stellt für die Ehrengäste reservierte Sitzplätze in genügender Anzahl zur Verfügung.
- 9.7. Der Veranstalter organisiert die Bewirtung sämtlicher Ehrengäste; die Kosten gehen zulasten des FLSB.

## **10. Finanzen**

- 10.1. Der FLSB übernimmt die Kosten für:
- die Ehrungen (gemäss Reglement über die Sängerehrungen)
  - die Durchführung des Wertungssingens (gemäss Reglement über Wertungssingen)
  - Eintritte, Essen und Getränke der Ehrengäste bis zum Abschluss des offiziellen Festaktes

10.2. Die Verbandsmitglieder bezahlen für jedes angemeldete Vereinsmitglied einen Beitrag an den Veranstalter. Die Höhe dieses Beitrags ist im Voraus zwischen FLSB und dem Veranstalter abzustimmen. Als Gegenleistungen erhält jedes angemeldete Vereinsmitglied einen Eintritt, eine Festschrift, einen Bon für ein Essen sowie das Recht, an den Wertungs- oder Weiterbildungsangeboten teilzunehmen.

## **11. Schlussbestimmungen**

Dieses Reglement wurde von der Delegiertenversammlung des FLSB erlassen. Es tritt sofort in Kraft.

Für den Fürstlich Liechtensteinischen Sängerbund

Der Präsident

Hans Nigg

Der Schriftführer

Monika Hemmerle-Marogg

# Reglement über die Durchführung des Bundessängerfestes

## Mögliche Aufgabenverteilung im OK-Team

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