



Nordostschweizerischer Jodlerverband
www.nosjv.ch

BESTIMMUNGEN

für die Durchführung von
Nordostschweizerischen Jodlerfesten



BESTIMMUNGEN

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Ergänzungen und Bestandteil des Festvertrages

Inhalt

1.	Allgemeines	2
2.	Termine.....	3
3.	Vortragslokale und -plätze.....	3
4.	Einladungen, Teilnehmerlisten, Einteilung.....	4
5.	Teilnahmeberechtigung, Teilnehmerlisten	4
6.	IT-Einsatz.....	5
7.	Konzerteinteilung, Jurymitglieder, Lokalitäten Jury.....	5
8.	Sitzungen vor dem Fest	5
9.	Partituren, Beurteilungs-Formulare.....	5
10.	Festsignet und -abzeichen, Festführer, Festandenken, Klassierungslisten.....	5
11.	Verpflegung, Unterkunft	6
12.	Einladung Verbandsvorstand und Ehrengäste des NOSJV	6
13.	Ehrengäste des OK.....	7
14.	Festkarten	7
15.	Festlichkeiten	8
16.	Finanzielles, Sponsoring, Entschädigungen	9
17.	Festberichte (Einzel- und Gesamtbericht)	10
18.	Versicherungen.....	11
19.	Verschiedenes	11
Anhang 1	Reglement über die Betreuung der Jodlerfeste durch die einfache Gesellschaft IFV Informatik für Verbände (IFV) bzw. deren Rechtsnachfolgerin	
Anhang 2	Pflichtenheft für den/die Leiter/in Ressort Vorträge	
Anhang 3	Merkblatt für den Jurytisch	
Anhang 4	Entschädigungsansätze zu Lasten der Festrechnung	
Anhang 5	Raster zur Berechnung des Festkartenpreises (Pflichtbausteine der Festkarte)	
Anhang 6	Fahnenreglement	
Anhang 7	Aufstellung Festtakt (Beispiel)	
Anhang 8	Festabrechnung	
Anhang 9	Leitfaden für das Pressewesen an Jodlerfesten	
Anhang 10	Verpflichtung Datenschutz	
Anhang 11	Vermietung EDV, Alphornhüttli, Podeste	

1. Allgemeines

- 1.1. Jodlerfeste in den Unterverbänden BKJV und ZSVJ finden in allen Jahren zwischen den Eidg. Jodlerfesten statt. In den Unterverbänden NOSJV, NWSJV und WSJV werden sie in einem Drei-Jahresturnus durchgeführt. Änderungen sind möglich.
- 1.2. Bewerbungen für die Übernahme eines Festes sind schriftlich an den jeweiligen Unterverbandspräsidenten zu richten.
- 1.3. Bestehen in einer Ortschaft zwei oder mehrere Gruppen (oder auch Formationen wie z.B. Alphornbläser- oder Fahنشwingervereinigungen), haben sich diese untereinander zu verständigen. Es können auch Gruppen von Nachbargemeinden und Vereine zielverwandter Organisationen (z.B. Trachtengruppen, Schwingklubs, Hornussergesellschaften, Volksmusik verbände) mit einbezogen werden.
- 1.4. Die Bewerbungen sind von jeder Gruppierung, welche sich als Träger an der Durchführung beteiligen will, mit zwei Unterschriften zu versehen.
- 1.5. Vor der Bewerbung ist mit den Behörden des vorgeschlagenen Festortes Kontakt aufzunehmen und das Einverständnis der Bereitschaft zur Mithilfe bei der Organisation und der Benützung der Infrastruktur einzuholen. Wenn die Trägerschaft nicht selbst in der Lage ist, eine angemessene Defizitgarantie zu leisten, ist eine solche von den Behörden zu beschaffen.
- 1.6. Den Bewerbern wird Gelegenheit geboten, ihre Eingabe an der ordentlichen Delegiertenversammlung des NOSJV kurz zu präsentieren.
- 1.7. Die definitive Vergabe erfolgt zwei Jahre vor dem Fest durch die Delegiertenversammlung der einzelnen Unterverbände.
- 1.8. Die Trägerschaft, an welche das Fest vergeben wird, bestimmt einen Präsidenten für das Organisationskomitee (OK). Dieser bestellt in gegenseitigem Einvernehmen mit der Trägerschaft das OK und veranlasst die Aufstellung eines Organisationsreglementes mit entsprechenden Pflichtenheften. Dem OK stehen die Akten des letzten Festes zur Verfügung.
- 1.9. Dem OK stehen zwei Mitglieder des Verbandsvorstandes beratend und mit Stimmrecht zur Seite. Nach Bedarf können die Spartenobmänner Jodeln, Alphornblasen und Fahنشwingen sowie der Betreuer der EJV- bzw. IFV-Software mit beratender Stimme zu den OK-Sitzungen eingeladen werden.
- 1.10. Für sämtliche Abmachungen und Anordnungen, welche das OK betreffen, haftet dieses gemeinsam mit der das Fest übernehmenden Trägerschaft dem NOSJV gegenüber. Die Haftung eines einzelnen OK-Mitgliedes wird jedoch ausdrücklich ausgeschlossen. Ebenfalls ausdrücklich ausgeschlossen wird eine Beteiligung des NOSJV an einem etwaigen Defizit.
- 1.11. Über alle OK- und Ressort-Sitzungen sowie über getroffene Abmachungen und Beschlüsse sind Protokolle zu führen. Die OK-Mitglieder sind innert drei Wochen nach der Sitzung mit dem entsprechenden Protokoll zu bedienen.

2. Termine

- 2.1. Das Festdatum wird vom Vorstand des NOSJV in Absprache mit dem Eidg. Jodlerverband (EJV) und eventuell mit potenziellen Bewerbern festgelegt. In der Regel ist dies das erste Wochenende im Juli.
- 2.2. Das Datum des Jodlerfestes ist vom OK im ersten Jahr nach der Festübernahme allen interessierten Organisationen und Verbänden schriftlich mitzuteilen (Schwinger-, Hornusser-, Trachten- und Volksmusikverbände der Region/Kantone, lokale Ortsvereine, nationale und regionale Medien). Die Bekanntgabe im Veranstaltungskalender der Zeitschrift "Schwingen - Hornussen - Jodeln" (Jodlerzeitung) ist Sache des OK.
- 2.3. Das OK setzt ebenfalls das VBS in Kenntnis, mit der Bitte, allenfalls im Dienst stehende OK-Mitglieder und aktive Festteilnehmer auf Gesuch hin an diesem Wochenende zu beurlauben. Es kann auch um aktive Unterstützung durch militärische Truppen oder bezüglich Nutzung militärischer Unterkünfte angefragt werden.

3. Vortragslokale und -plätze

3.1. Vortragslokale Jodeln / Einsinglokale

Es sind 4-5 akustisch gute Konzertlokale mit mind. zwei separaten Zugängen notwendig (Aktive und Zuhörer getrennt). In der Nähe der einzelnen Vortragslokale sind mindestens 2 Einsinglokale (z.B. Schulzimmer) vorzusehen.

3.2. Vortragsplatz Alphornblasen/Einblaslokal

Benötigt wird ein ruhig gelegener, absperrbarer Platz im Freien. Für die Vortragenden (Ausnahme Alphorngruppen), die Jurymitglieder wie auch für die mit der Ansage betrauten Personen müssen Unterstände vorbereitet werden. Diese können beim NOSJV gemietet werden. Die Abdeckung der Unterstände der Aktiven und Jurymitglieder müssen so konstruiert sein, dass z.B. Prasseln des Regens (oder Wind) nicht störend wirkt. Zum Einblasen eignen sich nahe gelegene Örtlichkeiten. Für die ZuhörerInnen (ca. 50-80 Personen) ist ebenfalls eine Überdachung mit Sitzgelegenheit einzurichten (z.B. Zelt).

3.3. Halle für Fahنشwingen/Einschwinghalle

Die Halle für das Fahنشwingen muss mindestens 8 m hoch und 10 m breit sein. Ebenso ist eine möglichst nahe gelegene Einschwinghalle erforderlich.

- 3.4. Die Vorproben dürfen auf die eigentlichen Vortragslokale und -plätze keinesfalls störend wirken.
- 3.5. In nicht durch Emissionen störender Nähe aller Vortragslokale und -plätze sind entsprechende Verpflegungsmöglichkeiten einzurichten.
- 3.6. Bei der Vorbereitung der einzelnen Lokale und Plätze sind die aktuellen Technischen Regulative der einzelnen Sparten zu beachten. Die Ausstattung der Vortragslokale und -plätze ist frühzeitig mit den entsprechenden Spartenobmännern/-frauen vor Ort abzusprechen.
- 3.7. Sämtliche Jurytische müssen zu Beginn des Festes gemäss Anhang 3 ausgerüstet sein.

4. Einladungen, Teilnehmerlisten, Einteilung

- 4.1. Der Festort stellt dem IT-Betreuer bzw. der IFV (vgl. Punkt 6) bis zum 15. Oktober des dem Fest vorangehenden Jahres das Festlogo in digitaler Form zur Verfügung.
- 4.2. Aus der EJV-Datenbank stellt der IT-Betreuer bzw. die IFV die Adressen der potenziellen Teilnehmer (inkl. Nachwuchsgruppen und -formationen) in einer Datenbank für das Jodlerfest zusammen.
- 4.3. Das OK bzw. das Ressort Vorträge (in Zusammenarbeit mit weiteren Ressorts wie Quartier, Verpflegung, Finanzen, Festumzug) erlässt die Einladungen an die Gruppen und Einzelmitglieder des NOSJV bis spätestens Mitte Dezember des Festvorjahres unter Bekanntgabe des mit dem Vorstand vereinbarten Anmeldetermins und des Festkartenpreises. Die Gestaltung der Frontseite des Anmeldeformulars ist vom EJV vorge-schrieben. Es ist diesbezüglich mit dem IT-Festbetreuer bzw. der IFV Rücksprache zu nehmen (vgl. Punkt 6) Die vielfältigen Aufgaben des/der Leiters/-in sind in Anhang 2 detailliert aufgeführt (oft in Zusammenarbeit mit dem IT-Festbetreuer bzw. der IFV)
- 4.4. Aus der Jodlerfestdatenbank werden die vorbereiteten Anmeldeformulare (nur Vorderseite) und die Etiketten für die angemeldeten Festteilnehmer ausgedruckt. Die Vorderseite der Anmeldeformulare ist vom EJV vorgegeben. Die Nachwuchsgruppen und -formationen sind mit einem speziellen Anmeldeformular zu bedienen.
- 4.5. Der Festort gestaltet die Rückseite des Anmeldeformulars in Zusammenarbeit mit dem IT-Festbetreuer bzw. der IFV. Das OK ist ermächtigt, die Rückseite des Anmeldeformulars bei einer ortsansässigen Druckerei anfertigen zu lassen.
- 4.6. Eine anderweitige Verwendung des gesamten Adressmaterials durch das OK ist untersagt.

