



Nordostschweizerischer Jodlerverband
www.nosjv.ch

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Bestandteil des Festrahmenvertrages

Für die bessere Lesbarkeit wird der Text in der männlichen Form gehalten. Stellvertretend sind jedoch alle Geschlechter gemeint.

Datum	Verfasser	Bemerkung
März 2016	NOSJV-Vorstand	Neufassung und Anpassungen
Mai- Aug.2023	Jörg Burkhalter/Joe Nauer / Daniela Hirt	div. Anpassungen
Sept. 2023	Verabschiedung durch VS NOSJV	Gültigkeit ab 01.09.2023

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 2 / 14

INHALTSVERZEICHNIS

1	FESTRAHMENVERTRAG	4
2	ALLGEMEINES	4
3	TERMINE	4
3.1	Bekanntgabe des Termins	5
4	VORTRAGSLOKALE, -PLÄTZE UND REQUISITEN	5
4.1	Festwirtschaft	5
4.2	Offizielle Anlässe	5
4.3	Vortragslokale Jodeln / Einsinglokale	5
4.4	Vortragsplatz Alphorn- und Büchelblasen / Einblaslokale	5
4.5	Halle für Fahenschwingen / Einschwinghalle	5
4.6	Ausstattung Jurytische alle Sparten	5
4.7	Allgemeines zu Vortragslokalen	6
4.8	Freie Bühne	6
5	TEILNAHMEBERECHTIGUNG	6
5.1	Fest-Set	6
5.2	Inhalt Fest-Set	6
5.3	Kinder Fest-Set – Nachwuchsformationen	6
5.4	Besonderes zu Fest-Set und Versand	7
5.5	Rücktritt / Absage / Rückerstattung	7
6	EINLADUNGEN, TEILNEHMERLISTEN, EINTEILUNG	7
7	VORTRAGSZEITPLÄNE	7
8	IT – FEST-SOFTWARE	7
8.1	Infrastruktur Erfassung Festberichte	8
8.2	Partituren, Beurteilungs-Formulare	8
9	SITZUNGEN VOR DEM FEST	9
9.1	Jurysitzung	9
9.2	Juryunterlagen	9
10	FESTSIGNET, FESTABZEICHEN, FESTFÜHRER UND KLASSIERUNGSLISTEN	9
11	UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG	9
11.1	Unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung erhalten (zu Lasten OK)	10
11.1.1	Ganze Festdauer (3-tägiges Fest-Set analog Fest-Set B) inkl. Übernachtungen ..	10
11.1.2	ab Samstagmittag und Sonntag (Fest-Set / analog Fest-Set B)	10
11.1.3	für den Sonntag (Fest-Set / analog Fest-Set B)	10
11.1.4	Einladungen	10
11.1.5	Bankettkarten / Parkkarten	10
11.1.6	Gäste des NOSJV	11
12	FESTLICHKEITEN	11
12.1	Unterhaltung	11
12.2	Festeröffnung, Empfang Verbandsfahne / Festakt / Apéro / Bankett	11
12.3	Festumzug	12
13	FINANZEN	12
13.1	Dem NOSJV sind abzuliefern	12
14	FESTBERICHT (WETT VORTRÄGE)	12
15	VERSICHERUNGEN	13



HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

16	VERSCHIEDENES.....	13
16.1	Vorschlag NOSJV-Fähnrich.....	13
16.2	Obhut Verbandsfahne.....	13
16.3	Fest-Informationen – Verbandsberichterstattung	13
16.4	Bewilligungen Radio- und Fernsehaufnahmen.....	13
16.5	Aufrechterhaltung Festordnung / Vortragslokale / Sicherheit	13
16.6	Festaktenabgabe – Zusammenstellung.....	14
16.7	Abgabe Schlussbericht	14
16.8	Schlussitzung Gesamt-OK.....	14
16.9	Fest-Berichterstattung NOSJV-Delegiertenversammlung	14
17	GELTUNGSBEREICH STATUTEN	14

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 4 / 14

1 FESTRAHMENVERTRAG

Zwischen dem Nordostschweizerischen Jodlerverband (NOSJV) und der mit der Durchführung des Festes beauftragten Trägerschaft wird ein Festrahmenvertrag abgeschlossen. Der Festrahmenvertrag wird in einem separaten Dokument ausgestellt und von beiden Parteien unterschrieben.

