



Nordostschweizerischer Jodlerverband
www.nosjv.ch

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Bestandteil des Festrahmenvertrages

Für die bessere Lesbarkeit wird der Text in der männlichen Form gehalten. Stellvertretend sind jedoch alle Geschlechter gemeint.

Datum	Verfasser	Bemerkung
März 2016	NOSJV-Vorstand	Neufassung und Anpassungen
Mai- Aug.2023	Jörg Burkhalter/Joe Nauer / Daniela Hirt	div. Anpassungen
Sept. 2023	Verabschiedung durch VS NOSJV	Gültig ab 01.09.2023

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 2 / 21

INHALTSVERZEICHNIS

ANHANG 1: VERPFLICHTUNG ADRESSMATERIAL / DATENSCHUTZ.....	3
ANHANG 2: LEISTUNGEN DES INFORMATIKPARTNERS (BERATUNGSFELDER GMBH)	4
ANHANG 3: AUFGABEN DES OK.....	5
ANHANG 4: PFLICHTENHEFT FÜR DEN LEITER RESSORT VORTRÄGE	6
ANHANG 5: BESTIMMUNGEN «FREIE VORTRÄGE».....	14
ANHANG 6: MERKBLATT FÜR DEN JURYTISCH	15
ANHANG 7: LEITFADEN FÜR DAS PRESSEWESEN	16
ANHANG 8: NUTZUNG VON NOSJV-INFRASTRUKTUR.....	18
ANHANG 9: ENTSCHÄDIGUNGSANSÄTZE ZULASTEN DER FESTRECHNUNG.....	19
ANHANG 10: BAUSTEINE DER FEST-SETS	20
ANHANG 11: EMPFEHLUNGEN UND HANDHABUNG NACHWUCHSFORMATIONEN.....	21



Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 3 / 21

ANHANG 1: VERPFLICHTUNG ADRESSMATERIAL / DATENSCHUTZ

Das OK des Nordostschweizerischen Jodlerfestes übernimmt mit der Unterzeichnung des Festrahmenvertrages die Qualifikations- und Adressstammdatei des Eidgenössischen Jodlerverbandes (EJV).

Das OK verpflichtet sich

- die Adressen nur für die Vorbereitung und Durchführung des Festes zu benutzen.
- die volle Verantwortung für die Folgen einer missbräuchlichen Handhabung des Datenschutzgesetzes zu übernehmen.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 4 / 21

ANHANG 2: LEISTUNGEN DES INFORMATIKPARTNERS (BERATUNGSFELDER GMBH)

BeratungsFelder GmbH, Sonnmatt 2, 6204 Sempach

Benedikt Felder

Telefon +41 (0) 41 460 28 81

Mobile +41 (0) 79 408 55 36

E-Mail benedikt@beratungsfelder.ch

.....
Die BeratungsFelder GmbH ist gemäss Vereinbarung mit dem EJV verantwortlich für den Support der Feste bei der Anwendung der Festsoftware.

Festsoftware

- Erstellen der Datenbanken
- Erstellen der Formulare aufgrund der Angaben der Feste (Anmelde- und Rechnungsformulare, Lieferscheine und Rüstlisten, Bewertungsblätter)
- Definieren der Zugriffsberechtigungen und Zuteilung der Passwörter für die User
- Bereitstellung der Remote-Desktop-Verbindung für die Programmnutzung
- Information und Ausbildung der Verantwortlichen der Feste
- Bereitstellung der Anwendung für Internetanmeldungen
- Zentrale Erfassung der schriftlich eingereichten Anmeldungen und der Festdaten der Feste
- Provisorische Einteilung der Auftritte an den Festen
- Definitive Einteilung in Zusammenarbeit mit den Gesamtohmännern und / oder Juryohmännern der 3 Sparten (im Folgenden nur noch Gesamtohmänner genannt)
- Erfassen der Klassierungen auf eigenen Laptops am Fest
- Erstellen der Druckvorlagen für die Klassierungslisten
- Erstellen von Statistiken für die Medieninfo nach dem Fest
- Erstellen der Datenbanken für das Erfassen der Festberichte und definieren der Zugriffsberechtigungen der Jurymitglieder und Zuteilung der Passwörter
- Zusammenfügen der Festberichte
- Erstellen der Qualifikationsdatenbank für das Eidgenössische Jodlerfest
- Telefonischer Support der Verantwortlichen der Feste (v. a. Vortragsbüro)
- Sicherung und Archivierung der Daten
- Weitere Dienstleistungen wie Druck von Formularen usw. gegen Entschädigung
- Druck der Bewertungsblätter, Rechnungen, Lieferscheine und Rüstlisten durch die BeratungsFelder GmbH gegen, Verrechnung der Druckkosten

Den Verantwortlichen des Festes steht die ganze Anwendung als Informationsplattform zur Verfügung.

Programm für Festsupport – Helferorganisation

Die BeratungsFelder GmbH stellt dem OK ein Programm für den Festsupport und die Helferorganisation zur Verfügung. Das Programm bietet folgende Möglichkeiten: Verwaltung der Helferadressen und Helferdaten, Aufzeigen der Verfügbarkeit der Helfer, Einsatzplanung, Zeiterfassung, Auswertungen, Abrechnung, Kommunikation mit den Helfern. In der Entschädigung für die Festsoftware ist die Nutzung dieses Helferprogrammes inkl. die Schulung der Anwender während 2 Stunden inbegriffen.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 5 / 21

ANHANG 3: AUFGABEN DES OK

Bestimmen eines Vortragsbüros mit einer oder mehreren verantwortlichen Personen mit folgenden Aufgaben:

- Auskunft- und Anlaufstelle für die Teilnehmer an den Vorträgen
- Versand der Anmeldedokumentation per Brief oder per Mail
- Eingangskontrolle der Anmeldungen und Erstellen einer geeigneten Ablage
- Kontrolle aller von der zentralen Erfassungsstelle erfassten Daten
- Erstellen der Unterlagen für die Jury
- Organisation der notwendigen Räumlichkeiten und Infrastruktur für die Erfassung der Klassierungen am Fest
- Organisation eines geeigneten Kurierdienstes für die Einsammlung der Klassierungen am Fest
- Druck von Dokumenten, Statistiken und weiteren Abfragen ab der Festsoftware
- Versand aller notwendigen Dokumente und Unterlagen

Die detaillierte Zusammenarbeit zwischen der BeratungsFelder GmbH und dem OK ist in der Rahmenorganisation geregelt, welche anlässlich eines Workshops mit den Verantwortlichen im Detail festgelegt wird.