5. Teilnahmeberechtigung, Teilnehmerlisten

- 5.1. Die Teilnahmeberechtigung richtet sich nach den gültigen Statuten und Ausführungsbestimmungen sowie den Technischen Regulativen aller Sparten des EJV. Die Dokumente sind auf der Homepage des NOSJV in aktueller Form vorhanden. Sie können bei Bedarf beim Verbandssekretariat bezogen werden. Die Einladung an Gruppen und Einzelmitglieder anderer Unterverbände kann mittels Ausschreibung in der Jodler-Zeitung erfolgen.
- 5.2. Nachwuchsgruppen und -formationen (Kinderchörli, Alphornbläserinnen, Alphornbläser, Fahnen-schwinger) sind ins Jodlerfest zu integrieren. Das entsprechende Adressmaterial kann, soweit nicht in der Adressdatei des Verbandes enthalten, beim Verbandssekretariat angefordert werden. Für die Kosten der Kinder ist in Zusammenarbeit mit dem Vorstand eine allseits befriedigende, den lokalen Gegebenheiten angepasste Lösung zu erarbeiten.
- 5.3. Unmittelbar nach Ablauf der Anmeldefrist sind die bereinigten Teilnehmerlisten dem Präsidenten und dem -kassier bzw. Mutationsführer des Verbandes zur Überprüfung zuzustellen. Teilnehmende aus andern Unterverbänden müssen zur Überprüfung dem Präsidenten des entsprechenden Unterverbandes gemeldet werden.

6. IT-Einsatz

- 6.1. Das OK verpflichtet sich, für die Vortrags- und Bestimmungsbewirtschaftung das IT-Programm des EJV bzw. der IFV einzusetzen sowie die Erfassung und das Handling der Daten durch den IT-Betreuer bzw. durch die IFV ausführen zu lassen. Die Leistungen der IFV, die Funktionen der Festsoftware sowie die dafür abzugeltenden Kosten (vgl. Anhang 1) werden in einem speziellen Vertrag zwischen dem OK und der IFV geregelt.

7. Konzerteinteilung, Jurymitglieder, Lokalitäten Jury

- 7.1. Die gemeldeten Teilnehmer sind in ein Konzertprogramm einzuteilen, das vom IT-Festbetreuer bzw. der IFV erstellt wird. Die Gesamtovmänner/-frauen und der/die Leiter/in des Ressorts Vorträge müssen dazu eingeladen werden. Die Naturjodelvorträge sind soweit möglich auf alle Konzertlokale zu verteilen.
- 7.2. Die Auswahl der Jurymitglieder erfolgt auf Antrag der Spartenobmänner durch den Vorstandsvorstand, wobei die Qualifikation berücksichtigt wird. Die Einteilung der einzelnen Jurymitglieder wird durch die Sparten-Obmänner vorgenommen.
- 7.3. In unmittelbarer Nähe des Alphornplatzes sind nach Absprache mit dem Obmann Alphornblasen geeignete Lokalitäten für Vor- und Nacharbeiten der Jury-Mitglieder bereitzustellen.

8. Sitzungen vor dem Fest

- 8.1. Spätestens vier Wochen vor dem Fest finden Jury-Sitzungen in den einzelnen Sparten statt. Das Datum wird durch die jeweiligen Fachkommissionen Jodelgesang, Alphorn und Fahنشwingen festgelegt. Dabei sind den einzelnen Jurymitgliedern (Jodelgesang) die Partituren in Mappen (nach Konzertplan geordnet) und der offizielle Festführer abzugeben. Etwaige Mutationen sind den zuständigen Gesamtovmännern laufend schriftlich mitzuteilen.
Das OK entrichtet für diese Sitzung eine Entschädigung gemäss Anhang 4. Die anfallenden Kurskosten und Mittagessen gehen zu Lasten der Kursabrechnung der einzelnen Sparten des NOSJV.

9. Partituren, Beurteilungs-Formulare

- 9.1. Es gelten die aktuellen Bestimmungen der Technischen Regulative des EJV der 3 Sparten.
- 9.2. Die Beurteilungs-Formulare für Jodeln, Alphornblasen und Fahنشwingen sind im IT-Programm des EJV bzw. der IFV enthalten.

10. Festsignet und -abzeichen, Festführer, Festandenken, Klassierungslisten

- 10.1. Die Entwürfe des Festsignets und -abzeichens sind dem Vorstandsvorstand zur Genehmigung vorzulegen. Das Festsignet muss im Jahr der Festvergabe festgelegt werden. Die als Sujet gewählte Grundidee soll in erster Linie unserem Brauchtum nahe stehen. Es können aber auch örtliche Besonderheiten mit einbezogen werden.
- 10.2. Der Probeabzug für den Festführer ist dem Vereinspräsidenten, den Spartenobmännern/-frauen und dem IT-Festbetreuer bzw. der IFV rechtzeitig zur Kontrolle und für

eventuelle letzte Korrekturen zuzustellen.

- 10.3. Im Einvernehmen mit dem Verbandsvorstand sind Festandenken anzubieten (z.B. NOSJV Festtaler). Diese sind bei Bestellung mit der Anmeldung gegen Verrechnung abzugeben.
- 10.4. Die Klassierungslisten dürfen am Sonntag erst nach Beendigung des Festaktes abgegeben bzw. in den Verkauf gebracht werden.

11. Verpflegung, Unterkunft

- 11.1. Benötigt werden 3'500-4'000 gedeckte Sitzplätze für die Verpflegung der Aktiven und Besucher sowie allenfalls für die Abendunterhaltung(en). Es können auch mehrere kleinere Hallen für diese Zwecke genutzt werden.
- 11.2. Das OK ist für die Einquartierung der Festteilnehmer besorgt. Gemeinschaftsunterkünfte müssen ausreichende Lüftung, Einrichtungen zum Aufhängen der Kleider sowie gute sanitäre Einrichtungen aufweisen.
- 11.3. Die Verpflegung der Jurymitglieder, des Verbandsvorstandes, der Ehrenmitglieder und Ehrengäste am Sonntag soll wenn möglich gemeinsam stattfinden.
- 11.4. Die Verpflegung der Jurymitglieder, des Verbandsvorstandes, der Ehrenmitglieder und Ehrengäste kann (mit Ausnahme des Banketts vom Sonntag) in einem Lokal ausserhalb einer evtl. Festhütte erfolgen.
- 11.5. Die Jurymitglieder sind während ihrer aktiven Einsätze mit Getränken zu versorgen.

12. Einladung Verbandsvorstand und Ehrengäste des NOSJV

- 12.1. Der Verbandsvorstand, die Funktionäre und die Ehrengäste des Verbandes sind rechtzeitig einzuladen. Die vom Festort bzw. vom Verband zu erbringenden Leistungen sind in den Punkten 12.2 bis 12.5 abschliessend aufgeführt.
- 12.2. Unentgeltliche Verpflegung und Unterkunft in Hotels für die ganze Dauer des Festes (inkl. Festabzeichen, Festführer, Zutritt zu allen Vortragslokalen, Tribüneplatz am Festumzug, Parkvignette, Namensschild) erhalten zu Lasten der Festrechnung:
 - die Mitglieder des NOSJV-Vorstandes mit Begleitperson
 - die Sparten-Obmänner des Festortes
 - die Jurymitglieder (ab Einsatztag)
 - der/die Unterverbandsberichterstatter/in des Verbandes
- 12.3. Unentgeltliche Verpflegung und Unterkunft in Hotels ab Samstag-Mittag (inkl. Mittagessen am Samstag, Festabzeichen, Festführer, Zutritt zu allen Vortragslokalen, Tribünenplatz am Festumzug, Namensschild.) erhalten zu Lasten der Festrechnung:
 - der Zentralpräsident des EJV mit Begleitperson
 - die Ehrenmitglieder des NOSJV
 - der OK-Präsident des letzten Festortes mit Begleitperson
 - eine Zweier-Delegation vom OK des letzten NOSJV Jodlerfestes
 - die vier Präsidenten (oder Delegierte) der anderen Unterverbände mit Begleitperson
 - der Verbandsführer
- 12.4. Unentgeltliche Verpflegung für Sonntag (inkl. Festabzeichen, Festführer, Tribünenplatz Festumzug, Namensschild) erhalten zu Lasten der Festrechnung:

- die Freimitglieder des NOSJV
 - der Präsident des NOS Schwingerverbandes
 - der OK-Präsident des Schwägalp-Schwinget
 - der Präsident des Regionalverbandes des VSV (Verband Schweizer Volksmusik)
- 12.5. Unentgeltliche Verpflegung und Unterkunft ab Samstagmittag zu Lasten des Verbandes:
- eine Zweier-Vertretung der Paten der Verbandsfahne
 - besondere Gäste des Verbandes
- 12.6. Jeder Ehrengast hat nur einmal Anspruch auf Einladung und Festunterlagen, jedoch immer in der für ihn vorteilhafteren Version (z.B. Ehrenmitglied im NOSJV und gleichzeitig Jurymitglied = Einladung als Jurymitglied)
- 12.7. Den angemeldeten Ehrengästen sind die ihnen zustehenden Festunterlagen spätestens 4 Wochen vor dem Fest zuzustellen.

13. Ehrengäste des OK

- 13.1. Die ortsüblichen Ehrengäste des OK (Vertreter von Regierungen, Behörden, Sponsoren usw.) und der Trägerschaft (z.B. Ehrenmitglieder, Patenschaften usw.) sind vom OK in Absprache mit dem Verbandsvorstand rechtzeitig festzulegen und einzuladen.
- 13.2. Die Leistungen für die Ehrengäste des OK sind vom OK festzulegen.
- 13.3. Den angemeldeten Ehrengästen sind die ihnen zustehenden Festunterlagen spätestens 4 Wochen vor dem Fest zuzustellen.

