

# ORGANISATIONSPLAN

## DV/VE NWSJV



**Nordwestschweizerischer Jodlerverband**

Unterverband des Eidgenössischen Jodlerverbandes seit 1935



## ORGANISATIONSPLAN

für die Durchführung von Delegiertenversammlungen und Veteranenehrungen

Wer	Aktivität	Termin	Kosten zu Lasten	Erledigt
OK / NWSJV	Ablauf der DV/VE	31.08.VJ		
OK	Bildung eines OK's und Meldung an NWSJV	31.08.VJ		
OK / NWSJV	Besichtigung der Räumlichkeiten	31.08.VJ		
OK	Reservation der Räumlichkeiten und Bestätigung an den Vorstand NWSJV	31.08.VJ	OK	
NWSJV	Brief an die zu ehrenden Mitglieder und Klubs	15.06.VJ	NWSJV	
OK	Vor-Reservation Hotelzimmer für Vorstandsmitglieder nach Absprache NWSJV (Ca. 8-10 DZ/EZ)	31.08.VJ	NWSJV	
NWSJV	Bereinigung der Ehrenlisten VE und EV	31.08.VJ	NWSJV	
NWSJV	Eingabefrist der teilnehmenden Klubs an der VE	31.08.VJ		
OK	Reservation Sitzungszimmer und Vorstandssessen	31.12.VJ	OK	
NWSJV	Entwurf der Excel-Listen Anmeldungen	31.12.VJ	NWSJV	
OK	Anfrage der Redner und Vertreter der Regierung resp. kommunalen Behörde	31.10.VJ		
NWSJV / OK	Bereinigung der Einladungskarten	31.10.VJ		
OK	Bestimmung der Anmeldestelle (Adresse)	31.10.VJ		
OK	Menü-Vorschläge für Bankett mit Preisangabe	31.10.VJ		
OK	Fahrpläne für öffentlichen Verkehr anfertigen	31.10.VJ		
OK	Vorschlag Getränkliste	31.10.VJ		
OK	Liedervorschlag zur Totenehrung	31.10.VJ		
NWSJV	Liedervorschläge und Dirigenten DV und VE	31.10.VJ		
NWSJV	Bereinigung Einladungskarten inkl. Menü an VS	31.10.VJ		

OK	PowerPoint-Präsentation des Tagungsortes für die Präsentation an den Präsidentenkonferenzen	15.11.VJ		
NWSJV	Verbandsvertreter und Mitwirkende einladen	5.1.		
NWSJV	Einladung der bestimmten Vertreter der Gemeinde und Regierung	5.1.		
NWSJV /OK	Anfrage zur Berichterstattung von Printmedien	15.12.VJ		
NWSJV	Büchli drucken mit: Jahresberichte, Kursprogramme, Einladungen,prov.Drehbuch DV+VE, etc.	30.11.VJ	NWSJV	
NWSJV	Verpflegungs- und Getränkebons erstellen für geladene Gäste und Mitglieder NWSJV	15.12.VJ	NWSJV	
NWSJV	Versand der DV-Unterlagen	22.12.VJ	NWSJV	
OK	Blumenströsse und Anstecker bestellen	15.01.VJ	NWSJV	
NWSJV	Provisorisches Drehbuch VE erstellen und versenden	31.12.VJ		
NWSJV	Hotelzimmer und Essen Vorstand an OK melden	15.01.VJ	NWSJV	
OK	Bestimmung der 2 Ehrendamen (in regionaler Tracht) zum Fähnrich DV +VE	31.12.VJ		
OK	Bestimmung der 2 Ehrendamen (in regionaler Tracht) zum Anstecken der Blumen und Ausschank des Ehrenweines VE	31.12.VJ		
OK	Verpflegungsbons erstellen für Teilnehmer	31.01.	OK	
OK	Excel-Listen nachführen (An-Abmeldungen bis am Vortag)	Bis zur DV	OK	
OK	Bereitstellen und schmücken des Tagungsortes	Fr vor DV	OK	
OK	Bühne und Lautsprecheranlage bereitstellen	Fr vor DV	OK	
OK / NWSJV	Listen-Check der Anmeldungen	Fr vor DV		
OK	Anbringen der Vorrichtung für die Verbandsfahnen	Fr vor DV		
OK / NWSJV	Besichtigung und Abnahme der DV-Räumlichkeiten Aufhängung 4 Kantonsfahnen =Ausrichtung beachten	Fr vor DV		
OK	Signalisationen zum Tagungsort und zu den Parkplätzen in Absprache mit der Polizei.	Fr vor DV		
OK	Reservation der Parkplätze für Vorstand /Ehrgäste	vor DV		
OK	Evtl. Empfang der Besucher beim Bahnhof und Einweisung/Shuttle zum Tagungsort (in Tracht)	vor DV		
OK	Bühneneinrichtung für DV gemäss Drehbuch	Fr vor DV		
OK	Bühneneinrichtung für VE gemäss Drehbuch	nach DV		

OK	Besorgung und Bereitstellung des Ehrenweines	vor VE		
OK	Bereitstellung der Blumensträusse und Anstecker	vor VE		
OK	Bereitstellung der beiden Kassen und Verkauf der vorbestellten Verpflegungsbons	vor DV ab 11.00		
OK	Bestimmung von 2 Personen beim Eingang (Abnahme der Stimmkarten-Coupons)	vor DV		
OK	Zuweisung der geladenen Gäste auf reservierte Plätze	vor DV		
OK	Zuweisung der vorbestellten Plätze der Klubs und DV-Teilnehmer nach Liste OK	vor VE		
OK	Zuweisung der Samariter-Station	Fr vor DV		
OK	Abgabe des NWSJV-Inventars an den nächsten Organisator	nach VE		
OK	Abrechnung Verpflegungs- und Getränkebons	nach VE		
OK	Rechnungsstellung Verpflegung, Ehrentrunk und Blumen an den Verbandskassier	28.02.		
OK	Schlussbericht an NWSJV	30.05.		