Entschädigung

Die BeratungsFelder GmbH stellt für ihre Leistungen gemäss dieser Vereinbarung CHF 6.50 Franken pro Fest-Set (verkaufte oder gratis abgegebene Fest-Sets) in Rechnung.

Die Entschädigung wird in Rechnung gestellt und ist wie folgt fällig:

1. Rate 10 Tage nach Versand der Anmeldedokumentation für das Fest, CHF 4'000.00
2. Rate 10 Tage nach erfolgter Einteilung der Vorträge, die Hälfte des Restbetrages
3. Rate 14 Tage vor dem Fest, Schlusszahlung

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 6 / 21

ANHANG 4: PFLICHTENHEFT FÜR DEN LEITER RESSORT VORTRÄGE

Das Ressort Vorträge (RV) ist zuständig für die Organisation der Vorträge sowie die damit verbundenen Aufgaben. Seine Pflichten sind im Festrahmenvertrag, im Handbuch für die Durchführung von NOSJV-Jodlerfesten, im Pflichtenheft für die Gesamtohmänner und in den Technischen Regulativen der 3 Sparten festgehalten. Ferner hat es die Weisungen des OK zu beachten.

Das RV hat die nachfolgend aufgeführten Arbeiten zu erfüllen. Der Leiter und sein Stellvertreter haben sich an zuständiger Stelle über die vom NOSJV erlassenen Richtlinien zu informieren. Sie sind nicht nur gegenüber dem OK, sondern auch gegenüber dem NOSJV-Vorstand für die Arbeit ihres Ressorts verantwortlich. Um eine enge Zusammenarbeit zu gewährleisten, sind die Gesamtohmänner nach ihrer Wahl ins RV aufzunehmen.

Vorbereitung / Vortragslokale

Für die Sparte Jodeln sind 4 bis 5 akustisch gute Lokale zu reservieren sowie die dafür notwendigen Einsinglo-kale. Pro Vortragslokal sind mindestens 3 Einsinglo-kale bereitzustellen.

Halle für das Fahenschwingen

Für die Vorträge der Fahenschwinger sind eine geeignete Halle mit einer Minimalhöhe von 8 Metern und ein in der Nähe befindliches Übungslokal mit gleicher Minimalhöhe erforderlich.

Vortragsplätze für das Alphorn- und Büchelblasen

Für die Vorträge der Alphorn- und Büchelbläser ist ein Platz im Freien sowie in der Nähe gelegene Einblas-plätze zu reservieren. Für Juroren, Alphorn- und Büchelbläser-Formationen (Ausnahme Alphorn- und Büchelgruppen) sind Unterstände zur Verfügung zu stellen.

Besichtigung Vortragslokale

Die Lokalitäten und Plätze werden im Dezember vor der Festvergabe durch eine Delegation NOSJV-Vorstandes besichtigt. Der Termin ist vom Leiter des RV mit dem NOSJV-Präsidenten zu vereinbaren.

Festlegen des Anmeldeschlusses

Im September des Festvorjahres hat der Leiter des RV in Verbindung mit dem OK-Präsidenten, dem NOSJV-Präsidenten und den Gesamtohmännern den Anmeldeschluss festzulegen.

Anmeldeformulare und Vorbereitungsarbeiten

Der Leiter des RV bestellt im September vor dem Festjahr die Anmeldeformulare. Die Layouts derselben sind beim IT-Betreuer bzw. bei der BeratungsFelder GmbH anzufordern. Die Verwendung dieser Vorlagen ist zwin-gend. Das OK ergänzt zusammen mit der Druckerei oder dem entsprechenden Verantwortlichen die Anmeldeformulare mit dem Festlogo, dem Kontakttelefon, den Fest-Set-Preisen und der selbst gestalteten Rückseite.

Einladen der aktiven Festteilnehmer

Im November des Festvorjahres sind die aktiven Festteilnehmenden einzuladen. Die Aufklebeetiketten mit den Adressen der Gruppen und Einzelmitglieder sind vorgängig beim IT-Betreuer bzw. bei der BeratungsFelder GmbH zu bestellen.

Das Einladungsschreiben ist gemäss den Bestimmungen der Technischen Regulativen zu verfassen.

IT-Systemanforderung, Installation

a. Hardware

Spätestens im Januar des Festjahres hat der Leiter des RV die Hardware gemäss den Vorgaben des IT-Betreuers bzw. der BeratungsFelder GmbH zu organisieren und einzurichten.

b. Festsoftware

Die Festsoftware wird vom IT-Betreuer bzw. der BeratungsFelder GmbH geliefert und vor Ort installiert. Da-nach erfolgt eine einmalige Programminstruktion. Der Termin für die Festsoftwareinstallation und die Programminstruktion ist zwischen dem Leiter Vorträge und dem IT-Betreuer bzw. der BeratungsFelder GmbH frühzeitig zu vereinbaren.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 7 / 21

c. Adressen-, Lieder- und Komponistenstamm

Die genannten Stammdaten werden dem OK mit der Festsoftware zur Verfügung gestellt. Das OK verpflichtet sich, die Adressen nur für Festzwecke zu verwenden. Er hat diesbezüglich eine Vereinbarung zu unterschreiben (Datenschutzgesetz).