14. Festkarten

- 14.1. Jede/r aktive Jodlerfestteilnehmer/in ist verpflichtet eine Festkarte zu lösen, die folgende Leistungen beinhaltet (vergl. Anhang 5).
- Festabzeichen und Festführer
 - 1 Hauptmahlzeit oder Jodlergeld. In Absprache mit dem Verbandsvorstand kann bei Integration der Kosten für die An- und Rückreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln in die Festkarte auf die Hauptmahlzeit bzw. auf Jodlergeld verzichtet werden.
 - Zutritt zu den Vortragslokalen und -plätzen
 - Stehplatz an der Festumzugsroute
 - Unkostenbeitrag für die Juryarbeit
 - Einzel-Festbericht
- 14.2. Für Mehrfachauftritte der Einzelmitglieder wird lediglich eine Festkarte, jedoch diejenige der Kategorie B benötigt.
- 14.3. Der Preis der Festkarten richtet sich nach dem in Anhang 5 aufgeführten Raster des EJ.V. Eine eventuelle Erhöhung des Festkartenpreises (max. 10 %) infolge lokaler Besonderheiten ist in Absprache mit dem Verbandsvorstand unter Vorweisung einer detaillierten Kalkulation möglich.
- 14.4. Der Versand der Festunterlagen an die Festteilnehmer (Aktive und Gäste) hat spätestens vier Wochen vor Festbeginn zu erfolgen. Den Ehrengästen (vgl. Punkte 12 und 13) und Jurymitgliedern ist ein Erkennungszeichen (z.B. Namensschild mit Vorname, Name und Funktion) zuzustellen.
- 14.5. Müssen aus wichtigen, belegbaren Gründen (Krankheit, Unfall, Todesfall etc.) Festkarten

zurückgenommen werden, sind folgende Rückbehalte zulässig:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| - ganze Gruppen | 25 % des Festkartenpreises |
| - einzelne Ji/Jo/A einer Gruppe | kein Rückbehalt |
| - Einzelkonkurrierende | 50 % des Festkartenpreises |

14.6. Wer unentschuldigt dem Fest fernbleibt, hat kein Anrecht auf Rückerstattung.

14.7. Die am Fest eingesetzten Jurymitglieder, die auch aktiv auftreten, müssen keine Festkarte lösen.

15. Festlichkeiten

15.1. Das Jodlerfest ist am Freitagnachmittag mit einem feierlichen Akt unter Einbezug der Öffentlichkeit zu eröffnen. Daran teilzunehmen sollten (ohne Ausrichtung von Entschädigungen):

- der OK-Präsident
- der Ausschuss des Organisationskomitees und alle Ressort-Verantwortlichen
- der Verbandsvorstand
- der/die Jurypräsident/in
- Jurymitglieder, sofern sie abkömmlich, bzw. bereits auf dem Festgelände sind
- der/die Berichterstatter/in über das allgemeine Festgeschehen
- der/die Unterverbandsberichterstatter/in
- allenfalls die Medienvertreter
- Verantwortliche für einen Festfilm oder eine Festdokumentation

15.2. Eine etwaige Festspiel-Aufführung bzw. Abendunterhaltung vom Freitag- und/oder Samstagabend im Festzelt ist weitgehend unserem Brauchtum entsprechend zu gestalten. Von Unterhaltungen in den einzelnen "Festbeizli" ist möglichst abzusehen (es wird gesungen!).

15.3. Der Empfang der Verbandsfahne (am Samstagvormittag oder am Sonntagmorgen vor dem Festakt) ist in einem feierlichen aber doch schlichten Akt zu vollziehen. Findet der Fahnenempfang am Samstagvormittag statt, soll ein Ehrentrunk organisiert werden, zu welchem die Ehrengäste (vgl. Punkt 12 und 13) ebenfalls einzuladen sind. Weisungen betreffs Verbandsfahne: siehe Fahnenreglement des NOSJV (Anhang 6).

15.4. Der Festakt ist besonders feierlich, attraktiv und mit Einbezug der Öffentlichkeit zu gestalten. Das Programm ist vom Verbandsvorstand rechtzeitig zu genehmigen. Den aktiven Teilnehmern und Besuchern sind genügend Sitzgelegenheiten anzubieten. Der generelle Aufstellungsplan ist zu berücksichtigen (Anhang 7) und bei Bedarf den lokalen Gegebenheiten anzupassen.

15.5. Ein ökumenischer Festgottesdienst könnte allenfalls als Auftakt in Verbindung mit dem Festakt organisiert werden.

15.6. Wenn immer möglich, ist als Festabschluss am Sonntag ein Festumzug zu organisieren, der das schweizerische Brauchtum und das einheimische Leben und Schaffen widerspiegeln soll. Gruppen, die am Festumzug mitwirken, haben ein Sujet zu präsentieren. Alphornbläser respektive Fahnenchwinger sind, nach Absprache mit den Obmännern, in eine Gruppe ein zu teilen. Aufgrund möglicher Fernsehübertragungen sollte der Umzug maximal ca. 2 Stunden dauern.

15.7. Finden nebst dem Festumzug noch weitere Fernseh- oder Radioübertragungen statt,

sind die mitwirkenden Gruppen und Einzelmitglieder in Zusammenarbeit mit dem Verbandsvorstand vor der Erstellung des Konzertprogramms zu bestimmen (Terminkollisionen).

16. Finanzielles, Sponsoring, Entschädigungen

16.1. Die vertraglichen Verpflichtungen des EJV und der Unterverbände bezüglich Sponsoring sind zu beachten. Dabei gilt es insbesondere auch die Geheimhaltungsklauseln zu beachten: "Die Partner verpflichten sich, die ihnen aus dieser Vereinbarung bekannt gewordenen firmenspezifischen Erkenntnisse und Daten sowie den Inhalt der Vereinbarungen Dritten nicht bekannt zu geben, noch anderweitig zur Kenntnis kommen zu lassen. Diese Verpflichtung gilt über das Ende dieser Vereinbarung hinaus". Zurzeit hat der EJV mit 2 Firmen Verträge abgeschlossen:

a. COOP Genossenschaft

Partnerschaftsstatus: Coop wird von EJV Branchenexklusivität im Bereich des Detailhandels eingeräumt. Das heisst, dass der EJV mit keinem Partner der gleichen Branche ein Sponsoring eingehen wird. Bei Unsicherheiten darüber, ob diese Exklusivität durch weitere Vereinbarungen mit Dritten verletzt wird, ist von Coop die schriftliche Zustimmung für den Vertragsabschluss einzuholen. Grundsätzlich orientiert der EJV Coop frühzeitig über Änderungen des gesamten Sponsorenkreises.

Erstverhandlungsrecht: Als Partner des EJV erhält Coop als Sponsor für die Teilverbandsanlässe sowie für die Eidgenössischen Jodlerfeste das Erstverhandlungsrecht (im Bereich der Grossverteiler). Für Belieferungen im Bereich Catering sind Coop und Bell, resp. Howeg anzufragen. Coop und Bell resp. Howeg erhalten bei gleichlautendem Preis/Leistungsangebot (Differenz max. 3% zu Konkurrenzofferte) immer den Zuschlag, sofern auch die Lieferbedingungen eingehalten werden können. Bell, resp. Howeg erhalten das Recht, unter Wahrung von zu vereinbarenden Zeitspannen, eine 2. Offerte abzugeben."

b. Helsana

Informationen an Veranstaltungen: Der EJV bzw. die Unterverbände des EJV sorgen dafür, dass der Versicherer die Möglichkeit erhält, bei jeder Veranstaltung als Sponsor bzw. mit Werbeaktivitäten aufzutreten.

16.2. Dem Verbandsvorstand ist mit dem Antrag des Festkartenpreises ein Gesamtbudget vorzulegen. Termin: Spätestens Mitte Januar des Jahres vor dem Fest.

16.3. Die an die Jurymitglieder auszahlenden Entschädigungen richten sich nach Anhang 4. Es sind für alle Sparten einheitliche Abrechnungsformulare zu verwenden.

16.4. Die Festrechnung ist dem NOSJV-Vorstand spätestens 5 Monate nach dem Fest zur Kenntnis vorzulegen. Aus der Festrechnung müssen die im Anhang 8 aufgelisteten Einzelheiten ersichtlich sein. Auf Wunsch des OK sind die Verbandsrevisoren bereit, die Festrechnung zu prüfen.

16.5. Dem NOSJV ist spätestens zwei Monate nach dem Fest die Abgabe gemäss Festvertrag zu überweisen.

16.6. Für die Überbringung der Verbandsfahne an den nächsten Festort sind vom OK Rückstellungen zu tätigen.

17. Festberichte (Einzel- und Gesamtbericht)

17.1. Einzelbericht

Spätestens 6 Wochen nach dem Fest ist jedem/r EinzelinterpretIn, jeder Formation und jeder Gruppe der persönliche Festbericht zuzustellen. Dazu sind durch das OK am Jurytag (siehe Punkt 8.1) den Gesamtbmännern/-frauen die entsprechenden adressierten und frankierten C5 Couverts abzugeben. Für den rechtzeitigen Versand sind die Lokalbzmänner/-frauen verantwortlich. Sie werden am Jurytag von den Gesamtbmännern nochmals entsprechend orientiert.

17.2. Gesamtfestbericht

Spätestens 8 Wochen nach dem Jodlerfest erhält das OK (Leiter/in Ressort Vorträge) von den Gesamtbmännern die Juryberichte zum Druck eines Gesamtfestberichtes. Das "Gut zum Druck" ist dem Verbandspräsidenten und den Gesamtbmännern/-frauen zur Genehmigung vorzulegen.

17.3. Inhalt des Gesamtfestberichtes

Es ist eine einfache und kostengünstige Version zu erstellen. Der Festbericht soll in folgender Reihenfolge enthalten:

- Einen Bericht des OK-Präsidenten
- Eine Aufstellung des Organisationskomitees und der Jurymitglieder
- Einen Bericht über das allgemeine Festgeschehen (Verband)
- Die Juryberichte über die Vorträge der Sparte Jodeln
- Die Juryberichte über die Vorträge der Sparte Alphornblasen
- Die Juryberichte über die Vorführungen der Sparte Fahenschwingen

17.4. Versand des Gesamtfestberichtes

Der Gesamtfestbericht ist spätestens 3 Monate nach dem Fest wie folgt zu zustellen:

Unentgeltlich an:

- | | |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| - den VerbandspräsidentInnen | 2 Exemplare |
| - die Mitglieder des Vorstandes | 1 Exemplar |
| - die Ehren- und Freimitglieder des Verbandes | 1 Exemplar |
| - die Gesamtbmänner/-frauen der Jury | 1 Exemplar |
| - die eingesetzten Jurymitglieder | 1 Exemplar |
| - dem/der Zentralpräsidenten/-präsidentin des EJV | 2 Exemplare |
| - den/die Unterverbandsberichterstatter/in | 1 Exemplar |
| - die Spartenobmänner/-frauen | 1 Exemplar |
| - den/die Redaktor/in der Jodlerzeitung | 1 Exemplar |
| - die PräsidentInnen des BKJV, ZSJV, NWSJV, WSJV | 2 Exemplare |
| - ArchivarIn des Unterverbandes | 1 Exemplar |
| - ArchivarIn des EJV | 1 Exemplar |
| - Radio DRS / Fernsehen DRS und interessierte Privatsender | 1 Exemplar |
| - EJV FachkommissionspräsidentInnen | 4 Exemplar |
| - Generalsekretariat EJV | 1 Exemplar |
| - Suisa | 1 Exemplar |
| - Schweizerische Landesbibliothek | 1 Exemplar |
| - IFV | 1 Exemplar |

Übriger Versand:

Der Gesamtfestbericht ist in entsprechender Anzahl denjenigen Personen und Gruppen zuzustellen, die ihn bereits bei der Anmeldung zum Jodlerfest bestellt und auch bezahlt haben.

- 17.5. Unmittelbar nach dem „Gut zum Druck“ ist der Gesamtfestbericht dem/der NOSJV-Homepagebetreuer/in zuzustellen, der/die ihn sofort ins Internet stellt.

