

# **Organisationsleitfaden**

für die Durchführung von

## **vereinsübergreifenden Jugendcamps**

im Österreichischen Blasmusikverband

### **Autoren:**

**Ing. Christopher HOPFER**

*Bezirksjugendreferent, Musikbezirk Radkersburg*

*Jugendreferent, Musikverein Tieschen*

**Christoph KOHLROSER**

*Jugendreferent, Marktmusikkapelle Straden*

*Seminararbeit zum  
Jugendreferentenseminar Ost 2017/2018*

Hinweis:

*Das Urheberrecht dieser Arbeit liegt ausschließlich bei den beiden Autoren. Die Benutzung und Publizierung im ehrenamtlichen Bereich innerhalb des Österreichischen Blasmusikverbandes ist ausdrücklich gestattet und erwünscht. Eine über den ehrenamtlichen Bereich im Österreichischen Blasmusikverband hinausgehende Verwendung ist von den Autoren vorab genehmigen zu lassen.*

## Inhaltsverzeichnis:

1) Eidesstattliche Erklärung.....	6
2) Zu den Autoren.....	7
2.1) Ing. Christopher Hopfer.....	7
2.2) Christoph Kohlroser.....	7
3) Vorwort.....	8
4) Die Planungsphase.....	9
4.1) Einrichten einer Steuerungsgruppe.....	9
4.1.1) Das Bezirksjugendreferat.....	10
4.1.2) Der Musikverein.....	10
4.1.3) Eine Arbeitsgemeinschaft.....	10
4.1.4) Empfehlung der Autoren.....	11
4.2) Die Zielgruppenplanung.....	12
4.2.1) Für sämtliche Jungmusiker eines Ausschreibungsgebietes.....	12
4.2.2) Einschränkung auf ein gewisses Leistungsniveau.....	12
4.2.3) Einschränkung auf ein gewisses Alter.....	13
4.2.4) Empfehlung der Autoren.....	13
4.3) Strategische Ausrichtung.....	14
4.3.1) Musikalische Förderung.....	14
4.3.2) Gemeinschaftsförderung.....	15
4.3.3) Kombinationsmodelle.....	15
4.3.4) Empfehlung der Autoren.....	16
4.4) Wahl eines Durchführungszeitraumes.....	17
4.4.1) Verfügbarkeit der Teilnehmer.....	17
4.4.2) Verfügbarkeit der Dozenten.....	17
4.4.3) Verfügbarkeit des Austragungsortes.....	17

4.5) Interessenserhebung.....	18
4.5.1) Präsentation an die Vereinsleitungen.....	18
4.5.2) Präsentation an alle Vereinsmitglieder.....	19
4.5.3) Präsentation über Jugendfunktionäre.....	19
4.5.4) Empfehlung der Autoren.....	20
4.6) Wahl eines Veranstaltungsortes.....	21
4.6.1.) Unterkunft.....	21
4.6.2) Geeignete Räumlichkeiten für Proben.....	21
4.6.3) Räumlichkeiten oder Gelände für Freizeitprogramm.....	22
4.6.4) Örtlichkeit für ein Abschlusskonzert.....	22
4.6.5) Empfehlung der Autoren.....	22
4.7) Wahl von Dozenten und externen Freizeitbetreuern.....	23
4.7.1) Musikalische Leitung durch eine einzelne Person.....	23
4.7.2) Musikalischer Leiter und weitere Dozenten.....	24
4.7.3) Freizeitbetreuer.....	24
4.7.4) Empfehlung der Autoren.....	24
4.8) Projektbudgetierung.....	25
4.8.1) Hilfestellung durch andere Projektteams.....	26
4.8.2) Budgetsitzungen.....	26
4.8.4) Empfehlung der Autoren.....	27
4.9) Projektgenehmigung.....	27
4.9.1) Bezirksvorstand.....	28
4.9.2) Vereinsvorstand.....	28
4.9.3) Arbeitsgemeinschaften.....	28
4.9.4) Empfehlung der Autoren.....	28
5) Die Durchführungsphase.....	29
5.1.1) Projektausschreibung.....	29

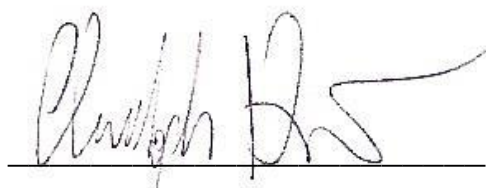
5.1.2) Empfehlung der Autoren.....	30
5.2.1) Erstellung der Anmeldeformulare.....	31
5.2.2) Empfehlung der Autoren.....	32
5.3.1) Projektpromotion.....	33
5.3.2) Empfehlung der Autoren.....	34
5.4.1) Anmeldeschluss.....	34
5.4.2) Empfehlung der Autoren.....	35
5.5.1) Projektdetailplanung.....	36
5.5.2) Empfehlung der Autoren.....	36
5.6.1) Erstellung eines Zeitplans.....	38
5.6.2) Empfehlung der Autoren.....	38
5.7.1) Projektsicherheitsplanung.....	39
5.7.2) Empfehlung der Autoren.....	42
5.8.1) Abschlusskonzert.....	43
5.8.2) Empfehlung der Autoren.....	44
5.9.1) Check-Out und Rückübergabe der Aufsichtspflicht.....	44
5.9.2) Empfehlung der Autoren.....	45
5.10.1) Projektabrechnung.....	45
5.10.2) Empfehlung der Autoren.....	46
5.11.1) Projektevaluierung.....	47
5.11.2) Empfehlung der Autoren.....	48
6) Schlusswort.....	49
7) Anhang.....	51
7.1) Beispiel Budget-Planung.....	51
7.2) Beispiel Informationsfolder.....	52
7.3) Beispiel Anmeldeformular.....	53

## 1) Eidesstattliche Erklärung

Wir erklären hiermit eidesstattlich, dass die hier vorliegende Arbeit selbständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle aus ungedruckten Quellen, gedruckter Literatur oder aus dem Internet im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt übernommenen Formulierungen und Konzepte zitiert, durch Fußnoten gekennzeichnet bzw. mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht wurden.



(Ing. Christopher HOPFER)



(Christoph KOHLROSER)

## **2) Zu den Autoren**

### **2.1) Ing. Christopher HOPFER**

Ing. Christopher HOPFER begann im Schuljahr 2000/2001 mit seinen damals acht Jahren mit dem Erlernen der Instrumentengruppe Schlagwerk in der Musikschule der Stadt Bad Radkersburg. Per 1. Jänner 2003 trat er als Jungmusiker dem Musikverein Tieschen bei, in dem er nach wie vor als Schlagwerker tätig ist. Im Jahr 2005 legte er das ÖBV-Leistungsabzeichen in der Leistungsstufe Bronze und im Jahr 2007 das Leistungsabzeichen in der Stufe Silber ab. Per 26.03.2011 übernahm er die Funktion als Jugendreferent im Musikverein Tieschen, die er nach wie vor inne hat. 2016 absolvierte er den Stabführer-Basislehrgang des Steirischen Blasmusikverbandes. Per 11.03.2017 folgte er seiner Vorgängerin in die Musikbezirksebene und ist seither als Bezirksjugendreferent des Blasmusikbezirksverbandes Radkersburg tätig. In seinem Zivilberuf ist er Angestellter im Baunebengewerbe.

### **2.2) Christoph KOHLROSER**

Christoph KOHLROSER begann im Schuljahr 2003/2004 in der Musikschule Gnas mit dem Erlernen der Instrumentengruppe Schlagwerk. Per 01. Juli 2008 trat er der Marktmusikkapelle Straden bei. Sein Bronzenes Leistungsabzeichen legte er im Jahr 2008 beim Steirischen Blasmusikverband ab, seine Musikschulabschlussprüfung absolvierte er im Jahr 2016. Seit 14.01.2017 übt er gemeinsam mit Sandra Zacharias das Amt des Jugendreferenten in der Marktmusikkapelle Straden aus. Im selben Jahr trat er auch dem Musikverein Bierbaum am Auersbach bei und ist seither in zwei Musikkapellen aktiv. Daneben ist er noch als Schlagzeuger in der böhmischen Formation „Die Jungen Wilden“ tätig, die in der gesamten Region Südoststeiermark bereits große Bekanntheit erlangt hat. In seinem Zivilberuf ist er Pädagoge.

### **3) Vorwort**

Die vorliegende Arbeit entstand im Zuge unserer Teilnahme am *Lehrgang für Jugendreferentinnen und Jugendreferenten in Musikvereinen und Musikverbänden* der Österreichischen Blasmusikjugend. Sie soll Jugendfunktionären im Österreichischen Blasmusikverband bei der Einführung, Planung und Umsetzung von vereinsübergreifenden Jugendcamps eine Hilfestellung darbieten. In Hinsicht auf die Vielseitigkeit solcher Projekte haben wir versucht, diese Arbeit möglichst abstrakt zu gestalten. Dies haben wir realisiert, indem wir in vielen Fällen mehrere Denkansätze notiert haben. Welche dieser Möglichkeiten letztendlich angewandt werden soll, muss von den jeweiligen Projektverantwortlichen selbstständig abgewogen und festgelegt werden. Wir haben uns erlaubt, zusätzlich unsere eigenen Empfehlungen darzulegen, sprich welchen Umsetzungsvorgang wir aus unserer Sicht als optimal erachten. In diesen Empfehlungen referenzieren wir einige Male auf das „Bezirksjugendcamp MB Radkersburg“. Dieses Bezirksjugendcamp wird im Musikbezirk Radkersburg des Steirischen Blasmusikverbandes seit acht Jahren ausgetragen, von denen wir bereits seit Beginn an im Planungsteam vertreten waren. Seit dem Jahr 2016 übernahm ich – Christopher Hopfer – anfangs noch als vom Bezirksvorstand eingesetzter Projektleiter, folgend als Bezirksjugendreferent, gemeinsam mit meinem Stellvertreter Michael Fröhlich die gesamte Leitung des Organisationsteams, in dem auch mein Co-Autor Christoph Kohlroser seit vielen Jahren vertreten ist. Dies ermöglichte uns, praxisnah und aus eigener Erfahrung Tipps zu geben, die sich bereits in der Realität bewährt haben. Es wurde davon ausgegangen, dass im entsprechenden Ausschreibungsgebiet noch keine vereinsübergreifenden Jugendcamps stattgefunden haben und noch keine Organisationsstrukturen zu solchen Veranstaltungen vorhanden sind. Wir hoffen, dass wir Jugendfunktionäre mit diesem Organisationsleitfaden zur Durchführung von vereinsübergreifenden Jugendcamps animieren können und wünschen viel Freude beim Lesen.



## **4) Die Planungsphase**

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns mit allen die Planung betreffenden Aktivitäten zur Einführung eines vereinsübergreifenden Jugendcamps. Mit dieser Planungsphase sollte bereits relativ früh begonnen werden, um sich ausreichende Zeitkapazitäten für die doch sehr umfangreichen Planungsarbeiten zu verschaffen. Die Planungsphase endet mit der finalen Projektgenehmigung durch Entscheidungsträger und geht anschließend in die Durchführungsphase über. Da in der Planungsphase sehr viel Spielraum für Kreativität der planenden Personen herrscht und es hier unmöglich ist, einen „Punkt für Punkt“ – Leitfaden zu erstellen, wurden stets mehrere denkbare Lösungsansätze verfasst. Ein Anspruch auf Vollständigkeit besteht nicht, es ist selbstverständlich jederzeit möglich, weitere Lösungswege zu finden bzw. die geschilderten Möglichkeiten in Teilen abzuändern und auf die jeweiligen Gegebenheiten anzupassen.

### **4.1) Einrichtung einer Steuerungsgruppe**

Über eines muss man sich im Vorhinein im Klaren sein: Die Einführung eines vereinsübergreifenden Jugendcamps bedarf eines sehr hohen Arbeits- und somit auch Zeitaufwandes. Eine Realisierung im Alleingang ist bei so einem Vorhaben nahezu undenkbar. Um mit den ersten Planungsschritten beginnen zu können, ist es daher notwendig, als oberste Instanz eine Steuerungsgruppe einzurichten, die in Folge die oberste Ebene des gesamten Camp-Managements darstellt und die auch die Gesamtverantwortung für alle weiteren Planungsschritte trägt. Für diese Steuerungsgruppe gibt es mehrere denkbare Möglichkeiten:

#### **4.1.1) Das Bezirksjugendreferat**

In diesem Fall leitet die Steuerungsgruppe der Bezirksjugendreferent, welcher sich in Folge ein weiterführendes Team zusammenstellt. Aufgrund des hohen Arbeitsaufwandes bereits in der Planungsphase ist eine Einrichtung eines solchen Teams als sehr sinnvoll zu erachten. Eine Organisation nur durch die jeweiligen Referenten im Alleingang ist nicht empfehlenswert.

#### **4.1.2) Der Musikverein**

In diesem Fall wird die Organisation von einem einzelnen Musikverein ausgerichtet. Hier ist es naheliegend, dass der jeweilige Jugendreferent im Zuge einer Vorstandssitzung sein Vorhaben vorstellt und genehmigen lässt. Als nächster Schritt müssen nun ein oder mehrere Hauptverantwortliche für die Leitung der Steuerungsgruppe definiert werden. Dies kann zum Beispiel der Jugendreferent gemeinsam mit seinem Stellvertreter, gemeinsam mit dem Obmann oder gemeinsam mit beliebig anderen Funktionären sein. Auch hier ist es sinnvoll, sich in weiterer Folge ein mehrköpfiges Planungsteam zusammenzustellen.

#### **4.1.3) Eine Arbeitsgemeinschaft**

In diesem Fall wird die Organisation von mehreren Musikvereinen oder auch mehreren Bezirksverbänden gemeinschaftlich ausgerichtet. Es ist als sinnvoll zu erachten, von jedem Mitglied der Arbeitsgemeinschaft (d.h. von jedem Verein bzw. jedem Musikbezirk) einen Hauptverantwortlichen zu fixieren, der in Folge als direkter Ansprechpartner gilt und die Interessen des jeweiligen Mitglieds innerhalb dieser Arbeitsgemeinschaft vertritt. Die Definition eines solchen Hauptverantwortlichen ist unabdinglich, da ansonsten eine Abwicklung sehr chaotisch werden kann, wenn von den Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft mehrere verschiedene Standpunkte zum Projekt eingebracht werden. Durch einen Hauptverantwortlichen je Mitglied kann sichergestellt werden, dass die Mitglieder bei Planungsfragen zuerst intern einen gemeinsamen Nenner suchen und diesen erst dann in die Arbeitsgemeinschaft einbringen. Aus dem Kreis der

Hauptverantwortlichen sollte dann in weiterer Folge ein Leiter der Arbeitsgemeinschaft gewählt werden. Er ist schließlich als oberster Organisationsleiter anzusehen. Auch hier ist es wieder sinnvoll, weitere Personen aus den teilnehmenden Vereinen bzw. Bezirksverbänden in die Steuerungsgruppe zu holen.