2 ALLGEMEINES

Feste in den EJV-UV BKJV und ZSJV finden in allen Jahren zwischen den Eidgenössischen Jodlerfesten statt. In den EJV-UV NOSJV, NWSJV und WSJV werden sie in einem Dreijahresturnus durchgeführt. Änderungen sind möglich.

Die definitive Vergabe erfolgt in der Regel drei Jahre vor dem Fest durch die NOSJV-Delegiertenversammlung.

Bewerbungen für die Übernahme eines Festes sind schriftlich an den jeweiligen NOSJV-Präsidenten zu richten und von allen Gruppen / Vereinen, die sich als Träger an der Durchführung beteiligen wollen, mit zwei rechtskräftigen Unterschriften zu versehen. Die Bewerbungen werden der NOSJV-Delegiertenversammlung vorgelegt.

Bestehen in einer Ortschaft zwei oder mehrere Gruppen (oder auch Formationen wie z.B. Alphorn- und Büchelbläser oder Fahnschwinger-Vereinigungen), haben sich diese untereinander zu verständigen. Es können auch Gruppen von Nachbargemeinden und Vereine zielverwandter Organisationen (z.B. Trachtengruppen, Schwingklubs, Volksmusikverbände) miteinbezogen werden.

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.

Den Bewerbern wird Gelegenheit geboten, ihre Eingabe an der NOSJV-Delegiertenversammlung kurz zu präsentieren.

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 Organisationsreglements mit entsprechenden Pflichtenheften. Dem OK stehen die Akten des letzten Festes zur Verfügung.

Dem OK steht der NOSJV-Präsident als ständiger Vertreter beratend und mit Stimmrecht zur Seite. Weitere NOSJV-Vorstandsmitglieder (insbesondere die Obmänner und / oder Juryobmänner der drei Sparten) sollen mit beratender Stimme zu den OK-Sitzungen eingeladen werden. Sie entscheiden selbständig über eine eventuelle Teilnahme.

Für sämtliche Abmachungen und Anordnungen, welche das OK beschliesst, haftet dieses gemeinsam mit der Trägerschaft des Festes. Die Haftung eines einzelnen OK-Mitgliedes wird jedoch ausdrücklich ausgeschlossen. Ebenfalls ausdrücklich ausgeschlossen wird eine Beteiligung des NOSJV an einem etwaigen Defizit.

Über alle OK- und Ressort-Sitzungen sowie über getroffene Abmachungen und Beschlüsse sind Protokolle zu führen. Diese sind dem NOSJV-Präsidenten per Mail zuzustellen.

3 TERMINE

Das Festdatum wird vom NOSJV-Vorstand in Absprache mit dem EJV und eventuell mit potenziellen Bewerbern festgelegt. In der Regel ist dies das erste Wochenende im Juli.

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 5 / 14

3.1 Bekanntgabe des Termins

- Verbandsorgan des EJV
- die Schwinger-, Hornusser-, Trachten- und Volksmusikverbände der Region
- die lokalen Ortsvereine (Veranstaltungskalender)
- die regionalen Medien

Es empfiehlt sich bei Vergabe des Festes und anschliessend in regelmässigen Abständen Medien-Informationen zu organisieren.

4 VORTRAGSLOKALE, -PLÄTZE UND REQUISITEN

4.1 Festwirtschaft

Ausreichend Platz bietende Festbeizlis (Festzelte und Restaurants) für Aktive und Besucher, Empfehlungswert ca. 3'500 – 4'000 gedeckte Sitzplätze.

4.2 Offizielle Anlässe

Ausreichend Platz bietende Örtlichkeit mit Schlechtwetter-Varianten für die Durchführung der Fest-eröffnung mit Fahnenempfang am Freitag und dem Festakt am Sonntag.