18. Versicherungen

- 18.1. Es ist eine **Haftpflichtversicherung** für das gesamte Festgeschehen abzuschliessen.
- 18.2. Empfehlenswert ist eine zusätzliche Versicherung für die am Festumzug oder Festspiel teilnehmenden Tiere.
- 18.3. Muss das Fest aufgrund höherer Gewalt (Katastrophen, Krieg, Seuchen, Epidemien etc.) innerhalb von drei Wochen vor dem Durchführungstermin abgesagt werden, so können die einbezahlten Beträge für Festkarten zur Deckung der offenen Unkosten beigezogen werden. Die verbleibenden Beträge, nach Beanspruchung von Defizithilfen der öffentlichen Hand und anderer Körperschaften, werden den Festteilnehmern proportional zurück erstattet.

19. Verschiedenes

- 19.1. Die Trägerschaft des Festes unterbreitet der Delegiertenversammlung des NOSJV einen Vorschlag für die Wahl eines Verbandsfahnrichs und dessen Stellvertretung. Das OK verpflichtet sich, die Verbandsfahne und die dazugehörenden Utensilien (Hülle, Gurte, Trauerflor, Fahnenkasten) in Obhut zu nehmen und sachgemäss aufzubewahren. Der Fahnrich und sein(e) Stellvertreter müssen jederzeit über die Fahne verfügen können.
- 19.2. Der/die Unterverbandsberichterstatter/in ist regelmässig mit aktuellen und kurz gefassten Berichten für die Jodlerzeitung zu bedienen.
- 19.3. Das Medienzentrum ist am Jodlerfest gemäss dem EJV Leitfaden Pressewesen (Anhang 9) auszustatten.
- 19.4. Anfragen der Medien für besondere Aufnahmen von Gruppen und Einzelmitgliedern sind an den Verbandspräsidenten zu richten. Diese Verhandlungen führt der Bevollmächtigte des Verbandes. Entschädigungen für allgemeine Aufnahmen und Umzugsübertragungen etc. stehen der Festkasse, besondere Aufnahmen den beteiligten Formationen und Einzelmitgliedern zu.
- 19.5. Für die Aufrechterhaltung der Festordnung in den Vortragslokalen und auf den Vortragsplätzen sind Verantwortliche (Lokal- und Platzverantwortliche) zu bestimmen. Die Polizei und Sanität sorgt für die allgemeine Ordnung und Sicherheit.
- 19.6. Bis spätestens Mitte Oktober des Festjahres haben sowohl der OK-Präsident wie auch alle Ressortverantwortlichen dem Verband einen ausführlichen Schlussbericht und ein überarbeitetes Pflichtenheft der einzelnen Ressorts in vierfacher Ausführung abzuliefern. Ebenso sind für das Verbandsarchiv die wesentlichsten Festakten bis zum gleichen Zeitpunkt in je einem Exemplar dem Verband abzugeben.

- 19.7. An der dem Fest folgenden ordentlichen Delegiertenversammlung des Verbandes hat das OK über das Jodlerfest und die Erledigung aller Verbindlichkeiten Bericht zu erstatten.

Im Übrigen gelten die aktuellen Bestimmungen der Statuten und Ausführungsbestimmungen des EJV.

April 2014

Nordostschweizerischer Jodlerverband

Anhänge

- Anhang 1 Reglement über die Betreuung der Jodlerfeste durch die einfache Gesellschaft IFV Informatik für Verbände (IFV) bzw. deren Rechtsnachfolgerin
- Anhang 2 Pflichtenheft für den/die Leiter/in Ressort Vorträge
- Anhang 3 Merkblatt für den Jurytisch
- Anhang 4 Entschädigungsansätze zu Lasten der Festrechnung
- Anhang 5 Raster zur Berechnung des Festkartenpreises (Pflichtbausteine der Festkarte)
- Anhang 6 Fahnenreglement
- Anhang 7 Aufstellung Festakt (Beispiel)
- Anhang 8 Festabrechnung
- Anhang 9 Leitfaden für das Pressewesen an Jodlerfesten
- Anhang 10 Verpflichtung Datenschutz
- Anhang 11 Vermietung EDV, Alphornhüttli, Podeste

Anhang 1

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Die IFV Informatik für Verbände ist gemäss Vereinbarung mit dem eidgenössischen Jodlerverband EJV verantwortlich für den Support der Jodlerfeste bei der Anwendung der Festsoftware.

1. Leistungen der IFV

1.1. Jodlerfest-Software

- Erstellen der Datenbanken (Jodlerfestdatenbank und Datenbank Festberichte pro Sparte)
- Erstellen der Formulare aufgrund der Angaben der Jodlerfeste (Anmeldeformulare Vor- und Rückseite, Rechnungsformulare, Lieferscheine und Rüstlisten, Bewertungsblätter)
- Definieren der Zugriffsberechtigungen und Zuteilung der Passwörter für die User
- Bereitstellung der Remote-Desktop-Verbindung für die Programmnutzung
- Information und Ausbildung der Verantwortlichen der Jodlerfeste
- Bereitstellung der Anwendung für Internetanmeldungen
- Zentrale Erfassung der schriftlich eingereichten Anmeldungen und der Festdaten der Jodlerfeste
- Provisorische Einteilung der Auftritte an den Jodlerfesten
- Definitive Einteilung in Zusammenarbeit mit den Obmännern
- Erfassen der Klassierungen auf eigenen Laptops am Fest
- Erstellen der Druckvorlagen für die Klassierungslisten
- Erstellen von Statistiken für die Medieninfo nach dem Fest
- Erstellen der Datenbanken für das Erfassen der Festberichte und definieren der Zugriffsberechtigungen der Jurymitglieder und Zuteilung der Passwörter
- Zusammenfügen der Festberichte
- Erstellen der Qualifikationsdatenbank für das Eidg. Jodlerfest
- Erstellen der Anmeldeformulare (Einladungsverfahren) für das Eidg. Jodlerfest
- Telefonischer Support der Verantwortlichen der Jofe (v.a. Vortragsbüro)
- Sicherung und Archivierung der Daten
- Weitere Dienstleistungen, wie Druck von Formularen usw. gegen Entschädigung
- Druck der Bewertungsblätter, Rechnungen, Lieferscheine und Rüstlisten durch die IFV gegen Verrechnung der Druckkosten.

Den Verantwortlichen der Jofe steht die ganze Jofe-Anwendung als Informationsplattform zur Verfügung.

1.2. Programm für Festsupport – Helferorganisation

Die IFV stellt den Jodlerfesten ein Programm Festsupport-Helferorganisation zur Verfügung. Das Programm bietet folgende Möglichkeiten: Verwaltung der Helferadressen und Helferdaten, Aufzeigen der Verfügbarkeit der Helfer, Einsatzplanung, Zeiterfassung, Auswertungen, Abrechnung, Kommunikation mit den Helfern. In der Entschädigung für die Jodlerfest-Software ist die Nutzung dieses Helferprogrammes, inkl. die Schulung der Anwender während 2 Stunden, inbegriffen.

Anhang 1

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

2. Aufgaben des OK's Jodlerfest

Bestimmen eines Vortragsbüros mit einer oder mehrerer verantwortlichen Personen mit folgenden Aufgaben:

- Auskunfts- und Anlaufstelle für die Teilnehmer an den Vorträgen
- Versand der Anmeldungen per Brief oder per Mail
- Eingangskontrolle der Anmeldungen und erstellen geeigneter Ablage
- Kontrolle aller von der zentralen Erfassungsstelle erfassten Daten
- Erstellen der Unterlagen für die Jury
- Organisation der notwendigen Räumlichkeiten und Infrastruktur für die Erfassung der Klassierungen am Fest
- Organisation eines geeigneten Kurierdienstes für die Einsammlung der Klassierungen am Fest
- Druck von Dokumenten, Statistiken und weiteren Abfragen ab der Jodlerfest-Software
- Versand aller notwendigen Dokumente und Unterlagen

Die detaillierte Zusammenarbeit zwischen der IFV und dem OK ist in der Rahmenorganisation geregelt, welche anlässlich des Workshops mit den Verantwortlichen im Detail besprochen wird.

3. Entschädigung

4.

Die IFV stellt für ihre Leistungen gemäss dieser Vereinbarung 6.50 Franken pro Festkarte (verkaufte, vergünstigt oder gratis abgegebene Festkarten) in Rechnung

Die Entschädigung wird in Rechnung gestellt und ist wie folgt fällig:

1. Rate 10 Tage nach Versand der Anmeldungen
Unterverbandsfest: 4000 Franken; Eidg. Fest: Fr. 8000 Franken
2. Rate 10 Tage nach erfolgter Einteilung, die Hälfte des Restbetrages
3. Rate Schlusszahlung, 14 Tage vor dem Fest

Die Vereinbarung wurde vom Zentralvorstand am 14. Nov. 2013 genehmigt und der entsprechende Vertrag unterzeichnet.

Anhang 2

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Pflichtenheft für den/die Leiter/in Ressort Vorträge

1. Grundlagen

Das Ressort Vorträge (RV) ist zuständig für die Organisation der Vorträge sowie den damit verbundenen Aufgaben. Seine Pflichten sind im Festvertrag, in den Bestimmungen für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten, im Pflichtenheft für die Gesamtohmänner und in den technischen Regulativen der Sparten festgehalten. Ferner hat es die Weisungen des Organisationskomitees zu beachten.

Das RV hat die nachfolgend aufgeführten Arbeiten zu erfüllen. Der/die Leiter/in und sein/e StellvertreterIn haben sich an zuständiger Stelle über die vom Nordostschweizerischen Jodlerverband (NOSJV) erlassenen Richtlinien zu informieren. Sie sind nicht nur gegenüber dem OK sondern auch gegenüber dem Vorstand des NOSJV (VS NOSJV) für die Arbeit ihres Ressorts verantwortlich. Um eine enge Zusammenarbeit zu gewährleisten, sind die Gesamtohmänner/-frauen der Sparten nach ihrer Wahl ins RV aufzunehmen.

2. Vorbereitung

2.1 Vortragslokale

Für den Jodelgesang sind 4 bis 5 akustisch gute Lokale zu reservieren sowie die dafür notwendigen Einsinglokale. Pro Vortragslokal sind mindestens 2 Einsinglokale bereitzustellen.

2.2 Halle für das Fahenschwingen

Für die Vorträge der Fahenschwinger sind eine geeignete Halle mit einer Minimalhöhe von 8 Metern und ein in der Nähe befindliches Übungslokal mit gleicher Minimalhöhe erforderlich.

2.3 Vortragsplätze für das Alphorn- / Büchelblasen

Für die Vorträge der Alphorn- und Büchelblasenden ist ein Platz im Freien, sowie in der Nähe gelegene Einblasplätze zu reservieren. Für JurorInnen, Alphorn- und Büchelbläser/innen-Formationen (Ausnahme Alphorn- und Büchelgruppen) sind Unterstände zu bauen.