Anmeldungserfassung und Kontrolle

a. Anmeldungseingang

Folgende Kontrollen und Arbeiten sind beim Eingang der Anmeldeformulare durchzuführen:

- Fortlaufende Nummerierung in der Reihenfolge des Eingangs, unabhängig der Kategorie
- Kontrolle, ob richtige Vortragskategorie angekreuzt ist
- Fehlende Mitgliedsnummern der Teilnehmer im vorgesehenen Feld eintragen
- Überprüfen, ob die Partituren gemäss den Technischen Regulativen mit dem auf dem Anmeldeformular angegebenen Vortragstitel übereinstimmen
- Partituren, die zusätzliche Anmerkungen oder den Eintrag einer weiteren Stimme enthalten, sind mit dem Gesamtbmann zu besprechen
- Die Partituren bleiben am Anmeldeformular, bis die Jurymappen zusammengestellt worden sind.
- Die Vortragstitelnummer (z. B. Liednummer) ist anhand des Liederkataloges im vorgesehenen Feld des Anmeldeformulars einzutragen
- Überprüfen der Bestellungen wie Fest-Sets
- Das Anmeldeformular darf nur mit dem Visum versehen und zur Erfassung freigegeben werden, wenn es alle notwendigen Angaben enthält
- Die Eingabe muss auf dem Anmeldeformular mit Datum und Visum quittiert werden
- Wichtig: Anmeldeformulare, die nicht visiert sind, dürfen nicht zur Erfassung freigegeben werden

b. Erfassungskontrolle

Bevor mit der Erfassung begonnen werden kann, sind folgende Kontrollen durchzuführen:

- Erfassung Visum
- Kontrolle aller Rapporte zu Anmeldungen
- Übereinstimmung der erfassten Vorträge mit den Anmeldungen
- Geordnete Ablage der Anmeldeformulare
- Mehrfachauftritte
- Handorgelbegleiter
- Fest-Sets
- Auftrittsberechtigung
- Vorarbeiten für die Einteilung

c. Provisorische Einteilung

Um sich einen Überblick über die Vorträge verschaffen zu können und um eine Grundlage für die Konzerteinteilung zu erhalten, sind die Einträge fortlaufend zu machen. Eine detaillierte provisorische Einteilung erleichtert die definitive Konzerteinteilung beträchtlich. Die provisorische Einteilung ist in Zusammenarbeit mit der Beratungsfelder GmbH ca. eine Woche vor der definitiven Konzerteinteilung abzuschliessen.

Weitere zu beachtende Anwendungen:

- Festparameter
- Provisorische Einteilung
- Konzertgestaltung
- Stundenplan
- Gesetztliste
- usw.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 8 / 21

Einteilungsarbeiten, Festführer vorbereiten

a. Konzerteinteilung

Die Konzerteinteilung wird durch das Festprogramm in Absprache mit den Gesamtbmännern durchgeführt. Der Leiter des RV hat den Termin mit allen Beteiligten rechtzeitig zu koordinieren. Die endgültige provisorische Einteilung, die Gesetztenliste, die Konzertgestaltung und der Stundenplan müssen zu Beginn der Konzerteinteilung vorliegen.

Besonderes Augenmerk muss gelegt werden auf:

- Einfügung Teilnehmerliste und Konzertplan in den Festführer
- Durchführung von Mutationen

b. Erstellen alphabetischer Verzeichnisse

Nach dem Anmeldeschluss sind alphabetische Verzeichnisse der angemeldeten Jodler-Gruppen, -Quartette, -Terzette, -Duette, Einzeljodler, Alphorn-Gruppen, Alphorn- und Büchelbläser Einzel und mehrstimmig, Büchelbläser-Gruppen, Büchelbläser Einzel und mehrstimmig, Fahnenchwinger Einzel und Duett zu erstellen. Diese sind dem Präsidenten der Jury zuhanden des NOSJV-Kassiers und den Gesamtbmännern vorzulegen.

c. Erstellen von Weisungen

Der Leiter des RV hat in Zusammenarbeit mit den Gesamtbmännern für die aktiven Teilnehmer Weisungen zu erlassen. Bei der Gestaltung der Programme für die Fahnenübergabe und den Festakt hat er mitzuwirken und dafür zu sorgen, dass diese in den Festführer aufgenommen werden.

Fakturierung

a. Allgemeines

Das ganze Bestell-, Versand- und Rechnungswesen kann vollumfänglich über das IT-Programm Feste abgewickelt werden. Dazu ist ein Artikelstamm aufzubauen, welcher alle Artikel enthält, die verkauft oder gratis abgegeben werden. Somit sind auch alle Artikel und Unterlagen für die Jury, Ehrenmitglieder, Ehrengäste und evtl. auch OK-Mitglieder in den Artikelstamm aufzunehmen. Damit können Überschneidungen beim Versand vermieden werden.

b. Organisatorisches

Das IT-Programm ist kein reines Vortragsprogramm mehr, sondern bietet mit der ganzen Fakturierung und Adressenverwaltung viele weitere Möglichkeiten. Dies dokumentieren die folgenden Tabellen mit möglichen Zuordnungen von verschiedenen Aktivitäten innerhalb des OK:

Ressort Vorträge – Finanzen

Anmeldungen, inkl. Bestellungen erfassen	Artikelstamm
Adressen Aktive verwalten	Adressen Besteller verwalten
Lieder, Alphorn- und Büchelmelodien verwalten	zusätzliche Bestellungen erfassen
Einteilung	Rechnungen erstellen
Vorträge verwalten	Abbestellungen, Mutationen
Vorlage Festführer	Rechnungsjournal
Bewertungsblätter, Jurymappen	Zahlungen erfassen
Abmeldungen, Mutationen bearbeiten	Zahlungsjournal
Klassierungen erfassen	Zahlungskontrolle
Unterlagen Klassierungsliste	Mahnungen

Adressen und Lieferscheine: Versand Festberichte, Gutschriften

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 9 / 21

Gäste, Administration

- Adressen Festgäste, OK usw. verwalten
- Versandadressen
- Rüstlisten und Lieferscheine
- Versand der Unterlagen an die Festgäste, Jury usw.
- Anreise-Statistik
- Unterkunftslisten

