



NORDWESTSCHWEIZERISCHER
JODLER - VERBAND

gegründet 1935

Unterverband des Eidg. Jodlerverbandes

NWSJV-Veteranenehrung und NWSJV-Delegiertenversammlung

Pflichtenheft für OK

1 Administratives

A) Vor der Bewerbung

- 1.1 Gruppen oder Vereinigungen, welche sich für die Durchführung der oben erwähnten Anlässe interessieren, **haben folgendes abzuklären:**
- 1.2 Ob geeignete, 400 bis 500 Personen Platz bietende und mit Bühne versehene Lokalitäten für die Tagungen und in der Nähe Übernachtungsmöglichkeiten für Vorstandsmitglieder und nicht heimkehrende Besucher der Veteranenehrung vorhanden sind, die in der Regel am 3. Wochenende im Februar zur Verfügung stehen.
- 1.3 Die Ortsbehörde, nachdem sie über das Vorhaben informiert wurde, an einer Bewerbung interessiert ist und eine eventuelle Unterstützung zusichert.

Sie haben folgendes zu veranlassen:

- 1.4 Provisorische Reservation der Lokalitäten.
- 1.5 Eingabe der schriftlichen Bewerbung an den NWSJV gemäss dessen Ausschreibung in der Jodlerchronik der ESHJZ.
- 1.6 Bestimmung eines Redners, der, wenn notwendig, die Bewerbung an der Delegiertenversammlung des NWSJV vertritt (Klubpräsident, Gemeinderat etc.)

B) Nach der Bestimmung des Ortes der Delegiertenversammlung

- 1.7 Die Übertragung der Organisation und Durchführung erfolgt durch die DV des NWSJV und wird dem Bewerber vom Vorstand schriftlich bestätigt.
- 1.8 Der Vorstand NWSJV bestimmt mindestens einen Verbindungsmann, der den Organisatoren beratend zur Seite steht. Er ist zu den OK-Sitzungen einzuladen. Seine Spesen gehen zu Lasten des NWSJV.
- 1.9 Die für die Durchführung der Tagungen gewählte Gruppe hat ein Organisationskomitee zu bestellen und dem Sekretär des NWSJV umgehend die Korrespondenzadresse bekannt zu geben.

Dem Verbandspräsidenten, dem Sekretär, dem Veteranenkontrolleur und dem Verbindungsmann ist eine Liste mit den Namen und Telefonnummern der OK-Mitglieder und deren Chargen zuzusenden. Die Genannten sind auch mit den Sitzungsprotokollen zu bedienen.
- 1.10 Für die Durchführung der Veteranenehrungen steht der Veteranenkontrolleur im NWSJV beratend zur Verfügung.
- 1.11 Es ist üblich, dass je ein Vertreter des Tagungsortes die Teilnehmer an der Veteranenehrung respektive der Delegiertenversammlung kurz begrüsst und den Ort vorstellt. Das OK hat nach persönlicher Absprache mit den Rednern, deren Name, Funktion/Amt und Adresse gemäss nachfolgendem Terminplan dem Sekretär bekannt zu geben. Er ist für die schriftliche Einladung besorgt.

2 Allgemeines

- 2.1 Es ist ein Saal oder eine Halle mit einem Fassungsvermögen von 400 bis 500 Personen (Konsumations- oder Konzertbestuhlung) erforderlich.
- 2.2 Es muss eine Lautsprecheranlage vorhanden sein oder installiert werden können, mit einem Mikrophon auf der Bühne für den Vorsitzenden und mit einem solchen im Saal für teilnehmende Delegierte.
- 2.3 Die Bühne muss dem Vorstand (9 Personen) und den zu ehrenden Veteranen genügend Platz bieten. Vom Saal zur Bühne muss ein direkter Ausgang bestehen.
- 2.4 Es muss ein separater Raum zur Verfügung stehen, der als Wahlbüro und Depot für Utensilien der ZV-Mitglieder benützt werden kann.
Von der Bühne, wie auch vom Saal aus, sollte dieser Raum direkt erreichbar sein.
- 2.5 Als Durchführungsdatum ist in der Regel das 3. Wochenende im Februar vorzusehen.