Die Lokalitäten und Plätze werden im Dezember vor der Festvergabe durch eine Delegation des VS NOSJV besichtigt. Der Termin ist vom Leitenden RV mit dem Verbandspräsidenten zu vereinbaren.

2.4 Gesamtohmänner/-frauen der Sparten

Im Jahr vor dem Fest werden an der Delegiertenversammlung des NOSJV die Gesamtohmänner/-frauen gewählt. Unmittelbar danach hat der/die Leiter/in RV mit den Gewählten Kontakt aufzunehmen.

2.5 Festlegen des Anmeldeschlusses

Im Monat September vor dem Festjahr hat der/die Leiter/in RV in Verbindung mit dem/der OK-Präsidenten/in, dem/der Verbandspräsidenten/in und den Gesamtohmännern/-frauen den Anmeldeschluss festzulegen.

Anhang 2

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

3. Auszuführende Arbeiten vor dem Fest

3.1 Anmeldeformulare und Vorbereitungsarbeiten

Der/die Leiter/in RV bestellt im September vor dem Festjahr die Anmeldeformulare. Die Layouts derselben sind beim IT-Betreuer bzw. bei der IFV anzufordern. Die Verwendung dieser Vorlagen ist zwingend.

Der Festort ergänzt zusammen mit der Druckerei oder dem entsprechenden Verantwortlichen die Formulare mit dem LOGO, dem Kontakttelefon, den Festkartenpreisen und der selbst gestalteten Rückseite.

3.2 Einladen der aktiven Festteilnehmer

Im November vor dem Festjahr sind die aktiven Festteilnehmenden einzuladen. Die Aufklebetiketten mit den Adressen der Gruppen und Einzelmitglieder sind vorgängig beim IT-Betreuer bzw. bei der IFV zu bestellen.

Das Einladungsschreiben ist gemäss den Bestimmungen in den Technischen Regulativen zu verfassen.

3.3 IT-Systemanforderung, Installation

Hardware

Spätestens im Januar des Festjahres hat der/die Leiter/in RV die Hardware gemäss den Vorgaben des IT-Betreuers bzw. der IFV zu organisieren und einzurichten.

Software

Die Fest-Software wird vom IT-Betreuer bzw. der IFV geliefert und vor Ort installiert. Danach erfolgt eine einmalige Programminstruktion. Der Termin für die Softwareinstallation und Programminstruktion ist zwischen dem/der Leiter/in RV und dem IT-Betreuer bzw. der IFV frühzeitig zu vereinbaren.

3.4 Adressen-, Lieder- und Komponistenstamm

Die genannten Stammdaten werden dem Festort mit der Software zur Verfügung gestellt. Der Festort verpflichtet sich, die Adressen nur für Festzwecke (keine Reklame, keine Kopien, etc.) zu verwenden. Er hat diesbezüglich eine Vereinbarung zu unterschreiben (Datenschutzgesetz, Anhang 10).

3.5 Anmeldungserfassung und Kontrolle

Anmeldungseingang

Folgende Kontrollen und Arbeiten sind beim Eingang der Anmeldeformulare durchzuführen:

- Fortlaufende Nummerierung in der Reihenfolge des Eingangs, unabhängig der Kategorie
- Kontrolle, ob richtige Vortragskategorie angekreuzt ist
- Fehlende Mitgliednummern der Teilnehmer im vorgesehenen Feld eintragen
- Überprüfen, ob die Anzahl Partituren gemäss Techn. Regulativen mit dem auf der Anmeldung angegebenen Vortragstitel (z.B. Lied) übereinstimmen
- Partituren, die zusätzliche Anmerkungen, oder den Eintrag einer weiteren Stimme enthalten, sind mit dem Obmann zu besprechen
- Die Partituren bleiben am Anmeldeformular, bis die Jurymappen zusammengestellt werden

Anhang 2

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

- Die Vortragstitelnummer (z.B. Liednummer) ist anhand des Liederkataloges im vorgesehene(n) Feld des Anmeldeformulars einzutragen
- Überprüfen der Bestellungen wie Festkarten etc. und der Gesamtsumme
- Das Formular darf nur mit dem Visum versehen und zur Erfassung freigegeben werden, wenn es alle notwendigen Angaben enthält
- Die Eingabe **muss** auf dem Anmeldeformular mit **Datum** und **Visum** quittiert werden!
Wichtig: Anmeldungen die nicht visiert sind, dürfen nicht zur Erfassung freigegeben werden!

Erfassungskontrolle

Nach der Erfassung sind folgende Kontrollen durchzuführen, bevor mit der provisorischen Einteilung begonnen werden kann.

- Erfassung Visum
- Kontrolle aller Rapporte mit den Anmeldungen
- Übereinstimmung der erfassten Vorträge mit den Anmeldungen
- Geordnete Ablage der Formulare
- Mehrfachauftritte
- HandorgelbegleiterIn
- Festkarten
- Auftrittsberechtigung

3.6 Vorarbeiten für die Einteilung

Provisorische Einteilung

Die provisorische Einteilung kann, um sich einen Überblick über die Vorträge verschaffen zu können, und Grundlagen für die Konzerteinteilung zu erhalten, fortlaufend gemacht werden. Eine detaillierte provisorische Einteilung erleichtert die definitive Konzerteinteilung beträchtlich. Die provisorische Einteilung ist in Zusammenarbeit mit der IFV ca. eine Woche vor der definitiven Konzerteinteilung abzuschliessen.

Die weiteren Anwendungen wie

- Festparameter
- prov. Einteilung
- Konzertgestaltung
- Stundenplan
- Gesetzenliste
- usw.

sind zu beachten.

3.7 Einteilungsarbeiten, Festführer vorbereiten

Konzerteinteilung

Die Konzerteinteilung wird von der IFV in Absprache mit den Sparten-Obmännern durchgeführt.

Der/die Leiter/in RV hat den Termin mit allen Beteiligten rechtzeitig zu koordinieren.

Die endgültige prov. Einteilung, die Gesetzenliste, die Konzertgestaltung und der Stundenplan müssen zu Beginn der Konzerteinteilung vorliegen.

Anhang 2

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Den Kapiteln

- Teilnehmerliste und Konzertplan für den Festführer drucken
- Mutationen durchführen

ist spezielle Aufmerksamkeit zu schenken

3.8 Erstellen alphabetischer Verzeichnisse

Nach dem Anmeldeschluss sind alphabetische Verzeichnisse der angemeldeten Jodler-Gruppen, -Quartette, -Terzette, -Duette, Einzeljodler, Einzeljodlerinnen, Alphorn-Gruppen, Alphornbläser einzel und mehrstimmig, Büchelbläser-Gruppen, Büchelbläser einzel und mehrstimmig, Fahenschwinger einzel und Duett zu erstellen.

Diese sind dem Präsidenten der Jury zuhanden des Beitragskassiers und den Gesamtohmännern/-frauen aller Sparten vorzulegen.

3.9 Erstellen von Weisungen

Der/die Leiter/in RV hat in Zusammenarbeit mit den Gesamtohmännern/-frauen für die aktiven Teilnehmer Weisungen zu erlassen. Bei der Gestaltung der Programme für die Fahnenübergabe und den Festakt hat er mitzuwirken und dafür zu sorgen, dass diese in den Festführer aufgenommen werden.

3.10 Fakturierung

Allgemeines

Das ganze Bestell-, Versand- und Rechnungswesen kann vollumfänglich über das IT-Programm Jodlerfeste abgewickelt werden. Dazu ist ein Artikelstamm aufzubauen, welcher alle Artikel enthält, die verkauft oder gratis abgegeben werden. Somit sind auch alle Artikel und Unterlagen für die Jury, Ehrenmitglieder, Ehrengäste und evtl. auch OK-Mitglieder in den Artikelstamm aufzunehmen. Damit können Überschneidungen beim Versand vermieden werden.

Organisatorisches

Das IT Programm ist kein reines Vortragsprogramm mehr, sondern bietet mit der ganzen Fakturierung und Adressenverwaltung viele weitere Möglichkeiten. Dies dokumentieren die folgenden Tabellen mit möglichen Zuordnungen von verschiedenen Aktivitäten innerhalb des OK's:

Ressort Vorträge

Anmeldungen, inkl. Bestellungen erfassen
 Adressen Aktive verwalten
 Lieder, Alphornmelodien verwalten
 Einteilung
 Vorträge verwalten
 Vorlage Festführer
 Bewertungsblätter, Jurymappen
 Abmeldungen, Mutationen bearbeiten
 Klassierungen erfassen
 Unterlagen Klassierungsliste

Finanzen

Artikelstamm
 Adressen „Besteller“ verwalten
 zusätzliche Bestellungen erfassen
 Rechnungen erstellen
 Abbestellungen, Mutationen
 Rechnungsjournal
 Zahlungen erfassen
 Zahlungsjournal
 Zahlungskontrolle
 Mahnungen

Anhang 2

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Grundlagen Festbericht
Adressen + Lieferscheine, Versand Festbericht

Umsätze

Gutschriften

Gäste, Administration

Adressen Festgäste, OK usw. verwalten

Versandadressen

Rüstlisten und Lieferscheine

Versand Unterlagen Festgäste, Jury usw.

Anreise-Statistik

Unterkunftslisten

Weiterleitung von Bestellungen und Anmeldungen

von Festkarten an das Ressort Finanzen

von Unterkünften an das Ressort Unterkunft

von Mitwirkenden am Festumzug an das Ressort Umzug

usw.

3.11 Vorbereitung Jurykurs / Bewertungsblätter / Jurymappen

Bewertungsblätter

Die Bewertungsblätter werden mittels der Festsoftware online gedruckt. Der Festort hat das erforderliche farbige Papier zur Verfügung zu stellen. Die Bewertungsblätter setzen sich wie folgt zusammen:

Jodelgesang

1 x grün Tongebung / Aussprache

1 x gelb Rhythmik / Dynamik

1 x rosa harmonische Reinheit

1 x weiss Klassierungskarte

Alphornblasen

3 x weiss Bewertungsblätter & 1 x Bewertungsblatt quer A4 duplex

1 x weiss Klassierungskarte

Fahnenschwinger

1 x gelb Obmannblatt

2 x weiss JurorInnen 1 und 2

1 x weiss JurorIn 3

1 x weiss Klassierungskarte

Die Klassierungskarte wird vom System komplett ausgedruckt und erfordert nur weisses Papier.

Das Bedrucken bzw. Ergänzen der Bewertungsblätter ist eine aufwendige und sehr zeitintensive Arbeit. Sie muss deshalb rechtzeitig in Angriff genommen werden.

Die Bewertungsblätter werden mit dem Programm der Festsoftware ausgedruckt.

Anhang 2

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Jurymappen (dafür eignen sich Mappen der Marke Biella Neher, Jura 170 400)

Die Vorbereitung der Jurymappen ist ein arbeitsintensiver Prozess. Die Mappen sind z.B. wie folgt anzuschreiben (Aufklebeadressen):

Lokal A

Name des Lokals

Konzert Nr. .. (Samstagmorgen 09.00 – 10.30 Uhr)

Den Mappen werden die ausgedruckten Bewertungsblätter, die Partituren und die Vorlagen für den Festführer (Vorträge) beigelegt. Achtung: Partituren nicht mit Bostich an die Beurteilungsblätter heften.

