

PFLICHTENHEFT

DV/VE NWSJV



Nordwestschweizerischer Jodlerverband

Unterverband des Eidgenössischen Jodlerverbandes seit 1935



PFLICHTENHEFT

für die Durchführung von Delegiertenversammlungen und Veteranenehrungen

1. Administratives

1.1 Vor der Bewerbung

- 1.1.1 Gruppen oder Vereinigungen, welche sich für die Durchführung der oben erwähnten Anlässe interessieren, haben folgendes abzuklären:
- 1.1.2 Ob eine geeignete, für mindestens 700 bis 900 Personen Platz bietende Halle mit Bühne zur Verfügung steht.
- 1.1.3 Ob in der Halle oder in unmittelbarer Nähe genügend Räumlichkeiten für: Empfang, Garderoben, Toiletten, Einsingen, Apéro, Parkplätze, etc. vorhanden sind.
- 1.1.4 Ob Übernachtungsmöglichkeiten für Vorstandsmitglieder vorhanden sind.
- 1.1.5 Die Ortsbehörde, nachdem sie über das Vorhaben informiert wurde, an einer Bewerbung interessiert ist und eine eventuelle Unterstützung zusichert.

Sie haben folgendes zu veranlassen:

- 1.1.6 Provisorische Reservation der Lokalitäten
- 1.1.7 Eingabe der schriftlichen Bewerbung an den Vorstand des NWSJV.
- 1.1.8 Bestimmung eines Redners, der wenn notwendig, die Bewerbung an der Delegiertenversammlung des NWSJV vertritt (OK-Präsident, Klubpräsident, etc.)

1.2 Nach der Bestimmung des Ortes der Delegierten

- 1.2.1 Die Übertragung der Organisation und Durchführung erfolgt durch die DV des NWSJV und wird dem Bewerber vom Vorstand mündlich oder schriftlich bestätigt.
- 1.2.2 Die für die Durchführung der Tagungen gewählte Gruppe hat ein OK zu bestellen.
- 1.2.3 In diesem OK nimmt ein Vorstandsmitglied des NWSJV Einsitz. Das Vorstandsmitglied vertritt die Interessen des Verbandes und berät das OK in allen Fragen.
- 1.2.4 Der Verbandspräsident-In kann auch zu den Sitzungen eingeladen werden und steht dem OK beratend zur Verfügung.
- 1.2.5 Der Vorstand NWSJV ist mit den Sitzungsprotokollen zu bedienen.
- 1.2.6 Es ist üblich, dass ein Vertreter des Tagungsortes die Delegierten, resp. die Teilnehmer der Veteranenehrungen kurz begrüsst und den Tagungsort vorstellt.
- 1.2.7 Es ist wünschenswert und für das Kulturverständnis wichtig, dass ein Vertreter der Regierung den Delegierten eine Grussbotschaft überbringt.
- 1.2.8 Das OK nimmt mit den vorgesehenen Rednern Kontakt auf und meldet die geladenen Gäste dem NWSJV gemäss Terminplan.
- 1.2.9 Das OK spricht sich ausführlich mit dem NWSJV ab, damit mit den Medien Kontakt aufgenommen werden kann und ist besorgt, dass die Berichterstattung in allen NWSJV-Verbandsregionen erfolgt.

2. Räumlichkeiten

- 2.1 Um die Veranstaltungen reibungslos durchzuführen sind folgende Räumlichkeiten und Anlagen erforderlich:
- 2.2 Eine Halle für Konsumationsbestuhlung mit einem Fassungsvermögen von mindestens 700 bis 900 Personen.
- 2.3 Eine funktionale Bühne, die möglichst von der Seite und direkt vom Saal erreichbar ist. Eventuell ist eine Zusatzbühne für die Vorträge vorzusehen.
- 2.4 Eine Eingangspartie, damit der Empfang der Gäste und die Abgabe der Verpflegungsbons, reibungslos stattfinden können.
- 2.5 Ein genügend grosser Saal in unmittelbarer Nähe für den Aufenthalt der Gäste während dem Apéro. Der Saal wird in dieser Zeit eingerichtet zum Essen, mit neuer Sitzplatzeinteilung. Den Apéroraum erst nach Ende der Generalversammlung öffnen.
- 2.6 Ein separater Raum, möglichst von der Bühne zugänglich, für das Wahlbüro und die Utensilien des Vorstandsvorstandes.
Mindestens 2, besser 3 Ansinglokale in vertretbarer Nähe zum Tagungsort.
Die gesamte Hallenbreite und 6 Meter Tiefe bis zu den ersten Tischreihen ist für den Auftritt der Fahnenchwinger frei zu halten.
- 2.9 Eine Lautsprecheranlage mit professioneller Bedienung, enthalten zwei Head-Set für den Vorstand, ein Mikrofon auf der Bühne am Rednerpult und ein Mikrofon im Saal bei Bedarf.