Weiterleitung von Bestellungen und Anmeldungen

- von Fest-Sets an das Ressort Finanzen
- von Unterkünften an das Ressort Unterkunft
- von Mitwirkenden am Festumzug an das Ressort Umzug

Vorbereitung Jurykurs / Bewertungsblätter / Jurymappen

a. Der Jury-Vorbereitungskurs wird wie folgt vorgenommen:

Sparte Jodeln	EJV-Jurykurs für alle obligatorisch
Sparte Alphorn- und Büchelblasen	Eigenen Jurykurs organisiert durch Gesamto Mann und OK
Sparte Fahenschwingen	Jury-Kurs, in der Regel am Freitagvormittag des Fest-Freitags organisiert durch Obmann und OK

b. Bewertungsblätter

Die Bewertungsblätter werden mittels der Festsoftware online gedruckt. Das OK hat das erforderliche farbige Papier zur Verfügung zu stellen. Die Bewertungsblätter setzen sich wie folgt zusammen:

Jodeln

1 x	grün	Tongebung / Aussprache
1 x	gelb	Rhythmik / Dynamik
1 x	rosa	Harmonische Reinheit
1 x	weiss	Klassierungskarte

Alphorn- und Büchelblasen

3 x	weiss	Bewertungsblätter
1 x	weiss	Klassierungskarte

Fahenschwingen

1 x	gelb	Obmann Blatt
2 x	weiss	Juror 1 und 2
1 x	weiss	Juror 3
1 x	weiss	Klassierungskarte

Die Klassierungskarte wird vom System komplett ausgedruckt und erfordert nur weisses Papier. Das Bedrucken bzw. Ergänzen der Bewertungsblätter ist eine aufwendige und sehr zeitintensive Arbeit. Sie muss deshalb rechtzeitig in Angriff genommen werden. Die Bewertungsblätter werden mit dem Programm der Festsoftware ausgedruckt.

c. Jurymappen

Dafür eignen sich Mappen der Marke Biella Neher, Jura 170 400. Die Vorbereitung der Jurymappen ist ein arbeitsintensiver Prozess. Die Jurymappen sind wie folgt anzuschreiben (Aufklebeetiketten):

Lokal A
Name des Lokals
Konzert Nr. ...
Samstagmorgen 09.00 Uhr – 10.30 Uhr

In die Jurymappen werden die ausgedruckten Bewertungsblätter, die Partituren und die Vorlagen für den Festführer (Vorträge) gelegt. Achtung: Partituren nicht mit Bostitch an die Beurteilungsblätter heften. Dieser

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 10 / 21

Arbeitsgang wird vorgängig mit den Gesamtohmännern besprochen. Der Leiter des RV hat auch dafür mit den vorstehend erwähnten Personen den entsprechenden Termin zu vereinbaren. Es ist wichtig, dass für diese Arbeit ein genügend grosser Raum mit grosszügiger Arbeitsfläche zur Verfügung steht. Die Unterlagen müssen übersichtlich ausgebreitet werden können.

Jurymitglieder-Sitzung / Jurymitglieder-Kurs

Der Leiter des RV reserviert auf den von den Gesamtohmännern festgelegten Terminen die erforderlichen Räumlichkeiten für die Jurysitzung der entsprechenden Sparten. Die Gesamtohmänner erlassen via OK die Einladung an die gewählten Jurymitglieder. An dieser Sitzung, diesem Kurs erfolgt die Abgabe der kompletten Jurymappen.

Versand Festunterlagen

Vor dem Versand der Festunterlagen sind die Lieferscheine und Rüstlisten auszudrucken. Werden Lieferscheine in ein Fensterkuvert gelegt oder sogar durchsichtige Lieferscheinkuverts verwendet, können diese auf das Paket geklebt werden. Der Druck von Adresstiketten bleibt damit erspart. Sollten jedoch Adresstiketten verwendet werden, sind vorzugsweise die Formate A4 mit 24 Etiketten (3 x 8) 70 x 36 mm zu beschaffen.

Unterkunft und Verpflegung der Jurymitglieder und der Beratungsfelder GmbH

Der Leiter des RV hat in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Ressortleitenden für eine gute Unterkunft (Zimmer mit Dusche und WC) und Verpflegung der Jurymitglieder und der Mitarbeiter des Beratungsfelder GmbH zu sorgen, sowie für Getränke während den Vorträgen. Die Jurymitglieder und die Mitarbeiter des Beratungsfelder GmbH sind im Festort unterzubringen.

Interne Organisation in den Vortragslokalen und auf den Vortragsplätzen

Der Leiter des RV organisiert in den Konzertlokalen, auf dem Vortragsplatz der Alphorn- und Büchelbläser sowie in der Halle der Fahenschwinger folgendes:

- Bereitstellung der Vortragenden und Kontrolle der Fest-Sets durch den Lokal- bzw. Platzchef
- Ansage der Vorträge durch Personen in Tracht
- Verkauf von Eintrittskarten an Besucher und Eintrittskontrolle durch Mitglieder des Ressorts Finanzen

Wichtig: Kurz vor Festbeginn instruiert der Leiter des RV im Beisein der Gesamtohmänner die Ansagenden und weiteren Helfenden eingehend über ihre Aufgaben.

Nach Anweisung der Gesamtohmänner hat der Leiter des RV in Verbindung mit dem Bau- und Dekorationskomitee folgendes zu veranlassen:

- Aufstellen von eventuell notwendigen Podesten in den Konzertlokalen
- Einrichten der Tische für die Jurygremien inkl. elektrischen Anschlüssen für Tonbandaufnahmen beim Jodeln und beim Alphorn- und Büchelblasen
- Bestellung und Einrichtung von Lautsprecheranlagen
- Dekoration der Vortragslokale und Vortragsplätze
- Aufstellen von genügend Wegweisern mit Hinweisen zu den Übungs- und Vortragslokalen bzw. Vortragsplätzen für Vortragende und Besucher

Rechnungsbüro

Die Reservation des Lokals für das zentrale Rechnungsbüro, dessen Organisation und Einrichtung mit genügend Sitzgelegenheiten, Rechenmaschine, PC und Kopiergerät sowie Kopierpapier ist Aufgabe des Leiters des RV. Der Standort des Büros ist nur dem Präsidenten der Jury, den Gesamtohmännern, den Mitgliedern der Beratungsfelder GmbH und den beauftragten Mitarbeitenden bekannt zu geben.