#### **4.1.4) Empfehlung der Autoren**

*Als Hauptverantwortliche der Steuerungsgruppe sollten der Bezirksjugendreferent und sein Stellvertreter eingesetzt werden. Die beiden Funktionäre sollten im Rahmen einer Jugendreferentensitzung versuchen, interessierte Jugendreferenten aus den einzelnen Musikvereinen für die Mitwirkung in der Steuerungsgruppe zu gewinnen. Wie groß die Steuerungsgruppe sein sollte, liegt im Ermessen der jeweiligen Bezirksjugendreferenten. Im Fallbeispiel des Bezirksjugendcamps des MB Radkersburg im Jahr 2017, bei dem 80 Teilnehmer verzeichnet werden konnten, fasste diese Steuerungsgruppe 9 Personen, die allesamt Funktionäre aus den verschiedenen Musikvereinen waren. Hier liegt ein Vorteil klar auf der Hand: Da bereits Personen aus vielen Vereinen in der obersten Steuerungsebene mitwirkten, wurde der Informationsfluss in die Vereine und eine entsprechende Bewerbung der Veranstaltung erheblich erleichtert. Des Weiteren sind Musikbezirke in der Regel bereits eingespielte Arbeitsgemeinschaften, in welchen die Musikvereine auch in vielen anderen Bereichen zusammenarbeiten – dies erleichtert den Arbeitsaufwand zur Einrichtung neuer Planungsstrukturen. Die Organisationsleitung durch den Bezirksjugendreferenten erspart auch viele Genehmigungsprozesse durch den Bezirksvorstand, da ein Vorstandsmitglied in der Regel mehr Entscheidungen persönlich treffen kann, als ein extern eingesetzter Organisationsleiter. Zeitlich sollte die Steuerungsgruppe aus unserer Sicht mindestens 1,5 Jahre vor dem erstmalig geplanten Durchführungsdatum eingerichtet werden.*

## **4.2) Die Zielgruppenplanung**

Sobald die Steuerungsgruppe eingerichtet wurde, kann direkt mit der Projektplanung begonnen werden. Der erste wichtige Schritt ist die Festlegung einer entsprechenden Zielgruppe. In diesem Punkt soll die Frage erörtert werden, für welche Personengruppe das vereinsübergreifende Jugendcamp geschaffen werden soll. Hier gibt es wieder mehrere Möglichkeiten:

### **4.2.1) Für sämtliche Jungmusiker eines Ausschreibungsgebietes**

In diesem Fall wird allen Jungmusikern eines Ausschreibungsgebietes – unabhängig weiterer Kriterien – die Teilnahme am vereinsübergreifenden Jugendcamp ermöglicht. Es kann jedoch durchaus festgelegt werden, ob man die Teilnahme auf einen ausgewählten Kreis an Musikvereinen bzw. auf einen einzelnen Musikbezirk einschränken will oder ob man das Camp landes- oder gar bundesweit öffnen will. Für diese Entscheidung ist auch die später in dieser Arbeit beschriebene Budgetplanung von großer Bedeutung. Wenn große budgetäre Mittel zum Beispiel rein aus einem Musikbezirk kommen, liegt es nahe, dass die Teilnahme nur für Personen aus dem betreffenden Musikbezirk ermöglicht wird.

### **4.2.2) Einschränkung auf ein gewisses Leistungsniveau**

Die Teilnahme auf ein gewisses Leistungsniveau einzuschränken, kann vor allem bei Camps mit stark musikalischem Schwerpunkt einen erheblichen Vorteil darstellen. Es wird dadurch erleichtert, eine zielgerichtete Literatur auszuwählen, bei der niemand unter- oder überfordert wird. Man sollte sich aber auch darüber im Klaren sein, dass sich jede Einschränkung auf die Gesamtteilnehmerzahl auswirkt. Vor allem in kleinen Ausschreibungsgebieten ist dies daher mit Vorsicht zu genießen. Alternativen wären zum Beispiel eine Aufteilung in zwei Orchester innerhalb eines Camps, die dann in Folge jeweils passende Literatur verwenden (zum Beispiel ein Orchester für Anfänger und ein Orchester für Fortgeschrittene). Dies setzt aber auch wieder eine hohe Teilnehmerzahl sowie eine starke Besetzung der einzelnen Register voraus.

#### **4.2.3) Einschränkung auf ein gewisses Alter**

Hier wird eine Teilnahme nur bis zu einem gewissen Alter bzw. erst ab einem gewissen Alter ermöglicht. Bei solchen Denkansätzen könnten vor allem aufsichtsrechtliche Standpunkte eine große Rolle spielen. Sehr junge Musiker sind für gewöhnlich leichter zu beaufsichtigen als Jungmusiker, die sich gerade in der Pubertät befinden. Schränkt man die Teilnahme zum Beispiel auf unter 16 Jahre ein, wird die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes in Hinsicht auf Alkohol leicht zu kontrollieren sein - wenn auch ältere Jugendliche unter den Teilnehmern sind, wird diese Kontrolle erheblich erschwert. Eine Einschränkung auf ein Mindestalter ist denkbar, wenn als Austragungsort zum Beispiel eine Destination im Ausland gewählt wurde und man aus Gründen der Rechtssicherheit nur volljährige Personen unter den Teilnehmern haben möchte. Da solche Camps aber nur mehr wenig mit Jugendarbeit zu tun haben, wird an dieser Stelle auf weitere Erläuterungen verzichtet.

#### **4.2.4) Empfehlung der Autoren**

*Das Camp sollte musikbezirkswweit, unabhängig vom Alter und quasi unabhängig von der Leistung, ausgeschrieben werden. Bei solchen Camps steht unserer Ansicht nach die Gemeinschaft im Vordergrund. Es ist ausgesprochen wertvoll, wenn Jung & „Alt“ unabhängig der jeweiligen Qualifikationen gemeinsam Zeit im Rahmen ihres Hobbys – der Blasmusik – verbringen. Ein weiterer Vorteil ist, dass in jedem Register auch erfahrene Musiker musizieren, die den jüngeren Teilnehmern Sicherheit geben und ihnen bei eventuell auftretenden Unklarheiten zur Seite stehen. Außerdem werden die jüngeren Teilnehmer durch eine solche Zielgruppenausrichtung nicht als separate Gruppe behandelt, sondern sozial in ein großes Orchester integriert. Bei den Bezirksjugendcamps des MB Radkersburg durften bisher alle Jungmusiker, die das Junior Leistungsabzeichen erfolgreich absolviert haben, teilnehmen. Wir haben ausschließlich diese eine Einschränkung eingeführt, um einer maßlosen Überforderung von Teilnehmern entgegenzuwirken. Sollten Musiker, die kurz vor*

*der Absolvierung ihres Junior-Leistungsabzeichens stehen, teilnehmen wollen, befragen wir stets den jeweiligen Kapellmeister oder Musikpädagogen, ob eine Teilnahme ohne Überforderung denkbar ist. Sollte diese Einschätzung positiv ausfallen, erlauben wir selbstverständlich auch solchen Musikern eine Teilnahme. Ebenso wurden keinerlei Altersbegrenzungen gestellt, der jüngste Musiker war bis dato acht Jahre, der Älteste 55 Jahre alt (Anm.: Wir machen beim Alter von Jungmusikern auch nach oben hin keine Einschränkungen). Aus Erfahrung können wir behaupten, dass wir trotz dieser totalen Öffnung beim Leistungsniveau sehr hörenswerte Abschlusskonzerte mit den Teilnehmern erarbeiten konnten.*

#### **4.3) Strategische Ausrichtung**

Nun sollte entschieden werden, auf welche Art und Weise das Projekt von Grund auf strategisch ausgerichtet wird. Hier gibt es zahlreiche Möglichkeiten und Denkansätze, von denen jede/jeder seine Berechtigung hat. Welche dieser strategischen Ausrichtungen letztendlich realisiert wird, liegt im Ermessen der Organisatoren bzw. der Steuerungsgruppe.

##### **4.3.1) Musikalische Förderung**

Sollte entschieden werden, dass das Camp auf „Musikalische Förderung“ ausgerichtet werden soll, liegt die Aufgabe darin, den Teilnehmern eine sehr große musikalische Erfahrung (Spieltechniken, Phrasierung, Rhythmik, Registerbalance, Artikulation, Musik in Bewegung, etc.), oder aber auch musiktheoretisches Wissen nahezubringen. Diese Ausrichtung kann natürlich auch noch weiter konkretisiert werden (zum Beispiel Camps nur für Musik in Bewegung, nur für Rhythmusschulung, etc.). Das Hauptaugenmerk ist hier auf die musikpädagogische Betreuung der Teilnehmer zu legen. Bei dieser Projektausrichtung spielen fachlich hochwertige Dozenten eine extrem wichtige Rolle. Für diese muss auch im später beschriebenen Budgetplan eine erhebliche Summe reserviert werden. Während der gesamten Projektdauer sollten durchgehend sehr intensive Probeeinheiten stattfinden. Ein betreutes Freizeitprogramm ist – wenn überhaupt – nur am Rande vorgesehen.

#### **4.3.2) Gemeinschaftsförderung**

Beim Projektziel der „Gemeinschaftsförderung“ steht die soziale Interaktion zwischen den Projektteilnehmern im Vordergrund. Es sollen nach Projektabschluss neue Freundschaften entstanden bzw. bestehende Freundschaften vertieft worden sein. Diese soziale Vernetzung zwischen den Teilnehmern bewirkt eine stärkere Verwurzelung innerhalb eines Blasmusikverbandes und beugt Austritten aus den Musikvereinen sehr effizient vor. Bei dieser Projektausrichtung spielen betreute Gruppenaktivitäten die zentrale Rolle. Eine „musikalische Förderung“ ist zwar im Programm enthalten, kann jedoch als nebensächlich betrachtet werden. Es steht das gemeinsame Erlebnis im Vordergrund, nicht das unbedingte „Fort- und Weiterbilden auf musikalischer Ebene“. Fachlich hochwertige Musikdozenten sind im Rahmen dieser Projektausrichtung nicht zwingend notwendig. Stattdessen spielen hier Freizeitbetreuer, die im besten Fall auch musikalische Kompetenzen vorweisen können, eine zentrale Rolle. Diese Personen können diverse Gruppenaktivitäten wie Schnitzeljagden, Orientierungsläufe, Rätselaufgaben, oder Ähnliches mit den Camp-Teilnehmern durchführen, wobei aber in jedem Fall darauf geachtet werden sollte, dass diese Aufgaben einen Bezug zur Blasmusik beinhalten. Am Rande kann (und soll) natürlich auch gemeinsam musiziert werden, für gewöhnlich reicht hier aber zur Leitung - im Gegensatz zur strategischen Projektausrichtung „Musikalische Förderung“ - eine einzelne Person, zum Beispiel ein Kapellmeister.

#### **4.3.3) Kombinationsmodelle**

Da beide zuvor genannten Projektausrichtungen ihre Vor- und Nachteile haben, können natürlich auch beide nach Belieben kombiniert werden. Es können zum Beispiel 50% der Projektdauer für eine „Musikalische Förderung“ mit kompetenten Dozenten reserviert werden, die restlichen 50% für gemeinschaftsfördernde Aktivitäten. In welcher Form eine solche Kombination letztendlich realisiert wird, liegt wieder im Ermessen der Steuerungsgruppe bzw. der verantwortlichen Projektplaner.

#### **4.3.4) Empfehlung der Autoren**

*Wir präferieren hier eindeutig Kombinationsmodelle. Durch diese strategische Projektausrichtung können die Vorteile beider Zielsetzungen hervorgehoben werden. Es können auf der einen Seite wertvolle musikalische Erfahrungen gesammelt und gleichzeitig sinnvolle Probepausen geschaffen werden, in denen die soziale Interaktion zwischen den jungen Musikern gefördert wird. Musikalische Dozenten und Freizeitbetreuer sind gleichwertig in die Veranstaltung mit eingebunden. Wir dürfen an dieser Stelle kurz schildern, wie wir dies im Fall des Bezirksjugendcamps des MB Radkersburg im Jahr 2018 realisiert haben: Es wurden sieben „Musikalische Dozenten“ engagiert (1x Gesamtleitung, 2x Holz, 1x Hohes Blech, 1x Tiefes Blech, 1x Schlagwerk, 1x Musik-in-Bewegung), die in etwa zwei Drittel der verfügbaren Zeit mit Register- und Gesamtproben nutzten. Bei den Gesamtproben saßen die (Register-)Dozenten direkt mit im Orchester und konnten somit auch hier Tipps an „ihr“ Register weitergeben. Einige dieser Dozenten stellten sich zu unserem Vorteil schon bei den Camps in den Jahren zuvor als sehr gute Freizeitbetreuer (zum Beispiel Bodypercussionisten, Choreografen) heraus und wurden somit fix für einen Teil der Freizeitbetreuung eingesetzt. Des Weiteren wurde auch ein externer Sportveranstalter gebucht, der mit den Teilnehmern in Booten auf der Mur raftete. Zusätzlich wurde für all jene, die nicht raften wollten bzw. bei denen die Erziehungsberechtigten dies als zu anstrengend betrachteten, ein Alternativprogramm, in unserem Fall Fischen, angeboten. Die Jugendreferenten der einzelnen Musikvereine organisierten daneben noch weitere betreute Freizeitaktivitäten wie ein Lagerfeuer, eine mit einem Orientierungslauf verbundene Schnitzeljagd und weitere Gruppenaktivitäten für die Teilnehmer.*



#### **4.4) Wahl eines Durchführungszeitraumes**

An dieser Stelle sollte nun die Entscheidung fallen, wann das vereinsübergreifende Jugendcamp stattfinden soll. Hier spielen wieder viele Faktoren eine wichtige Rolle, die bei der Wahl des Veranstaltungstermins bedacht werden sollten. Eine generelle Empfehlung kann hier nicht ausgesprochen werden, da hier die örtlichen Gegebenheiten und Jahrespläne vieler Musikvereine stark differieren. Auf jeden Fall ist jedoch Acht zu geben auf:

##### **4.4.1) Verfügbarkeit der Teilnehmer**

Sollte die Dauer des Jugendcamps über ein Wochenende (Samstag & Sonntag) hinausgehen, ist es sinnvoll, einen Zeitpunkt in den Sommerferien zu wählen. Hier ist auch anzudenken, dass an „üblichen Urlaubswochenenden“ (zum Beispiel an Fenstertagen) viele Familien verreisen und somit deren Kinder nicht für das Camp verfügbar sind.