4.3 Vortragslokale Jodeln / Einsinglokale

Es sind 5 akustisch gute Konzertlokale mit mindestens zwei separaten Zugängen notwendig (Aktive und Zuhörer getrennt). Das OK ist für die Aufstellung und Ausstattung der Podeste für die Jurymitglieder zuständig. In der Nähe der einzelnen Vortragslokale sind pro Vortragslokal mindestens 3 Einsinglokale (z.B. Schulzimmer) vorzusehen. Der Gesang in den Einsinglokalen, wie auch der Festbetrieb darf die Festkonzerte nicht stören.

4.4 Vortragsplatz Alphorn- und Büchelblasen / Einblaslokale

Benötigt wird ein ruhig gelegener, absperrbarer Platz im Freien. Für die Vortragenden (Ausnahme Alphorn- und Büchelbläsergruppen), 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 wirken. Zum Einblasen eignen sich nahe gelegene Örtlichkeiten. Für die ZuhörerInnen (ca. 50 – 80 Personen) ist ebenfalls eine Überdachung mit Sitzgelegenheit einzurichten (z. B. Zelt).

4.5 Halle für Fahenschwingen / Einschwinghalle

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

4.6 Ausstattung Jurytische alle Sparten

Folgende Anforderungen werden betreffend Ausstattung der Jurytische gestellt:

- Arbeitsplatz pro Person mindestens 75 cm breit und 50 cm lang
- Aufgang zum Podest nicht zu steil und mit Geländer (keine Leiter)
- vordere und seitliche Abschirmung bis Tischhöhe
- gute Arbeitsplatzbeleuchtung (z.B. 1 Tischlampe pro Juror)
- 1 Steckdose 220 Watt pro Juror
- 1 Glocke oder Gong
- Freie Getränke am Jurytisch
- Getränke und kleine Zwischenverpflegungen in den Jurylokalen der drei Sparten

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 6 / 14

4.7 Allgemeines zu Vortragslokalen

Die Vorproben dürfen auf die eigentlichen Vortragslokale und -plätze keinesfalls störend wirken. In nicht durch Emissionen störender Nähe aller Vortragslokale und -plätze sind entsprechende Verpflegungsmöglichkeiten einzurichten. 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 vor Ort abzusprechen.

Alle Zu- und Abgänge zu den Vortragslokalen, Vortragsplätzen und dem Festgelände sind nach Möglichkeit rollstuhlgängig zu erstellen und zu gestalten.

4.8 Freie Bühne

Durch den NOSJV wird eine «Freie Bühne» befürwortet. Diese soll eine Plattform für zusätzliche Vorträge der Aktiven wie auch für andere Vorträge (experimentelle Vorträge) und allgemeine Unterhaltung bieten. Die Freie Bühne ist jedoch nicht Pflicht, sondern als Empfehlung zu betrachten.

5 TEILNAHMEBERECHTIGUNG

Die Teilnahmerechtigung richtet sich nach den gültigen Technischen Regulativen des EJV für Jodeln, Alphorn- und Büchelblasen sowie Fahنشwingen.

5.1 Fest-Set

Alle Auftretenden haben ein Fest-Set zu kaufen. Besitzer des Fest-Sets A (Gruppenmitglieder), B (Einzel) und C (Nachwuchs) sind mit diesen Fest-Sets auftrittsberechtigt. Alle anderen Auftrittsberechtigten erwerben das Fest-Set D (Freie Vorträge).

Die Preisberechnung und die Zusammensetzung der Fest-Sets sind vor dem Versand der Einladung an die Teilnehmenden im Einvernehmen zwischen dem OK und NOSJV festzulegen.