Abrechnungformulare

Der Leiter des RV veranlasst die Vorbereitung der Abrechnungformulare für die Entschädigung an die Jurymitglieder in Verbindung mit den Gesamtohmännern und dem Finanzkomitee.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 11 / 21

Mutationen

Allfällige Mutationen zu angemeldeten Teilnehmern teilt der Leiter des RV sofort dem Gesamtbmann der betreffenden Sparte mit und veranlasst die notwendigen Korrekturen im IT-Programm.

Pressekonferenz

Der Leiter des RV wirkt bei der Pressekonferenz mit. Er informiert über die Beteiligung.

Auszuführende Arbeiten während des Festes

a. Empfang der Jurymitglieder

Der Leiter des RV empfängt die Jurymitglieder zur Festeröffnungssitzung. Er betreut sie oder veranlasst deren Betreuung durch Mitglieder seines Komitees während der ganzen Dauer des Festes.

b. Aufgabe während der Vorträge

Der Leiter des RV teilt seine Helfer vorgängig für folgendes ein:

- Bereitstellung der Auftretenden in Nebenräumen oder hinter der Bühne der Konzertlokale bzw. neben dem Vortragsplatz
- Ansage der Vorträge: Vor jedem Konzertblock sind die Zuhörenden zu begrüssen und am Schluss desselben auf den Beginn des nächsten aufmerksam zu machen
- Abgabe der Gutscheine für das Festandenken
- Kontrolle der Arbeiten im Rechnungsbüro

c. Klassierungslisten

Klassierungen erfassen / Erfassungspersonal (gemäss Vorgaben der BeratungsFelder GmbH)

Eingang der Klassierungsformulare

Für das Einsammeln der Klassierungsformulare der Lokale und Plätzen ist ein Kurierdienst aufzuziehen. Beim Eintreffen im Rechnungsbüro ist eine detaillierte Eingangskontrolle zu machen. Empfehlung: Für jedes Vortragslokal sowie jeden Vortragsplatz ist pro Konzertteil ein Kuvert vorzubereiten (Anschrift analog Konzertmappe). Nach Abschluss jedes Konzertteils werden die Vortragsbeurteilungen durch den Juryobmann im Kuvert versorgt. Die Kuriere haben dann das verschlossene Kuvert bei der Jury abzuholen und unverzüglich ins Rechnungsbüro zu bringen.

Schlusskontrolle der Klassierung

- Stichproben: Einzelne Klassierungen sind stichprobenweise zu überprüfen, die Anzahl der dargebotenen Vorträge muss mit der Anzahl der klassierten Vorträge übereinstimmen
- Sind alle Aufgetretenen klassiert worden? Die Kontrollliste der nicht klassierten Vorträge muss ausgedruckt und überprüft werden
- Sind alle klassierten Vorträge kontrolliert worden? Die Kontrollliste der erfassten, jedoch nicht kontrollierten Vorträge muss ausgedruckt und überprüft werden.

d. Bevor die Klassierungsliste zum Druck freigegeben werden kann, müssen die Gesamtbmänner den Ausdruck ihrer Klassierungsliste kontrollieren und visieren!

- Nach der Prüfung und Zustimmung der Gesamtbmänner wird die gewünschte Anzahl Ausdrücke für die Verantwortlichen, die Druckerei und die Presse gemacht und für die Druckerei eine CD mit der Klassierungsdatei im vorgängig abgesprochenen Format erstellt.
- Achtung: Der Verkauf der Klassierungslisten darf erst nach dem Festakt erfolgen. Alle Jurymitglieder sind mit Klassierungslisten zu bedienen.
- Während des ganzen Anlasses ist dafür zu sorgen, dass der Leiter des RV oder seine Stellvertretung erreichbar sind. Sie haben engen Kontakt mit dem Ausschuss des OK und den Gesamtbmännern zu halten.



Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 12 / 21

Abschlussarbeiten

a. Festbericht

Der Leiter des RV nimmt die von den Gesamtohmännern erstellten allgemeinen Berichte über die jeweilige Sparte sowie die redigierten Berichte über die Vorträge entgegen. Bei der Zusammenstellung der diversen Unterlagen für den Festbericht sind die engsten Mitarbeiter den Verantwortlichen der Ressorts Medien und Kommunikation behilflich. Die Nachkontrolle erfolgt durch die Gesamtohmänner und den Präsidenten der Jury. Diese erteilen das «Gut zum Druck». Die Mitarbeiter helfen beim Versand der Festberichte mit.

b. Abrechnungen

Der Leiter des RV nimmt die eingehenden, von den Gesamtohmännern visierten Abrechnungen der Jurymitglieder entgegen, kontrolliert sie und leitet sie an das Ressort Finanzen weiter.

c. Schlussbericht

Es ist die Aufgabe des Leiters des RV, zuhanden der des OK einen Schlussbericht zu verfassen. Der Bericht soll einen kurzen Abriss über die Tätigkeiten des Ressorts Vorträge enthalten, die Vorbereitungsarbeiten und die interne Organisation während des Anlasses schildern sowie einige Gedanken zum Gesamteindruck aus seiner Sicht festhalten. Der Bericht soll auch eventuelle kritische Bemerkungen über die Zusammenarbeit mit den Gesamtohmännern und den IT-Beauftragten bzw. der BeratungsFelder GmbH sowie über die gesamte Durchführung des Festes beinhalten.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 13 / 21

