



Nordostschweizerischer Jodlerverband
www.nosjv.ch

**Pflichtenheft
für
Gruppen- und Veteranenehrung
sowie
Delegiertenversammlung**

1.	Allgemeines	3
2.	Administratives	3
3.	Kostenregelung	3
4.	Signalisation / Material	4
5.	Gruppen- und Veteranenehrung	4
5.1.	Räumlichkeiten / Infrastruktur / Übernachtung:	4
5.2.	Zeitraumen: 16.30 - 24.00 Uhr	4
5.3.	Verpflegung:	4
5.4.	Personalbedarf:	4
6.	Delegiertenversammlung	5
6.1.	Räumlichkeiten / Infrastruktur:	5
6.2.	Zeitraumen: 07.00 – 15.00 Uhr	5
6.3.	Personalbedarf:	5
6.4.	Weitere Hinweise	5
7.	Anhang 1	6
7.1.	Spezielle Hinweise für Vorstandssitzung, Veteranenehrung und Delegiertenversammlung	6
7.2.	Vorstandssitzung, Samstag, 09.00 Uhr	6
7.3.	Gruppen- und Veteranenehrung	6
7.4.	Delegiertenversammlung	7
8.	Anhang 2	8
8.1.	Verfügbares Material vom Verband Lagerort: Sekretär	8
9.	Anhang 3	9
9.1.	Anhang 3. Beschriftung Vorstandstisch für DV (Namen sind nach evtl. Wahlen zu aktualisieren)	9
10.	Checkliste für Vorstand NOSJV / Veteranenehrungen	10
10.1.	Terminplanung	10
10.2.	Geschenke:	10
10.2.1.	Bestellung durch Mutationsführer zu Lasten des NOSJV	10
10.2.2.	Bestellung durch Präsident zu Lasten des NOSJV	10
10.2.3.	Bestellung durch Ehrenkontrolle zu Lasten des EJV	10

1. Allgemeines

- Die Bewerbung als Organisator zur Durchführung der Gruppen- und Veteranenehrung sowie der ordentlichen Delegiertenversammlung ist schriftlich beim Verbandspräsidenten einzureichen. Die Bewerbung muss mit mindestens zwei Unterschriften der bewerbenden Gruppe/n versehen sein.
- Den verbindlichen Auftrag zur Durchführung der beiden obenerwähnten Veranstaltungen erteilt die ordentliche Delegiertenversammlung.
- Der Austragungsort für beide Anlässe muss im unmittelbaren Einzugsgebiet der bewerbenden Gruppe/n sein (Standortgemeinde / Nachbargemeinde).
- Ein Mitglied des NOSJV-Vorstandes kann vom OK als Berater beigezogen werden.
- Der Verbandspräsident ist mindestens zur ersten und letzten OK-Sitzung einzuladen.
- Dem Verbandspräsidenten sind sämtliche Sitzungsprotokolle des OK zuzustellen.

2. Administratives

Bis Ende September des Vorjahres sind dem Verbandssekretariat schriftlich zu melden:

- Genaue Adresse des Austragungsortes (kurze Beschreibung: z.B. 10 Min. vom Bahnhof entfernt oder Shuttlebus ist organisiert, genügend Parkplätze und wo? usw.)
- Adressen und Telefonnummern der Unterkünfte, bei welchen die Teilnehmenden direkt Zimmer buchen können. Für den Verband sind im günstigsten Hotel für ca. 15 Personen Zimmer im Voraus zu reservieren.
- Menus für Samstag und Sonntag mit Preisangabe

Bis Ende November des Vorjahres sind dem Verbandssekretariat schriftlich zu melden:

- Namens- und Adressliste der einzuladenden Gäste aus dem OK (Behördenvertreter, Presse, Sponsoren etc.). Die Einladung erfolgt durch den Verband.

Bis spätestens 3 Wochen vor der Gruppen- und Veteranenehrung resp. Delegiertenversammlung, sind dem Verbandspräsidenten schriftlich zu melden:

- Name/Funktion und Adresse des Redners (Ortsvertreter)
- Namens- und Adressliste mit Funktion der Ehrengäste des OK
- Namen und Institution der anwesenden Medienvertreter (evtl. erst am Samstagabend oder Sonntagmorgen möglich)
- Sponsorenliste

3. Kostenregelung

- Der Organisator übernimmt die Unkosten der geladenen Gäste aus dem OK.
- Der NOSJV übernimmt die Unkosten für die Verbandsgäste, der Behörde-Vertreter aus Gemeinde und Kanton sowie der Presse.
- Den einzelnen Gästen werden nummerierte Bons abgegeben, welche vom OK dem Verband wieder in Rechnung gestellt werden können. Der Druck aller Bankettkarten für Samstag und Sonntag wird vom Verband in Auftrag gegeben.
- Lokalmiete, Infrastruktur, Apéro, Verpflegung der OK-Mitglieder und Helfer ist Sache des Organistors. Für Auftritte von Verbandsmitgliedern (Jodlern, Alphornbläsern, Fahenschwingern, Dirigenten etc.) werden keine Entschädigungen ausbezahlt. Ihr Auftritt ist Ehrensache.
- Ein allfälliger Reingewinn gehört den Organisatoren.