3. Finanzielles

3.1 Allgemeines

- 3.1.1 Das OK führt die Veranstaltungen in eigener Regie und Verantwortung durch und muss dem Verband keine zusätzlichen Abgaben entrichten.
- 3.1.2 Die Menüvorschläge, der Bankettkartenpreis, sowie die Getränkekarte sind dem Vorstand NWSJV zur Bewilligung einzureichen.

3.2 Kosten, die vom Organisator zu tragen sind.

- 3.2.1 Eventuelle Mieten von Räumlichkeiten und Infrastrukturen wie: Halle, Küche, Nebenräume, Lautsprecheranlage und Dergleichen.
 - 3.2.2 Kosten für Hilfspersonal wie: Küche, Service, Sanität, Hauswartung, Parkzuweisung, Reinigung, etc.
 - 3.2.3 Auslagen für Lautsprecheranlage, Bühnen-, resp. Hallenwart, Feuerwehr, Sanität, Versicherungsprämien und eventuelle Bühnen- und Saaldekorationen.
 - 3.2.4 Herstellung der Bankettkarten (ohne geladene Gäste).
 - 3.2.5 Vorstandssessen (ohne die geladenen Gäste) nach der Vorstandssitzung.
 - 3.2.6 Apéro für die Delegierten und Besucher (Sponsoring?).
 - 3.2.7 Getränke für den Vorstand während der DV.
 - 3.2.8 Blumen für Ehrendamen (Ehrendamen sind vom OK zu stellen).
 - 3.2.9 Alle weiteren Auslagen im Zusammenhang mit der Organisation.
-

3.3 Kosten, die vom Verband abgegolten werden

- 3.3.1 Einladungen der Delegierten, Veteranen und Gäste
- 3.3.2 Verpflegung der Ehren-und Freimitglieder, der offiziellen Aktiven, der geladenen Ehrengäste und der Pressevertreter (die Bons werden durch den NWSJV erstellt und abgegeben).
- 3.3.3 Übernachtungen von Vorstandsmitgliedern und geladenen Gästen.
- 3.3.4 Ehrenwein, Fruchtsaft und Mineralwasser mit und ohne Kohlensäure zur Veteranenehrung.
- 3.3.5 Ansteckblumen für neue Ehrenveteraninnen und Ehrenveteranen, Veteraninnen und Veteranen.
- 3.3.6 Blumenströsse (ohne Ehrendamen) nach den Angaben des Vorstandes NWSJV für Ehrungen.
- 3.3.7 Die Kosten für Pos. 3.3.2/3.3.4/3.3.5 und 3.3.6 werden vom OK dem Kassier NWSJV in Rechnung gestellt.

4. Durchführungsart und Zeitplan

- 4.1 Die Art der Durchführung wird vom Vorstand NWSJV mit dem OK abgesprochen und von der DV bestimmt.
- 4.2 DV Samstag-Nachmittag / VE Samstag-Abend
 - 9.30 Uhr Vorstandssitzung mit OK-Präsident/Vertreter
 - 11.00 Uhr Eröffnung Festwirtschaft / Eintreffen der Delegierten
 - 13.00 Uhr Beginn der Delegiertenversammlung
 - 16.00 Uhr Apéro und Bereitstellung zum Essen (Zeitplan den Traktanden anpassen)
 - 17.00 Uhr Nachtessen
 - 18.30 Uhr Beginn der Veteranenehrungen
 - 22.00 Uhr Ca.,Schluss der Ehrungen und gemütlicher Ausklang
- 4.3 Terminplanung der nächsten NWSJV DV's

2015	14. Februar	AG
2016	20. Februar	BS/BL
2017	18. Februar	SO
2018	17. Februar	AG
2019	16. Februar	BS/BL
2020	15. Februar	SO

5. Organisatorisches

5.1 Vorstands-Sitzung NWSJV

- 5.1.1 Eine Verbindungsperson zwischen Organisationskomitee und NWSJV-Vorstand steht jederzeit kompetent für alle gegenseitigen Fragen zur Verfügung.
- 5.1.2 Für die Vorstandssitzung muss in unmittelbarer Nähe des Tagungslokales ein Sitzungszimmer reserviert werden. Idealerweise ist dies im Hotel wo die Übernachtungen, resp. das Vorstandessen vorgesehen ist. Zu der Sitzung ist der OK-Präsident einzuladen.
- 5.1.3 Platzbedarf für die Sitzung, 9 Personen
- 5.1.4 Platzbedarf für das Essen 15-20 Personen
- 5.1.5 Am Freitagabend werden die Räumlichkeiten, die Bühne und die Lautsprecheranlage, etc. von einer Delegation aus OK und Vorstand NWSJV besichtigt, geprüft und abgenommen.

