



NORDWESTSCHWEIZERISCHER
JODLER - VERBAND

gegründet 1935

Unterverband des Eidg. Jodlerverbandes

Organisationsplan für die Durchführung einer Delegiertenversammlung

| An: | Was vorzubereiten und zu erledigen ist: | Termin: | Kosten z. Lasten | Erledigt am: |
|-------|---|---|---------------------|-----------------|
| OK | Hallen- bzw. Saalreservation für den 3. Samstag und Sonntag im Februar. Anforderung: Grösse: 400 bis 450 Plätze (Konsumationsbestuhlung), genügend Platz bietende Bühne (ca. 65 Personen), abschliessbarer Nebenraum zur Aufbewahrung wertvoller Gegenstände des Vorstandes und zur Benützung als Wahlbüro, Lautsprecheranlage mit Bühnen- und Saalmikrophon, muss von Fachmann bedient sein, Hallen- bzw. Saalmiete Bühnengrösse, Name der Halle, Strasse & Nummer sind dem Sekretär des NWSJV bis spätestens 15.08. mitzuteilen. | 31.07. ¹ 15.08. ¹ | OK | |
| OK | Reservation der Hotelunterkünfte für Vorstandsmitglieder und eingeladene Gäste des NWSJV (ca. 10 Zimmer), sowie für eventuell nicht heimkehrende Besucher der Veteranenehrung für die Nacht vom Samstag/Sonntag Kosten für Übernachtung und Morgenessen Name des Hotels/Gasthofes, Strasse & Nummer sind dem Sekretär des NWSJV bis spätestens 15.08. mitzuteilen. | 31.07. ¹ 15.08. ¹ | Benützer NWSJV | |
| OK | Reservation eines Lokals für die Vorstandssitzung am Samstagvormittag (ca. 11 Personen) mit der Möglichkeit zum Mittagessen des Vorstandes inkl. Begleitung (ca. 20 Personen), Kosten für Mittagessen Name des Lokals/Gasthauses, Strasse & Nummer sind dem Sekretär des NWSJV bis spätestens 15.08. mitzuteilen. Besorgung von Menuvorschlägen & Überweisung an Sekretär | 31.07. ¹ 15.08. ¹ 15.12. ¹ | NWSJV | |
| OK | Vorschläge der einzuladenden kantonalen und kommunalen Behördemitglieder eventuell als Redner an der Veteranenehrung und der DV, Vorschläge der einzuladenden örtlichen Presseleute. Namen und Adressen dieser Personen sind dem Sekretär des NWSJV bis spätestens 15.12. mitzuteilen. | 30.11. ¹ 15.12. ¹ | | |
| NWSJV | Einladen der gemeldeten Behördemitglieder, Verbandsehrengäste, Presse, Ehren- und Freimitglieder Kosten für Bankettkarten und Getränkebons | 31.12. ¹ | NWSJV | |

¹ des Jahres vor der Delegiertenversammlung

| An: | Was vorzubereiten und zu erledigen ist: | Termin: | Kosten z. Lasten | Erledigt am: |
|---------|---|--|------------------|--------------|
| OK | Bereitstellen und schmücken des Tagungsorts mit Fahnen und Blumen; Anbringen der Kantonswappen des NWSJV auf der Bühne am Samstagvormittag | 3. Samstag im Febr. | OK | |
| OK-Präs | Vormittags: Besichtigung der eingerichteten Lokalitäten durch den Vorstandsvorstand; ab wann möglich? | 3. Samstag im Febr. | | |
| OK-Präs | Vormittags: Anwesenheit bei der Beratung des Traktandums Organisation Veteranenehrung und DV zur Information. Name und Adresse sind dem Sekretär des NWSJV bis spätestens 15.12. mitzuteilen. | 3. Samstag im Febr. 15.12. ² | | |
| OK | Signalisation zum Tagungsort und zu den Parkplätzen in Verbindung mit der Polizei | | OK | |
| OK | Reservation von Parkplätzen beim Tagungsort für die Vorstandsmitglieder NWSJV (Samstag & Sonntag je 10 Plätze) | | | |
| OK | Empfang der Besucher der Veteranenehrung am Bahnhof und Einweisung zum Tagungsort. Eventuell. Autopendeldienst. 1 Person in der Tracht | | OK | |
| NWSJV | Organisation der Veteranenehrung durch den Chef der Ehrenkontrolle. Anmeldung der Teilnehmer und Programmablauf nach separaten Weisungen | | | |
| OK | Bühneneinrichtung für Veteranenehrung: <ul style="list-style-type: none"> • Tisch mit Rednerpult und Mikrofon, Tisch zum Ausschank von Ehrenwein, Tisch zur Ablage von Anstecknelken und Zubehör, Bereitstellung von ca. 65 Stühlen. • Lautsprecheranlage muss von Fachmann bedient sein Bühnendekoration | | OK | |
| OK | Besorgung des Ehrenweins und der Anstecknelken Anzahl wird vom Veteranenkontrolleur NWSJV mitgeteilt | 15.01. | NWSJV | |
| OK | Engagieren von 4 Trachtenfrauen zum Anstecken der Nelken und zum Ausschank des Ehrenweins | | OK | |
| | Anbringen einer Vorrichtung zum Aufstellen der Verbandsfahne auf der Bühne | | OK | |