##### **4.4.2) Verfügbarkeit von Dozenten**

Auch in Hinsicht der Verfügbarkeit von Dozenten bieten sich die Sommerferien gut an, sofern Musikpädagogen aus Musikschulen eingesetzt werden. Fachlich hochwertige Dozenten für sich zu gewinnen ist nicht immer einfach, also könnte durchaus der Fall eintreten, dass man den Durchführungszeitpunkt völlig nach deren Verfügbarkeit ausrichten muss. Sollten spezielle Personen geplant sein, die sich nur schwer oder durch hohen Aufwand ersetzen lassen, sollte der Zeitpunkt auf jeden Fall schon an dieser Stelle mit ihnen abgestimmt werden.

##### **4.4.3) Verfügbarkeit des Austragungsortes**

Viele Austragungsorte sind regelmäßig ausgebucht. Außerdem sind oft nur kleine Zeitfenster für eine Zurverfügungstellung möglich. Weiters ist zu bedenken, dass die unter dem später erläuterten Punkt „Wahl eines Veranstaltungsortes“ beschriebenen öffentlichen Gebäude oftmals in den letzten Wochen vor Schulbeginn blockiert sind, da hier bereits Reinigungsarbeiten stattfinden.

## **4.5) Interessenserhebung**

Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Projektumsetzung ist ein bestehendes Interesse der angedachten Zielgruppe. Eine unzureichende Teilnehmerzahl kann das Projekt bereits vor der Durchführung zum Scheitern bringen. Somit stellt es eine enorme Priorität dar, bereits vorab das allgemeine Interesse an diesem Projekt zu erheben. Anhand diesem Feedback kann die Steuerungsgruppe in Folge das weitere Vorgehen festlegen, die weiteren für die Ausschreibung wichtigen Planungsschritte angemessen dimensionieren oder im schlimmsten Fall, wenn überhaupt kein Interesse am geplanten Camp bestehen sollte, die Planung abbrechen. Die an dieser Stelle aus dem Feedback erhaltene – wenn auch geschätzte und somit ungefähre – Teilnehmerzahl ist für alle weiteren Planungsschritte von großer Bedeutung, vor allem in Hinsicht auf die später in dieser Arbeit beschriebene Projektbudgetierung. Für die Interessenserhebung ist eine gute Organisation und Vorbereitung einer Projektpräsentation bei den verschiedenen Gremien bzw. direkt bei der Zielgruppe essentiell. Eine schlechte Präsentation eines gut vororganisierten Camps kommt nicht gut bei den Zuhörern an, stößt so auf Misstrauen gegenüber dem Projekt und gefährdet die Bereitschaft der Vereine, ihre Jungmusiker zur Teilnahme am Camp zu motivieren. Wie solche Präsentationen respektive Interessenserhebungen stattfinden, ist von der Steuerungsgruppe festzulegen. Folgend werden wieder drei Denkansätze als Anhaltspunkte dargestellt:

### **4.5.1) Präsentation an die Vereinsleitungen**

In diesem Fall wird von Mitgliedern der Steuerungsgruppe versucht, einen Termin bei Vorstandssitzungen der entsprechenden Musikvereine zu bekommen. Im Zuge dieses Termins werden den Vorstandsmitgliedern anschaulich die bereits getätigten Planungsschritte erläutert und das Vorhaben der Durchführung eines solchen Camps präsentiert. Hier können Folienpräsentationen und eine grafische Aufbereitung des aktuellen Planungsstandes sehr hilfreich sein. Die Vorstände

werden anschließend darum gebeten, das Projekt in ihren Vereinen zu präsentieren und etwaige Teilnehmerzahlen zu ermitteln. Im Zuge dieses Termins ist es ratsam, bereits konstruktive Gespräche zu führen, bei denen weitere Ideen, Vorschläge und Wünsche zur Umsetzung des Camps aufgenommen werden können. Besonders wichtig ist es, eine Deadline für das Feedback festzusetzen, da erst nach der Informationsrückmeldung von allen Vereinen eine effiziente weitere Planung möglich ist.

#### **4.5.2) Präsentation an alle Vereinsmitglieder**

In diesem Fall wird von den Mitgliedern der Steuerungsgruppe versucht, einen Termin bei Proben, Versammlungen, etc. bei den entsprechenden Vereinen zu erhalten, an denen möglichst viele der Zielgruppe entsprechenden Vereinsmitglieder anwesend sind. Hier kann das Vorhaben und der aktuelle Planungsstand ähnlich wie in Punkt 4.5.1 präsentiert werden. Der Vorteil an diesem Denkansatz ist, dass direkt im Anschluss an die Präsentation eine Interessenserhebung stattfinden kann, zum Beispiel durch ausgeteilte Feedback-Formulare. Diese können auch wie im vorstehenden Punkt bereits zur Sammlung weiterer Ideen und Vorschläge genutzt werden. Ein Nachteil an diesem Punkt ist, dass es oft sehr schwierig ist, Termine zu finden, an denen möglichst alle der Zielgruppe entsprechenden Mitglieder eines Vereines anwesend sind.

#### **4.5.3) Präsentation über Jugendfunktionäre**

In diesem Fall werden alle Jugendfunktionäre der Vereine zu einer gemeinsamen Sitzung eingeladen, bei der das Vorhaben präsentiert wird. Die Jugendfunktionäre werden in weiterer Folge gebeten, die entsprechenden Informationen ihren Vorständen und ihren der Zielgruppe entsprechenden Vereinsmitgliedern zu präsentieren. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass die Steuerungsgruppe erheblich entlastet wird, da die Punkte 4.5.1 und 4.5.2 mit enormen Zeitaufwand verbunden sind. Ein erheblicher Nachteil liegt jedoch darin, dass dabei ein sehr langer Informationsfluss entsteht, bei dem Informationen, wenn auch vielleicht

unbewusst, unrichtig weitergegeben werden. Weiters ist es nicht als optimal zu betrachten, dass in diesem Fall der entsprechende Jugendfunktionär des Vereines der einzige Informationskanal ist. Sollte dieser nicht völlig zuverlässig oder selbst vom Projekt abgeneigt sein, kann somit die Zielgruppe eines gesamten Vereines ausfallen, wenn das Projekt von diesem einen Funktionär nur halbherzig präsentiert wird.

#### **4.5.4) Empfehlung der Autoren**

*Als beste und effizienteste Lösung wird auf jeden Fall die Präsentation der Planungslage an alle der Zielgruppe entsprechenden Mitglieder der jeweiligen Musikvereine betrachtet, auch wenn diese Lösung am schwierigsten zu realisieren und mit einem enormen Zeitaufwand verbunden ist. Eine Minderung dieses Aufwandes ist zum Beispiel möglich, wenn sich die Mitglieder der Steuerungsgruppe die Projektpräsentationen aufteilen und in Zweierteams die Vereine aufsuchen. Sollte die Leitung der Steuerungsgruppe sich absolut sicher sein, dass die Jugendfunktionäre der Vereine zuverlässig sind, kann auch Punkt 4.5.3 ausreichen. Diese Sicherheit kann zum Beispiel ein Bezirksjugendreferent haben, der bereits über viele Jahre hinweg mit den entsprechenden Jugendreferenten zusammenarbeitet. Hier kann dann die Präsentationsarbeit tatsächlich an die entsprechenden Jugendfunktionäre ausgelagert werden. Natürlich kann auch wieder kombiniert werden, wie es auch beim Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg im Jahr 2018 der Fall war. Hier befanden sich die Jugendreferenten aus neun von insgesamt elf Musikvereinen bereits in der Steuerungsgruppe. Für diese neun Vereine wurde Punkt 4.5.3 gewählt, die restlichen beiden Vereine wurden von Mitgliedern der Steuerungsgruppe persönlich aufgesucht.*

#### **4.6) Wahl eines Veranstaltungsortes**

Sobald eine ungefähre Teilnehmerzahl feststeht, kann damit begonnen werden, einen adäquaten Veranstaltungsort für das vereinsübergreifende Jugendcamp zu finden. Je höher die geschätzte Teilnehmerzahl ist, desto schwieriger gestaltet sich für gewöhnlich die Suche nach einem solchen Austragungsort. Hier sollten wieder wesentliche Punkte bedacht werden:

##### **4.6.1) Unterkunft**

Da vereinsübergreifende Jugendcamps in nahezu allen Fällen mehrere Tage durchgehend veranstaltet werden, ist eine entsprechende Unterbringung der Teilnehmer von enormer Wichtigkeit. Gut wäre es, einen Ort zu finden, an dem alle Teilnehmer in einem einzigen Gebäudekomplex untergebracht werden können. Der Optimalfall träte ein, wenn dieses Gebäude auch ausschließlich von den Camp-Teilnehmern genutzt werden kann, da dies den Organisatoren eine größere Flexibilität ermöglicht, als wenn Rücksicht auf weitere, externe Gäste genommen werden muss, die im selben Gebäude nächtigen (vor allem unter Bedachtnahme einer nahezu unvermeidbaren Lärmbelastung im Zuge solcher Jugendveranstaltungen).

##### **4.6.2) Geeignete Räumlichkeiten für Proben**

Bei Blasmusikcamps ist es auch essentiell, passende Räumlichkeiten für Proben zu finden, die sich möglichst in unmittelbarer Umgebung zur Unterkunft befinden. Auch hier sollte wieder besonderes Augenmerk auf die Lärmbelastung gelegt werden, vor allem wenn sich weitere, unbeteiligte Personen in der unmittelbaren Umgebung aufhalten. Des Weiteren sollte die Akustik in den Räumlichkeiten eine wichtige Entscheidungsgrundlage für die Steuerungsgruppe darstellen, da in einem Raum mit schlechter Akustik keine guten Proben abgehalten werden können.

#### **4.6.3) Räumlichkeiten oder Gelände für Freizeitprogramm**

Sollte das Camp nicht nur rein auf die „Musikalische Förderung“ ausgerichtet, sondern auch betreutes Freizeitprogramm geplant sein, ist bereits hier auf passende Möglichkeiten Acht zu geben. Da an diesem Zeitpunkt oft das detaillierte Freizeitprogramm noch gar nicht feststeht, wird die Suche nach passenden Austragungsorten an dieser Stelle zusätzlich erschwert. Dem kann entgegengewirkt werden, wenn die Steuerungsgruppe bereits vor Wahl des Austragungsortes – zumindest ansatzweise – weiß, ob und welches Freizeitprogramm sie planen möchte.

#### **4.6.4) Örtlichkeit für ein Abschlusskonzert**

Vereinsübergreifende Jugendcamps, bei denen intensiv geprobt wird, werden häufig mit einem Abschlusskonzert beendet, bei dem die Teilnehmer ihre geprobt Stücke vor einem breiten Publikum aufführen. Sollte dies von der Steuerungsgruppe gewünscht werden, muss zum Zeitpunkt der Wahl des Austragungsortes bereits an einen entsprechenden Veranstaltungsort für ein solches Abschlusskonzert gedacht werden, der im Optimalfall in der unmittelbaren Umgebung liegt. Oft gibt es vor allem im Schlagwerk-Register schwere Instrumente (Stabspiele, Pauken, Röhrenglocken, etc.), die ansonsten umständlich vom Probenort zum Veranstaltungsort des Abschlusskonzertes transportiert werden müssten. Ist das Konzert im Freien geplant, sollte auch an eine Alternative für Schlechtwetter gedacht werden.

#### **4.6.5) Empfehlung der Autoren**

*Gebäude der Bundesländer oder des Bundes werden in der Ferienzeit oft günstig an externe Institutionen oder ehrenamtliche Vereine und Verbände vermietet (zum Beispiel Schulen und Internate). Hier besteht in den meisten Fällen der Vorteil, dass in solchen Gebäuden meist viele Personen Platz finden und eine entsprechende Infrastruktur, wie Klassenräume, ein großer Speisesaal, Freizeitmöglichkeiten, etc. bereits vorhanden sind. Diese Gebäude sind in der*

*Regel auch speziell für Jugendliche ausgerichtet. Im Fallbeispiel vieler Bezirksjugendcamps des MB Radkersburg wurde die hauswirtschaftliche Fachschule St. Martin im Schloss Halbenrain ausgewählt, da sich dieser Ort als optimal herausstellte. Es wurde ein ganzes Schloss ausschließlich für diese Veranstaltung zur Verfügung gestellt. Im zweiten Stock befindet sich ein Internat mit Schlaf- und Sanitäräumen, im ersten Stock zahlreiche Klassenzimmer, die zum Proben genutzt werden können. Der Schlossinnenhof bot sich optimal als Veranstaltungsort für ein Abschlusskonzert an und der umliegende Schlossgarten konnte perfekt für das Freizeitprogramm genutzt werden. Des Weiteren mussten die schweren Schlaginstrumente für das Abschlusskonzert nur vom Proberaum im ersten Stock in den Schlossinnenhof getragen werden. Zusätzlich kam das Land Steiermark als Vermieter dem Blasmusikbezirksverband Radkersburg auch preislich enorm entgegen, was die Projektbudgetierung erheblich erleichterte.*

#### **4.7) Wahl von Dozenten und externen Freizeitbetreuern**

Sollte das Camp strategisch auf eine „Musikalische Förderung“ ausgerichtet worden sein, spielen fachlich hochwertige Dozenten eine zentrale Rolle. Diese zu organisieren erfordert viel Fingerspitzengefühl. Wie viele solcher Dozenten letztendlich im Rahmen der Veranstaltung eingesetzt werden, liegt im Ermessen der Steuerungsgruppe, die ihre Entscheidung höchstwahrscheinlich basierend auf die erhaltenen Daten aus der Interessenserhebung treffen wird. Grundsätzlich gibt es hier wieder mehrere Planungsmöglichkeiten:

##### **4.7.1) Musikalische Leitung durch eine einzelne Person**

Es wird für das Projekt ein einzelner „Musikalischer Leiter“ engagiert, der mit den Teilnehmern Orchesterproben durchführt. Weitere Dozenten werden nicht benötigt und es werden für gewöhnlich ausschließlich Gesamtproben abgehalten. Etwaig erforderliche Registerproben müssen zeitlich hintereinander getimt werden, für sämtliche anderen Register muss in diesem Fall für die Zwischenzeit jedoch ein betreutes Freizeitprogramm bereitgestellt werden. Diese Möglichkeit ist vor allem bei Camps mit einer geringen Teilnehmerzahl als gute und kostengünstige Variante anzusehen.

#### **4.7.2) Musikalischer Leiter und weitere Dozenten**

Bei Projekten, bei denen eine hohe Teilnehmerzahl erwartet wird, kann es als sinnvoll erachtet werden, dem musikalischen Leiter weitere Dozenten zur Seite zu stellen, die mit kleinen Gruppen Registerproben durchführen. Im Optimalfall wurden im Zuge der Interessenserhebung bereits die Instrumentengruppen miterfasst, anhand denen man nun die Dozenten auswählen kann. Bei einem unverhältnismäßig großen Holzregister könnte man dann zum Beispiel zwei Dozenten andenken, während bei Hohem-Blech, Tiefem-Blech und Schlagwerk jeweils ein Dozent vor Ort ist. Blech könnte aber bei zu geringer Musikeranzahl auch bei einem Dozenten zusammengefasst werden. Wie diese Einteilung letztendlich stattfindet, kann natürlich ausschließlich von den zuständigen Projektplanern anhand der ihnen vorliegenden Prognosen über die Teilnehmer festgelegt werden.