5.2 Delegiertenversammlung

- 5.2.1 Auf der Bühne sind nach vorne abgedeckte Tische links und/oder rechts des Rednerpultes für den gesamten Vorstand bereit zu stellen. Die Fahnenhalterung, sowie drei Stühle für den Verbandsfähnrich und deren Ehrendamen sind bereitzustellen.
- 5.2.2 Ein Drehbuch zur Delegiertenversammlung und zur Veteranenehrung in Kurzform wird vom Präsident/In und/oder Vizepräsident/In des Verbands dem OK rechtzeitig zur Verfügung gestellt.
- 5.2.3 Beim Eintreffen der Delegierten sind die beiden Verkaufsstellen (Einzelmitglieder und Gruppen) für den Bezug der Bankettkarten zu besetzen.
- 5.2.4 Beim Eingang sind zwei Personen zu bestimmen, um die Stimmkarten-Abschnitte entgegen zu nehmen.
- 5.2.5 Während den Totenehrungen ist der Service einzustellen.
- 5.2.6 Es sind ausreichend Plätze für die Ehrengäste zu reservieren und zu kennzeichnen. Nach Absprache mit den NWSJV.

5.3 Apéro und Mittagessen

- 5.3.1 Nach Möglichkeit ist den Besuchern ein Apéro zu offerieren. In dieser Zeit ist die Halle für das Essen vorzubereiten.
- 5.3.2 Die zu reservierenden Plätze (Ehrengäste und Gruppen) müssen in einem Hallenplan festgehalten und durch das OK freigehalten werden.
- 5.3.3 Es ist darauf zu achten, dass das Essen durch ausreichendes Personal zügig serviert werden kann.

5.4 Veteranenehrungen

- 5.4.1 Der Ablauf der Ehrungen wird in einem separaten Drehbuch festgehalten und wird dem OK zur Info vorgelegt. In diesem Drehbuch sind die Anzahl zu Ehrenden und die damit erforderlichen Stühle aufgelistet. Vor den singenden Jodlerklubs. Es ist darauf zu achten, dass auf der Bühne ausreichend Platz für die Vorträge freigehalten wird.
- 5.4.2 Das OK stellt nebst den Ehrendamen (Fähnrich) zwei Trachtenfrauen zum Anstecken der Blumen resp. Ausschank des Ehrenweines.

5.5 Einladungen

- 5.5.1 Der Vorstand verschickt die Tagungsunterlagen in der letzten Dezemberwoche.
- 5.5.2 Die Anmeldungen werden von einem OK-Mitglied gesammelt und in den vom Vorstand NWSJV vorbereiteten EDV-Listen eingetragen.
- 5.5.3 Die vom OK vorgeschlagenen und angefragten Ehrengäste (Redner aus Regierung und Gemeinde, etc.) werden durch den NWSJV schriftlich eingeladen.
- 5.5.4 Es steht dem OK, resp. dem die Tagungen durchführenden Klub frei, auf eigene Rechnung weitere Gäste einzuladen.

5.6 Zufahrt und Parkplätze

- 5.6.1 Die Zufahrt zum Tagungslokal ist ausreichend zu markieren.
- 5.6.2 Für die mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisenden Gäste sind Fahrpläne bereitzustellen, damit die beim Versand abgegeben werden können.
- 5.6.3 Es sind genügend Parkplätze in unmittelbarer Nähe des Tagungslokales für die vom Vorstand NWSJV bestimmten Gäste freizuhalten.

6. Organisations- und Terminplan

- 6.1 Der detaillierte Organisationsplan für die Durchführung einer Delegiertenversammlung und Veteranenehrung ist integrierender Bestandteil dieses Pflichtenheftes
- 6.2 Die im Organisationsplan festgelegten Termine sind einzuhalten.

7. Schlussbericht

- 7.1 Das OK erstellt nach der Erledigung aller Verbindlichkeiten einen detaillierten Schlussbericht mit den wichtigsten Kennzahlen zuhanden Vorstand NWSJV.

8. Schlussbestimmungen

- 8.1 Die Inventarliste ist integrierender Bestandteil dieses Pflichtenheftes.
- 8.2 Das dem NWSJV gehörende Inventar ist vom Organisator sorgfältig aufzubewahren.
- 8.3 Das vollständige Inventar ist nach der DV an den nächsten Organisator auszuhändigen.

Das vorliegende Pflichtenheft, sowie die integrierenden Beilagen wurden vom Vorstand des NWSJV an seiner Sitzung vom 18. August 2014 in Oensingen genehmigt.

Nordwestschweizerischer Jodlerverband

Präsidentin

Silvia Meister

Administration / Protokoll

Patrik Noser

Mitgeltende Dokumente: Organisationsplan, Inventarliste