

PLANUNG UND ORGANISATION VON WERTUNGSSPIELEN IM NBMB



Planungshilfen für

**örtliche Veranstalter (Musikvereine) · NBMB-Bezirksleitungen
Wertungsspielbeauftragte im NBMB · NBMB-Geschäftsstelle**

INHALTSVERZEICHNIS

Hinweise zur Ausrichtung eines Wertungsspieles	Seite 3
Informationen / Checkliste für örtliche Veranstalter (Musikvereine)	Seite 4 ff
Zuständigkeiten NBMB-Bezirksverbände	Seite 8
Zuständigkeiten NBMB-Wertungsspielbeauftragte	Seite 9
Zuständigkeiten NBMB-Geschäftsstelle	Seite 10
Inhalte des digitalen Wertungsspielpakets	Seite 11
Kostenübernahme / Erstattungen	Seite 11
Kontaktadressen	Seite 12

WER KANN EIN WERTUNGSSPIEL AUSRICHTEN?

Die Wertungsspiele werden vom Nordbayerischen Musikbund (NBMB) veranstaltet. Hierfür wird ein örtlicher Veranstalter benötigt, der die Örtlichkeiten und die örtliche Logistik zur Verfügung stellt. Örtliche Veranstalter können entweder Mitgliedsvereine des NBMB oder in Ausnahmefällen auch der NBMB selbst (auf Kreis- / Bezirks- oder Verbandsebene) sein.

Voraussetzungen für einen Wertungsspielort sind:

- großer Saal / Konzerthalle / Mehrzweckhalle für den Wertungsspielvortrag
- mindestens drei Einspielräume – ausreichend für 50-60 Personen, möglichst im gleichen Gebäude des Vortragsraumes
- drei kleinere Räume für die Jurybesprechung
- Verpflegungsbereich für Besucher / Teilnehmer / Juroren
- Benötigte Schlaginstrumente, die vom örtlichen Veranstalter mindestens zur Verfügung gestellt werden müssen:
Schlagzeug (Set), vier Pauken (23“, 26“, 29“, 32“), Vibraphon, Xylophon, Röhrenglocken, große Konzerttrommel.
Die Mallets und Röhrenglocken sollten nach Möglichkeit auf 442 Hz gestimmt sein.

Bei Fehlen einzelner Instrumente können evtl. der zuständige NBMB-Kreis- bzw. Bezirksverband, Nachbarvereine oder Musikhäuser aushelfen. Ggf. anfallende Mietgebühren trägt der örtliche Veranstalter. In Ausnahmefällen können in Absprache mit dem zuständigen Bezirksverband die Kosten von den Bezirksverbänden erstattet werden.

WICHTIG:

Die Anmeldung von teilnehmenden Ensembles / Vereinen für das Wertungsspiel erfolgt immer über die NBMB-Geschäftsstelle des Nordbayerischen Musikbundes (auch bei Bezirks- / Kreismusikfesten). Sollten Anmeldungen direkt beim örtlichen Veranstalter eingehen, sind die Anmeldungen zeitnah an die NBMB-Geschäftsstelle weiterzuleiten.