#### **4.7.3) Freizeitbetreuer**

Bei Camps, die strategisch auch auf eine „Gemeinschaftsförderung“ ausgerichtet werden sollen, kann auch angedacht werden, externe Freizeitbetreuer mit einzubeziehen. Um die Kosten gering zu halten, können allerdings auch Jugendreferenten diese Aufgabe übernehmen und mit den Teilnehmern Gemeinschaftsspiele durchführen.

#### **4.7.4) Empfehlung der Autoren**

*Wir betrachten es als sehr sinnvoll, im Rahmen eines Camps mehrere Dozenten mit an Bord zu haben, da in kleinen Gruppen viel besser auf die einzelnen Musiker eingegangen werden kann. Als Dozenten empfehlen wir junge Musikpädagogen aus Musikschulen oder junge Kapellmeister bzw. Ensembleleiter mit nachweislicher pädagogischer Erfahrung. Des Weiteren schlagen wir vor, dass Dozenten über den gesamten Zeitraum (auch über Nacht) am Austragungsort anwesend sind. Somit werden sie von den Jungmusikern als Teil der Gruppe angesehen und es herrscht anstatt dem üblichen „Lehrer-Schüler-Verhältnis“ ein*



*freundschaftliches, kollegiales Verhältnis zwischen den Dozenten und den Teilnehmern. Ein vereinsübergreifendes Jugendcamp sollte sich unserer Meinung nach klar vom Schul-, Musikschul- und Vereinsalltag abgrenzen, aber trotzdem sehr lehrreich für die jungen Teilnehmer sein. Das kann durch dieses kollegiale Verhältnis zwischen Dozenten und Teilnehmern geschaffen werden. Die Freizeitbetreuung sollte im Großen und Ganzen von Teams aus Jugendreferenten abgehalten werden, außer es sind Aktivitäten mit einem erhöhten Risiko geplant, die Fachkräfte erfordern. Im Fallbeispiel des Musikbezirkes Radkersburg wurden Freizeitaktivitäten bei Bezirksjugendcamps meist selbst durch die vor Ort befindlichen Betreuer ausgerichtet. Beim Bezirksjugendcamp im Jahr 2018 wurde schließlich auch ein externer Sportveranstalter hinzugezogen, da Rafting auf der Mur am Programm stand und dies allein schon aus sicherheitstechnischen Gründen eine professionelle Ausführung von ausgebildeten Sportguides erforderte. Zusätzlich wurde das für die Jungmusiker actionreiche Erlebnis durch ein motorisiertes Begleitboot einer Freiwilligen Feuerwehr abgesichert.*

#### **4.8) Projektbudgetierung**

Nun sind wir an einem Punkt angelangt, an dem kein Weg vorbei führt: Die Projektbudgetierung. Dieser Punkt ist auch wesentlich für den darauffolgenden Punkt – der finalen Projektgenehmigung durch die Entscheidungsträger. Um ein Projekt in einer solchen Dimension auch genehmigt zu bekommen, muss es auch stimmig budgetiert werden. Jedes Führungsgremium muss in der heutigen Zeit ihre Entscheidungen auf finanzielle Prognosen stützen. Niemand wird ein Projekt genehmigen, bei dem ein hohes finanzielles Verlustrisiko möglich ist, auch nicht im ehrenamtlichen Bereich. Eine Projektbudgetierung stellt sich vor allem bei erstmaliger Projektdurchführung als relativ schwierig heraus. Aus diesem Grund sollte unbedingt sehr früh damit begonnen werden. Zur Realisierung einer Projektbudgetierung gibt es wieder folgende Möglichkeiten:

#### **4.8.1) Hilfestellung durch externe Projektteams**

Vor allem die erstmalige Projektbudgetierung stellt sich als enorm schwierig dar, da hier noch keinerlei Erfahrungswerte vorhanden sind und auch auf keinerlei Daten zurückgegriffen werden kann. Hier ist es denkbar, mit Organisatoren von bereits durchgeführten, vereinsübergreifenden Jugendcamps Kontakt aufzunehmen, die bereits über gewisse Daten verfügen. Natürlich kann man solche Daten nie 1:1 auf ein anderes Gebiet umlegen, dennoch können sie sehr hilfreiche Anhaltspunkte liefern.

#### **4.8.2) Budgetsitzungen**

Die Projektbudgetierung sollte unbedingt im Rahmen von mindestens zwei Budgetsitzungen der Steuerungsgruppe erfolgen. Bei der ersten Budgetsitzung muss das Projekt in allen Punkten gedanklich durchgespielt werden. Dabei sollte jede noch so kleine denkbare Ausgabe notiert und auch die Einnahmenseite mit einbezogen werden. Hier ist es wichtig, möglichst alle Mitglieder der Steuerungsgruppe am Tisch zu haben, denn es ist nahezu unmöglich, ohne Erfahrung auf alles zu denken. Desto mehr Personen den Projekttablauf gedanklich durchgehen, desto höher wird die Wahrscheinlichkeit, möglichst alle Ausgabe- und Einnahmepositionen zu erörtern. Nachdem die erste Budgetsitzung erfolgt ist, sollte den Mitgliedern der Steuerungsgruppe Zeit gegeben werden, unverbindliche Angebote einzuholen. Dies kann sehr zeitintensiv werden, vor allem weil sich manche Anbieter mit unverbindlichen Preisauskünften sehr lange Zeit lassen und man von den entsprechenden Rückmeldungen abhängig ist. Um die Kosten für Verpflegung und Unterkunft zu ermitteln, muss an dieser Stelle bereits auf die zuvor ermittelte, ungefähre Teilnehmerzahl zurückgegriffen werden, da dies in der Regel mit einem Pro-Person Preis angeboten wird. Auf der Einnahmeseite spielen Fördergelder eine sehr wichtige Rolle, die in vielen Fällen auch vorab schwer abzuschätzen sind, da Vergabesitzungen bei Fördergebern oft nur ein bis zwei Mal pro Jahr stattfinden. Hier muss mit Nachdruck bei den Förderstellen angefragt

werden, um zumindest eine ungefähre Prognose über die Höhe der Fördergelder zu erhalten. Mit diesen Daten kann dann annähernd realitätsgetreu budgetiert werden. Sobald für alle möglichen Kosten- und Einnahmepositionen Zahlen vorhanden sind, kann schließlich die zweite Budgetsitzung einberufen werden, in der die endgültige Budgetierung erfolgt. Hier sollte bereits der Selbstbehalt festgelegt werden, den jeder Teilnehmer beizutragen hat. Des Weiteren sollte man unbedingt beachten, immer einen gewissen Spielraum für unvorhersehbare Ausgaben mit einzukalkulieren.

#### **4.8.4) Empfehlung der Autoren**

*Die Budgetplanung sollte mindestens ein Jahr vor Projektbeginn erfolgen, da diese sehr viel Zeit in Anspruch nimmt. Das Projekt sollte lieber öfter als ein Mal gedanklich durchgespielt werden, um wirklich alle Kostenpositionen erörtern zu können. Für eine ungefähre Veranschaulichung stellen wir im Anhang die Budgetplanung des Bezirksjugendcamps Radkersburg im Jahr 2018 zur Verfügung. [siehe Punkt 7.1]*

#### **4.9) Projektgenehmigung**

Um das bisher geplante vereinsübergreifende Jugendcamp auch dementsprechend durchführen zu können, ist es in den meisten Fällen notwendig, das Einverständnis von gewissen Führungsgremien einzuholen. Für gewöhnlich wurden diese Führungsgremien bereits während der Planungsphase über den jeweiligen Stand informiert und wissen bereits, dass ein solches Projekt in Planung ist. Der guten Ordnung halber sollte jedoch die Durchführung des Projektes schließlich an diesem Punkt offiziell in einer Sitzung genehmigt werden. Die Entscheidungsträger können je nach Ausrichtung des Steuerungsteams sehr unterschiedlich sein:

#### **4.9.1) Bezirksvorstand**

Wird die Steuerungsgruppe vom Bezirksjugendreferenten geleitet und wurde das Camp auf Musikbezirksebene geplant, sollte an dieser Stelle innerhalb einer Bezirksvorstandssitzung der aktuelle Planungsstand inklusive der Budgetplanung präsentiert werden und im Anschluss ein Beschluss zur Durchführung gefasst werden.

#### **4.9.2) Vereinsvorstand**

Sollte die Steuerungsgruppe von einem einzelnen Verein geleitet werden, findet an dieser Stelle eine Präsentation an den entsprechenden Vereinsvorstand statt, der in Folge die Durchführung freigibt.

#### **4.9.3) Arbeitsgemeinschaften**

Bei Arbeitsgemeinschaften sollte in allen Führungsgremien der teilnehmenden Vereine oder Verbände ein offizieller Beschluss zur Durchführung gefasst werden. Die Protokolle dieser Beschlüsse sollten in Form einer Kopie beim Leiter der Arbeitsgemeinschaft abgelegt werden. Dies beugt Diskussionen vor, wenn im Nachhinein einzelne Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft das Projekt vernachlässigen sollten.

#### **4.9.4) Empfehlung der Autoren**

*Wie bereits vorhin erwähnt, präferieren wir die Organisation auf Musikbezirksebene. Zur finalen Projektgenehmigung sollte bei einer solchen Organisationsform im Zuge einer Bezirksvorstandssitzung etwa ein Jahr vor dem Durchführungszeitpunkt der Planungsstand vom Bezirksjugendreferenten dem Bezirksvorstand präsentiert werden. Im Anschluss sollte eine Abstimmung über die Durchführung durch den Bezirksvorstand stattfinden.*

## **5) Die Durchführungsphase**

In der Durchführungsphase werden die in der Planungsphase erarbeiteten Beschlüsse in die Realität umgesetzt. Ziel ist es, mithilfe der bisher generierten Informationen das vereinsübergreifende Jugendcamp positiv abzuwickeln. In diesem Teil des Leitfadens ist es uns nun möglich, konkreter zu werden und wir werden somit auf die Darstellung mehrerer Denkansätze verzichten. Stattdessen stellen wir als Anhaltspunkt Informationen bereits durchgeführter, vereinsübergreifender Jugendcamps anschaulich dar.

### **5.1.1) Projektausschreibung**

Als erster wichtiger Punkt sollte an dieser Stelle das vereinsübergreifende Jugendcamp im betreffenden Zielgebiet offiziell ausgeschrieben werden. Dazu sollten ausreichend Infofolder und gegebenenfalls weitere Printmedien wie Flyer, etc. erstellt werden, die die Zielgruppe über das Projekt informieren sollen. Es hat enorme Bedeutung, auf diesen Informationsträgern wirklich alle relevanten Informationen zur Veranstaltung zu platzieren. Beispiele hierfür sind:

1. Veranstaltungsort
2. Zeitraum des Camps
3. Rahmenprogramm
4. Dozenten
5. Freizeitprogramm
6. Datum des Abschlusskonzertes (falls geplant)
7. Verhaltensregeln
8. Anmeldeschluss

Nach Erstellung der Infolder muss von der Steuerungsgruppe unbedingt darauf geachtet werden, dass ausnahmslos alle der Zielgruppe entsprechenden Jungmusiker diesen auch tatsächlich erhalten. Es besteht nämlich immer ein gewisses Risiko, dass die Folder die Jungmusiker aus diversen Gründen nicht erreichen. Des Weiteren sollten auch sämtliche zusätzlichen Möglichkeiten genutzt werden, um über das Projekt zu informieren, zum Beispiel über Social-Media oder weitere Online-Kanäle. Es empfiehlt sich außerdem, dass die Steuerungsgruppe für sich selbst bereits in den Anfängen der Planungsphase ein konkretes Ausschreibungsdatum fixiert, an dem spätestens alle Unterlagen bei der Zielgruppe angelangt sein müssen. In Folge sollte man mit allen möglichen Mitteln sicherstellen, dass dieser Ausschreibungstermin auch tatsächlich eingehalten wird. Dies hat den Sinn, dass die Zielgruppe im Anschluss an diesen Ausschreibungstermin noch über ausreichend Zeit verfügt, um sich über die Veranstaltung zu informieren und sich eine Teilnahme zu überlegen.

### **5.1.2) Empfehlung der Autoren**

*Es sollte von der Steuerungsgruppe ein Ausschreibungstermin festgelegt werden, der sich etwa zwei Monate vor dem geplanten Anmeldeschluss befindet. Da sich Musikvereine im Schnitt nur ein Mal in der Woche treffen, sind unserer Meinung nach zwei Monate ein unbedingt notwendiger Zeitrahmen, um sich mithilfe der Ausschreibungsmaterialien über das Projekt informieren zu können und um das vereinsübergreifende Jugendcamp in der Zielgruppe ausreichend bewerben zu können. Vor diesem offiziellen Ausschreibungstermin sollte eine Jugendreferentensitzung einberufen werden, im Zuge dieser alle Informationsfolder ausgeteilt werden sollten. Des Weiteren kann diese Sitzung genutzt werden, um über die Ergebnisse der gesamten Planungsphase zu informieren. Sollte dies nicht möglich sein, müssen die Unterlagen rechtzeitig über den Postweg an die entsprechenden Jugendfunktionäre der einzelnen Vereine übermittelt werden. In*

*jedem Fall muss jedoch von der Steuerungsgruppe wieder Acht auf die Zuverlässigkeit dieser Funktionäre gegeben werden, die die Unterlagen zur Verteilung an die Zielgruppe erhalten. Hier besteht die Gefahr, dass durch eine einzelne unzuverlässige Person Teilnehmer eines kompletten Vereins ausfallen. In Hinsicht auf die am Infolder enthaltenen Informationen ist darauf zu achten, dass diese auch grafisch einladend dargestellt werden. Je professioneller eine solche Broschüre erstellt wird, desto höher wird die Wahrscheinlichkeit, viele Jungmusiker zu einer Teilnahme an der Veranstaltung animieren zu können. Als Anhaltspunkt stellen wir im Anhang den Infolder vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg aus dem Jahr 2018 zur Verfügung. [siehe Punkt 7.2]*

### **5.2.1) Erstellung der Anmeldeformulare**

Die Erstellung der Anmeldeformulare sollte möglichst zeitgleich mit der Erstellung der Infolder stattfinden, da es sich in der Regel anbietet, diese im selben Zug an die Zielgruppe auszuhändigen. Dies könnte zum Beispiel durch ein Einlegeblatt realisiert werden. Dem Anmeldeformular kommt im gesamten Projektablauf eine enorme Bedeutung zu: Es ist das einzige Dokument, dass von den Teilnehmern bzw. im Fall von Minderjährigkeit von deren Erziehungsberechtigten rechtsgültig unterzeichnet wird. Deshalb ist bei der Erstellung auf zwei wichtige Aspekte besonders Wert zu legen: Zum einen sollten durch das Anmeldeformular sämtliche für das Projekt relevanten, die Teilnehmer betreffenden, persönlichen Daten abgefragt werden. Zum anderen sollten die Teilnehmer bzw. deren Erziehungsberechtigte Regeln, Vorschriften und Vorgehensweisen der Veranstalter durch ihre Unterschrift rechtsgültig akzeptieren. Dies kann sensible Rechtsbereiche wie die Datenschutzgrundverordnung, aber auch durch die Veranstalter festgelegte Verhaltensregeln betreffen. Es ist außerdem empfehlenswert, die Vorgehensweise bei Verstößen gegen diese Regeln bereits auf dem Anmeldeformular zu dokumentieren, damit Erziehungsberechtigte schon vorab informiert sind, wie Regelverstöße durch die Veranstalter geahndet werden.

