



Luzerner  
Kantonal-Blasmusikverband  
Gegründet 1892

LKBV.checkliste musiktag.doc 04.03.2006 josef brun Ausgabe 1

---

# Checkliste

# Musiktag

4. März 2006

## Ressort Musik für Musiktag

### Bemerkungen

- Diese Checkliste soll dem Präsidenten des Ressort Musik als Hilfsmittel dienen.
- Sie hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann laufend ergänzt werden.
- Verbindlich sind das Reglement- und die Richtlinien-Musiktag vom LKBV.
- Die Termine sagen aus, wann der betreffende Punkt erledigt sein soll. Einige Punkte können nach Möglichkeit schon früher erledigt werden.
- Einzelne Punkte sind in den "Richtlinien" für Musiktage näher umschrieben.

Was	Wann	erledigt
Mit dem MUKO-Präsidenten des LKBV Kontakt aufnehmen	Frühjahr des Vorjahres	
Bewilligung für Konzertlokal und Probelokale einholen	Frühjahr des Vorjahres	
Bewilligung für Marschmusikstrecke einholen	Frühjahr des Vorjahres	
Beschaffung der Software	Frühjahr des Vorjahres	
Protokolle der Sitzungen an MK Präsident des LKBV abliefern	Unmittelbar nach Sitzungen	
Budget z. Hd. des Finanzkomitees erstellen	Gemäss Zeitplan Finanzkomitee	
Tonstudio für CD Aufnahmen organisieren, schriftlichen Vertrag einholen	31. August des Vorjahres	
Schlagzeugmaterial bei Fachgeschäft reservieren	31. August des Vorjahres	
Versand Provisorische Anmeldung	Bis 31. August des Vorjahres	
Anmeldeschluss provisorische Anmeldung	30. September des Vorjahres	
Versand definitive Anmeldung (Anmeldeformular gemäss Vorlage LKBV)	November des Vorjahres	
Anmeldeschluss definitive Anmeldung	31. Dezember des Vorjahres	
Unterkunft für Experten reservieren	31. Dezember des Vorjahres	
Verpflegung für Experten und LKBV Funktionäre organisieren	Anfangs Jahr des Musiktages	
Personal für Ansage rekrutieren	Januar vor dem Musiktag	
Personal für Türbewachung rekrutieren	Januar vor dem Musiktag	
Personal für Marschmusik rekrutieren	Januar vor dem Musiktag	
Personal für Bühnendienst rekrutieren	Januar vor dem Musiktag	
Personal für Probelokale rekrutieren	Januar vor dem Musiktag	
Personal für Besprechungszimmer rekrutieren	Januar vor dem Musiktag	
Personal für Vereinsbegleitung rekrutieren	Januar vor dem Musiktag	
Spielplan erstellen, in Zusammenarbeit mit der MK des LKBV	Nach Anmeldeschluss	
Verpflegung der Vereine mit Festwirtschaftskomitee organisieren	Nach Anmeldeschluss	
Vereine schriftlich orientieren über Spielzeiten und Angaben für Tagesablauf	2 Monate vor Musiktag	
Einholen der Partitur vom Konzertstück und 4 Partituren vom Marsch	Bis 10 Wochen vor Musiktag	
Partituren auf Vollständigkeit prüfen	Nach Eingang	
Partituren vom Konzertstück dem Präsidenten der MK des LKBV abgeben	8 Wochen vor dem Musiktag	
Marschpartituren in ein mit den Angaben des Vereins beschriftetes Couvert legen	6 Wochen vor dem Musiktag	
Angaben für Festführer abliefern	Gemäss Zeitplan Festführer	

<b>Was</b>	<b>Wann</b>	<b>erledigt</b>
Bewertungsblätter für Marschmusik bereitstellen	1 Monat vor Musiktag	
CD für Tonaufnahmen und Expertengespräch bereitstellen	1 Monat vor Musiktag	
Rangverkündigung Marschmusik organisieren	1 Monat vor Musiktag	
Verkauf Ranglisten organisieren	1 Monat vor Musiktag	
Honorare und Spesen für Experten vorbereiten	1 Woche vor Musiktag	
Einrichten Konzertlokal	Woche vor Musiktag	
Einrichten Probelokale	Woche vor Musiktag	
Einrichten Besprechungslokale	Woche vor Musiktag	
Einrichten Instrumentendepot	Woche vor Musiktag	
Einrichten Marschmusikstrecke	Woche vor Musiktag	
Einrichten Bürowagen Marschmusikstrecke	Woche vor Musiktag	
Einrichten Tonaufnahmen Konzertlokal	Woche vor Musiktag	
Instruktion des Sprechpersonals und des übrigen Personals	Woche vor Musiktag	
Konzertlokal, inkl. Tonaufnahmen, inkl. Gesprächsaufnahmen testen	Woche vor Musiktag	
Auszahlung Experten	Am Musiktag	
Ranglisten drucken	Ende der Marschmusik	
Schlussbericht erstellen	Unmittelbar nach Musiktag	