4. Signalisation / Material

- Der NOSJV stellt dem OK einen Teil des Signalisationsmaterials zur Verfügung. Die Anfahrsstrecke und der Parkplatz sind frühzeitig und gut sichtbar zu signalisieren. Die Liste der verfügbaren Signalisationstafeln liegt als Anhang 2 diesem Pflichtenheft bei.
- Die notwendigen Blumensträusse und Anstecknelken werden vom Verband rechtzeitig beim OK bestellt. Der Ehrentrunk organisiert das OK in Absprache mit dem Verbandsvorstand. Die entsprechende Rechnung weiterleiten an den Verbandskassier.

5. Gruppen- und Veteranenehrung

Die Gruppen- und Veteranenehrung wird am Vorabend zur Delegiertenversammlung in einem feierlichen Rahmen durchgeführt. Folgende Eckpunkte sind zu beachten:

5.1. Räumlichkeiten / Infrastruktur / Übernachtung:

- ausreichend Parkplatz (200-300)
- dekoriertes Saal oder Halle für ca. 600-700 Personen (Bankettbestuhlung), mit Bühne, Mikrofonanlage, grosse Leinwand und Beamer.
- Garderobe
- 1 Einsinglokal
- Unterkunft für Vorstand in Hotel mit Sitzungszimmer (Vorstandssitzung am Samstagvormittag), Frühstück in Hotel oder bei Frühstückangebot durch OK Buchung ohne Frühstück.
- Unterkunftsmöglichkeiten für 50-100 Personen (Hotel, Massenlager, Privatzimmer usw.). Frühstück in separatem Raum im Versammlungsgebäude.

5.2. Zeitrahmen: 16.30 - 24.00 Uhr

ab 17.00 Uhr	Eintreffen der Gäste, Verkauf der Bankettkarten
18.00 Uhr	Nachtessen
ca. 19.30 Uhr	Beginn Veteranenehrung, Programmgestaltung und Durchführung durch Verband
ca. 22.30 Uhr	Ende der Veteranenehrung, anschliessend gemütliches Beisammensein

5.3. Verpflegung:

- Gemeinsames, kostengünstiges Nachtessen. Die Organisation und der Service des Nachtessens sowie die Bewirtung der Gäste ist Aufgabe des OK.

5.4. Personalbedarf:

- 2-3 Personen für Parkplatzeinweisung
- ausreichend Personal für Küche, Buffet und Service
- 2 Personen in Tracht für Bankettkartenverkauf
- evtl. 1-2 Frauen in Tracht für Ehrungen auf der Bühne (anstecken der Nelken). Nur wenn vom Verband ausdrücklich verlangt.
- Verantwortliche für Technik: Heizung, Lüftung, Licht, Mikrofon, Beamer usw.
- 2 Personen Sanität

6. Delegiertenversammlung

6.1. Räumlichkeiten / Infrastruktur:

- Grosser Parkplatz (250-300)
- dekoriertes Saal oder Halle mit Bühne, Mikrofonanlage und Platz für 400-500 Personen (Bankettbestuhlung). Die Bühnenbreite muss mindestens 8 Sitzgelegenheiten und ein Rednerpult aufnehmen. Ein Bestuhlungsplan für den Vorstandstisch liegt als Anhang 3 diesem Pflichtenheft bei.
- Garderoberraum
- Separater Raum für die Pressekonferenz und anschliessend für das Wahlbüro (1 Tisch mit 10 Stühlen).
- Raum für Apéro (Foyer, Nebenraum usw.)