### **5.2.2) Empfehlung der Autoren**

*Das Anmeldeformular sollte sich als Einlageblatt in den Infofoldern befinden. Somit kann sichergestellt werden, dass sämtliche relevanten Informationen und die Anmeldemöglichkeit zeitgleich bei den entsprechenden Personen der Zielgruppe eintreffen. Es wird den Jungmusikern somit die Möglichkeit eingeräumt, sich umgehend für die Teilnahme an der Veranstaltung anzumelden und es wird vermieden, dass sich interessierte Personen in Eigeninitiative an Funktionäre wenden müssen, um sich anzumelden. Wir empfehlen, mithilfe des Anmeldeformulars so viele Informationen wie nur möglich über die Teilnehmer abzufragen, auch wenn das entsprechende Formular dann vielleicht etwas überladen wirkt. Je mehr Informationen über die Teilnehmer bei den Organisationsleitern aufliegen, desto leichter ist es, zum einen die weitere Projektplanung vorzunehmen, aber vor allem in Notfällen richtig zu reagieren. Informationen über Allergien, Nahrungsmittelunverträglichkeiten, etc. sind aus unserer Sicht ein Must-Have auf einem Anmeldeformular. Hier muss jedoch auch betont werden, dass es sich dabei um hochsensible Daten handelt, die vor externem Zugriff bestmöglich geschützt werden müssen. Beim Fallbeispiel vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg wurde mithilfe eines Dropbox-Verzeichnisses mit unterschiedlichen Berechtigungsstufen gearbeitet. Auf weniger sensible Daten wie das von den Teilnehmern gespielte Instrument, das Leistungsniveau, etc. hat das ganze Organisationsteam Zugriff, auf sensible Daten wie Gesundheitsdaten nur der Leiter der Steuerungsgruppe und sein Stellvertreter. Im Anhang stellen wir als Anhaltspunkt ein Beispiel für ein Anmeldeformular zur Verfügung. [siehe Punkt 7.3]*



### **5.3.1) Projektpromotion**

Nach erfolgter Ausschreibung sollte bis zum Anmeldeschluss intensive Projektpromotion betrieben werden. Das Camp sollte bei jeder Möglichkeit erwähnt und als Hauptgesprächsthema in die einzelnen Musikvereine gebracht werden. Die Steuerungsgruppe muss sich im Klaren sein, dass dieser Prozessschritt einer der wichtigsten im gesamten Projektablauf ist. Zu wenig tatsächliche Anmeldungen können an diesem Punkt noch immer eine erfolgreiche Projektabwicklung gefährden. Des Weiteren wirkt sich eine hohe Teilnehmerzahl in der Regel immer positiv auf das Projektbudget aus, da auf der einen Seite mehr Selbstbehalte in die Projektkassa kommen, auf der anderen Seite sich die Ausgaben aber in vielen Bereichen (wie zum Beispiel Dozenten, etc.) nicht erhöhen. Deshalb sind hier vor allem wieder die Jugendfunktionäre der Vereine gefragt. Es sollten Einzelgespräche mit jeder Person aus der Zielgruppe geführt werden, in denen das Projekt in allen Teilen vorgestellt und beworben wird. Außerdem sollten alle weiteren Möglichkeiten genutzt werden, um die Zielgruppe zu einer Teilnahme motivieren zu können. Dies kann neben Mundpropaganda auch online durch entsprechende Werbevideos oder durch schriftliche Informationen an die betreffenden Musikvereine erfolgen. Es könnte auch als sinnvoll erachtet werden, wenn das Projekt durch weitere Funktionäre, wie Kapellmeister und Obleute, vorgestellt wird. Hier sollten die Jugendreferenten wirklich jede denkbare Möglichkeit nutzen und ihrer Kreativität freien Lauf lassen. Denn sie kennen die Zielgruppe aus ihrem Musikverein am Besten und wissen für gewöhnlich, wie man diese zu etwas motivieren kann.

### **5.3.2) Empfehlung der Autoren**

*Die Jugendreferenten der einzelnen Musikvereine sollten von der Steuerungsgruppe bereits im Zuge der Sitzung, bei der die Informationsfolder ausgeteilt werden, über die enorme Wichtigkeit und der absoluten Notwendigkeit einer ausreichenden Bewerbung des vereinsübergreifenden Jugendcamps instruiert werden. Im Fallbeispiel vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg wurde dies auch genau so gehandhabt und es konnte beobachtet werden, dass die Jugendreferenten dies zum Großteil auch sehr ernst nahmen. Des Weiteren fragte die Organisationsleitung schon während des Anmeldezeitraumes regelmäßig bei den Jugendfunktionären nach, wie der aktuelle Stand der Anmeldungen ist. Wenn es auffiel, dass es aus einem Musikverein schon lange keine Rückmeldung mehr gegeben hat, wurde nochmals direkter Kontakt mit den Jugendreferenten bzw. bei deren Nichterreichbarkeit mit weiteren Funktionären aufgenommen und versucht, eine weiterführende Promotion sicherzustellen. Zur zusätzlichen Bewerbung wurde zeitgleich ein Promotionvideo über den Social-Media Account des Bezirksverbandes online gestellt, in dem die wesentlichen Informationen zum Camp auf spektakuläre Art und Weise präsentiert wurden. Hier konnte ein enormes Interesse festgestellt werden. Das Video wurde unzählige Male von Funktionären und Musikern auf deren Social-Media-Profilen geteilt und es konnten weit über 1000 Aufrufe verzeichnet werden.*

### **5.4.1) Anmeldeschluss**

Der Anmeldeschluss ist ein wichtiger Meilenstein im Zeitmanagement der Projektabwicklung. Spätestens hier sollte in der Regel die Gesamtteilnehmerzahl feststehen und alle geforderten Informationen über die Camp-Teilnehmer vorliegen. Es sollte unbedingt klar vermittelt werden, dass dieser Termin genauestens einzuhalten ist, um eine unnötige weitere Verzögerung im Projektlauf zu vermeiden. Bei der Festlegung des Anmeldeschlusses ist darauf

zu achten, dass in Folge noch ausreichend Zeit für die Projektdetailplanung bleibt. Doch auch ein zu früh festgelegter Anmeldeschluss kann sich suboptimal auf die Teilnehmerzahl auswirken, da viele Familien ihre Jahresplanung in Hinsicht auf Urlaube, etc. sehr spät abschließen und ihre Kinder somit noch nicht verbindlich anmelden wollen. Es sollten aber auch andere Gegebenheiten im Jahresablauf bedacht werden, wie zum Beispiel Sommerferien, Wertungsspiele, etc. Nach Anmeldeschluss sollten die Informationen der Anmeldeformulare in ein übersichtliches Format, zum Beispiel in Tabellenkalkulationsprogramme übertragen werden. Hier wird eine weitere Verarbeitung erheblich erleichtert, da es mit hoher Wahrscheinlichkeit nötig sein wird, mehrere unterschiedlich gefilterte oder sortierte Teilnehmerlisten zu erstellen. Der musikalische Leiter wird Listen nach Instrumentengruppen sortiert benötigen, etwaige Registerleiter werden Listen mit ausschließlich den Teilnehmern ihres Registers benötigen. Eine generelle Anwesenheitsliste sollte der Übersichtlichkeit halber alphabetisch sortiert werden. Diese Anforderungen werden mithilfe von Tabellenkalkulationsprogrammen kinderleicht umgesetzt.

#### **5.4.2) Empfehlung der Autoren**

*Der Anmeldeschluss sollte nicht zu spät festgesetzt werden, aber auch nicht zu früh. Im Fallbeispiel vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg wurde dieser in der letzten Schulwoche, noch vor Beginn der Sommerferien fixiert. Dies waren somit etwa zwei Monate vor dem Campstart und es blieb dadurch noch ausreichend Zeit für die weiteren Planungsschritte. Die auf den Anmeldeformularen bekannt gegebenen Daten wurden digital erfasst. Es wurden unterschiedlich sortierte Listen erstellt und umgehend an die entsprechenden Personen (Registerleiter, musikalischer Leiter, Sportpartner) übermittelt. Einer solchen Datenübermittlung stimmten die Teilnehmer oder deren Erziehungsberechtigte bereits am Anmeldeformular zu. Somit kann auch eine Rechtssicherheit im Sinne der DSGVO gewährleistet werden.*

### **5.5.1) Projektdetailplanung**

Obwohl in der Bezeichnung dieses Prozesspunktes das Wort „Planung“ enthalten ist, und man eventuell meinen könnte, diesen Punkt eher der Planungsphase zuzuordnen, ist es als sinnvoll zu erachten, mit der Projektdetailplanung erst in der Durchführungsphase, direkt im Anschluss an den Anmeldeschluss zu beginnen. Hier sollten nur mehr solche Schritte geplant und ausgeführt werden, die aufgrund von fehlenden Informationen (wie zum Beispiel die exakte Teilnehmerzahl, die exakte Orchesterbesetzung, etc.) bis dato noch nicht abgewickelt werden konnten. Dies kann angefangen von der Organisation der Verpflegung über die Organisation der Schlagwerk-Instrumente bis hin zur Organisation von etwaig nötigen Personentransporten alles Erdenkliche betreffen. Es sollte zum Beispiel erst an dieser Stelle mit dem musikalischen Leiter die Literatur unter Berücksichtigung der tatsächlichen Orchesterbesetzung fixiert werden. Betreute Freizeitaktivitäten, für deren Planung eine genaue Gruppengröße notwendig ist, können auch in diesem Prozessschritt bis ins Detail geplant werden, da spätestens jetzt alle Informationen aufliegen. Im Zuge dieser Planungs- und Abwicklungsarbeiten sollten parallel und regelmäßig die tatsächlichen finanziellen Aufwendungen mit dem prognostizierten Budgetplan verglichen werden, um eine Kostensicherheit des Projektes zu gewährleisten.

### **5.5.2) Empfehlung der Autoren**

*Es sollte an diesem Punkt wieder eine eigene Sitzung der Steuerungsgruppe einberufen werden, in der gemeinsam die weitere Vorgehensweise festgelegt wird. Alle notwendigen Aktionen sind zu erfassen und eine Arbeitsaufteilung sollte erstellt werden. Die Verpflegung kann jetzt unter Bezugnahme auf das zuvor gelegte Angebot aus der Projektbudgetierung mit der tatsächlichen Teilnehmerzahl bestellt werden. An die Organisation eines ausreichenden Schlagwerk-*

*Instrumentariums ist früh genug zu denken, da bei so einem Camp für gewöhnlich die Schlagwerkregister viel stärker besetzt sind, als in den einzelnen Musikvereinen. Hier müssen also ausreichend Instrumente organisiert werden. Im Fallbeispiel der Bezirksjugendcamps des MB Radkersburg wurde hauptsächlich ein Caterer gebucht, der die Speisen zu den gewünschten Uhrzeiten lieferte. Einmal wurde auch eine Jause bei einer Buschenschank bestellt, die von den Betreuern selbst abgeholt wurde, ein weiteres Mal wurde ein Kesselgulasch durch das Betreuungspersonal zubereitet. Der musikalische Leiter, der hauptberuflich Direktor einer Musikschule ist, führte nicht nur die gesamte musikalische Leitung ehrenamtlich aus, sondern stellte auch das gesamte Schlagwerk-Instrumentarium mit fünf Stabspielen, vier Pauken, Röhrenglocken, und vielen weiteren Percussion-Instrumenten kostenlos zur Verfügung. Ein Hauptsponsor stellte uns einen geräumigen Klein-LKW bereit, mit dem wir dieses Instrumentarium zum Veranstaltungsort transportierten. In einer eigenen Besprechung zwischen dem Leiter der Steuerungsgruppe und dem musikalischen Leiter wurde die Literatur ausgewählt und das Notenmaterial bestellt. Es wurde Kontakt mit der AKM aufgenommen und lizenzrechtliche Vereinbarungen getroffen. Es wurden auch Veranstaltungsmeldungen bei der zuständigen Gemeindeverwaltung angezeigt. Dies ist nur ein Auszug aus eventuell erforderlichen Tätigkeiten im Zuge der Projektdetailplanung. Was tatsächlich zu tun ist, ist von Projekt zu Projekt sehr unterschiedlich und kann nicht allgemein formuliert werden. Wichtig ist auf jeden Fall, dass von der Steuerungsgruppe der gesamte Ablauf bis zum Projektende gedanklich durchgespielt wird und sämtliche erforderliche Tätigkeiten und Besorgungen notiert, geplant und durchgeführt werden.*

### **5.6.1) Erstellung eines Zeitplans**

In den Wochen vor dem Campstart sollte schließlich ein exakter Zeitplan für die Veranstaltung erstellt werden. Hierbei ist es als sinnvoll anzusehen, alle daran beteiligten Akteure mit einzubeziehen (Registerleiter, musikalischer Leiter, Freizeitbetreuer). Dieser Zeitplan sollte am Austragungsort des Camps jeden Tag gut sichtbar ausgehängt und mit den Camp-Teilnehmern besprochen werden. Es ist klarzustellen, dass Pünktlichkeit im Rahmen des Camps ein unbedingtes Erfordernis darstellt.