Festmeilensteine

Thema	Termin / Datum
Festdatum	in der Regel 1. Wochenende im Juli
Vergabe Fest an NOSJV-Delegiertenversammlung	2 ½ Jahre im Voraus
Rekognoszierung	Frühjahr / Sommer des Jahres der Vergabe
Workshop Schulung - Festssoftware - Helfer (Helferssoftware)	Mai / Juni Festvorjahr, ein Tag
Unterzeichnung Festrahmenvertrag	Sommer / Herbst des Jahres der Vergabe (Spielraum, wenn Eidgenössisches Jodlerfest dazwischen ist)
Vorbereitung Versand Unterlagen	November des Fest-Vorjahres
IT - Installation Datenbank / Festssoftware - Schulung Festprogramm	November des Fest-Vorjahres
Anmeldestart	Dezember des Fest-Vorjahres
Versand Jury / Ehrenmitglieder / Freimitglieder	in Koordination mit NOSJV-Sekretär
Orientierung Festprogramm an der NOSJV-Delegiertenversammlung	Ende Januar
Anmeldeschluss Wettvorträge	Ende Januar oder nach Absprache
Einteilung Wettvorträge	Anfangs April
Versand Rechnungen	Ende April
Fahnenschwingen Wanderpreis	Auffahrt (Feiertag) Es ist Brauch, dass die NOSJV-Fahnenschwinger ihren Fahnenschwingen-Wanderpreis jeweils am Standort des kommenden Festes durchführen.
Versand Festunterlagen	4 – 5 Wochen vor dem Fest
Jurytag	ca. 4 Wochen vor dem Fest
Medienkonferenz (Empfehlung)	ca. 1 Monat vor dem Fest
Erstzahlung aus Fest-Set-Verkauf an NOSJV CHF 12'000.00	Festbeginn, Freitag

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 14 / 21

ANHANG 5: BESTIMMUNGEN «FREIE VORTRÄGE»

Am Eidgenössischen Jodlerfest 2014 in Davos wurden zum ersten Mal «Freie Vorträge» als Erweiterung der üblichen Kategorien angeboten. Die Bestimmungen des EJV haben auch für die Unterverbands-Jodlerfeste Gültigkeit.

Auftrittsberechtigung / Bedingungen

Auftrittsberechtigt sind alle Mitglieder des EJV (auch Nichtqualifizierte). Dazu können auch Nichtverbandsmitglieder auftreten, sofern sie von einem EJV-Mitglied, vom EJV oder vom OK eingeladen wurden. Alle Auftretenden müssen eine Rechnungsadresse in der Schweiz haben. Die «Freien Vorträge» sind eine Plattform für spezielle oder gar experimentelle Darbietungen, welche in den anderen Vortragslokalen nicht zu hören bzw. zu sehen sind. Vorträge von bekannten Jodelliedern bzw. Alphorn- und Büchelmelodien sollen in den Vortragslokalen stattfinden. Alle akustischen Begleitinstrumente ohne elektronische Verstärkung sind zugelassen. Das OK stellt keine Instrumente zur Verfügung.

Fest-Set

Alle Auftretenden haben ein Fest-Set zu kaufen. Besitzer des Fest-Sets A (Gruppenmitglieder), B (Einzel) und C (Nachwuchs) sind mit diesen Fest-Sets auftrittsberechtigt. Alle anderen Auftrittsberechtigten erwerben das Fest-Set D «Freie Vorträge». Der Preis wird vom OK bestimmt.

Administration

Alle in der Kategorie «Freie Vorträge» Auftretenden melden sich analog den anderen Kategorien beim verantwortlichen Komitee mit dem entsprechenden Anmeldeformular an. Das Anmeldeformular kann zu gegebener Zeit von der Fest-Website heruntergeladen werden. Der Versand der Fest-Sets und Festunterlagen an alle Angemeldeten erfolgt an eine Adresse in der Schweiz.

Die Programmzusammenstellung erfolgt durch den Gesamtohmann Jodeln. Bei Bedarf spricht er sich mit den Gesamtohmännern Alphorn- und Büchelblasen und / oder Fahenschwingen ab.

Vortragslokal

Das OK stellt ein spezielles Vortragslokal für die «Freien Vorträge» zur Verfügung. Die Konzerte werden im Festführer aufgeführt und im Lokal angesagt.



Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 15 / 21

ANHANG 6: MERKBLATT FÜR DEN JURYTISCH

Das OK ist für die Arbeitsplätze der Jurymitglieder aller Sparten zuständig. Die Jurytische müssen wie folgt ausgerüstet sein:

- Arbeitsplatz pro Person mindestens 75 cm breit und 50 cm lang
- Aufgang zum Jurypodest nicht zu steil und mit Geländer (keine Leiter)
- Vordere und seitliche Abschirmung bis Tischhöhe
- Gute Arbeitsplatzbeleuchtung (z. B. 1 Tischlampe pro Juror)
- 1 Steckdose 220 Watt pro Juror
- 1 Glocke oder Gong

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 16 / 21

ANHANG 7: LEITFADEN FÜR DAS PRESSEWESEN

Sinn und Zweck

Der Veranstalter will sein Fest über die Medien bei den Festteilnehmern und einer breiten Bevölkerung bekannt machen und dafür werben.

Werbesegmente

- Bezahlte Werbung: Inserate, Radio, Fernsehen
- Breite Öffentlichkeitsarbeit in allen Medien: Pressevorschauen, Pressekonferenzen, Berichterstattungen, evtl. ergänzend zur bezahlten Werbung in den Printmedien, im Regionalradio- und -Fernsehen, Radio und Fernsehen SRF
- Werbesegmente in Zusammenarbeit mit dem Sponsoring
- Einladung der Medien sowie der freien Journalisten zur Pressekonferenz und Festberichterstattung

Zusammenarbeit mit den Jodlerverbänden

Orientierung der Verbände über fixierte Daten, welche die Jodlerverbände bei jeder Möglichkeit veröffentlichen. Mindestens ein halbes Jahr vor dem Fest: Belieferung des Verbandsorgans des EJv, vorstellen des Festsignets, laufende Orientierungen über den Stand der Vorbereitungen, Hinweise zu den Anmeldungen, Bestelladresse für Anmeldeformulare, nach Ablauf der Meldefrist Bekanntgabe der Anzahl Teilnehmer, Bestelladresse für den Festführer und weitere Informationen.