CHECKLISTE - 6 WOCHEN VOR DEM WERTUNGSSPIEL

- ☐ Anfordern der Anmeldungen zum Wertungsspiel von der NBMB-Geschäftsstelle zur internen Information.
Hinweis: Die Einteilung der Wertungsspielvorträge (Zeitplan) erfolgt durch den zuständigen NBMB-Bezirksverband. In Absprache mit dem NBMB-Bezirksverband kann die Einteilung auch vom örtlichen Veranstalter durchgeführt werden (siehe auch Seite 8).
- ☐ Anforderung der Namen der Juroren vom zuständigen Bezirksverband
- ☐ Download „Wertungsspielpaket“ (Dokumente, Dateien, Formulare und dgl.)
- ☐ Buchung der Übernachtungen mit Frühstück für die Juroren durch den örtlichen Veranstalter. Die Kosten werden über die NBMB-Geschäftsstelle erstattet.
- ☐ Organisation einer ausreichenden Anzahl von Helfern (Anmeldung, Läufer Einspielräume / Jury, Türsteher, Ansagen, Büro-Team, Verpflegungsteam)
- ☐ Zusammenstellung der Wertungsspielinformationen und Versand an die teilnehmenden Orchester (Vereinsvorsitzende/r und Dirigent/in).
 - Einspielzeit und Vortragszeit des Orchesters
 - Hinweis zum Wertungsgespräch nach dem Vortrag
 - Vorhandenes Schlagwerk im Wertungsraum
 - Hinweis auf ggf. vorhandene Notenstände im Vortragsraum und in den Einspielräumen
 - Örtliche Verpflegungsmöglichkeiten
 - Parksituation
- ☐ Anfordern der Unterlagen von den teilnehmenden Orchestern
 - Drei Originalpartituren der Wertungsspielstücke (Pflicht- und Selbstwahlstück). Die Kosten für die Partituren werden den Vereinen auf Antrag über die NBMB-Geschäftsstelle erstattet.
Vereine, die ihre Partituren erst am Wertungsspieltag vorlegen möchten, teilen dies dem örtlichen Veranstalter mit. Die Verantwortung, dass die Partituren am Wertungsspieltag vorliegen, liegt beim teilnehmenden Verein bzw. Orchester.
 - Besetzungsliste (Vorlage, siehe Wertungsspielpaket)
 - Kurzvita des Orchesters und ggf. des Dirigenten für die Anmoderation vor dem Wertungsspielvortrag
- ☐ Öffentlichkeitsarbeit: Informationen zum Wertungsspiel auf Internetseiten, Presseartikel in Tagespost, Flyer, Facebook etc. veröffentlichen (Wertungsspiel allgemein, Veranstalter, Anmeldungen, Jury, Zeitplan usw.)
- ☐ Vorbereiten der Orchestermappen (Inhalt, siehe Download, „Wertungsspielpaket“)

...1 BIS 2 WOCHEN VOR DEM WERTUNGSSPIEL

- ☐ Pressevertreter für Ergebnisbekanntgabe einladen
- ☐ Anfordern des Ablaufplans / Zeiteinteilung beim Bezirk / Bezirksdirigent
- ☐ Erstellen des Programms für Zuhörer (Ablauf, Orchester und deren Stücke)
- ☐ Ggf. Reservieren eines Mittagstisches für Juroren, um den Zeitplan des Wertungsspieles einhalten zu können (Kostenübernahme siehe Seite 11)
- ☐ Gestalten der Urkunden (Vorlagen siehe Wertungsspielpaket Seite 11)
- ☐ Namen der Vereine (Orchester) in Excel-Liste überprüfen
- ☐ Blanko-Datei mit „Orchesternamen“ und „Prädikat“ vorbereiten und diese nach Ergebnis in die vorbereiteten Urkunden eindringen
- ☐ Erstellen der Orchestermappen für Partituren, Wertungsbögen, Orchestervita, Ansagetext, Informationen zum Einspielort und –Zeiten, Wertungsraum für Orchester
- ☐ Kurzvita der Wertungsrichter / Juroren für den Ansagetext (Vorstellung der Orchester) vorbereiten
- ☐ Organisatorische Hinweise an die Wertungsrichter / Juroren schicken (Zeitplan und Stücke der Orchester, Anfahrt, Kontaktadressen vor Ort, Unterkunft / Zimmerreservierung usw.)