Dieser Arbeitsgang wird vorgängig mit den Gesamtmännern/-frauen besprochen. Der/die Leiter/in RV hat auch dafür mit den vorstehend erwähnten Personen den entsprechenden Termin zu vereinbaren.

Es ist wichtig, dass für diese Arbeit ein genügend grosser Raum mit grosszügiger Arbeitsfläche zur Verfügung steht. Die Unterlagen müssen übersichtlich ausgebreitet werden können.

Jurymitglieder-Sitzung / Jurymitglieder-Kurs

Der/die Leiter/in RV reserviert auf den von den Obmännern festgelegten Terminen die erforderlichen Räumlichkeiten für die Jurysitzung der entsprechenden Sparten. Die Gesamtmänner/-frauen erlassen via OK die Einladung an die gewählten Jurymitglieder. An dieser Sitzung resp. diesem Kurs erfolgt die Abgabe der kompletten Jurymappen.

3.12 Versand Festunterlagen

Vor dem Versand der Festunterlagen sind die Lieferscheine und Rüstlisten auszudrucken.

Werden Lieferscheine in ein Fenstercouvert gelegt, oder sogar durchsichtige Lieferscheincouverts verwendet, können diese auf das Paket geklebt werden. Der Druck von Adressetiketten bleibt damit erspart. Sollten jedoch Adressetiketten verwendet werden, sind vorzugsweise die Formate A4 mit 24 Etiketten (3 x 8) 70 x 36 mm zu beschaffen.

3.13 Unterkunft und Verpflegung der Jurymitglieder und der IFV

Der/die Leiter/in RV hat in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Ressortleitenden für eine gute Unterkunft (Zimmer mit Dusche und WC) und Verpflegung der Jurymitglieder und der IFV zu sorgen (inkl. Zwischenverpflegung und Getränke während den Vorträgen). Die Jurymitglieder und die IFV sind im Festort unterzubringen.

3.14 Interne Organisation in den Vortragslokalen und auf den -plätzen

Der/die Leiter/in RV organisiert in den Konzertlokalen, auf dem Vortragsplatz der Alphorn- und Büchelbläser sowie in der Halle der Fahenschwinger folgendes:

- Bereitstellung der Vortragenden und Kontrolle der Festkarten durch den Lokal- bzw. Platzchef
- Ansage der Vorträge durch Personen in Tracht
- Verkauf von Eintrittskarten an Besucher und Eintrittskontrolle durch Personal des Ressorts Finanzen

Wichtig: Kurz vor Festbeginn instruiert der/die Leiter/in RV im Beisein der Gesamtmänner/-frauen die Ansagenden und weiteren Helfenden eingehend über ihre Aufgaben.

Nach Anweisung der Gesamtmänner/-frauen hat der/die Leiter/in RV in Verbindung mit dem Bau- und Dekorationskomitee folgendes zu veranlassen:

Anhang 2

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

- Aufstellen von eventuell notwendigen Podesten in den Konzertlokalen
- Einrichten der Tische für die Jurygremien inkl. elektrischen Anschlüssen für Tonbandaufnahmen beim Jodelgesang und beim Alphornblasen gemäss Anhang 3 der Bestimmungen NOS Jodlerfest
- Bestellung und Einrichtung von Lautsprecheranlagen
- Dekoration der Vortragslokale und -plätze
- Aufstellen von genügend Wegweisern mit Hinweisen zu den Übungs- und Vortragslokalen bzw. -plätzen für Vortragende und Besucher

3.15 Rechnungsbüro

Die Reservation des Lokals für das zentrale Rechnungsbüro, dessen Organisation und Einrichtung mit genügend Sitzgelegenheiten, Rechenmaschine, PC und Kopierapparat sowie Kopierpapier ist Aufgabe des/der Leiter/ins RV. Der Standort des Büros ist nur dem Präsidenten der Jury, den Gesamtmännern/-frauen der Sparten, den Mitgliedern der IFV und den beauftragten Mitarbeitenden bekannt zu geben.

3.16 Abrechnungsformulare

Der/die Leiter/in RV veranlasst die Vorbereitung der Abrechnungsformulare für die Entschädigung an die Jurymitglieder in Verbindung mit den Gesamtmännern/-frauen und dem Finanzkomitee.

3.17 Gutscheine für Festandenken

Er veranlasst die Vorbereitung der Gutscheine für die von den aktiv Teilnehmenden, den Mitgliedern der Jury und dem VS NOSJV bestellten und bezahlten Festandenken.

3.18 Mutationen

Allfällige Mutationen von angemeldeten aktiv Teilnehmenden teilt er sofort den Gesamtmännern/-frauen der betreffenden Sparte mit und veranlasst die notwendige Korrektur im IT-Programm.

3.19 Pressekonferenz

Der/die Leiter/in RV wirkt bei der Pressekonferenz mit. Er informiert über die Beteiligung.

4. Auszuführende Arbeiten während des Festes

4.1 Empfang der Jurymitglieder

Der/die Leiter/in RV empfängt die Jurymitglieder zur Festeröffnungssitzung. Er betreut sie oder veranlasst deren Betreuung durch Mitglieder seines Komitees während der ganzen Dauer des Festes (Verpflegung, Unterkunft etc.).

4.2 Aufgabe während der Vorträge

Der/die Leiter/in RV teilt seine Helfer vorgängig für folgendes ein:

- Bereitstellung der Auftretenden in Nebenräumen oder hinter der Bühne der Konzertlokale bzw. neben dem Vortragsplatz.
- Ansage der Vorträge. Vor jedem Konzert sind die Zuhörenden zu begrüssen und am Schluss desselben auf den Beginn des nächsten aufmerksam zu machen.
- Abgabe der Gutscheine für das Festandenken.
- Kontrolle der Arbeiten im Rechnungsbüro

- Anhang 2

- zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

4.3 Klassierungslisten*Klassierungen erfassen / Erfassungspersonal*

- Gemäss Vorgaben der IFV

Eingang der Klassierungsformulare

Für das Einsammeln der Formulare von den Lokalen und Plätzen ist ein Kurierdienst aufzuziehen. Beim Eintreffen im Rechnungsbüro ist eine detaillierte Eingangskontrolle zu machen. Empfehlung: Für jedes Vortragslokal sowie den Alphornbläserplatz ist pro Konzertteil ein Kuvert vorzubereiten (Anschrift analog Konzertmappe). Nach Abschluss eines jeden Konzertteils werden die Vortragsbeurteilungen durch den/die Juryobmann/-frau im Kuvert versorgt. Die Kurierere haben dann das verschlossene Kuvert bei der Jury abzuholen und unverzüglich ins Rechnungsbüro zu bringen.

Schlusskontrolle der Klassierung

- Stichproben
Einzelne Klassierungen sind stichprobenweise zu überprüfen
Die Anzahl der dargebotenen Vorträge muss mit der Anzahl der klassierten Vorträge übereinstimmen
- Sind alle Aufgetretenen klassiert worden?
Die Kontrollliste der nicht klassierten Vorträge muss ausgedruckt und überprüft werden
- Sind alle klassierten Vorträge kontrolliert worden?
Die Kontrollliste der erfassten, jedoch nicht kontrollierten Vorträge muss ausgedruckt und überprüft werden.

Bevor die Klassierungsliste zum Druck freigegeben werden kann, müssen die Gesamtoabmänner/-frauen aller Sparten den Ausdruck ihrer Klassierungsliste kontrollieren und visieren!

Nach der Prüfung und Zustimmung der Gesamtoabmänner/-frauen wird die gewünschte Anzahl Drucke (für die Verantwortlichen, die Druckerei und die Presse) gemacht und für die Druckerei eine CD mit der Klassierungsdatei im vorgängig abgesprochenen Format erstellt.

Achtung: Der Verkauf der Klassierungslisten darf erst nach dem Festakt erfolgen. Alle Jurymitglieder sind mit Klassierungslisten zu bedienen.

Während des ganzen Anlasses ist dafür zu sorgen, dass der/die Leiter/in RV oder sein/e Stellvertreter/in erreichbar sind. Sie haben engen Kontakt mit dem Ausschuss des OK und den Gesamtoabmännern/-frauen zu halten.

5. Abschlussarbeiten**5.1 Festbericht**

- Der/die Leiter/in RV nimmt die von den Gesamtoabmännern/-frauen erstellten allgemeinen Berichte über die jeweilige Sparte sowie die redigierten Berichte über die Vorträge entgegen
- Bei der Zusammenstellung der diversen Unterlagen für den Festbericht sind er/sie und die engsten Mitarbeitenden den Verantwortlichen des Ressorts Medien und Kommunikation behilflich
- Die Nachkontrolle erfolgt durch die Gesamtoabmänner/-frauen und den/die Präsidenten/in der Jury. Diese erteilen das "Gut zum Druck".

- Anhang 2
- zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

- Er/sie und die Mitarbeitenden helfen beim Versand der Festberichte mit.

5.2 Abrechnungen

Der/die Leiter/in RV nimmt die eingehenden, von den Gesamtmännern/-frauen visierten Abrechnungen der Jurymitglieder entgegen, kontrolliert sie und leitet sie an das Ressort Finanzen weiter.

5.3 Schlussbericht

Es ist die Aufgabe des/der Leiters/in RV, zuhanden der GL des OK's einen Schlussbericht zu verfassen. Der Bericht soll einen kurzen Abriss über die Tätigkeiten des Ressorts Vorträge enthalten, die Vorbereitungsarbeiten und die interne Organisation während des Anlasses schildern, sowie einige Gedanken zum Gesamteindruck aus seiner Sicht festhalten. Der Bericht soll auch eventuelle kritische Bemerkungen über die Zusammenarbeit mit den Gesamtmännern/-frauen und den IT-Beauftragten bzw. der IFV sowie über die gesamte Durchführung des Festes beinhalten.