6.2. Zeitrahmen: 07.00 – 15.00 Uhr

ab 06.00 Uhr	evtl. Schneeräumung (Parkplatz / Eingang)
ab 07.00 Uhr	Morgenessen für Vorstand und Übernachtende
9.00-12.30 Uhr	DV gemäss Traktandenliste
ca. 12.30 Uhr	Apéro anschliessend Mittagessen
ca. 15.00 Uhr	Ende der Veranstaltung (je nach Rahmenprogramm des OK)

6.3. Personalbedarf:

- 2-4 Pers. Parkplatzeinweisung
- ausreichend Personal für Küche, Buffet und Service
- 6 Pers. Bankettkartenverkauf (07.30 bis 10.00 Uhr)
- 2 Pers. Empfang Ehrengäste, Platzanweisung (bis 09.30 Uhr)
- 4 Pers. Eingangskontrolle in Tracht (bis 09.30 Uhr)
- 1 Pers. Kurier zum Vorstandstisch (bis 10.00 Uhr)
- 1 Pers. Hinterbühnenarbeit für Vorstand (bis Ende DV)
- 1 Pers. Technik: Heizung, Lüftung, Licht, Mikrofon etc. (bis Ende DV)
- 2 Pers. Sanität (08.00 Uhr bis Ende DV)

6.4. Weitere Hinweise

- Siehe Anhang 1

Für weitere Fragen steht der Verbandspräsident gerne zur Verfügung.

Präsident: Jörg Burkhalter, Poststrasse 10a, 9200 Gossau
Mobile 079 644 75 64 E-Mail: praesident@nosjv.ch

Gossau, März 2014

7. Anhang 1

7.1. Spezielle Hinweise für Vorstandssitzung, Veteranenehrung und Delegiertenversammlung

7.2. Vorstandssitzung, Samstag, 09.00 Uhr

- 1 Sitzungszimmer für Samstag vor der DV, mit Mittagessen, vorteilhaft dort wo der Vorstand Zimmer bezieht, im Tagungslokal oder im Lokal wo das Mittagessen eingenommen wird.
- Um 09.00 Uhr bei Sitzungsbeginn des Vorstandes sollte zur gegenseitigen Absprache eine Zweierdelegation des OK anwesend sein
- Um ca. 12.15 Uhr: Apero Vorstand mit OK, anschliessend gemeinsames Mittagessen
- Um ca. 14.00 Uhr Besichtigung der vorbereiteten Lokalitäten durch den Vorstand und einer OK-Delegation
- Das Morgenessen für den Vorstandsvorstand am Sonntag und andere Übernachtende, ist entweder im Hotel oder am Sonntagmorgen ab 07.00 Uhr im DV-Lokal zu organisieren.

7.3. Gruppen- und Veteranenehrung

- gute Zufahrtssignalisation anbringen (NOSJV-Wegweiser vom Verband)
- Behördevertreter/in rechtzeitig informieren und Zusage einholen (werden vom Verband einladen)
- Presse frühzeitig informieren (wird vom Verband eingeladen)
- Sanität muss von Beginn an anwesend sein
- Es muss eine gute Mikrofonanlage vorhanden sein
- Notwendige Blumen und Ehrenwein für Ehrungen werden vom Mutationsführer beim OK bestellt (auf Verbandsrechnung)
- Programm Ehrungen wird vom Vorstand bestritten
- Mitwirkende werden vom Vorstand bestimmt (evtl. Wunsch aus OK).
- Platzreservation für die mitwirkenden Formationen (gemäss Angaben Mutationsführer)
- kostengünstiges Nachtessen für die angemeldeten TeilnehmerInnen
- Einsinglokal muss vorhanden und signalisiert sein
- Kosten einer eventuellen musikalischen Unterhaltung gehen zu Lasten des Organisators.
- Schöne Bühnendekoration (kann auch für Sonntag gebraucht werden)
- 2 Blumensträusse für Fahnenwachen (Ehrendamen) organisieren. Sträusse sind über Nacht zu pflegen, damit sie auch am Sonntag noch schön aussehen wie die Ehrendamen.

7.4. Delegiertenversammlung

- Anmeldeschluss beim Verband: 3 Wochen vor Versammlung
- Bestuhlungsplan der DV-Halle bis 15.12. des Vorjahres an Verbandssekretariat und Mutationsführer
- Behördevertreter und Referent(en) rechtzeitig anfragen und Zusage einholen (werden vom Verband eingeladen)
- Presse frühzeitig informieren (wird vom Verband eingeladen)
- Hallentemperatur beachten (Min. 20 Grad C)
- Sanität muss von Beginn an anwesend sein
- Anzahl Platzreservation für Ehrengäste, Ehren- und Freimitglieder gemäss Mitteilung vom Verbandssekretariat
- Blumen für die Delegiertenversammlung werden vom Vorstand beim OK rechtzeitig bestellt und gehen auf Verbandsrechnung
- Kosten einer eventuellen musikalischen Unterhaltung gehen zu Lasten des Organisors.
- Beim Apéro ist eine grössere Anzahl Sitzgelegenheiten bereitstellen