### **5.6.2) Empfehlung der Autoren**

*Je nach Projektausrichtung können Zeitpläne in unterschiedlichsten Variationen ausfallen. Bei der Projektausrichtung „Musikalische Förderung“ wird der Zeitplan hauptsächlich aus Probezeiten bestehen, bei der Projektausrichtung „Gemeinschaftsförderung“ hauptsächlich aus betreutem Freizeitprogramm. Wir empfehlen hier, auf eine gut ausgeglichene Balance zwischen Probezeiten und betreutem Freizeitprogramm zu achten. Wichtig ist auch, körperlich anstrengendes Freizeitprogramm nicht unmittelbar vor einer Probe zu fixieren, da sich dies negativ auf die Energie und Konzentration der Teilnehmer für die Probe auswirken kann. Es ist sinnvoll, ein Flip-Chart an einem fixen Ort, wie zum Beispiel im Frühstücksraum zu platzieren, auf der jeden Morgen der Zeitplan ausgehängt und besprochen wird.*

### **5.7.1) Projektsicherheitsplanung**

Die Projektsicherheitsplanung sollte natürlich im Rahmen der Projektdetailplanung durchgeführt werden. Aufgrund der enormen Wichtigkeit dieses Punktes führen wir ihn jedoch separat in dieser Arbeit an. Der Steuerungsgruppe muss bewusst sein, dass zahlreiche Erziehungsberechtigte die Aufsichtspflicht ihrer Kinder an sie übertragen. Dies bedeutet, dass hier ein enormer Vertrauensvorschuss in die Hände der Projektplaner gelegt wird. Die Sicherheit aller Projektteilnehmer – vor allem der minderjährigen – muss zu jedem Zeitpunkt gewährleistet sein. Es empfiehlt sich, hier wieder eine eigene Sicherheitssitzung der Steuerungsgruppe einzuberufen, bzw. ausreichend Zeit im Rahmen einer anderen Sitzung für diesen Punkt reserviert zu halten. Folgend dürfen wir einige Punkte aufzählen, die im Zuge der Sicherheitsplanung eine große und wichtige Rolle spielen:

- **Jugendschutz:**

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die gesetzlichen Bestimmungen in der Hinsicht auf den Jugendschutz ausnahmslos eingehalten werden. Es muss festgelegt werden, wie bei versuchten oder tatsächlichen Gesetzesverstößen vorgegangen wird. Als obligatorisch gilt, dass bei jedem tatsächlichen Gesetzesverstoß durch einen Teilnehmer umgehend dessen Erziehungsberechtigte darüber in Kenntnis gesetzt werden müssen. Es muss bereits im Vorhinein ein Beschluss innerhalb der Steuerungsgruppe gefasst werden, wann und auf welche Art und Weise Teilnehmer von der Veranstaltung ausgeschlossen werden.

- **Campordnung:**

Es ist zu empfehlen, dass bereits in der Planungsphase und vor allem vor der Projektausschreibung eine Campordnung mit allgemeinen Verhaltensregeln erstellt wird. Diese Campordnung kann im Optimalfall bereits am Infofolder abgedruckt werden. Damit ist jedem Teilnehmer

bereits bei der Anmeldung klar, wie er sich im Rahmen der Veranstaltung zu verhalten hat. Des Weiteren erhöht ein Abdruck von Verhaltensregeln auch das subjektive Sicherheitsgefühl der Erziehungsberechtigten, da sie sehen, dass klare Regeln existieren, deren Einhaltung kontrolliert wird.

- Ablaufpläne für worst-case Szenarien:

Es ist der Alptraum eines jeden ehrenamtlichen Veranstalters, aber es ist nie auszuschließen: Ein absoluter Notfall, bei dem vielleicht sogar Menschenleben in Gefahr geraten. Die Steuerungsgruppe muss deshalb bereits vorab Vorkehrungen treffen. Was ist zu tun, wenn ein Teilnehmer sich ein Bein bricht? Was ist zu tun, wenn jemand das Bewusstsein verliert? Was ist zu tun wenn im Veranstaltungsgebäude Feuer ausbricht? Hier sollten für jedes erdenkliche Szenario genaue Ablaufpläne erstellt werden. Denn wenn ein Notfall eintritt, herrscht für gewöhnlich Panik und Stress. Deshalb ist es sehr hilfreich auf bereits bestehende Ablaufpläne zurückgreifen zu können. In diesen Ablaufplänen sollte genau notiert sein, wer was zu tun hat. Wichtige Punkte sind:

- Wie läuft eine Evakuierung des gesamten Gebäudes ab?
- Wer ist dafür zuständig?
- Bis zu welchem Grad kann selbst evakuiert werden?
- Ab wann geht Eigenschutz vor Fremdschutz?
- Wo befindet sich der dem Veranstaltungsort am nächsten gelegene Arzt?
- Welche Öffnungszeiten hat dieser?

Im Optimalfall kann auch bereits im Vorhinein die nächstgelegene Rettungsdienststelle über die Veranstaltung informiert werden.



- Zuständigkeiten festlegen:

Es kann als vorteilhaft betrachtet werden, wenn Zuständigkeiten bereits vorab genauestens festgelegt werden. Wenn es Personen innerhalb der Steuerungsgruppe geben sollte, die ehrenamtlich auch als Sanitäter tätig sind oder eine medizinische Ausbildung besitzen, könnten diese für umgehende Erste-Hilfe reserviert werden. Sollte niemand über eine dementsprechende Ausbildung verfügen, ist es vielleicht als sinnvoll zu erachten, in den Musikvereinen oder im Umfeld des Blasmusikverbandes einen solchen zu finden und eventuell für eine ehrenamtliche Mitwirkung zu motivieren. Sollte auch dies nicht möglich sein, besteht noch die Option, einen Sanitäter vom Roten Kreuz gegen Bezahlung mit einzubinden.

- Sicherheitsunterweisung:

Zu Veranstaltungsbeginn sollte unbedingt eine Sicherheitsunterweisung stattfinden, bei der mit allen Teilnehmern die sicherheitsrelevanten Informationen besprochen werden. Hierzu zählt die Campordnung, das Jugendschutzgesetz, Verhalten im Brandfall und vieles mehr. Für diese Sicherheitsunterweisung sollte mindestens eine viertel Stunde im Zeitplan reserviert werden.

- Aufsichtspersonen:

Um die Einhaltung aller Regeln gewährleisten zu können, muss eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen vor Ort sein. Dies können die Mitglieder der Steuerungsgruppe sein, es können aber auch weitere Personen hinzugezogen werden. Wichtig ist, bei der Auswahl von Aufsichtspersonen auf deren Volljährigkeit und Zuverlässigkeit zu achten. Es sollte in Folge mit ihnen genauestens besprochen werden, was zu kontrollieren ist, im Optimalfall ist dies auch schriftlich mit ihnen zu vereinbaren. Des Weiteren muss gewährleistet sein, dass die Zahl der Aufsichtspersonen der Zahl der Teilnehmer angepasst wird. In der Praxis ist es zu empfehlen, die Aufsichtspersonen gleichzeitig als Betreuer einzusetzen, die für die Durchführung des Freizeitprogramms, etc. zuständig sind.

### **5.7.2) Empfehlung der Autoren**

*Es sollte in den Wochen vor dem Campstart eine eigene Sicherheitssitzung abgehalten werden, im Zuge dieser gemeinsam alle Ablaufpläne erstellt werden. Es sollte mindestens eine Person mit fortgeschrittener Erste-Hilfe Erfahrung (Sanitäter, Arzt, Diplomkrankenschwester, etc.) durchgehend vor Ort sein, der im Notfall bis zum Eintreffen von Rettungskräften routiniert Erste-Hilfe leisten kann. Die Betreuer respektive Aufsichtspersonen sollten ausreichend dimensioniert werden, als Faustregel können wir eine Aufsichtsperson je fünf Teilnehmer empfehlen. In den Nachtstunden könnte diese Zahl theoretisch reduziert werden, in der Regel werden die Betreuer jedoch ohnehin direkt beim Camp nächtigen. Wir empfehlen, dass rund um die Uhr zumindest eine Aufsichtsperson wach ist. Dies kann zum Beispiel mithilfe von Schichten realisiert werden. Im Fallbeispiel vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg im Jahr 2017 erhielten alle Aufsichtspersonen von uns ein separates Anmeldeformular, auf dem zusätzlich eine Aufsichtsvereinbarung gedruckt wurde, der diese mit ihrer Unterschrift zustimmten. In Kooperation mit der örtlichen Freiwilligen Feuerwehr wurde im Zuge der Sicherheitsunterweisung eine Gebäudeevakuierung nach einem Probealarm mit den Teilnehmern durchgespielt. Dies stellte für die Jungmusiker ein großes Erlebnis dar, war aber auch für die Projektsicherheitsplanung ein sehr vorteilhafter Planungsschritt. Es ist besonders zu betonen, dass es im Falle von Evakuierungen als essentiell gilt, zu jedem Zeitpunkt zu wissen, wer sich aktuell im Gebäude aufhält. Wir realisieren dies bei unseren Camps mithilfe von Whiteboards direkt im Eingangsbereich, auf dem alle Teilnehmer notiert werden. Verlässt jemand den Veranstaltungsort oder kommt anschließend wieder retour, wird dies auf der Tafel dementsprechend gekennzeichnet. Somit wäre im Brandfall sofort überprüfbar, wer sich zum betreffenden Zeitpunkt im Gebäude befinden müsste.*

### **5.8.1) Abschlusskonzert**

Vor allem bei vereinsübergreifenden Jugendcamps, die strategisch auf einen starken musikalischen Schwerpunkt ausgerichtet sind, ist es anzudenken, die Veranstaltung durch ein öffentliches Konzert abzuschließen. Den Teilnehmern wird hier zum einen ein Sinn für die wirklich intensive Probenarbeit gegeben und den Eltern und Angehörigen der Teilnehmer wird gleichzeitig ermöglicht, das Resultat der Teilnahme an der Veranstaltung hautnah zu erleben. Dabei sollte besonderes Augenmerk darauf gelegt werden, dass sich solche Abschlusskonzerte klar von üblichen Konzerten der Musikkapellen (wie zum Beispiel Weihnachts- oder Frühjahrskonzerte) differenzieren. Es kann und soll auch mit Mitteln gearbeitet werden, die für gewöhnliche Konzerte nicht denkbar sind. Das Programm sollte darauf abzielen, nur solche Stücke zu beinhalten, die auch der Jugend selbst gefallen. Es können auch spektakuläre Elemente wie Marschmusik, Show-, Gesangs- oder Tanzeinlagen, und vieles mehr eingebaut werden. Hier soll der Kreativität der Steuerungsgruppe keine Grenzen gesetzt werden, um das Publikum zu begeistern. Durch ein begeistertes Publikum werden auch die Musiker für ihren Einsatz während des Jugendcamps belohnt. Ein weiterer nicht außer Acht zu lassender Punkt ist hier die Projektbudgetierung. Durch ein solches Konzert wird den Veranstaltern die Möglichkeit gegeben, zusätzliche Einnahmen zu akquirieren. Es könnten zum Beispiel „Freiwillige Spende“ Boxen am Eingang platziert werden, es könnten auch Vorverkaufskarten angeboten bzw. Eintritt verlangt werden. Durch eine allfällige Ausschank bzw. verkaufte Imbisse kann zusätzlich die Projektkassa aufgebessert werden. Nach Berücksichtigung all dieser Aspekte liegt es jedoch im Ermessen der Steuerungsgruppe, ob oder in welcher Form ein Abschlusskonzert ausgerichtet wird.

### **5.8.2) Empfehlung der Autoren**

*Unserer Meinung nach sollte ein Abschlusskonzert ein fixer Bestandteil eines jeden Blasmusikcamps sein. Aus unserer Erfahrung werden solche Konzerte immer sehr stark besucht, im Fallbeispiel vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg im Jahr 2017 konnten bei 80 teilnehmenden Musikern über 300 Konzertbesucher gezählt werden. Dies wirkte sich auch enorm auf die Einnahmeseite der Projektkassa aus. Wir haben entschieden, keinen Eintritt zu verlangen, aber stattdessen eine Freiwillige-Spende Box am Eingang aufzustellen. Diese Entscheidung stellte sich als goldrichtig heraus, da die stolzen Eltern und Verwandten der Musiker beträchtliche Beträge spendeten. Des Weiteren haben wir auch Getränke und Brötchen zum Verkauf angeboten, die von den Konzertbesuchern zahlreich in Anspruch genommen wurden. Somit konnte auch hier die Einnahmeseite wieder deutlich aufge bessert werden. Neben den positiven Auswirkungen auf die Projektfinanzierung ist aus unserer Sicht aber eines viel wichtiger: Die erstaunten und gleichzeitig stolzen Gesichter der Eltern und Verwandten im Publikum zu sehen, die kaum glauben konnten, welche Leistungen in so kurzer Zeit erarbeitet werden konnten.*

### **5.9.1) Check-Out und Rückübergabe der Aufsichtspflicht**

Sobald ein Abschlusskonzert über die Bühne gegangen ist, sollte klar definiert sein, zu welchem Zeitpunkt die Veranstaltung offiziell endet und zu welchem Zeitpunkt die Aufsichtspflicht wieder an die Erziehungsberechtigten übergeben wird. Diese Information könnte bereits am Anmeldeformular bekannt gegeben werden, damit man einen schriftlichen Beleg dafür besitzt, die Erziehungsberechtigten darüber informiert zu haben, wann sie die Aufsichtspflicht wieder zu übernehmen haben. Dies sollte durch Festlegung einer

genauen Uhrzeit stattfinden. Durch ein Abschlusskonzert haben die Organisatoren den Vorteil, dass für gewöhnlich alle Erziehungsberechtigten pünktlich vor Ort sind, weil diese ohnehin ihrem Kind bei dessen Auftritt zuhören wollen. Sollte kein Abschlusskonzert stattfinden, muss die Rückübergabe der Aufsichtspflicht trotzdem genau geregelt sein.

### **5.9.2) Empfehlung der Autoren**

*Wir betrachten es als ausreichend, am Anmeldeformular zu vermerken, dass mit Ende des Abschlusskonzertes die Aufsichtspflicht automatisch wieder an die Erziehungsberechtigten übergeht und diese sich spätestens an diesem Zeitpunkt am Veranstaltungsort einzufinden haben. Sollte die Steuerungsgruppe ganz sicher gehen wollen, besteht die Möglichkeit, einen eigenen Check-Out Bereich zu errichten, an dem sich die minderjährigen Jungmusiker gemeinsam mit ihren Erziehungsberechtigten von der Veranstaltung abmelden müssen.*

### **5.10.1) Projektabrechnung**

Nach dem Check-Out und der Beendigung des vereinsübergreifenden Jugendcamps ist das Projekt an sich allerdings noch lange nicht vorbei. Nun folgt ein sehr wichtiger Prozessschritt, nämlich die gesamte Projektabrechnung. Dies kann sich in gewissen Fällen enorm in die Länge ziehen, da es teilweise einige Tage bis Wochen dauern kann, bis sämtliche Rechnungen beim Veranstalter eingelangt sind. Jegliche Ausgaben und jegliche Einnahmen sollten nun mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes gegenübergestellt werden. Ein Vergleich mit der ursprünglichen Projektbudgetierung ist an dieser Stelle essentiell. Sollte das Projekt negativ abgeschlossen worden sein, kann hierdurch ermittelt werden, in welcher Kostenposition höhere Ausgaben stattgefunden haben, als ursprünglich angenommen. Dieser Sache muss dann auf den Grund gegangen werden, um vor

den Entscheidungsträgern dementsprechend argumentieren zu können. Die Aufgabe der Abrechnung liegt entweder bei einem respektive mehreren eigenständigen Finanzbeauftragten in der Steuerungsgruppe, oder bei den Leitern der Steuerungsgruppe selbst. Absolut nicht empfehlenswert ist es, die Abrechnung komplett an den Finanzreferenten des Verbandes auszulagern, da hier die Gefahr besteht, dass wesentliche Informationen der Steuerungsgruppe vorenthalten werden. Sollte dieser darauf bestehen, das Projekt selbst abrechnen zu wollen, sollte die Steuerungsgruppe jedoch bereits vorab selbst abrechnen, alle Unterlagen in Kopie archivieren und diese erst danach an den Finanzreferenten übergeben. Eventuell ist auch eine gemeinsame, zeitgleiche Abrechnung mit dem zuständigen Finanzreferenten möglich. Aber auch hier gilt: Die gesamten Abrechnungsunterlagen – mitunter alle Belege – sollten in Kopie immer innerhalb der Steuerungsgruppe, anstatt ausschließlich beim Finanzreferenten des Verbandes, archiviert werden. Dies erleichtert bei einer erneuten Durchführung die Budgetplanung um ein Vielfaches und erspart unnötige Umwege über eine nicht in der Steuerungsgruppe befindliche Person, von der die Informationen dann wieder eingeholt werden müssen. Nach erfolgter Abrechnung sollte die Steuerungsgruppe die bilanzierten Zahlen im Zuge der nächsten Sitzung den Entscheidungsträgern präsentieren sowie etwaige Verluste, Gewinne oder Abweichungen zur ursprünglichen Budgetplanung ansprechen.