Anhang 3
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Merkblatt für den Jurytisch

Das OK ist für die Arbeitsplätze der Jurymitglieder aller Sparten zuständig. Die Jurytische müssen wie folgt ausgerüstet sein:

- Arbeitsplatz pro Person min. 75 cm breit und 50 cm tief
- Aufgang zum Jurypodest nicht zu steil und mit Geländer
- Vordere und seitliche Abschirmung bis Tischhöhe
- Gute Arbeitsplatzbeleuchtung (3 Tischlampen)
- 3 Steckdosen 220 Watt
- 1 Glocke oder Gong

Anhang 4
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Entschädigungsansätze zu Lasten der Festrechnung

Jurypräsident/in	in der Regel Verbandspräsident/in. Spesen zu Lasten NOSJV	gemäss aktuellem Spesenreglement
Gesamtobmänner/-frauen	für Arbeiten vor, während und nach dem Fest - Jodelgesang - Alphornblasen - Fahنشwingen	Fr. 500.- Fr. 300.- Fr. 200.-
Lokalobmann/-frau aller Sparten	redigierte Berichte	Fr. 3.- pro Bericht
Konzertobmann/-frau	Sparten Jodelgesang und Alphornblasen	Fr. 20.- pro Bericht
Konzertobmann/-frau	Sparte Fahنشwingen	Fr. 7.- pro Bericht
Jurymitglieder aller Sparten	je bewerteter Vortrag	Fr. 4.- pro Vortrag
Berichterstatterlin	über das allgemeine Festgeschehen	Fr. 400.-
Vertreter des Verbandes im OK	Spesen zu Lasten NOSJV	gemäss aktuellem Spesenreglement
IT-Betreuer / Benützungsg Gebühr IT / IFV	Pauschal pro Festkarte	Fr. 6.50
Jurysitzung vor dem Fest	pauschal pro Jurymitglied Reiseentschädigung	Fr. 50.- Bahnbillett 2. Kl.*
Reiseentschädigung Jodlerfest	Jurymitglieder, Berichterstatter	Bahnbillett 2. Kl.*
Kinderchörli-Festkarten	Die Kosten für die Festkarte der Kinderchörli werden zu je einem Drittel übernommen von	Verband NOSJV (1/3) OK Jodlerfest (1/3) Kind (1/3)

* Anstelle des Bahnbilletts ist bei Bedarf eine km-Entschädigung (60 Rp./km) auszurichten

Die Auszahlung erfolgt auf Rechnungsstellung unmittelbar nach dem Fest. Es ist ein Einheitsformular zu benutzen. Die Gesamtobmänner/-frauen der jeweiligen Sparte kontrollieren und visieren die Rechnungen und leiten sie zur Kontrolle an den/die Leiter/in des Ressorts Vorträge zuhanden des Ressorts Finanzen weiter.

Anhang 5

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Raster zur Berechnung des Festkartenpreises

Pflichtbausteine der Festkarte

FESTKARTE GRUPPEN / Typ A	
<i>Baustein</i>	<i>Betrag Fr.</i>
Verpflegung	25.00
1 Hauptmahlzeit *	25.00
IT / Software	6.50
Vortrags- u. Bestellerfassung inkl. Software und Lizenzgebühren sowie Pauschalen für IT-Festbetreuer bzw. IFV	6.50
Festinformationen	22.50
Festführer	5.00
Festabzeichen	2.50
Dauereintritt inkl. Anteil Infrastruktur	15.00
Jury-Aufwand	9.00
Jury-Verpflegung	1.80
Jury-Übernachtung	3.40
Jury-Vorkurs	1.40
Fahrtspesen Wohnort / Festort	1.20
Fahrtspesen Wohnort / Kursort	1.20
Musikalisches Startgeld	4.00
Anteil Bewertungskosten inkl. individuellen Festbericht	3.50
Kosten der Gesamtbemannschaft	0.50
Total Festkarte Typ A **	67.00

FESTKARTE EINZEL / Typ B	
<i>Baustein</i>	<i>Betrag Fr.</i>
Verpflegung	25.00
1 Hauptmahlzeit *	25.00
IT / Software	6.50
Vortrags- u. Bestellerfassung inkl. Software und Lizenzgebühren sowie Pauschalen für IT-Festbetreuer bzw. IFV	6.50
Festinformationen	22.50
Festführer	5.00
Festabzeichen	2.50
Dauereintritt inkl. Anteil Infrastruktur	15.00
Jury-Aufwand	9.00
Jury-Verpflegung	1.80
Jury-Übernachtung	3.40
Jury-Vorkurs	1.40
Fahrtspesen Wohnort / Festort	1.20
Fahrtspesen Wohnort / Kursort	1.20
Musikalisches Startgeld	18.00
Anteil Bewertungskosten inkl. individuellen Festbericht und Mehrfachauftritte	17.50
Kosten der Gesamtbemannschaft	0.50
Total Festkarte Typ B **	81.00

* In Absprache mit dem Vorstandsvorsitzenden kann bei Integration der Kosten für die An- und Rückreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln in die Festkarte auf die Hauptmahlzeit bzw. auf Jodlergeld verzichtet werden.

** inkl. MwSt, exkl. Verpackung und Porto

Anhang 6

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Fahnenreglement

zur NOSJV-Fahne, übergeben an der Delegiertenversammlung vom 30. Januar 1972 in Bischofszell. Stifter der Fahne: Fritz und Renée Frei, Zürich

1. Allgemeines

Die Verbandsfahne soll stets als leuchtendes Wahrzeichen echter Vertretung der Schweizerischen Folklore dem Verband vorangetragen werden. Ihr zu folgen ist Ehrensache und verpflichtet jedes Verbandsmitglied, eine dem Sinne der Fahne entsprechende Haltung einzunehmen. Wird die Fahne vorgetragen, haben ihr alle Verbandsmitglieder Folge zu leisten und somit ihr die Ehre zu erweisen.

2. Aufbewahrung der Verbandsfahne

Die Verbandsfahne wird vom alten zum neuen Festort des jeweiligen NOS Jodlerfestes überbracht und bleibt dort in sogenannter Obhut durch den Fähnrich (oder dessen Ersatzmann) bis zu Beginn des neuen Verbands-Jodlerfestes. Die Fahne ist nach jedem Einsatz rasch möglichst wieder zur Aufbewahrung in den Verbands-Fahnenkasten zu versorgen.

3. Standort des Verbands-Fahnenkastens

Der Fahnenkasten – als Geschenk von Fritz und Renée Frei am 18. Oktober 1975 dem Verband übergeben – wird mit der Fahne am Festort aufbewahrt.

4. Wahl des Fähnrichs, dessen Stellvertreter, deren Aufgaben, Pflichten und Entschädigungen

a) Wahl

Der NOSJV-Vorstand wählt den Fähnrich und dessen Stellvertreter auf Grund der Eingabe des festgebenden Klubs oder der festgebenden Gruppen für die Dauer bis zu Beginn des nächsten NOS Jodlerfestes.

b) Aufgaben und Pflichten

Der Fähnrich hat die Fahne zu warten, zu pflegen und zu ihr grösste Sorge zu tragen.

Bei Aufgeboten durch den Vorstand hat er mit der Fahne zu erscheinen oder seinen Stellvertreter anzubieten.

Werden vom Vorstand - bei gewissen Fahneneinsätzen - ein oder zwei Fahnenwachen ausdrücklich gewünscht, hat der Fähnrich (aus den Reihen seiner Klubkameraden) dafür besorgt zu sein.

Nach jedem Auftreten muss die Fahne schonend gepflegt und so rasch es die Umstände erlauben, an ihren Aufbewahrungsort gebracht werden.

Es ist erste und höchste Pflicht, dass der Fähnrich, solange er für die Fahne verantwortlich ist, in jeder Lage und Situation ihr die gebührende Ehre erweist.

Anhang 6

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

c) Entschädigung

- Fahrt SBB 2. Klasse
- Taggeld Fr. 100.- pro Aufgebot (inkl. übrige Spesen)

5. Einsatz der Fahne

Todesfälle von:

- Aktiven Vorstandsmitgliedern NOSJV
- Ehren- und Freimitgliedern NOSJV
- amtierenden und ehemaligen Verbandsfähnrichen

NOSJV Delegiertenversammlung

- Zu jeder DV hat der Fähnrich mit der Fahne zu erscheinen

An Festlichkeiten

- Zu jedem NOS Verbands-Jodlerfest
- Beim Umzug und der Fahnenübergabe an Eidg. Jodlerfesten

An Jodlertreffen und Jubiläumsfeiern wird die Fahne nicht eingesetzt, auch wenn der Austragungsort der Fahne am betreffenden Festort wäre

6. Fahnenübergabe von Fest zu Fest

Die Fahnenübergabe am jeweiligen NOS Jodlerfest erfolgt in einem schlichten, jedoch feierlichen Akt am Samstag oder Sonntag.

Übergaberitus:

Der „alte Fähnrich“ schwingt den Abschiedsgruss und übergibt die Fahne seinem OK-Präsidenten. Dieser verabschiedet die Fahne in kurzer Ansprache und übergibt sie dem Verbandspräsidenten, welcher dankt und die Fahne dem neuen OK-Präsidenten zur treuen Obhut überreicht. Dieser übernimmt die Fahne, bekundet die Sorge und Pflege um sie und reicht sie dem neuen Fähnrich.

Zur Übergabefeier soll eine Vertretung der verstorbenen Fahnen-Paten eingeladen werden.

7. Kostendeckung der Fahnenüberbringung und Übergabe am Jodlerfest

Der alte Festort macht eine Rückstellung für die Übergabe der Fahne am neuen Festort.

8. Verschiedenes

Die Verbandsfahne samt Zubehör und der Fahnenkasten sind vom NOSJV versichert gegen Feuer, Einbruch und Wasser (siehe Police Nr. 80.82.908 der Versicherungsgesellschaft „Berner Allgemeine“). Diese Police ist beim Verbandskassier deponiert.

Anhang 6
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Vorliegendes Fahnen-Reglement wurde von der NOSJV-Vorstandssitzung vom 27. Januar 1990 genehmigt und ersetzt dasjenige vom 18. Oktober 1975.