... UNMITTELBAR VOR DEM WERTUNGSSPIEL / AM WERTUNGSSPIELTAG

- ☐ Aushang bzw. Auslegen eines Zeitplanes der Wertungsspielvorträge mit Uhrzeit, Name des Orchesters, Dirigent, Stufe und gespielte Werke. Eine zusätzliche Spalte für den Eintrag der Ergebnisse einfügen.
- ☐ Ausschilderung: Anmeldung, Wegweiser, usw. (siehe „Wertungsspielpaket“)
- ☐ Helfer:
 - Die Anzahl der Helfer sind abhängig von der Anzahl der teilnehmenden Orchester / Vereine und von den Örtlichkeiten. In der Regel werden zwischen 8 und 15 Helfer pro Wertungsspieltag benötigt.
 - Aufgaben Helfer:
 - + Besetzung Anmeldung und Wertungsspielbüro
 - + Orchester ab Anmeldung bis Ende Vortrag begleiten
 - + Orchester lt. Zeitplan von den Einspielräumen abholen
 - + Bögen der Jury abholen und zum Wertungsspielbüro bringen
 - + Einlasskontrolle Vortragsraum (Zugang nur zw. den Vorträgen)
 - + Moderation im Vortragsraum (Vorstellen der Orchester, Stufe und Wertungsstücke, Vorstellen Wertungsrichter/Juroren, sonst. Infos)
 - Helfer kenntlich machen (leuchtende Schlüsselbänder / Anstecker etc.)

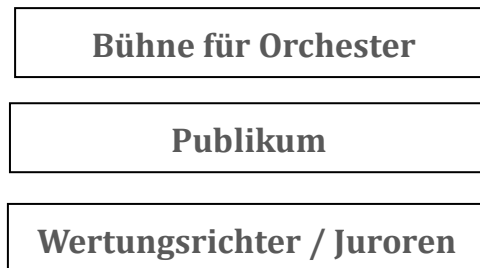
PLANUNG UND ORGANISATION VON WERTUNGSSPIELEN

Örtliche Veranstalter (Musikvereine)

- Fotos/Bilder von den Vorträgen / Helfern / Juroren anfertigen.
(Die Bilder anschließend auch den teilnehmenden Orchestern zur Verfügung stellen). Hinweis: Es sind keine Bild- und Tonaufnahmen von den Vorträgen gestattet.
- Wertungsrichter:
 - Raum zur Wertungsrichterbesprechung bereitstellen (1 h vor Beginn)
 - Zwei bis drei Tische für Wertungsrichter/Juroren und Getränken (Wasser, Apfelschorle und/oder Kaffee).
- Anmeldung / Büro
 - Empfang der teilnehmenden Orchester bzw. Vereine und Überprüfung der Wertungsspielunterlagen auf Vollständigkeit (Partituren, Kurzvita Orchester und Besetzungsliste)
 - Abklären bzw. Nachfragen, ob eine kostenpflichtige Expertise (schriftlicher Wertungsbericht) gewünscht wird und Weitergabe der Info vor dem Wertungsvortrag an die Wertungsrichter bzw. Juroren.
 - PC / Laptop und Drucker für Urkunden installieren
 - Zwischen den Vorträgen Wertungsbögen beim Wertungstisch abholen und erzielte Punkte in Wertungsspielbogen (Excel-Datei) eingeben, ausdrucken und von Jury-Vorsitzenden prüfen/unterschreiben lassen
 - Urkunden drucken und unterschreiben lassen, bei Wertungsbekanntgabe an Orchester übergeben
- Empfangen der teilnehmenden Orchester
 - Orchestermappen bereithalten, fehlende Unterlagen (Besetzungsliste etc.) ergänzen
 - Infozettel an Orchester mit Einspielzeiten / -raum und Vortragszeit
 - Orchester an Betreuer übergeben
- Vortragssaal
 - Saaldekoration (NBMB Fahne bei Bezirks- bzw. Kreisverband beantragen)
 - Mikrophon für Ansagen und Begrüßung bereitstellen
 - Ansager für Begrüßung klären (zuständiger Kreis-/oder Bezirksvorsitzender bzw. Bezirksdirigent)
 - Ansager für Moderation (örtlicher Veranstalter)
 - Podest für Wertungsrichter, Tische (mit Namensschildern) und Stühlen (Absturzsicherung nicht vergessen)
 - evtl. Stromversorgung auf Bühne für E-Piano, E-Bass, Vibraphon etc. bereithalten
 - Bühnenaufbau mit Schlagwerk (Ausstattung siehe Seite 3), Stühle für Orchester, Dirigentenpult, Dirigentenpodest und ggf. Notenständer