3 Finanzielles

- 3.1 Das OK hat ein Budget zu erstellen. Die Organisation der Tagungen soll wenn möglich selbsttragend sein.
- 3.2 Im Einvernehmen mit dem Vorstand NWSJV ist auf der vom OK zu erstellenden Bankettkarte ein Unkostenbetrag zulässig.
- 3.3 Eine Umsatzbeteiligung auf Getränken wird nur akzeptiert, wenn dadurch die ortsüblichen Preise nicht überschritten werden.
- 3.4 Wenn die Wirtschaft in eigener Regie geführt wird, sind die Preise dem Vorstand NWSJV zur Genehmigung vorzulegen.
- 3.5 Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung des Vorstandes und der von ihm eingeladenen Gäste gehen zu Lasten des NWSJV. Aufgrund der vom NWSJV ausgestellten Bankettkarten und Getränkebons hat das OK dem Verbandskassier Rechnung zu stellen.
- 3.6 Kosten, die von der Organisation zu tragen sind:
 - Eine eventuelle Saalmiete. In der Regel sollte keine Miete entrichtet werden müssen, weil am Samstag ca. 300 und am Sonntag ca. 350 Essen serviert werden können.
In Fällen, in welchen die Wirtschaft nicht vom DV-Organisator geführt werden kann, dürfte sich das Einholen von Kostenvoranschlägen und der Abschluss eines Vertrages mit dem Wirt rechtfertigen.
 - Herstellung von Bankett- und Quartierkarten für Samstagabend und Sonntagmittag bzw. Samstag/Sonntag.
 - Auslagen für Lautsprecheranlage, Bühnen- bzw. Hallenwart, Feuerwehr, Sanität und eine allfällige Dekoration des Tagungslokals.
 - Unterhaltung während der Bankette:
 - Samstagabend: Keine Unterhaltung vorsehen
 - Sonntagmittag: Nur, wenn dies ohne grosse Auslagen möglich ist.
 - Abendunterhaltung am Samstag:
Möglichst mit eigenen Kräften. Auftritte von nicht klubeigenen, jedoch NWSJV-Mitgliedern, wie Gruppen und Einzelmitglieder aller Sparten, sind nicht zu honorieren (Ehrensache).
 - alle weiteren Auslagen im Zusammenhang mit der Organisation.

4 Allgemeiner Zeitplan / Organisation

A) Samstagvormittag:

- 4.1 **09.00 Uhr**
Sitzung des Vorstandes NWSJV (späterer Beginn nur, wenn zwingende Umstände vorliegen).
Reservation eines Sitzungszimmers für mindestens 19 Personen, wenn möglich im Hotel/ Gasthof, in welchem Unterkunft bezogen und das Morgenessen eingenommen werden kann, oder in unmittelbarer Nähe des Tagungslokals.
Eine Person des OK (Klubpräsident) ist zu dieser Sitzung eingeladen.

- 4.2 Die Ehefrauen der Vorstands-Mitglieder nehmen in der Regel an den Tagungen teil. Sie reisen ebenfalls am Samstagmorgen an. Wenn für sie im Laufe des Vormittags ein kleines Programm - z. B. eine Besichtigung - arrangiert werden kann, würde dies sehr begrüsst.
- 4.3 Spätestens **12.15 Uhr**, gemeinsames Mittagessen des Vorstandes mit den Frauen.

B) Samstagnachmittag:

- 4.4 **13.30 Uhr**, die Verkaufsstelle von Bankett- und Quartierkarten, welche sich im Tagungsort befinden muss, ist mit 2 bis 3 Personen besetzt zu halten.
 - Zimmer, die vorbestellt werden, sind in der Reihenfolge des Eingangs der Bestellungen zuzuteilen; eine kleine Reserve ist freizuhalten.
 - Mit den Logisgebern ist die kostenlose Rückgabe nichtbelegter Zimmer zu vereinbaren.
- 4.5 **15.00 Uhr**, Beginn der Veteranenehrungen. Dauer ca. 2 - 2 1/2 Stunden. Zuständig für die Durchführung ist der Veteranenkontrolleur im NWSJV.
- 4.6 Ca. **18.30 Uhr**, Nachtessen (300 - 350 Personen)
- 4.7 Ca. **20.00 Uhr**, Beginn der Abendunterhaltung. Es sollte der örtlichen Bevölkerung die Möglichkeit geboten werden, der Unterhaltung beizuwohnen.