### **5.10.2) Empfehlung der Autoren**

*Aus unserer Sicht ist es ausreichend, wenn die Leiter der Steuerungsgruppe auch mit der Projektabrechnung betraut sind. Sollte die Steuerungsgruppe jedoch über ausreichend Personen verfügen, um einen separaten Finanzbeauftragten zu nominieren, dann steht dem Ganzen natürlich nichts im Wege. Die Abrechnung des Abschlusskonzertes sollte wenn möglich noch am selben Abend geschehen, die restliche Abrechnung so zeitnah wie möglich. Ausständige Rechnungen können ohne weiteres gleich nach dem Eintreffen ergänzt werden. Wir legen*

*immer besonderen Wert darauf, allen Lieferanten bereits vorab klar zu machen, dass Rechnungen innerhalb einer Woche bei uns einlangen müssen, um das Projekt auch zeitnah abschließen zu können. Als Prüfungsorgan fungiert im Fall vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg der Bezirksfinanzreferent, der nach Freigabe durch die Steuerungsgruppe auch sämtliche Überweisungen tätigt. Nach vollständiger Abrechnung des Projektes suchen die beiden Leiter der Steuerungsgruppe den Bezirksfinanzreferenten auf, erörtern im Rahmen eines Sechs-Augen Gesprächs die gesamte Projektabwicklung in finanzieller Sicht und übergeben sämtliche Abrechnungsunterlagen an diesen. Eine Kopie der Unterlagen verbleibt allerdings immer bei der Steuerungsgruppe.*

### **5.11.1) Projektevaluierung**

Sind alle bisher geschilderten Punkte abgewickelt worden, so sollte im Rahmen einer abschließenden Sitzung der Steuerungsgruppe der gesamte Projektverlauf evaluiert werden. Es sollten alle Dinge untersucht werden, die besonders gut gelaufen sind, die verbessert werden können bzw. die nicht funktioniert haben. Bei dieser Sitzung ist es enorm wichtig, ein detailliertes Protokoll zu führen – denn mit diesem Protokoll sollte bei einem erneuten Projektstart noch vor der Planungsphase begonnen werden. Im Zuge der Projektuntersuchung sollten auch dezidierte Vorschläge und Empfehlungen ausgesprochen werden. Auf diese Weise kann man Negatives verbessern und Positives beibehalten. Um eine möglichst exakte Evaluierung zu ermöglichen, können von der Steuerungsgruppe auch andere Akteure wie zum Beispiel die Campteilnehmer oder die Dozenten mit eingebunden werden. Da dieser Personenkreis verständlicherweise nicht zu einer solchen abschließenden Sitzung eingeladen werden kann, empfiehlt es sich, Feedbackbögen gegen Ende der Veranstaltung auszuteilen, um die Teilnehmer und/oder Dozenten nach ihrer Meinung zu befragen. Diese Feedbackbögen sollten allerdings bereits vor der abschließenden Sitzung in ein übersichtliches Format gebracht werden, zum Beispiel durch Zusammenfassung mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes. Durch solche Feedback-Erhebungen gelingt es, Evaluierungsmaßnahmen sehr detailliert und qualitativ hochwertig auszuführen sowie bereits Verbesserungsvorschläge für kommende Projekte zu erhalten.

### **5.11.2) Empfehlung der Autoren**

*Sofern ein Abschlusskonzert am Programm steht, empfiehlt es sich, nach der Generalprobe Feedbackbögen an die Teilnehmer und auch Dozenten auszuteilen. Danach herrscht für gewöhnlich eine entsprechende Zeitlücke bis zum Konzertbeginn, in der die Teilnehmer die Feedbackbögen ausfüllen können. Auf jeden Fall sollten diese aber noch vor Konzertbeginn eingesammelt werden, da wir hier aus Erfahrung die höchste Rückmeldequote erreichen konnten. Es wird von uns generell empfohlen, Feedbackbögen zu verwenden, da hier wirklich tolle Ideen und Anregungen für zukünftige Projekte generiert werden können. Es sollten ein oder zwei Personen der Steuerungsgruppe ausgewählt werden, die diese Feedbackbögen innerhalb eines festgelegten Zeitraumes auswerten und tabellarisch erfassen. Die abschließende Evaluierungssitzung wird im Fallbeispiel vom Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg stets mit einem Buschenschankbesuch kombiniert, bei dem die gesamte Steuerungsgruppe und alle weiteren Betreuungspersonen zusammentreffen. Somit wird auch die Möglichkeit geschaffen, sich bei den Hauptakteuren des Projektes in gewisser Weise für den ehrenamtlichen Einsatz, der jedes Jahr aufs Neue viele Stunden beansprucht, zu bedanken.*

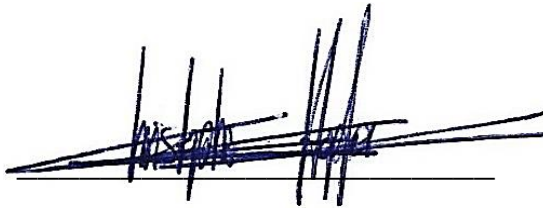


## 6) Schlusswort

Vereinsübergreifende Jugendcamps innerhalb eines Blasmusikverbandes stellen unserer Meinung nach einen sehr wichtigen Teil in der Jugendarbeit dar. Innerhalb unseres Wirkungsbereiches konnten wir feststellen, dass sich in den letzten acht Jahren sehr viel getan hat und diese Camps immer weiter gewachsen sind. Standen in den Anfangsjahren noch in etwa 30 Jungmusiker auf der Teilnehmerliste, die durch einen einzelnen Kapellmeister betreut wurden, sind es mittlerweile über 80 Jungmusiker, sieben Dozenten, ein Sportveranstalter und ein 15-köpfiges Betreuerteam. Dies beweist, dass wir es geschafft haben, das Camp immer weiter zu attraktivieren und dass wir eine breite Akzeptanz unter den Jungmusikern gefunden haben. Waren einige Eltern in den Anfangsjahren noch skeptisch und besuchten zwischenzeitig kontrollmäßig den Veranstaltungsort, genießen wir mittlerweile vollstes Vertrauen und viele Eltern kontaktieren uns bereits vor ihrer Urlaubsplanung eigenständig, damit es zu keinen Terminkollisionen kommt und ihre Kinder am Bezirksjugendcamp teilnehmen können. Die Bestätigung für die Effizienz dieser Veranstaltung zeigen unter anderem auch darauffolgende Musikertreffen, bei denen die beim Camp geschlossenen Freundschaften sichtbar werden. Die Jungmusiker kennen bereits ihre Kollegen aus anderen Musikvereinen, gehen aufeinander zu und sind fest in der Blasmusik-Szene verwurzelt. Vor den ersten Camps konnte man öfters kleine Gruppen Jugendlicher separat auf den jeweiligen Vereinstischen beobachten, die nur unter sich Gespräche führten und gleichaltrige Musikkollegen aus anderen Vereinen kaum beachteten. Heute sind diese gedanklichen Barrieren fast vollständig verschwunden. Das damals herrschende Konkurrenzdenken (unser Verein ist besser als alle anderen) konnte erheblich abgeschwächt und das Gemeinsame in den Vordergrund gestellt werden. Man sieht bereits die jüngsten Musiker in Gruppen gemeinsam mit Kollegen anderer Musikvereine. Auch in Hinsicht auf Aushilfen wirkt sich das Bezirksjugendcamp sehr positiv innerhalb unseres Musikbezirkes aus: Musste sich vor Jahren oft noch der Kapellmeister um

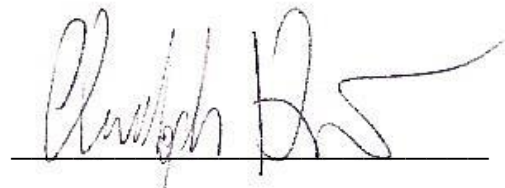
Aushilfen kümmern, machen dies bereits viele Jungmusiker in Eigeninitiative, rufen einen Registerkollegen aus einem anderen Verein an, den sie beim Bezirksjugendcamp kennengelernt haben und bitten diesen, für sie einzuspringen. Somit überwiegen hier eindeutig die Vorteile und rechtfertigen den doch nicht so geringen Organisationsaufwand in jedem Fall. Mit einem ausreichend großem Team kann selbst dieser Aufwand relativ gering gehalten werden. Denn im Organisationsteam steht wie bei den Teilnehmern eines im Vordergrund: Die Gemeinschaft zwischen den Musikvereinen zu fördern.

Wir hoffen, mit diesem Leitfaden weitere Jugendfunktionäre zur Durchführung von vereinsübergreifenden Jugendcamps ermutigen zu können und wünschen viel Freude bei der Organisation!



(Ing. Christopher HOPFER)

Bezirksjugendreferent des Musikbezirkes Radkersburg,  
Jugendreferent des Musikvereines Tieschen



(Christoph KOHLROSER)

Jugendreferent der Marktmusikkapelle Straden

#### Nachsatz in Hinsicht auf geschlechtergerechte Sprache:

*Aufgrund von besserer Lesbarkeit und unter Rücksichtnahme auf den Lesefluss wurde auf die gleichzeitige Verwendung von männlichen und weiblichen Sprachformen verzichtet. Personenbezeichnungen in männlicher Form implizieren daher selbstverständlich auch die weibliche Form, Personenbezeichnungen in weiblicher Form beziehen auch die männliche Form mit ein.*

## 7) Anhang

### 7.1) Beispiel - Budgetplanung

<b>AUSGABEN:</b>	<b>Betrag:</b>	<b>EINNAHMEN:</b>	<b>Betrag:</b>
Verpflegung exklusive Getränke	€ 5.000	Selbstbehalt Teilnehmer	€ 7.920
Unterkunft, Probe-, Freizeit- und Konzertlokalität	€ 2.880	Sponsoring	€ 2.000
Musikalische Dozenten	€ 1.920	Freiwillige Spende Konzert	€ 740
Externe Betreuung – Freizeitprogramm	€ 1.580	Erlös Ausschank Konzert	€ 940
Getränkeversorgung	€ 600	Förderung Landesverband	€ 1.100
Gebühren (Veranstaltungsm., Nächtigungsabg., ...)	€ 385	Förderung Bezirksverband	€ 800
Aushilfsmusiker auf Mangelinstrumenten	€ 288		
Druck- und Werbungskosten	€ 270		
Treibstoffkosten	€ 200		
Personentransporte	€ 200		
Bastelmaterial	€ 150		
Son. Verbr.-Mat. (Einweggeschirr, Mülls., Stifte, ...)	€ 27		
<b>Prognostizierte Ausgaben:</b>	<b>€ 13.500</b>	<b>Prognostizierte Einnahmen:</b>	<b>€ 13.500</b>

### **Budgetplanung Bezirksjugendcamp des MB Radkersburg im Jahr 2018 mit einer geschätzten Teilnehmerzahl von 80 Personen**

Für sämtliche Positionen (= Tabellenzeilen) existiert ein separates Berechnungsblatt, auf dem die jeweiligen Summen in die einzelnen Berechnungsschritte aufgegliedert wurden. Diesen Berechnungsschritten wurden reale Angebote zugrunde gelegt oder es wurde auf Daten aus den Vorjahren zurückgegriffen. Die daraus resultierenden Beträge wurden aufgerundet, um einen gewissen Handlungsspielraum für unvorhersehbare Kosten zu erhalten. Die Position *Selbstbehalt Teilnehmer* wurde als Letztes festgelegt: Die Selbstbehälter werden durch uns ermittelt, indem wir die voraussichtlich nicht gedeckte Summe durch die prognostizierte Teilnehmerzahl dividieren. In diesem Fall legten wir den Selbstbehalt auf €99/Person fest.