5.2 Inhalt Fest-Set

Das abzugebende Fest-Set hat folgende Leistungen zu beinhalten:

- 1 Festführer (gedruckt oder digital)
- 1 Festabzeichen (inkl. Stehplatz an der Festumzugsroute)
- 1 Festbericht
- 1 Eintritt zu den Festvorträgen
- 1 Bahnfahrt hin und zurück vom Wohnort (nicht obligatorisch)

5.3 Kinder Fest-Set – Nachwuchsformationen

Für Nachwuchsformationen ist ein Kinder-Fest-Set zu lösen. Dieses beinhaltet:

- 3 Festführer pro Formation (gedruckt oder digital)
- 1 Festbericht pro Formation
- 1 Festabzeichen pro Mitglied (inkl. Stehplatz an der Festumzugsroute)
- 1 Eintritt zu den Festvorträgen pro Mitglied
- 1 Bahnfahrt hin und zurück vom Wohnort pro Mitglied
- Jodlergeld im Wert von CHF 10.00 **oder** 1 Essensbon und 1 Getränk pro Mitglied
- 1 Übernachtung mit Frühstück pro Mitglied

Die Kosten für Nachwuchsformationen werden zu je 1/3 aufgeteilt zwischen dem OK, dem NOSJV und dem Bezüger des Fest-Sets.

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 7 / 14

5.4 Besonderes zu Fest-Set und Versand

Für den Versand der Festunterlagen kann zusätzlich Verpackungs- und Versandkostenanteil verrechnet werden.

Der Versand der Festunterlagen an die Festteilnehmer (Aktive und Gäste) hat spätestens vier Wochen vor Festbeginn zu erfolgen.

5.5 Rücktritt / Absage / Rückerstattung

Müssen aus triftigen belegbaren Gründen (Krankheit, Unfall, Todesfall) Fest-Sets zurückgenommen werden, so sind folgende Rückbehalte zulässig:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| a) Formationen, Gruppen | 30 % pro Fest-Set-Preis |
| b) Mitglieder Formationen, Gruppen | 30 % pro Fest-Set-Preis |
| c) Einzelauf tretende | 30 % pro Fest-Set-Preis |

Wer unentschuldigt fernbleibt, hat kein Anrecht auf Rückerstattung.

6 EINLADUNGEN, TEILNEHMERLISTEN, EINTEILUNG

Das OK stellt dem IT-Betreuer bzw. der «BeratungsFelder GmbH» bis zum 15. Oktober des Festvorjahres das Festlogo in digitaler Form zur Verfügung.

Die Adressen für die Einladungen werden dem OK vom EJV zur Verfügung gestellt.

Das OK, bzw. das Ressort Vorträge (in Zusammenarbeit mit weiteren Ressorts wie Quartier, Verpflegung, Finanzen, Festumzug) lädt die Gruppen und Einzelmitglieder sowie die Nachwuchsformationen und Jugendlichen des NOSJV bis spätestens Mitte Dezember des Festvorjahres, unter Bekanntgabe des mit dem NOSJV-Vorstand vereinbarten Anmeldetermins und der Fest-Set-Preise, ein. Die Gestaltung der Anmeldeformulare ist vom EJV vorgeschrieben und heute meist nur noch Online möglich. Die Einteilung wird durch das Ressort Vorträge vorgenommen.

Nach Ablauf der Anmeldefrist sind die vom OK bereinigten Teilnehmerlisten (vor dem Druck oder der digitalen Veröffentlichung) dem NOSJV-Präsidenten sowie dem NOSJV-Kassier zur Überprüfung zuzustellen.

7 VORTRAGSZEITPLÄNE

Die gemeldeten Teilnehmer sind in einen Vortragsplan einzuordnen (Fest-Software) und im Festführer (gedruckt oder digital) zu veröffentlichen. Die Obmänner der Sparten Jodeln, Alphorn- und Büchelblasen und Fahenschwingen sind für die Einteilung der Wettvorträge zuständig. Die Obmänner und der Leiter des Ressorts Vorträge müssen dazu eingeladen werden. Die Naturjodelvorträge sind so weit möglich auf alle Konzertlokale zu verteilen.

Die Zuteilungen der Juroren erfolgen durch den NOSJV, wobei die Qualifikationen der Jurymitglieder speziell berücksichtigt werden müssen. Die Einteilung der einzelnen Jurymitglieder wird durch die Sparten-Obmänner vorgenommen.