C) Sonntagmorgen:

- 4.8 Ab 07.30 Uhr ist die Verkaufsstelle von Bankettkarten, die sich im Tagungsort befinden muss, besetzt zu halten.
- 4.9 **09.00 Uhr**, Beginn der Delegiertenversammlung NWSJV. Die Angabe der Zeit auf den Einladungskarten ist verbindlich. Sie wird pünktlich eingehalten. Eine Unterbrechung der Verhandlungen ist nicht vorgesehen.
- 4.10 Ca. **11.45 Uhr**, Ende der Tagung
- 4.11 Zwischen Versammlungsende und Mittagessen: Eventuell Ehrentrunk
- 4.12 Ca. **12.30 Uhr**, Mittagsbankett

5 Einladung der Ehrengäste

5.1 Durch den NWSJV:

- Den Zentralpräsidenten des EJV mit Gattin (Sa/So)
- Ein Mitglied der Obmannschaft der EVV mit Gattin (Sa/So)
- Freimitglied Gertrud Frei, Präsidentin der Familienstiftung Fritz & Renée Frei, Stettbachstrasse 65, 8600 Dübendorf, mit Freund Fredy Moos (Sa/So)
- Die Ehren- und Freimitglieder des NWSJV (So)
- Den Präsidenten des Nordwestschweiz. Schwingerverbandes (NWSV) (So)
- Weitere Gäste je nach Notwendigkeit (So)

Auf Vorschlag des OK (siehe Ziff. 1.10):

- Eine Delegation des Regierungs- resp. Kantonsrates (So)
- Eine Delegation des Tagungsortes (Gemeinde-/Stadtrat) (Sa/So)
- Korrespondenten der Orts- respektive Regionalpresse.
Sollte jedoch dem OK eine geeignete Persönlichkeit als Pressechef zur Verfügung stehen, welche die Printmedien mit Berichten über unsere Tagungen bedient, würde sich die Einladung von Korrespondenten erübrigen (Sa/So)
- Die schriftliche Einladung der Gäste erfolgt durch den Sekretär des NWSJV.
Die Kosten für Bankettkarten und Getränkebons gehen zu Lasten des NWSJV.

5.2 Durch die Organisatoren:

- Es steht dem OK respektive dem die Tagungen durchführenden Klub frei, auf eigene Rechnung weitere Gäste einzuladen.

6 Informationen für das OK, sowie den Präsidenten und den Veteranenkontrolleur des NWSJV

- 6.1 Die Anmeldungen für die Teilnahme am Veteranenbot und an der Delegiertenversammlung erfolgen mittels Antwortkarte an den Sekretär des NWSJV.
- 6.2 Der Sekretär des NWSJV informiert das OK rechtzeitig über:
 - a) Anzahl Teilnehmer am Veteranenbot und Anzahl Teilnehmer am Nachtessen
 - b) Anzahl Teilnehmer an der Delegiertenversammlung und Anzahl Teilnehmer am Bankett
- 6.3 Der Sekretär des NWSJV bedient den Präsidenten und den Veteranenkontrolleur an der Vorstandssitzung vor der DV mit:
 - a) Einer Namensliste der angemeldeten Behörde- und Pressevertreter, Gäste, Ehren- und Freimitglieder
 - b) Einer Namensliste der Entschuldigten

In Verbindung mit dem OK stellen die Vorstandsmitglieder kurz vor Beginn der Tagungen die tatsächliche Anwesenheit der unter Pos. a erwähnten Personen fest und melden diese dem Verbandspräsidenten bzw. dem Veteranenkontrolleur, damit alle namentlich begrüsst werden können.

- 6.4 Aufgrund der Anmeldungen kann die Anzahl benötigter Parkplätze ermittelt werden. Die Reservierung derselben und die Aufstellung der erforderlichen Wegweiser - auch für Bahnbenützer - hat im Einvernehmen mit der Polizei zu erfolgen.
- 6.5 Es gibt immer wieder Firmen, die sich eine Ehre daraus machen, den Teilnehmern an Tagungen eine kleine Aufmerksamkeit zukommen zu lassen. Es ist Sache des OK, mit den in der Region ansässigen Firmen diesbezüglich Kontakt aufzunehmen. Eventuelle Spender sind dem Verbandspräsidenten und dem Veteranenkontrolleur schriftlich mitzuteilen, damit die Präsente an den Tagungen verdankt werden können. Im Anschluss an die Veranstaltungen sollte unseres Erachtens das OK solchen Firmen schriftlich Dank abstaten.