Pressemeldungen

Die Medien und die freien Journalisten müssen im Vorfeld des Festes periodisch mit Presseunterlagen und Bildern dokumentiert werden. Die Medien sind nach Beendigung des Festes mit dem Abschlussbericht zur Veröffentlichung zu bedienen.

Pressekonferenzen

10 Tage vor dem Fest ist eine Pressekonferenz (PK) zu organisieren, eventuell eine PK zusätzlich ca. 100 Tage vor dem Fest. Es ist zu empfehlen, bei eingeladenen Medienleuten, die sich nicht angemeldet und nicht entschuldigt haben, persönlich nach dem Grund des Versäumnisses zu fragen und bei Bedarf die Presseunterlagen direkt zuzusenden. Am Festsonntag muss eine weitere PK zur Abschlussorientierung durchgeführt werden.

Auskunft und Interviews

Die Medienschaffenden müssen orientiert werden, wo und zu welchen Zeiten sie Auskunft einholen können. Das Pressekomitee ist besorgt, dass bestimmte Personen zu gewünschten Zeiten für Interviews zur Verfügung stehen, wie OK-Präsident, Gesamtbömmen, Ressortleitende, Verbandsdelegierte.

Pressebetreuung

Ein betreutes Pressebüro während den Festtagen ist unbedingt erforderlich. Die Medienschaffenden müssen orientiert werden, wo und zu welcher Zeit im Pressebüro Auskünfte eingeholt werden können. Bei der Ankunft der Medienschaffenden sind diese mit den nötigen Unterlagen zu bedienen (Presseorientierung, Pressekennzeichnung, Verpflegungsbons etc.) Während der Dauer des Aufenthaltes müssen sie betreut werden. Im Pressebüro sollen Getränke und Verpflegung angeboten werden. Geeignete Arbeitsplätze sollen zur Verfügung stehen, ebenso die technischen Hilfsmittel wie Telefone, Computer und Datenübermittlungsmöglichkeiten. Für die Medienleute müssen in der Nähe des Pressebüros Parkplätze reserviert werden. Ebenso sollen bei Bedarf Unterkunftsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Personelles

Ins Pressekomitee sollen Personen berufen werden, welche die Medienleute fachlich und kompetent über das Fest, das Brauchtum der Jodler, Alphorn- und Büchelbläser und Fahenschwinger informieren können. Die Medienleute müssen über alle Sparten des Festes orientiert werden (Jodeln, Alphorn- und Büchelblasen, Fahenschwinger, Fahnenübergabe, Festgottesdienst, Festakt, Festumzug, Unterhaltungsprogramme etc.). Die Medienleute sind auch für fundierte und übersichtliche Presseunterlagen dankbar, damit sie nicht viel nachsuchen müssen.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 17 / 21

Ein guter Presseservice des Veranstalters kommt anschliessend in einer fachlichen und ausführlichen Bericht-erstattung zum Ausdruck.

Inhalt Pressemappe vor dem Fest

- Akkreditierungsblatt
- Allgemeine Informationen
- Festführer
- Festsignet (Logo) für die Zeitungen
- Festumzugsprogramm
- Festzeitung des Veranstalters (eventuelle Sonderbeilage)
- Liste der Ehrengäste
- Liste der OK-Mitglieder
- Liste der Gesamtböden und Jurymitglieder
- Liste der meistgewählten Komponisten
- Liste mit den Teilnehmerzahlen (nach Sparten geordnet)
- Liste mit dem Teilnehmervergleich zu früheren Festen
- Parkplatzvignette für das Fest
- Portrait und Prospekt des Festortes
- Situationsplan des Festgeländes
- Verkehrskonzept (allenfalls Umweltkonzept)
- Zusammenfassungen aus den verschiedenen Ressorts
- Zusammengefasster Roh-Pressetext
- etc.

Inhalt Pressemappe zum Fest

- Ansprachen beim Fahnenakt, Festakt, Festpredigt
- Interessante Zahlen aus den einzelnen Komitees
- Klassierungsliste
- Vergleichsmöglichkeiten Klassierungsergebnisse zu vorangegangenen Festen
- Pressebulletin allgemein
- etc.



Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 18 / 21

ANHANG 8: NUTZUNG VON NOSJV-INFRASTRUKTUR

Das OK kann beim NOSJV für das Fest die Infrastruktur beziehen und für die Dauer des Festes nutzen:

- 4 Jodler-Jurypodeste 3.5 m lang, 2.0 m breit, 1.6 m hoch
- 1 Alphorn-/Büchelblasenhütte 5.0 m lang, 3.0 m breit, 2.2 m hoch
- 1 Alphorn-/Büchelblasenjuryhütte 5.0 m lang, 2.0 m breit, 2.5 m hoch
- 1 Alphorn-/Büchelblasenansagerhütte 2.5 m lang, 2.0 m breit, 2.5 m hoch

Verpflichtung

Diese Infrastruktur muss durch das OK des kommenden Jodlerfestes am vergangenen Festort abgeholt und bis zur Verwendung am eigenen Jodlerfest eingelagert werden.

Allfällige Unterhaltsarbeiten und deren Kostenfolgen sind mit dem NOSJV abzusprechen.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 19 / 21