² des Jahres vor der Delegiertenversammlung

| An: | Was vorzubereiten und zu erledigen ist: | Termin: | Kosten z. Lasten | Erledigt am: |
|-------|--|---------|------------------|--------------|
| NWSJV | Plazierung der Verbandsfahne auf der Bühne und der Verbandsstandarte im Saal | | | |
| OK | Bereitstellung eines Tisches im Vorraum zum Verkauf von Artikeln des Verbandes gemäss Anweisung des Verbandskassiers durch 2 Verkäuferinnen | | | |
| OK | Verpflegung (Nachessen) der angemeldeten Gäste und des Vorstandes NWSJV; Menuvorschläge für Nachessen am Samstag und Mittagessen am Sonntag sind dem Sekretär des NWSJV bis spätestens 15.08. mitzuteilen. | 15.08. | Gäste | |
| OK | Beschaffung von Bankettkarten für Samstag und Sonntag zum Verkauf an Tagungsteilnehmer (Farbe nach Absprache mit dem Sekretär des NWSJV) | | OK | |
| OK | Abendunterhaltung gemäss eigenem Programm mit Konsumation, Teilnahme der Ortsbewohner möglich | | OK | |
| OK | Bereitstellung des Tagunglokals für DV. Eventuell Tischauflagen gestiftet von? Stifter sind dem Verbandspräsidenten bis spätestens 15.01. mitzuteilen. | 15.01 | | |
| OK | Bühneneinrichtung für DV am Sonntagvormittag: <ul style="list-style-type: none"> • 4 Tische nach vorne abgedeckt, 9 Stühle, Rednerpult mit Mikrofon, Saalmikrofon, zusätzlich 4 - 6 Stühle • Lautsprecheranlage muss von Fachmann bedient sein | | | |
| OK | Empfang der Delegierten und Gäste am Bahnhof und Einweisung zum Tagungslokal. Eventuell Autopendeldienst 1 Person in der Tracht | | OK | |
| OK | Verkauf der Bankettkarten an Delegierte und Besucher | | | |
| OK | Zuweisung der reservierten Plätze für Ehrengäste, EM und FM Kontrolle und Abnahme der Teilnahmecoupons am Eingang zum Tagungslokal. 2 Personen Abgabe der Coupons nach Beginn der DV an Sekretär NWSJV | | | |
| OK | Besetzung des Tisches für den Verkauf von Artikeln des Verbandes gemäss Anweisung des Kassiers NWSJV | | | |

| An: | Was vorzubereiten und zu erledigen ist: | Termin: | Kosten z. Lasten | Erledigt am: |
|-------------|--|---------|------------------|--------------|
| OK | Besorgung von Blumensträssen für eventuelle Ehrungen gemäss Weisung des Verbandspräsidenten | | NWSJV | |
| OK | Totenehrung im Anschluss an Traktandum Mutationen, Klub? Liedvortrag? Mitteilung an Verbandspräsident bis spätestens am 15.01. | 15.01. | | |
| OK | Verpflegung (Mittagessen) der angemeldeten DV-Teilnehmer Mittagessen für Vorstand NWSJV und seine Gäste | | Teilnehm. NWSJV | |
| OK | Telefon im Tagungslokal, Nr. 0 _____ Mitteilung bis spätestens am 15.12. an Sekretär NWSJV | 15.12. | | |
| OK | Information über Pikettarzt Name: _____ Tel.-Nr.: _____ | | | |
| OK | Engagieren eines Sanitäters oder einer ausgebildeten Samariterin | | OK | |
| OK | Garderobe, eventuell Bewacht | | OK | |
| OK | Einholen einer Wirtebewilligung (Gelegenheitspatent) Eventuell Abschluss einer Haftpflichtversicherung | | OK | |
| OK | Zwischen DV-Schluss und Mittagessen eventuell Freikonzert der Delegierten, wo? _____ | | | |
| NWSJV | Bestimmen der Dirigenten für die Gesamtchöre an der Veteranenehrung, der DV und dem eventuell möglichen Freikonzert | 15.12. | | |
| OK | Nach Abschluss der DV: Abgabe des Rednerpultes und der Kantonswappen an den Organisator (Klub) der nächsten DV | | | |
| OK NWSJV | Abrechnung der vom NWSJV abgegebenen Bankettkarten und Getränkebons mit dem Verbandskassier; Zahlung der zu Lasten des NWSJV ausgelegten Beträge | | NWSJV | |