7 Die Veteranenehrungen

- 7.1 Je nach Bühnenaufgang ist links oder rechts auf der Bühne ein Tisch mit Rednerpult und Mikrofon einzurichten.
Die Lautsprecheranlage muss von einem Fachmann bedient sein, damit eventuell eintretende Störungen sofort behoben werden können.
Auf der gegenüberliegenden Seite des Rednerpultes wird ein Tisch für den Ausschank von Ehrenwein sowie die Ablage der Anstecknelken benötigt.
Im hinteren Teil der Bühne sind für die zu Ehrenden entsprechend der Angabe des Veteranenkontrolleurs Stühle im Halbkreis aufzustellen. Davor ist für die Gruppen bzw. Formationen, die Vorträge darbieten, noch genügend Platz zu lassen.
Bereitstellung von 7 Stühlen für die Trachtenfrauen und die bei der Ehrung engagierten Vorstandsmitglieder des NWSJV.
- 7.2 Besorgung der Anstecknelken gemäss Weisung des Veteranenkontrolleurs
- 7.3 Bestimmung von 3 bis 4 Trachtenfrauen für das Anstecken der Nelken und den Ausschank von Ehrenwein respektive Orangensaft.
- 7.4 Im Saal (in der Mitte vor der Bühne) sind ungefähr 30 Plätze für die Gäste, Ehren- und Freimitglieder, Presseleute, sowie die nicht engagierten Vorstandsmitglieder inkl. deren Frauen zu reservieren.
- 7.5 Für die an der Veteranenehrung mitwirkenden Gruppen und Formationen sind gemäss Weisung des Veteranenkontrolleurs im vorderen Teil der Halle und zwar links- und rechts aussen Tische zur reservieren.
- 7.6 Zuständig für die Ehrungen mit Auftritten von Gruppen und Formationen aller Sparten ist der Veteranenkontrolleur im NWSJV. In Verbindung mit dem Sekretär des NWSJV sorgt er dafür, dass die zu Ehrenden rechtzeitig (spätestens Mitte Januar) dazu eingeladen werden.
Gleichzeitig gibt er ihnen von der Möglichkeit der Teilnahme am Nachtessen und der Abendunterhaltung Kenntnis.
Das OK, der Zentralpräsident, der Obmann der EVV und die Mitglieder des Vorstandes des NWSJV sind mit dem Ablauf der Ehrungen zu bedienen.
Die Kosten für Ehrenwein und Anstecknelken gehen zu Lasten des NWSJV.

8 Die Abendunterhaltung

- 8.1 Sie soll nach Möglichkeit mit eigenen Kräften in schlichten Rahmen durchgeführt werden. Für nicht klubeigene-, jedoch NWSJV-Gruppen und Einzelmitglieder sind Darbietungen Ehrensache. Es ist deshalb keine Gage zu entrichten.
- 8.2 Ein Eintrittsgeld für Teilnehmer an der Abendunterhaltung ist nicht zu verlangen.