Die Zusammensetzung sowie Einteilung der einzelnen Jurygruppen wird von den jeweiligen Obmännern vorgenommen.

8 IT – FEST-SOFTWARE

Der EJV verfügt über eine Mitgliederdatenbank. Die Adressen werden dem OK zur Verfügung gestellt. Die Adressen dürfen nur für das Fest verwendet werden. Das OK darf auch in anderen EJV-UV Werbung machen.

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Für das Anmelde- und Vortragswesen steht dem OK das Festprogramm des EJV zur Verfügung. Das OK ist verpflichtet, dieses Festprogramm am Fest einzusetzen.

Bestandteil des Festprogramms sind:

- Bearbeitung der Anmeldungen und die Fest-Set-Bestellungen
- Einteilung der Vorträge und Erstellung der Konzert- und Teilnehmerlisten
- Liedmanager
- Erstellung der Juryunterlagen und Erfassung der Festberichte
- Verwaltung und Einteilung der Helfer sowie deren Zeiterfassung und Abrechnung der Arbeitsstunden

Die Zusammenarbeit des OK und der «BeratungsFelder GmbH» ist mit einer schriftlichen Vereinbarung zu regeln. Die Leistung und Entschädigung der «BeratungsFelder GmbH» ist in den ANHÄNGEN 2 + 3 festgelegt.

8.1 Infrastruktur Erfassung Festberichte

	1 Raum abschliessbar	IT-Equipment	Besprechungsraum / Aufenthaltsraum
Jodeln	Juryleitung BeratungsFelder GmbH	Stabiles WLAN, Drucker und Handyempfang. Infrastruktur zum digitalen Erfassen der Festberichte.	Besprechungsraum für Jury / wenn möglich pro Wettlokal Aufenthaltsraum für Jurymitglieder
Alphorn- und Büchelblasen	Juryleitung Erfassung der Festberichte	Stabiles WLAN, Drucker und Handyempfang. Infrastruktur zum digitalen Erfassen der Festberichte.	Aufenthaltsraum für Jurymitglieder
Fahنشwingen	Juryleitung / Jurysekretariat Erfassung der Festberichte	Stabiles WLAN, Drucker und Handyempfang. Infrastruktur zum digitalen Erfassen der Festberichte.	Aufenthaltsraum für Jurymitglieder

8.2 Partituren, Beurteilungs-Formulare

Es gelten die aktuellen Bestimmungen der Technischen Regulative des EJV der drei Sparten.

Die Beurteilungs-Formulare für Jodeln, Alphorn- und Büchelblasen und Fahنشwingen sind im IT-Programm des EJV bzw. der «BeratungsFelder GmbH» enthalten.

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 9 / 14

9 SITZUNGEN VOR DEM FEST

9.1 Jurysitzung

Zirka vier Wochen vor dem Fest (Datum wird durch den NOSJV-Vorstand bekannt gegeben) muss eine ganztägige Jurysitzung bzw. ein Jurykurs unter der Leitung der Obmänner (Jodeln, Alphorn- und Büchelblasen und Fahنشwingen) abgehalten werden. Dafür sind geeignete Lokalitäten bereitzustellen. Eventuell finden die Jurykurse gesamtschweizerisch statt und nicht am jeweiligen Festort. Eine solche Änderung wird frühzeitig von den Fachkommissionen (Jodeln, Alphorn- und Büchelblasen und Fahنشwingen) bekannt gegeben.

An dieser ganztägigen Jurysitzung müssen die Juryunterlagen (Bewertungsblätter) aller Sparten vorliegen und verteilt werden. Die Art der Juryunterlagen ist in den Spartenreglementen des EJV geregelt. Das Juryabrechnungsblatt wird den Juroren vom NOSJV digital zugestellt.