PLANUNG UND ORGANISATION VON WERTUNGSSPIELEN

- Aufbau Vortragsraum:



- ☐ Moderation
 - Orchestervita und Ansagetext sowie Werktitel / Komponisten überprüfen
 - Vorstellung des Orchesters, des Dirigenten und der Wertungsrichter / Juroren
 - mit Orchester klären: Einspielstück (ja/nein). Erst Einspielstück, danach Ansage und dann Wertungsspielvorträge
- ☐ Wertungsbekanntgabe
 - Evtl. mehrere Bekanntgaben einplanen
 - Urkunde und Wertungsbogen (Punkteermittlung) übergeben
 - Fotografieren / Dokumentation der Bekanntgabe

...NACH DEM WERTUNGSSPIEL

- ☐ Dokumentation Wertungsspiel
 - Erstellen einer Ergebnisliste unmittelbar nach dem Wertungsspiel mit Orchester, Stufe, gespielte Stücke und Prädikat (ohne Punkte) und Übermittlung an die NBMB-Geschäftsstelle für die Veröffentlichung auf den Internetseiten und ggf. Facebook
 - Zusammenstellen der Ergebnisse und zeitnahe Übermittlung an die NBMB-Geschäftsstelle (mit Punkten)
 - Postalischer Versand der Wertungsbögen an die NBMB-Geschäftsstelle. Versand der eingescannten Wertungsbögen als PDF-Datei ist ebenfalls möglich.
- ☐ Weiterleiten der Rechnungen, Abrechnungen und ggf. sonstigen Unterlagen an den zuständigen NBMB-Bezirksverband
- ☐ Antrag an die NBMB-Geschäftsstelle auf Überweisung der Organisationspauschale (Bankverbindung nicht vergessen).

CHECKLISTE - IM VORFELD EINES WERTUNGSSPIELS

- ☐ Ansprechen der Vereine, als örtlicher Veranstalter eines Wertungsspiels zu fungieren
- ☐ Begutachten und Freigeben der Örtlichkeiten im Hinblick auf die Durchführung eines Wertungsspiels
- ☐ Durchführen einer Informationsveranstaltung für den ausrichtenden Verein
- ☐ Werben für eine Teilnahme bei den Wertungsspielen in den Musikvereinen
- ☐ Anfordern der Wertungsspielanmeldungen bei der NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Erstellen des Zeitplans / Einteilung der Orchester (in Abstimmung mit dem örtlichen Veranstalter).
- ☐ Richtwerte für Vortragszeiten (abhängig z.B. von der Orchestergröße, Einspielstück (ja/nein), benötigtes Schlagwerk usw.):

Grundstufe / Unterstufe:	15 Minuten
Mittelstufe	20 bis 30 Minuten
Ober- / Höchststufe	30 bis 50 Minuten
Extraklasse	60 Minuten
- ☐ Koordination / Zuarbeit Pressearbeit
- ☐ Sicherstellen der Präsenz des NBMB beim Wertungsspiel durch Fahnen, roll-ups, Logo auf Zeitplänen usw.

...WÄHREND DES WERTUNGSSPIELS

- ☐ Vertreten des Bezirks bzw. des NBMB während des Wertungsspiels
- ☐ Grußworte beim Wertungsspiel
- ☐ Übernehmen der Ergebnisbekanntgabe
- ☐ Betreuen der Wertungsrichter/Jury
- ☐ Offizieller Ansprechpartner des NBMB vor Ort

...NACH DEM WERTUNGSSPIEL

- ☐ Koordinieren der zeitnahen Ergebnisübermittlung an die NBMB-Geschäftsstelle für die Öffentlichkeitsarbeit
- ☐ Prüfung der Abrechnungsunterlagen und Zusammenstellen der Kosten (Jury, Hotel, sonstige Auslagen) sowie Versand der Unterlagen an die NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Abstimmung/Koordination für das Wertungsspiel (NBMB, Verein, Presse)
- ☐ GEMA: Die Meldung für die Wertungsspiele erfolgt am Jahresende durch die NBMB-Geschäftsstelle.