8. Anhang 2

8.1. Verfügbares Material vom Verband

Lagerort: Sekretär

Wegweiser

18 Wegweiser NOSJV
10 Wegweiser NOSJV P
10 Wegweiser Jodlerkonzert
25 Wegweiser EJV

Tafeln

2 Tafeln WC
3 Tafeln Bus zur DV
1 Tafel Garderobe
1 Tafel Stimmkarten EJV-DV
1 Tafel Veteranenehrung

Tischreservationstäfeli

1 OK-Mitglieder
8 Ehrengäste Verbände / Behörden
2 Presse / Medien
6 Ehren- und Freimitglieder

4 NOSJV Tisch-Standardarten (ungraviert)
1 grosse NOSJV-Standardarte mit Halterung
1 geknüpfter Teppich NOSJV
1 Bodenplatte für Verbandsfahne (Lagerung bei Fähnrich, sicherstellen, dass er ihn mitbringt)

9. Anhang 3

9.1. Beschriftung Vorstandstisch für DV (Namen sind nach evtl. Wahlen zu aktualisieren)

Namenstafeln werden vom Vorstand erstellt.

Bühne									
Ressort	Ressort	Ressort	Ressort	Redner- pult	Präsident	Ressort	Ressort	Ressort	Ressort
Saal									

Bühne									
Ressort	Ressort	Ressort	Ressort	Ressort	Ressort	Ressort	Ressort	Präsident	Redner- Pult
Saal									

10. Checkliste für Vorstand NOSJV / Veteranenehrungen

10.1. Terminplanung

Termin	Aufgabe
bis 31. August	Eingehende Meldekarten für 25 Jahre Gruppenmitgliedschaft sowie eingehende Anmeldeschreiben für 50 Jahre Gruppenmitgliedschaft prüfen und in Mitgliederverwaltung erfassen
bis 31. August	Aus Mitgliederverwaltung die Einzelmitglieder mit 25 Jahre Mitgliedschaft herausfiltern.
bis 31. August	Aus der Mitgliederverwaltung zusammen mit den Spartenobmänner prüfen ob Einzelmitglieder für die Ehrung als Ehrenveteran in Frage kommen.
bis 31. August	Gruppen mit 25, 50 und 75 Jahre Mitgliedschaft herausfiltern.
bis zur Vorstandssitzung im September	Erstellen aller Listen (Gruppen, Ehrenveteranen, Veteranen)
an der Vorstandssitzung	Allfällige Problemfälle besprechen und entscheiden
nach der Vorstandssitzung	Listen an Ehrenkontrolle weiterleiten
bis 31. Oktober	provisorische Programmgestaltung vornehmen. Sind genügend Anmeldungen an auftretenden Gruppen eingetroffen? Mindestens 2 Lieder/Stück pro Programmblock. Allenfalls bei Gruppen in der Nähe der DV vorstellig werden.
bis 15. November	Rückmeldetalon an auftretenden Gruppen senden
bis 15. November	Rückmeldetalon an den zu ehrenden Gruppen senden
bis 15. November	Rückmeldetalon für geschenktes Lied an Gruppen mit 50 Jahre Mitgliedschaft sofern nicht ein Gutschein geschenkt wird.
bis 15. Dezember	definitive Programmgestaltung erfolgt Programm an auftretende Gruppen senden
bis 15. Dezember	Informationen für die Vorstellung der geehrten Gruppen an das dafür bestimmte Vorstandsmitglied.
bis 15. Dezember	Einladungen an Ehrenveteranen, Veteranen und Gruppen senden.

10.2. Geschenke:

10.2.1. Bestellung durch Mutationsführer zu Lasten des NOSJV

- 1 Anstecknelke pro Ehrenveteran(in) oder Veteran(in)
- 2 Anstecknelken pro zu ehrende Gruppe
- 1 Flasche Wein für jeden Ehrenveteranen
- 1 Blumenstraus für jede Ehrenveteranin
- Partituren für Gruppen mit 50 Jahre Mitgliedschaft
- Weisswein und Mineralwasser auf der Bühne

10.2.2. Bestellung durch Präsident zu Lasten des NOSJV

- Holztausli für Gruppen mit 75 Jahre Mitgliedschaft

10.2.3. Bestellung durch Ehrenkontrolle zu Lasten des EJV

- 1 Nussbaumplakette (Schwarte) für Gruppen mit 25 Mitgliedschaft
- 1 Veteranenabzeichen für jeden Veteranen
- 1 Veteranenbrosche für jede Veteranin
- 1 Ehrenveteranenabzeichen für jeden Ehrenveteranen
- 1 Ehrenveteranenbrosche für jede Ehrenveteranin