9.2 Juryunterlagen

Es ist von Vorteil, wenn den Jurymitgliedern auch gleich der Festführer sowie die restlichen Festunterlagen wie Hotelreservation, Parkkarten, Jodlergeld oder Verpflegungsgutscheine, Namenstäfelchen (ohne Werbebündel) etc. abgegeben werden. Das spart einiges an Portokosten. Allfällige Mutationen sind den Jurymitgliedern durch das Komitee Wettvorträge unmittelbar vor dem Fest schriftlich bekannt zu geben. Es ist ein Verzeichnis jener Partituren beizulegen, welche ausgetauscht werden müssen.

10 FESTSIGNET, FESTABZEICHEN, FESTFÜHRER UND KLASSIERUNGSLISTEN

Die Entwürfe des Festsignets und des Festabzeichens sind dem NOSJV zur Genehmigung vorzulegen. Das Festsignet muss im Jahr der Festvergabe festgelegt werden. Die als Sujet gewählte Grundidee soll in erster Linie unserem Brauchtum nahestehen. Es können aber auch örtliche Besonderheiten miteinbezogen werden.

Der Festführer (gedruckt oder digital) hat ein vollständiges Programm des Festablaufes und des Vortragsplanes zu enthalten.

Der Probeabzug für den Festführer ist dem NOSJV-Präsidenten, den Spartenobmännern und dem IT-Betreuer bzw. der «BeratungsFelder GmbH» rechtzeitig zur Kontrolle und für eventuelle letzte Korrekturen zuzustellen. Dies hat mindestens 1 ½ Monate vor dem Fest zu geschehen. Eine rein digitale Form des Festführers ist möglich. Die Klassierungslisten dürfen am Sonntag erst nach Beendigung des Festaktes verkauft oder veröffentlicht werden. Es ist eine rein digitale Version möglich. Die Klassierungslisten sind spätestens am Fest-Sonntagabend auf den Websites des Veranstalters und des NOSJV aufzuschalten.

11 UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG

Das OK hat für gute Einquartierung, Unterkunft und Verpflegung der Festteilnehmer zu sorgen. Die Ehrengäste und Jurymitglieder werden in Hotels, Motels oder Pensionen untergebracht. Am Sonntagmittag ist ein Bankett für Ehrengäste, Funktionäre und Jurymitglieder zu organisieren.

Gemeinschaftsunterkünfte müssen Wolldecken, ausreichende Einrichtungen zum Aufhängen der Kleider sowie gute sanitäre Einrichtungen aufweisen. Ausreichende Lüftung muss gewährleistet sein.

Für die Unterbringung des Nachwuchses ist eine separate Halle / Unterkunft zu organisieren.

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 10 / 14

11.1 Unterkunft und Verpflegung erhalten (zu Lasten OK)

11.1.1 Ganze Festdauer (3-tägiges Fest-Set analog Fest-Set B) inkl. Übernachtungen

- die Mitglieder des NOSJV-Vorstandes mit Begleitung
- die Spartenobmänner, Jurymitglieder und Jurysekretariat
- der NOSJV-Berichterstatter
- der aktuelle NOSJV-Fähnrich (Ehrendamen werden durch das OK organisiert)
- «BeratungsFelder GmbH» zwei Doppelzimmer

11.1.2 ab Samstagmittag und Sonntag (Fest-Set / analog Fest-Set B)

- der EJV-Zentralpräsident mit Begleitung (mit Übernachtung Samstag / Sonntag)
- die EJV-UV-Präsidenten BKJV, ZSJV, NWSJV und WSJV mit Begleitung oder deren Vertreter (mit Übernachtung Samstag / Sonntag)
- die NOSJV-Ehrenmitglieder exkl. Begleitung (ohne unentgeltliche Übernachtung)
Den NOSJV-Ehrenmitgliedern wird die Möglichkeit geboten, via OK ein Zimmer zu reservieren. Die Kosten gehen zulasten des NOSJV-Ehrenmitgliedes.