9 Die Delegiertenversammlung

- 9.1 Auf der Bühne müssen für die 9 Mitglieder des Vorstandes Tische (aneinandergereiht) und Stühle zur Verfügung stehen. Zusätzlich wird ein Rednerpult mit Mikrofon und eine Tischglocke benötigt.
- 9.2 Die Lautsprecheranlage muss von einem Fachmann bedient sein, damit eventuell eintretende Störungen sofort behoben werden können.
- 9.3 Das Wahlbüro muss sowohl vom Saal wie von der Bühne her gut erreichbar sein. Für das Auszählen der Stimm- und Wahlzettel werden ein genügend grosser Tisch und mindestens 5 Stühle benötigt.
- 9.4 In der Mitte des Saales, möglichst in Bühnennähe, müssen ungefähr 40 Plätze für Ehrengäste, Ehren- und Freimitglieder sowie die Frauen der Vorstands-Mitglieder reserviert werden.
- 9.5 Das OK hat eine Türkontrolle vorzunehmen, bei welcher von den Teilnehmern der Kontrollabschnitt der Einladungskarte entgegengenommen und umgehend dem Vorstand übergeben wird. Aufgrund der erwähnten Abschnitte wird die Zahl der stimmberechtigten Delegierten ermittelt. Die Türkontrolle kann in der Regel ungefähr 30 Minuten nach Beginn der Tagung aufgehoben werden.
- 9.6 Die Totenehrung wird in einfachem Rahmen durchgeführt. Der Verbandspräsident bestimmt frühzeitig, wer im Anschluss an die Würdigung der Verstorbenen einen dazu passenden Vortrag darbietet (der organisierende Klub, eine Alphornformation oder die Versammlung).
Im Saal ist jeglicher Service einzustellen.
- 9.7 Auf Anweisung des Verbandspräsidenten hat das OK für eventuell zu ehrende Verbandsmitglieder Blumenströsse zu beschaffen. Die Kosten gehen zu Lasten des NWSJV.
- 9.8 Das OK hat 2 Ehrendamen in der Tracht (Jodlerinnen oder Frauen von Klubmitgliedern) für eventuell vorzunehmende Ehrungen zu engagieren.
- 9.9 Der Verbandspräsident spricht sich mit den Gruppen, welche einem Geehrten ein Ständchen darbieten möchten, rechtzeitig ab.
- 9.10 Das OK hat im Vorraum zum Saal bzw. zur Halle einen Tisch für den Verkauf von Jodlerartikeln bereitzustellen und eine Frau damit zu beauftragen. Sie wird vom Verbandskassier entsprechend instruiert.

10 Zwischen Delegiertenversammlung und Bankett

- 10.1 Sollte es der Wunsch einer Behörde oder einer ortsansässigen Firma sein, den Delegierten einen Willkommenstrunk zu offerieren, kann dies im Anschluss an die Delegiertenversammlung geschehen. Dem Verbandspräsidenten ist rechtzeitig mitzuteilen, wer den Ehrentrunk gespendet hat, damit er an der Tagung verdankt werden kann.

11 Unterhaltung während des Banketts

- 11.1 Wenn das OK den Delegierten noch etwas besonderes bieten will, ist das seine Sache. Es sollte aber in einfachem Rahmen gehalten sein und keine zusätzlichen Kosten verursachen. Einige Jodelvorträge gegen Ende des Banketts dürften den Zweck erfüllen.
- 11.2 Für das Bankett sind den Mitgliedern des Zentralvorstandes Plätze zu reservieren.

12 Terminplan

Dem Sekretär des NWSJV sind gemäss nachfolgendem Terminplan mitzuteilen:

- 12.1 Korrespondenzadresse,
Termin: **30. April**
- 12.2 Angaben für den Druck der Einladungs- und Anmeldekarten, wie
a) Name und Adresse des Tagungsorts mit Ortsplanausschnitt
b) Menuvorschläge mit Preisangabe für Nachtessen am Samstag und Mittagessen am Sonntag
c) Liste mit den Namen der OK-Mitglieder und deren Chargen (1.8, Abs. 2)
Termin: 15. August
- 12.3 a) Name und Adresse des Ehrengastes der Regierung oder des Kantonsparlamentes als Redner am Sonntag (1.10).
b) Name und Adresse des Ehrengastes des Tagungsortes als Redner am Samstag bei der Veteranenehrung und eventuell als Redner am Sonntag
c) Namen und Adressen der übrigen Ehrengäste des OK (Kosten zu Lasten OK)
d) Namen und Adressen der Redaktionen der Lokal- und Regionalpresse sowie eines eventuell bestehenden Lokalradios
Termin: 15. Dezember
- 12.4 Name und Adresse des Gasthofes / Hotels, in welchem der NWSJV-Vorstand seine Sitzung abhalten und Übernachten kann.
Termin: 15. August

Der Sekretär leitet die erhaltenen Mitteilungen je nach Notwendigkeit an die zuständigen Vorstands-Mitglieder des NWSJV weiter.

13 Schlussbestimmungen

- 13.1 Nach der Erledigung aller Verbindlichkeiten ist ein Schlussbericht mit Abrechnung zu erstellen. Je ein Exemplar desselben ist bis 1. Juli des laufenden Jahres dem Verbandspräsidenten und dem Sekretär zuzusenden.

Das vorliegende Pflichtenheft wurde vom Vorstand an seiner Sitzung vom 30. August 1997 in Praz genehmigt.

NORDWESTSCHWEIZ. JODLERVERBAND

**Der Präsident:
gezeichnet**

**Der Vizepräsident:
gezeichnet**

Geri Schmid

Paul Rudin