CHECKLISTE - VORJAHR DES WERTUNGSSPIELS

- ☐ Abfragen der gemeldeten Interessenten für ein Wertungsspiel bei der NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Abfragen der stattfindenden Wertungsspiele bei der NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Anfragen der Juroren entsprechend der angemeldeten Wertungsspiele
- ☐ Einteilen der Juroren
- ☐ Rückmelden der eingeteilten Juroren an die NBMB-Geschäftsstelle sowie an den jeweiligen Bezirksverband (Bezirksvorsitzender und Bezirksdirigent)

...NACH ANMELDESCHLUSS FÜR DAS WERTUNGSSPIEL

- ☐ Abfragen der Anmeldedaten bei der NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Überprüfen der Einstufung der Wertungsspielstücke - ggfs. Korrektur und Abstimmung mit den teilnehmenden Vereinen bzw. Orchestern

...IM VORFELD DES WERTUNGSSPIELES

- ☐ Sicherstellen eines möglichst reibungslosen Ablaufes des Wertungsspieles durch Nachfragen beim örtlichen Veranstalter / Bezirksverband und NBMB-Geschäftsstelle

...NACH DEM WERTUNGSSPIEL

- ☐ Einholen von Feedback bei allen Beteiligten
- ☐ Evaluieren der Wertungsspiele
- ☐ Freigeben der Expertisen
Hinweis: Die Expertisen werden von den Wertungsrichtern bzw. Juroren zusammen mit den Partituren an die NBMB-Geschäftsstelle verschickt. Nach Freigabe der Expertise durch den Wertungsspielbeauftragten erfolgt der Versand der Expertise mit den Partituren und der Rechnung an das Orchester bzw. den Verein.

CHECKLISTE - IM VORJAHR DES WERTUNGSSPIELS

- ☐ Versenden der Planungshilfen für Wertungsspiele an den örtlichen Veranstalter
- ☐ Überprüfen und Aktualisieren des digitalen Wertungsspielpakets (s. Seite 11)
- ☐ Erstellen des Wertungsspielhefts und Versand an die Mitgliedsvereine
- ☐ Abstimmen der Wertungsspielbedingungen für das Wertungsspielheft
- ☐ Erfassen der Wertungsspielanmeldungen und der gewünschten Expertisen

...6 WOCHEN VOR DEM WERTUNGSSPIEL

- ☐ Weitergeben der Anmeldungen an den zuständigen NBMB-Bezirksverband und den örtlichen Veranstalter

...NACH DEM WERTUNGSSPIEL

- ☐ Versenden der freigegebenen Expertisen mit Partituren und Rechnung an die Kapelle / das Orchester
- ☐ Erstellen der Wertungsspieljahresstatistik des NBMB und Weitergabe an den Bayerischen Blasmusikverband
- ☐ GEMA-Meldung aller durchgeführten Wertungsspiele am Ende des Jahres

DIGITALES WERTUNGSSPIELPAKET FÜR ÖRTLICHE VERANSTALTER

Im digitalen Wertungsspielpaket stehen erforderlichen Daten, Formulare, Vorlagen und Dateien zur Verfügung, die zur Vorbereitung, und Durchführung eines Wertungsspiels und zur Erleichterung des Ablaufes beitragen sollen.