11.1.3 für den Sonntag (Fest-Set / analog Fest-Set B)

- die NOSJV-Freimitglieder exkl. Begleitung
- der Präsident des NOSV (Nordostschweizer Schwingerverband) oder sein Vertreter
- OK-Delegation des letzten NOSJV-Jodlerfestes (4 Personen)
- eventuell besondere Gäste des NOSJV nach Absprache (z.B. Vertreter Schwägalpschwinget, VSV, etc.)
- die örtlichen und regionalen Vertretungen von Behörden, Politik, Wirtschaft und Verbänden sowie der neue NOSJV-Fähnrich werden durch das OK eingeladen

Die Leistungen für die Ehrengäste des OK sind vom OK festzulegen.

11.1.4 Einladungen

Alle unter Ziffer 11.1.1 aufgeführten Personen werden durch das OK nach Rücksprache mit dem NOSJV-Vorstand eingeladen. Die Anmeldungen erfolgen direkt an das OK.

Allen unter Ziffer 11.1.1 aufgeführten Personen ist ein Namenstafelchen mit Funktionsangabe zuzustellen (keine Kleber). Aufgrund des Trachtenbildes ist auf die Abgabe von bekannten VIP-Badges (Stoffbändel / Werbung mit Plastikhänger) zu verzichten.

11.1.5 Bankettkarten / Parkkarten

Für das Bankett vom Sonntag wird eine entsprechende Karte abgegeben. Bankettkarten können nicht gegen Bargeld oder Bon eingetauscht werden.

Die Jurymitglieder, der NOSJV-Vorstand, der aktuelle NOSJV-Fähnrich und der NOSJV-Berichterstatter haben Anrecht auf einen VIP-Parkplatz. Für diese speziellen Parkplätze sind Parkkarten zuzustellen.

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

11.1.6 Gäste des NOSJV

	Tribünenplatz Sonntag	Festführer	Festabzeichen	Verpflegung Frei- tagabend	Verpflegung Samstagmittag	Verpflegung Samstagabend	Bankett Sonntag	Übernachtung Freitag / Samstag	Übernachtung Samstag / Sonntag	VIP-Parkplatz
3-tägiges Fest-Set Ziffer 11.1.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2-tägiges Fest-Set Ziffer 11.1.2 - der EJV-Zentralpräsident mit Begleitung - die EJV-UV-Präsidenten BKJV, ZSJV, NWSJV und WSJV oder deren Vertreter mit Begleitung	X	X	X		X	X	X		X	
2-tägiges Fest-Set Ziffer 11.1.2 NOSJV-Ehrenmitglieder exkl. Begleitung (ohne unentgelt- liche Übernachtung)	X	X	X		X	X	X			
1-tägiges Fest-Set Ziffer 11.1.3 - NOSJV-Freimitglieder exkl. Begleitung - Präsident des NOSJV (Nordostschweizer Schwingerverband) - OK-Delegation des letzten NOSJV-Jodlerfestes (4 Per- sonen) - eventuell besondere Gäste des NOSJV nach Absprache	X	X	X				X			

12 FESTLICHKEITEN

12.1 Unterhaltung

Ein eventuelles Unterhaltungsprogramm (Festspiel bzw. Abendunterhaltung) ist weitgehend unserem Brauchtum entsprechend (also volkstümlich) zu gestalten.

Die Unterhaltung in den einzelnen Festbeizli soll ebenfalls dem Anlass entsprechen.

12.2 Festeröffnung, Empfang Verbandsfahne / Festakt / Apéro / Bankett

Am Freitagnachmittag kann eine Festeröffnung mit Fahnenempfang organisiert werden. Am Sonntagvormittag ist ein attraktiver Festakt durchzuführen. Dieser kann mit einer ökumenischen Andacht organisiert werden. Anstelle von Festansprachen können auch Interviews erfolgen. (Weisungen betreffend Verbandsfahne siehe Fahnenreglement des NOSJV)

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 12 / 14

Im Anschluss an den Festakt ist für Ehrengäste mit Namenstafelchen ein Apéro zu servieren. Anschliessend findet für die geladenen Gäste das Festbankett statt.