Glarus, 27. Januar 1990

Der NOSJV-Präsident:
sig. Hermann Noser

Für die Stiftung:
sig. Gertrud Frei

Der Sekretär:
sig. Karl Brändle

Anhang 7

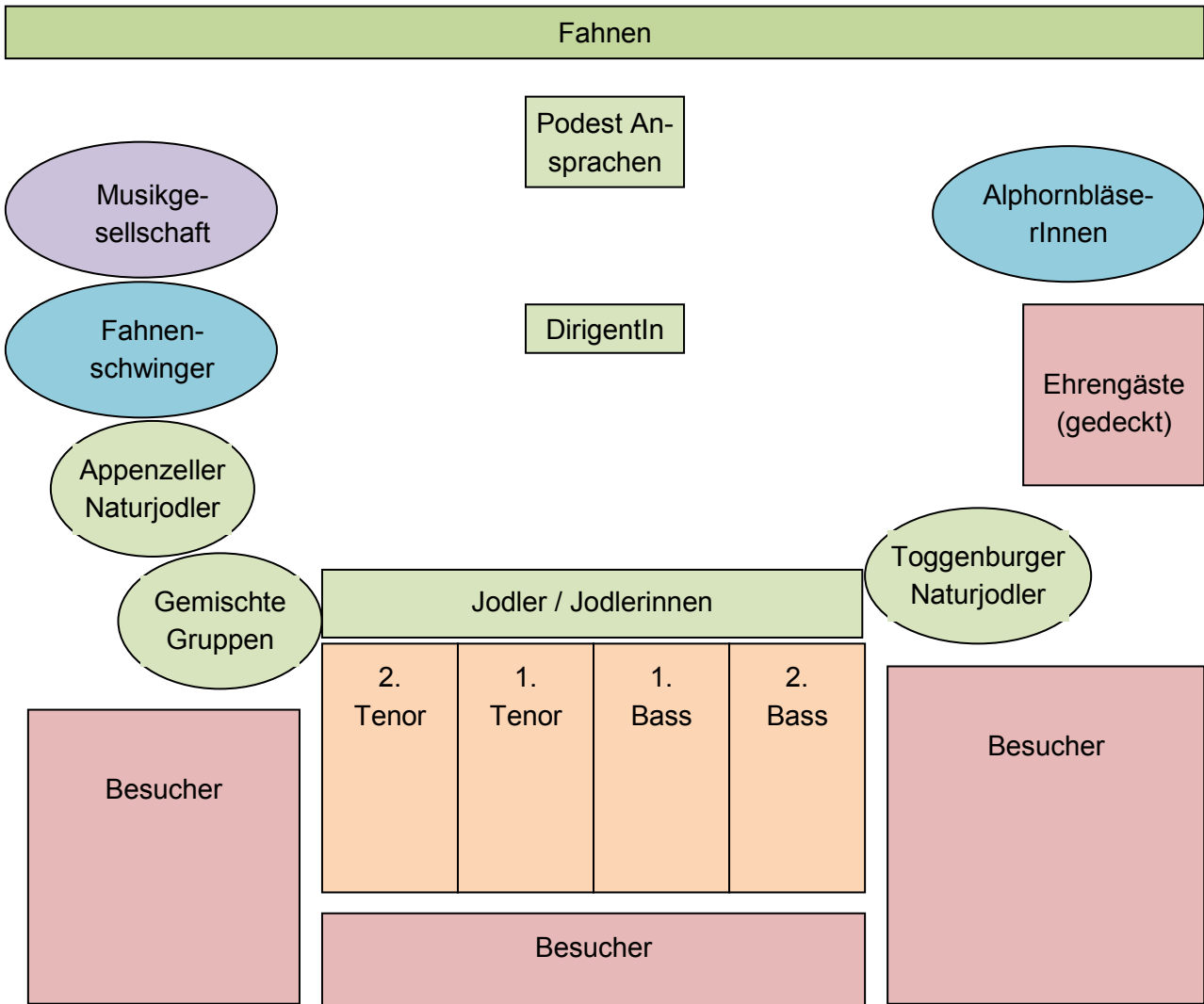
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Aufstellung Festakt (Beispiel)

Je nach Wetter sind 600 - 900 Sitzplätze erforderlich

Der Stand der Sonne ist zu berücksichtigen.

Kirchenglocken sind während des Festaktes zum Schweigen zu bringen.



Anhang 8
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Festabrechnung

Aus der Festabrechnung müssen folgende Positionen ersichtlich sein:

- Abrechnung über verkaufte und gratis abgegebene Einzel- und Gruppenfestkarten
- Abrechnung über den Gesamtaufwand der Juryarbeiten
- Abrechnung über den Gesamtaufwand der Ehren- und Freimitglieder des Verbandes
- Abrechnung über die Festführerdruckkosten
- Abrechnung über die Festberichtsdruck- und Versandkosten
- Abrechnung über den Festandenkenverkauf

Anhang 9

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Leitfaden für das Pressewesen an Jodlerfesten

1. Sinn und Zweck

Der Veranstalter will sein Jodlerfest über die Medien bei den Festteilnehmern und einer breiten Bevölkerung bekannt machen und dafür indirekt werben.

2. Werbesegmente

- Bezahlte Werbung: Inserate, Radio, Fernsehen.
- Breite Öffentlichkeitsarbeit in allen Medien: Pressevorschauen, Pressekonferenzen, Berichterstattungen, evtl. ergänzend zur bezahlten Werbung in den Printmedien, im Regionalradio- und - Fernsehen, Radio und Fernsehen DRS.
- Werbesegmente in Zusammenarbeit mit dem Sponsoring.
- Einladung der Medien sowie der freien Journalisten zur Pressekonferenz und Festberichterstattung.

3. Zusammenarbeit mit dem Jodlerverband

- Orientierung der Verbände über fixierte Daten, welche der Jodlerverband bei jeder Möglichkeit veröffentlicht (DV etc.).
- Mindestens ein halbes Jahr vor dem Fest: Belieferung der Jodlerzeitung. Vorstellen des Festsignets, laufende Orientierungen über den Stand der Vorbereitungen, Hinweise zu den Anmeldungen, Bestell-Adresse für Anmeldeformulare, nach Ablauf der Meldefrist Bekanntgabe der Anzahl Teilnehmer, Bestell-Adresse für den Festführer und weitere Informationen.

4. Pressemeldungen

- Die Medien und die freien Journalisten müssen im Vorfeld des Jodlerfestes periodisch mit Presseunterlagen und Bildern dokumentiert werden.
- Die Medien sind nach Beendigung des Jodlerfestes mit dem Abschlussbericht zur Veröffentlichung zu bedienen.

5. Pressekonferenzen

- 10 Tage vor dem Fest ist eine Pressekonferenz (PK) zu organisieren, eventuell eine PK zusätzlich ca. 100 Tage vor dem Fest.
- Es ist zu empfehlen, bei eingeladenen Medienleuten, die sich nicht angemeldet und nicht entschuldigt haben, persönlich nach dem Grund des Versäumnisses zu fragen und bei Bedarf die Presseunterlagen direkt zuzusenden.
- Am Festsonntag muss eine weitere PK zur Abschlussorientierung durchgeführt werden.

6. Auskunft und Interviews

- Die Medienschaffenden müssen orientiert werden, wo und zu welchen Zeiten sie Auskunft einholen können.
- Das Pressekomitee ist besorgt, dass bestimmte Personen zu gewünschten Zeiten für Interviews zur Verfügung stehen, zum Beispiel OK-Präsident, Gesamtböbänner, Ressortleitende, Verbandsdelegierte etc.

Anhang 9

zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

7. Pressebetreuung

- Ein betreutes Pressebüro während den Festtagen ist unbedingt erforderlich.
- Die Medienschaffenden müssen orientiert werden, wo und zu welcher Zeit im Pressebüro Auskünfte eingeholt werden können.
- Bei der Ankunft der Medienschaffenden sind diese mit den nötigen Unterlagen zu bedienen (Presseorientierung, Pressekennzeichnung, Verpflegungsbons etc.) Während der Dauer des Aufenthaltes müssen sie betreut werden. Im Pressebüro sollen Getränke und Snacks angeboten werden.
- Geeignete Arbeitsplätze sollen zur Verfügung stehen, ebenso die technischen Hilfsmittel wie Telefone, Faxgeräte, Computer und Datenübermittlungsleitungen.
- Für die Medienleute müssen in der Nähe des Pressebüros Parkplätze reserviert werden. Ebenso sollen bei Bedarf Unterkunftsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

8. Personelles

- Ins Pressekomitee sollen Personen berufen werden, welche die Medienleute fachlich und kompetent über das Fest, das Brauchtum der Jodler, Alphornbläser und Fahnschwinger, beraten können.
- Die Medienleute müssen über alle Sparten des Festes orientiert werden (Jodeln, Alphornblasen, Fahnschwinger, Fahnenübergabe, Festgottesdienst, Festakt, Festumzug, Unterhaltungsprogramme etc.).
- Die Medienleute sind auch für fundierte und übersichtliche Presseunterlagen dankbar, damit sie nicht viel "nachsuchen und erfinden müssen"!

Ein guter Presseservice des Veranstalters kommt anschliessend in einer fachlichen und ausführlichen Berichterstattung zum Ausdruck!

Was enthält die Pressemappe vor dem Fest?

Akkreditierungsblatt

Allgemeine Informationen

Festführer

Festsignet (Logo) für die Zeitungen

Festumzugsprogramm

Festzeitung des Veranstalters (eventuelle Sonderbeilage)

Liste der Ehrengäste

Liste der OK-Mitglieder

Liste der Spartenobmänner und Jurymitglieder

Liste der meistgewählten Komponisten

Liste mit den Teilnehmerzahlen (nach Sparten geordnet)

Liste mit dem Teilnehmervergleich zu früheren Veranstaltungen

Parkplatzvignette für das Fest

Portrait und Prospekt des Festortes

Situationsplan des Festgeländes

Verkehrskonzept (allenfalls Umweltkonzept u.a.)

Anhang 9
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Zusammenfassungen aus den verschiedenen Ressorts

Zusammengefasster Roh-Pressetext

etc.

Was enthält die Pressemappe am offiziellen Festtag?

Ansprachen beim Fahnenakt, Festakt, Festpredigt

Interessante Zahlen aus den einzelnen Komitees

Klassierungsliste

Vergleichsmöglichkeiten Klassierungsergebnisse zu vorangegangenen Festen

Pressebulletin allgemein

etc.

Annalies Studer, Redaktorin Jodlerzeitung: September 2000

Anhang 10
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Verpflichtung Datenschutz

Mit dem heutigen Datum übernimmt das Organisationskomitee des 29. Nordostschweizerischen Jodlerfestes in Gossau 2016 die Qualifikations- und Adressenstammdatei des Eidgenössischen Jodlerverbandes (EJV)

Das Organisationskomitee verpflichtet sich:

1. Die Adressen **nur** für die Vorbereitung und Durchführung des Jodlerfestes zu benützen
2. Die Adressen ab dem von der Fachkommission EDV und Support des EJV bzw. der IFV vorbereiteten System nicht für fremde Verwendungen zu kopieren
3. Die Adressen, seien sie in schriftlicher oder IT-mässiger Form, nicht an Dritte auszuhändigen
4. Die Adressendatei und die komplette Software nach Beendigung des Jodlerfestes auf dem Computersystem zu löschen
5. Die volle Verantwortung für eventuelle Konflikte und Schäden, welche aus einer missbräuchlichen Handhabung des Datenschutzgesetzes entstehen, zu übernehmen

Mit der Unterzeichnung des Festvertrages verpflichtet sich das OK zur Einhaltung der Datenschutz-Bestimmungen.

Anhang 11
zu den Weisungen für die Durchführung von NOS Jodlerfesten

Vermietung EDV / Jury-Podeste / Alphornhüttli

Das OK eines Jodlerfestes kann beim NOSJV verschiedene Infrastruktur mieten.

Alphornhüttli / Jury-Podeste

4 Jodler Jurypodeste 3.5 m lang, 2.0 m breit, 1.6 m hoch
1 Alphorn-Bläserhütte 5.0 m lang, 3.0 m breit, 2.2 m hoch
1 Alphorn-Juryhütte 5.0 m lang, 2.0 m breit, 2.5 m hoch
1 Alphorn-Ansagerhütte 2.5 m lang, 2.0 m breit, 2.5 m hoch

EDV / PC-Arbeitsplätze

2 Arbeitsplätze Jury Alphornblasen
2 Arbeitsplätze Jury Fahenschwingen

Die Mietkosten und die Bedingungen werden in einem separaten Vertrag geregelt.