- ☐ Wertungsbögen für Orchester, traditionelle Blasmusik und Spielleute (Excel)
- ☐ Abrechnungsformular für Wertungsrichter/Jury (PDF)
- ☐ Urkunde (Muster) mit Vorlage für späteren Prädikateindruck (Word)
- ☐ Besetzungslisten für Orchester, Bigband und Spielleute (PDF)
- ☐ Vorlage Kurzvita Kapelle/Orchester/Spielmannszug/Bigband (Word)
- ☐ Deckblatt für Orchestermappe (Word)
- ☐ Vorlage Ansagetext für Moderation beim Wertungsspielvortrag (Word)
- ☐ Hinweisschilder: Wertungsraum, Einspielräume, Handy aus usw. (Word)
- ☐ Logo Nordbayerischer Musikbund (JPEG)
- ☐ Vorlage Ergebnisliste (Excel)

Adresse für den Download: www.nbmb-online.de/direkt/wertungsspiele

KOSTENÜBERNAHME / -ERSTATTUNGEN

- ☐ Honorar und Unterkunft inkl. Frühstück für Wertungsrichter/Juroren: Übernahme durch NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Miete für Veranstaltungsort: Übernahme durch NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Büromaterial für Organisation Wertungsspiel (z.B. Mappen, Papier usw.): Übernahme durch NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Zusatzkosten Begleitpersonen von Wertungsrichtern/Juroren: Wertungsrichter/Juroren selbst bzw. Verrechnung mit Honorar
- ☐ Fahrtkosten NBMB-Bezirksverband: Übernahme durch NBMB-Geschäftsstelle
- ☐ Ein Mittag- oder ein Abendessen pro Wertungstag und Jurymitglied (keine Begleitpersonen) werden vom zuständigen Bezirksverband übernommen.
- ☐ Die Versorgung der Wertungsrichter/Juroren während des Wertungsspiels selbst (Belegte Brötchen, Kaffee, Getränke) gehen zu Lasten des örtlichen Veranstalters.
- ☐ Der örtliche Veranstalter (Musikverein) erhält für ein eintägiges Wertungsspiel eine Organisationspauschale von 300 €, für ein Wertungsspiel über zwei Tage 500 €. Die Pauschale ist nach dem Wertungsspiel schriftlich unter Angabe der entsprechenden Bankverbindung (kein Privatkonto - nur Vereinskonto) bei der NBMB-Geschäftsstelle zu beantragen.

BEZIRKSVERBÄNDE IM NBMB

Unterfranken

Bezirksvorsitzender Max Mages,
Tel. 09771 / 631767, max.mages@nbmb-online.de
Bezirksdirigent André Degand
Tel. 0170/3157224, andre.degand@nbmb-online.de

Mittelfranken

Bezirksvorsitzende Wolfgang Schniske
Tel. 09161/882315, wolfgang.schniske@nbmb-online.de
Bezirksdirigent Ernst Berendes
Tel. 09820/1430, ernst.berendes@nbmb-online.de

Oberfranken

Bezirksvorsitzender Thomas Kolb
Tel. 09262/8697, thomas.kolb@nbmb-online.de
Bezirksdirigent Michael Botlik
Tel. 09503/1618, michael.botlik@nbmb-online.de

Oberpfalz

Bezirksvorsitzender Gerhard Engel
Tel. 09179/963946, gerhard.engel@nbmb-online.de
Bezirksdirigent Anton Lottner
Tel. 09621/705843, anton.lottner@nbmb-online.de

WERTUNGSSPIELBEAUFTRAGTE IM NBMB

Tanja Berthold, Tel. 09722/94521, tanja.berthold@nbmb-online.de

VERBANDSDIRIGENT IM NBMB

Christian Lang, christian.lang@nbmb-online.de

NBMB-GESCHÄFTSSTELLE

Nordbayerischer Musikbund e.V. - Geschäftsstelle
An der Spielleite 12 · 97294 Unterpleichfeld
Tel. 09367/988689-0 · Fax 09367/988689-9
www.nbmb-online.de · geschaeftsstelle@nbmb.de

Stand: Februar 2020