ANHANG 9: ENTSCHÄDIGUNGSANSÄTZE ZULASTEN DER FESTRECHNUNG

Person / Funktion	Details / Detailregelungen	Beträge
Jurypräsident	in der Regel der NOSJV-Verbandspräsident Spesen zulasten NOSJV	gemäss aktuellem Spesenreglement
Gesamtohmänner	für Arbeiten vor, während und nach dem Fest alle Sparten Pro Sparte Pauschale CHF 500.00 Restbetrag von CHF 1'500.00 wird im Verhältnis der Vorträge auf die 3 Sparten aufgeteilt	Total CHF 3'000.00
Fahnschwinger	Pro Vortrag Aufteilung: Bewertung je Jurymitglied CHF 4.00 (3x) Sekretär pro Bericht CHF 5.00 Jury-Obmann pro Bericht CHF 6.00 Gesamtohmann redigieren pro Bericht CHF 3.00	Gesamtkosten CHF 26.00
Alhorn- und Büchelblasen	Pro Vortrag Aufteilung: Bewertung je Jurymitglied CHF 4.00 (3x) Teilbericht I Jurymitglied CHF 12.00 Teilbericht II Jurymitglied oder Sekretär CHF 8.00 Gesamtohmann redigieren pro Bericht CHF 3.00	Gesamtkosten CHF 35.00
Jodeln	Pro Vortrag Aufteilung: Bewertung je Jurymitglied CHF 4.00 (3x) Teilbericht Jurymitglied CHF 6.00 (3x) Bericht fertig stellen CHF 6.00 Pro redigiertem Bericht CHF 3.00 Gesamtohmann redigieren pro Bericht CHF 3.00	Gesamtkosten CHF 42.00
Berichterstatter	über das allgemeine Festgeschehen	CHF 400.00
Vertreter des Verbandes im OK	Spesen zulasten NOSJV	gemäss aktuellem Spesenreglement
IT-Betreuer / Benützungsgelbühr IT / Beratungsfelder GmbH	Pauschal pro Fest-Set	CHF 6.50
Jurysitzung (alle Sparten)	pauschal pro Jurymitglied	CHF 50.00
	Reiseentschädigung	Bahnbillett 2. Klasse *
	Mittagessen durch OK organisiert und bezahlt oder Pauschalentschädigung	CHF 25.00 (oder OK)
Reiseentschädigung	Jurymitglieder, Berichterstatter	Bahnbillett 2. Klasse *
Nachwuchs-Fest-Set	Die Kosten für die Fest-Sets der Nachwuchsformationen werden zu je einem Drittel übernommen vom	NOSJV (1/3) OK (1/3) Bezüger Fest-Set (1/3)

* Anstelle des Bahnbilletts ist bei Bedarf eine km-Entschädigung (CHF 0.60 / km) auszurichten.

Die Auszahlung erfolgt auf Rechnungsstellung unmittelbar nach dem Fest. Es ist ein Einheitsformular zu benutzen. Die Gesamtohmänner kontrollieren und visieren die Rechnungen und leiten sie zur Kontrolle an den Leiter des RV zuhanden des Ressorts Finanzen weiter.

Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

ANHANG 10: BAUSTEINE DER FEST-SETS

Die Preisangaben sind als Richtwerte zu betrachten.

Fest-Set / Gruppe / Typ A		Fest-Set / Einzel / Typ B		Fest-Set / Nachwuchs / Typ C	
Baustein	Betrag CHF	Baustein	Betrag CHF	Baustein	Betrag CHF
Verpflegung / Bahnbillett Billett SBB, Bahnen, Busbetriebe	30.00	Verpflegung / Bahnbillett Billett SBB, Bahnen, Busbetriebe	30.00	Verpflegung / Bahnbillett Billett SBB, Bahnen, Busbetriebe	30.00
EDV / Festsoftware / EDV-Gruppe Vortrags- und Bestellerfassung inkl. Festsoftware und Lizenzgebühren sowie Pauschalen Festbetreuer	6.50	EDV / Festsoftware / EDV-Gruppe Vortrags- und Bestellerfassung inkl. Festsoftware und Lizenzgebühren sowie Pauschalen Festbetreuer	6.50	EDV / Festsoftware / EDV-Gruppe Vortrags- und Bestellerfassung inkl. Festsoftware und Lizenzgebühren sowie Pauschalen Festbetreuer	6.50
Festinformationen Festführer 5.00 Festabzeichen 5.00 Dauereintritt 15.00 Anteil OK Infrastruktur 8.00	33.00	Festinformationen Festführer 5.00 Festabzeichen 5.00 Dauereintritt 15.00 Anteil OK Infrastruktur 8.00	33.00	Festinformationen Festführer pro Formation (3) 1.00 Festabzeichen 5.00 Dauereintritt 15.00 Anteil OK Infrastruktur 0.00	21.00
Jury-Aufwand Jury-Verpflegung 3.10 Jury-Übernachtung 3.70 Jury-Vorkurs 1.30 Fahrspesen Wohnort / Festort 1.20 Fahrspesen Wohnort / Kursort 1.20	10.50	Jury-Aufwand Jury-Verpflegung 3.10 Jury-Übernachtung 3.70 Jury-Vorkurs 1.30 Fahrspesen Wohnort / Festort 1.20 Fahrspesen Wohnort / Kursort 1.20	10.50	Verpflegung 1 Essensbon und 1 Getränk 7.00 1 Übernachtung mit Frühstück 14.00	21.00
Musikalisches Startgeld Anteil Bewertungskosten 2.00 inkl. individuellen Festbericht 1.40 Kosten der Gesamtohmansschaft 3.60	7.00	Musikalisches Startgeld Anteil Bewertungskosten 15.40 inkl. individuellen Festbericht und Mehrfachauftritte 3.60 Kosten der Gesamtohmansschaft	19.00	Jury-Aufwand Pauschale	10.50
Total	87.00	Total	99.00	Musikalisches Startgeld Pauschale	7.00
				Total	96.00

Beträge inklusive MWST, exklusive Verpackungs- und Versandspesen

Rechnungsaufteilung CHF 96.00 (je 1/3)	
Bezüger Fest-Set	32.00
Beitrag NOSJV	32.00
Beitrag OK	32.00
Total	96.00



Anhänge 1 – 11 zum Handbuch

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 21 / 21

ANHANG 11: EMPFEHLUNGEN UND HANDHABUNG NACHWUCHSFORMATIONEN

- Im Festführer werden die Nachwuchsformationen auf einer separaten Seite aufgeführt.
- Die Bewertung der Nachwuchsvorträge erfolgt gemäss Technischem Regulativ.
- Alle Nachwuchsformationen müssen sich über das Festprogramm anmelden.
- Der NOSJV wünscht ein aktives Mitmachen der Nachwuchsformationen am Festakt und Festumzug.