

ORGANISATIONSPLAN

DV/VE NWSJV



Nordwestschweizerischer Jodlerverband

Unterverband des Eidgenössischen Jodlerverbandes seit 1935



DV/VE 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	30.06.VJ	NWSJV	
OK	Vor-Reservation Hotelzimmer für Vorstandsmitglieder und Gäste 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 im Tagungsort	31.12.VJ	OK	
NWSJV	Entwurf der Excel-Listen Anmeldungen	31.12.VJ	NWSJV	
OK / NWSJV	Anfrage der Redner und Vertreter der Regierung resp. kommunalen Behörde	31.10.VJ		
OK / NWSJV	Bereinigung der Einladungskarten inkl. Menu im Büechli NWSJV	31.10.VJ		
OK	Bestimmung der Anmeldestelle (Adresse)	31.10.VJ		
OK	Menü-Vorschläge für Bankett mit Preisangabe zur Genehmigung an NWSJV	31.10.VJ		
OK	Getränke-Vorschlag zur Besprechung an NWSJV	31.10.VJ		
OK	Fahrpläne für öffentlichen Verkehr anfertigen	31.10.VJ		
OK	Liedervorschlag zur Totenehrung	31.10.VJ		
NWSJV	Liedervorschläge und Dirigenten DV und VE	31.10.VJ		
OK	Präsentation des Tagungsortes an der Präsidenten- und Dirigentenkonferenz	30.09.VJ		

NWSJV	Verbandsvertreter und Mitwirkende einladen	31.12.		
NWSJV	Einladung der Redner und Vertreter der Regierung resp. kommunalen Behörden	31.12.	NWSJV	
NWSJV /OK	Anfrage zur Berichterstattung von Printmedien	15.12.VJ		
NWSJV	Büechli drucken mit: Einladung, Jahresberichte, Kassenbericht, Kursprogramme, EV/innen und VE/innen etc.	15.11.VJ	NWSJV	
NWSJV	Bankettkarten und Getränkebons erstellen für geladene Gäste und Mitglieder NWSJV	15.12.VJ	NWSJV	
NWSJV	Versand der DV-Unterlagen	bis am 22.12.	NWSJV	
OK	Blumensträuße für Ehrendamen und Anstecker bestellen Blumensträuße für Ehrungen NWSJV bestellen	31.01.VJ	OK NWSJV	
NWSJV	Provisorischer Ablauf VE erstellen und an die Aktiven versenden	31.12.VJ		
NWSJV	Anzahl Hotelzimmer und Mittagessen Vorstand an OK melden	31.01.VJ	NWSJV	
OK	Bestimmung der vier Ehrendamen (in regionaler Tracht) zum Fähnrich DV +VE, Anstecken der Blumen u. Ausschank Wein	31.12.VJ		
OK	Bankettkarten Nachtessen für Teilnehmer erstellen	31.01.	OK	
OK/Präs. NWSJV	Excel-Listen An- Abmeldungen nachführen bis am Vortag	bis zur DV	OK	
OK	Bereitstellen und schmücken des Tagungslokals	Fr vor DV	OK	
OK	Bühneneinrichtungen und Lautsprecheranlage bereitstellen und testen	Fr vor DV	OK	
OK / NWSJV	Anbringen der Vorrichtung für die Verbandsfahnen	Fr vor DV		
OK / NWSJV	Excel-Listen An- Abmeldungen besprechen	Fr vor DV		
OK / NWSJV	Besichtigung und Abnahme der DV-Räumlichkeiten Aufhängung 4 Verbandsfahnen =Ausrichtung beachten Grosse Leinwand = OK / Beamer = NWSJV	Fr vor DV		
OK	Signalisationen zum Tagungsort und zu den Parkplätzen in Absprache mit der Polizei.	Fr vor DV		
OK	Reservation der 20 Parkplätze für Vorstand /Gäste	vor DV		
OK	Evtl. Empfang der Besucher beim Bahnhof und Einweisung/Shuttle zum Tagungslokal (in Tracht)	vor DV		
OK / NWSJV	Bühneneinrichtung für VE gemäss Drehbuch	nach DV		
OK	Bereitstellung der Gläser, des Ehrenweines und Mineralwasser	vor VE		
OK	Bereitstellung der Blumenanstecker für EV + VE	nach DV		

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