## 7.2) Beispiel Informationsfolder

<h3>Campordnung</h3> <p><b>UMGANG MIT ALKOHOL &amp; TABAK:</b> Unter 16-Jahre: Generell verboten! Über 16-Jahre: Gemäß den Bestimmungen des Steiermärkischen Jugendschutzgesetzes erlaubt. Ein verantwortungsbewusster Umgang wird jedoch vorausgesetzt.</p> <p><b>NACHTRUHE:</b> Je nach Programm: Spätestens um 24:00 Uhr. Über 16-Jahre: Aufenthalt in Gemeinschaftsräumen bei Zimmerlautstärke erlaubt. In Schlafräumen: Absolute Ruhe bei ausgeschaltetem Licht.</p> <p><b>AUFSICHTSPERSONAL:</b> Camp-Crew steht während der gesamten Veranstaltung für jegliche Anliegen zur Verfügung. Zimmer der Campcrew-Mitglieder sind entsprechend gekennzeichnet, ein Wecken bei Notfällen ist jederzeit möglich. Den Anweisungen der Campcrew ist unbedingt Folge zu leisten.</p> <p><b>VERLASSEN DER VERANSTALTUNG:</b> Unter 18-Jahre: Zwischenzeitiges Verlassen der Veranstaltung nur mit Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten möglich. Kann entweder schriftlich im Rahmen der Anmeldung erteilt werden, oder wird telefonisch eingeholt. Alle Teilnehmer (auch volljährige) haben ein Verlassen bzw. Wiederkommen unbedingt der Campleitung mitzuteilen.</p>	<h3>Kontakte   Auskunft</h3> <p>Ing. Christopher HOPFER Bezirksjugendreferent +43 664 3895818 jugend@musikverein-tieschen.at</p> <p>Michael FRÖHLICH Bezirksjugendreferent Stv. +43 664 7883635 michael.froehlich@avl.com</p> <p>Find us on  <a href="http://www.fb.com/musikbezirk.radkersburg">www.fb.com/musikbezirk.radkersburg</a></p> <p>Mit freundlicher Unterstützung von:</p>     	<h3>Angebot   Anmeldung</h3> <p>3 Übernachtungen inklusive Verpflegung (Frühstück, Mittag- &amp; Abendessen) mit abwechslungsreichem Programm über 4 Tage.</p> <p>Check-in am Donnerstag um 13:00 Uhr im Schlosshof.</p> <p>Teilnahmegebühr pro Person: €99,-</p> <p>Bitte vorab mit dem Musikverein klären, ob die Teilnahmegebühr gefördert oder zur Gänze übernommen wird.</p> <p>Zur Anmeldung das beiliegende Formular ausfüllen und bis spätestens 30. Juni beim Jugendreferenten des eigenen Musikvereins abgeben.</p> <p>Die Teilnahmegebühr muss bis Anmeldeabschluss beim eigenen Musikverein eingelangt sein. Der Musikverein überweist dann den Gesamtbetrag aller seiner Teilnehmer auf das Bezirksjugendkonto.</p> <p><b>! WICHTIG !</b> Anmeldungen werden erst mit der Überweisung der Teilnahmegebühr auf das angeführte Konto gültig.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Programm

- Ensemble- und Orchesterunterricht
- Musiktheorie, spielerisch vermittelt
- Registerworkshops
- Camp - Wettbewerbe
- Musik in Bewegung
- betreute Freizeitaktivitäten

Gemeinsames Musizieren wechselt sich hier mit Freizeitaktivitäten ab.



Ziel ist das Schließen und Intensivieren von Freundschaften über die Vereinsgrenzen hinweg, sowie das Sammeln musikalischer Erfahrungen im Rahmen dieses Blasmusikcamps.



### Dozenten

**Musikalische Gesamtleitung**  
MS-Dir. Alfred Ornig, BA MA  
Direktor der MS Bad Radkersburg

**Coach für Querflöten und Oboen**  
Evelyn Eilbsberger, BA BA  
Musikpädagogin (MS Frohnleiten)  
Musikpädagogin (MS Gratkorn)  
MS-Projekt IVI

**Coach für Klarinetten & Saxophone**  
Mag. art. Max Josef Stadler  
Musikpädagoge (BORG Bad Radkersburg)  
Universitätsassistent an der KUG  
Arrangeur und Musiker

**Coach für Hohes Blech**  
Clemens Eberhart  
Berufsmusiker der steirischen Militärmusik

**Coach für Tiefes Blech**  
Alexander Ladreiter-Knauss, BA MA  
Musikpädagoge (MS Ilz)

**Coach für Schlagwerk**  
Engelbert Urschler  
Musikpädagoge (MS Ilz)  
Musikpädagoge (MS Feldbach)

**Coach für Musik in Bewegung**  
Michael Fröhlich  
Geprüfter ÖBV-Stabführer

### Camp - Ausrüstung

Fürs Camp:

- Instrument (Schlagzeuger nur Sticks)
- Marschgabel- und Marschgürt
- Bleistift, Radiergummi & Leuchtstift
- Wäscheklammern zur Notefixierung
- Wechselkleidung für 4 Tage
- Toiletartikel mit Handtuch
- Sportbekleidung mit Turnschuhen
- Wechselkleidung fürs Rafting

Falls benötigt:

- Medikamente

Fürs Konzert:

- Jeans mit schwarzem Oberteil



### Abschlusskonzert

Sonntag, 02. September 2018  
um 17.00 Uhr  
im Innenhof des  
Schloss Halbenrain

### Camp - Rafting

Am Samstagnachmittag werden wir exklusiv für unsere Camp-Teilnehmer in einer Rafting-Flotte direkt auf der Mur von Mureck nach Halbenrain übersetzen.



Die Ruhe und Ungestörtheit der Auenlandschaft direkt auf der Grenze zwischen Österreich und Slowenien kann mit allen Sinnen genossen werden.

In jedem Boot ist ein geprüfter Guide von **Adventuresports** Dominik Frankl mit an Bord, der für die Sicherheit der Teilnehmer sorgen wird. Die Sicherheitsausrüstung wie Schwimmwesten, etc. wird für alle bereitgestellt.

Die Flotte wird durch ein motorisiertes Begleitboot des Wasserdienstes der FF Mureck begleitet werden.



Bei minderjährigen Teilnehmern ist die Einverständniserklärung der Eltern notwendig. Grundlegende Schwimmkenntnisse sind für eine Teilnahme unbedingte Voraussetzung. Für alle Campteilnehmer, die nicht bei der Rafting-Tour mitmachen können, wird als betreutes Alternativprogramm Fischen angeboten!

### 7.3) Beispiel Anmeldeformular

**Blasmusik Steiermark**  
Musikbezirk Radkersburg  
Referat Jugend

**Verbindliche Anmeldung zum Bezirksjugendcamp 2018 des Musikbezirkes Radkersburg**

(Name Teilnehmer/in) \_\_\_\_\_ (Im Fall von Minderjährigkeit: Name des/der Erziehungsberechtigten)

(Mobilrufnummer Teilnehmer/in) \_\_\_\_\_ (Im Fall von Minderjährigkeit: Mobilrufnummer des/der Erziehungsbereich.)

(Musikverein) \_\_\_\_\_ (Geburtsdatum) \_\_\_\_\_

Vegetarier:  JA  NEIN  
Veganer:  JA  NEIN (E-Mail Adresse für weitere Infos) \_\_\_\_\_

Chronische Erkrankungen:  Nein  Ja, folgende: \_\_\_\_\_  
*(über die die anwesenden Aufsichtspersonen Bescheid wissen sollten)*

Allergien:  Nein  Ja, folgende: \_\_\_\_\_

Regelmäßige Medikamente, die während der Veranstaltung eingenommen werden müssen:  Nein  Ja, folgende: \_\_\_\_\_

Nahrungsmittel-unverträglichkeiten:  Nein  Ja, folgende: \_\_\_\_\_

Grundlegende Schwimmkenntnisse:  Nein  Ja

Wasserangst:  Nein  Ja

Teilnahme an der Rafting-Tour am Samstag-Nachmittag:  JA  NEIN  
*Grundlegende Schwimmkenntnisse und keine Wasserangst sind Voraussetzungen für die Teilnahme an der Tour. Bei minderjährigen Teilnehmern bestätigen die Erziehungsberechtigten durch das Ankreuzen von JA, dass sie dem Teilnehmer diese Aktivität zutrauen und keine Bedenken in Hinsicht der körperlichen Belastung und deren Auswirkung auf den Teilnehmer haben.*

Instrument(e): \_\_\_\_\_

Niveau:  ÖBV-Junior  ÖBV-Bronze  ÖBV-Silber  ÖBV-Gold  
 MS-Unterstufe  MS-Mittelstufe  MS-Oberstufe  MS-Abschluss

Niveau:  ÖBV-Junior  ÖBV-Bronze  ÖBV-Silber  ÖBV-Gold  
 MS-Unterstufe  MS-Mittelstufe  MS-Oberstufe  MS-Abschluss

Schlüsselkenntnis:  Violin  Bass

**Abwesenheit bei minderjährigen Teilnehmern (unter 18 Jahren):**  
Ich erteile dem Teilnehmer als dessen Erziehungsberechtigter die Erlaubnis, die Veranstaltung zu folgenden Zeiten zu verlassen:  
**(nicht ausgefüllte Platzhalter bitte streichen!)**

Am \_\_\_\_ von \_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_ um \_\_\_\_ Uhr.  
(Tag) (Uhrzeit) (Tag) (Uhrzeit)

Am \_\_\_\_ von \_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_ um \_\_\_\_ Uhr.  
(Tag) (Uhrzeit) (Tag) (Uhrzeit)

Am \_\_\_\_ von \_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_ um \_\_\_\_ Uhr.  
(Tag) (Uhrzeit) (Tag) (Uhrzeit)

Der Teilnehmer wird durchgehend an der Veranstaltung teilnehmen

Ich nehme zur Kenntnis, dass im Falle eines zwischenzeitigen Verlassens der Veranstaltung die Aufsichtspflicht und sämtliche weiteren Sorgfaltspflichten bis zur Wiederkehr zur Gänze auf den Erziehungsberechtigten übergehen.

Seite 1 von 2  
Bitte wenden

Sonstige für die Beaufsichtigung/Gesundheit des Teilnehmers wichtige Infos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wunsch für die Zimmerbelegung: (Namen und Vereine anführen)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Die Einteilung erfolgt getrennt nach Geschlecht. Wir versuchen, bestmöglich auf die Wünsche der Teilnehmer einzugehen, können aber nicht die Erfüllung aller Wünsche garantieren.)*

**Die komplette Veranstaltung unterliegt folgender Campordnung:**

**1) Umgang mit Alkohol:** Die Einhaltung der Bestimmungen des Steiermärkischen Jugendschutzgesetzes wird kontrolliert, insbesondere das Verbot von jeglichem Alkohol- und Tabakkonsum für unter 16-jährige Teilnehmer. Ungeachtet dieser gesetzlichen Bestimmungen setzen wir generell einen verantwortungsbewussten Umgang mit Alkohol voraus. Sichtlich alkoholisierte Teilnehmer werden von der Veranstaltung ausgeschlossen.

**2) Nachtruhe:** In Abstimmung auf das Freizeitprogramm wird die Nachtruhe spätestens um 24:00 Uhr festgelegt. Ab dieser Uhrzeit ist nur mehr der Aufenthalt in den Zimmern bei Ruhe und ausgeschaltetem Licht erlaubt, um den Zimmerkollegen ausreichend Schlaf zu gewährleisten. Über 16-jährigen Teilnehmern ist weiters der Aufenthalt in Gemeinschaftsräumen bei Zimmerlautstärke ohne Zeitbeschränkung erlaubt. Das Betreten der Schlafunterkünfte während der Nachtruhe hat jedoch still und ohne das Einschalten des Lichtes zu erfolgen, wenn andere Kollegen bereits im Zimmer schlafen.

**3) Aufsichtspersonal:** Für die Betreuung- und Sicherheit während der Veranstaltung steht die Campcrew (erkennbar am Tragen der entsprechenden Namensschilder) durchgehend zur Verfügung und kann bei Fragen, Anliegen, Beschwerden oder Notfällen sofort kontaktiert werden. In welchen Zimmern die Campcrew-Mitglieder nächtigen, ist auf den Türschildern der Zimmer gekennzeichnet. Sollte es in den Nachtstunden zu Problemen kommen, können die Campcrew-Mitglieder jederzeit geweckt werden. Den Anweisungen des Aufsichtspersonals ist unbedingt Folge zu leisten. Bei wiederholtem Zuwiderhandeln wird der Teilnehmer von der Veranstaltung ausgeschlossen.

**4) Verlassen der Veranstaltung:** Das zwischenzeitige Verlassen der Veranstaltung ist für unter 18-jährige Teilnehmer nur mit Einverständnisklärung der Erziehungsberechtigten erlaubt. Diese kann entweder schriftlich im Zuge der Anmeldung erteilt werden oder wird (bei spontanen Gründen) durch die Campleitung telefonisch eingeholt. Innerhalb der gesetzlich festgelegten Verbotzeiten (für unter 14-Jährige 21:00 – 05:00 Uhr, für 14 bis 16-Jährige 23:00 – 05:00 Uhr) kann die Veranstaltung von Teilnehmern in diesem Alter nur durch das persönliche Abholen durch einen Erziehungsberechtigten verlassen werden. In jedem Fall geht die Aufsichtspflicht zum Zeitpunkt des Verlassens der Veranstaltung auf die Erziehungsberechtigten über. Ein Verlassen und Wiederkommen ist generell **(auch bei Volljährigkeit)** der Campcrew mitzuteilen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift bzw. im Fall von Minderjährigkeit: Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten)

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Teilnehmer bzw. im Falle von Minderjährigkeit deren Erziehungsberechtigte die Richtigkeit der angegebenen Informationen. Der zu diesem Anmeldeformular zugehörige Informationsfolder wurde gelesen und zur Kenntnis genommen. Des Weiteren wird die Zustimmung erteilt, dass im Rahmen des Projekts getätigte Lichtbildaufnahmen (Foto sowie Video) für Promotions- und Informationszwecke seitens des Österreichischen Blasmusikverbandes mit allen darunter liegenden Verbänden und Vereinen verwendet werden dürfen. Diese Zustimmung kann per schriftliche Aufforderung an den Bezirksverband ([jugend@musikverein-tieschen.at](mailto:jugend@musikverein-tieschen.at)) vor Veranstaltungsbeginn jederzeit widerrufen werden. Diese Anmeldung ist verbindlich. Teilnahmegebühren werden bei Nichtteilnahme nur nach Vorlage einer ärztlichen Bestätigung zurück erstattet. Die Aufsichtspersonen des Projektes übernehmen keine Haftung für Personen- oder Sachschäden an den Teilnehmern oder deren Eigentum, es sei denn sie handeln vorsätzlich oder grob fahrlässig. Für die gesamte Dauer des Projektes sind durchgehend Aufsichtspersonen vor Ort. Sollte der Teilnehmer den Anweisungen dieser Aufsichtspersonen nicht Folge leisten bzw. gegen die Campordnung, die allgemeinen Verhaltensregeln oder das Jugendschutzgesetz verstoßen, wird er umgehend von der Veranstaltung ausgeschlossen. Im Fall von Minderjährigkeit werden in diesem Fall vorab die Erziehungsberechtigten über den Ausschluss in Kenntnis gesetzt und haben ehestmöglich den Teilnehmer von Veranstaltungsort abzuholen.

**Datenschutz:**

Die angegebenen Informationen werden ausschließlich zur Abwicklung des Projektes genutzt und nach bestem Wissen und Gewissen geschützt. Zugriff auf die Daten haben prinzipiell nur die Projektverantwortlichen. Angegebene Kontaktdaten (eMail und Rufnummern) werden bis zum Projektende als Informationskanal für wichtige Informationen zur Veranstaltung genutzt. Der Name und das Alter des Teilnehmers sowie Informationen über Schwimmkenntnisse und Wasserangst werden im Falle einer Teilnahme an der Raftingtour gesichert an unseren externen Partner „Adventuresports Dominik Frankl“ weitergegeben. Gesundheitsdaten werden ausschließlich bei medizinischen Notfällen an den einschreitenden Arzt weitergeleitet. Die Daten werden nach Projektende gesichert archiviert. Eine Löschung/Vernichtung kann nach Projektabschluss durch schriftliche Aufforderung an den Bezirksverband erwirkt werden.

Seite 2 von 2