12.3 Festumzug

Wenn immer möglich ist als Festabschluss am Sonntag ein Festumzug zu organisieren, der das schweizerische Brauchtum und das einheimische Leben und Schaffen widerspiegeln soll. Teilnehmende Gruppen haben nach Möglichkeit ein Sujet zu präsentieren. Der Umzug sollte nicht länger als zwei Stunden dauern. Für Ehrengäste, Funktionäre und Jurymitglieder ist eine Tribüne für ca. 200 Personen aufzubauen.

Finden nebst dem Festumzug noch weitere Fernseh- oder Radioübertragungen statt, sind die mitwirkenden Gruppen und Einzelmitglieder in Absprache mit dem NOSJV-Vorstand zu bestimmen (Terminkollisionen).

13 FINANZEN

Die an die Jurymitglieder auszahlenden Entschädigungen und Fahrspesen richten sich nach den besonderen Weisungen des NOSJV (siehe Ziffer 4). Es wird für alle Sparten ein einheitliches Abrechnungsfeld verwendet (digitaler Versand durch NOSJV).

Die Festrechnung ist dem NOSJV-Vorstand spätestens sechs Monate nach dem Fest zur Kenntnisnahme vorzulegen. Auf Wunsch des OK sind die NOSJV-Revisoren bereit, die Festrechnung zu prüfen. Die Ausfertigung mit Originalunterschriften ist in drei Exemplaren für das OK, den NOSJV und für den Trägerverein zu erstellen.

13.1 Dem NOSJV sind abzuliefern

Pro verkauftem und gratis abgegebenem Fest-Set (ausgenommen Nachwuchs) sind dem NOSJV CHF 12.00 abzuliefern.

Dem NOSJV-Vorstand ist mit dem Antrag der Fest-Set-Preise ein Gesamtbudget vorzulegen. Termin: August des Festvorjahres.

An die Jurymitglieder sind Entschädigungen auszahlend. Es sind für alle Sparten einheitliche Abrechnungsfelder zu verwenden.

Dem NOSJV ist spätestens drei Monate nach dem Fest die Abgabe gemäss Festrahmenvertrag zu überweisen.

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

14 FESTBERICHT (WETT VORTRÄGE)

Es ist durch das OK ein Dokument mit folgenden Festberichten zu erstellen.

Allgemeine Festberichte

- Bericht des OK-Präsidenten
- Einzelberichte / Erfahrungsberichte und Zahlen aus den einzelnen Ressorts / Abteilungen

Sonstige

- Bericht Jurypräsident / NOSJV-Präsident
- Bericht allgemeines Festgeschehen (NOSJV-Berichterstatter)
- Obmann Jodeln
- Obmann Alphorn- und Büchelblasen
- Obmann Fahenschwingen

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 13 / 14

- Klassierungslisten
- Statistik der Auftritte

15 VERSICHERUNGEN

Es ist eine Haftpflichtversicherung für das gesamte Festgeschehen abzuschliessen.

Empfehlenswert ist eine zusätzliche Versicherung für die am Festumzug oder Festspiel mitlaufenden Tiere.

Muss das Fest aufgrund höherer Gewalt (Katastrophen, Seuchen, Epidemien etc.) abgesagt werden, sind die Beiträge von bereits geleisteten Zahlungen zurückzuerstatten. Ein entsprechender Rückbehalt zur Deckung der Unkosten kann im Einvernehmen mit dem NOSJV festgelegt werden.

16 VERSCHIEDENES

16.1 Vorschlag NOSJV-Fähnrich

Die organisierende Trägerschaft unterbreitet dem NOSJV-Vorstand bis Ende Oktober des Festjahres einen Vorschlag für die Wahl eines NOSJV-Fähnrichs sowie dessen Vertretung. Der NOSJV-Fähnrich hat sich ans Pflichtenheft und das Fahnenreglement zu halten. Der NOSJV-Fähnrich ist sich dessen Verantwortung bewusst und kann die nötige Zeit zur Verfügung stehen.

16.2 Obhut Verbandsfahne

Das OK und die Trägerschaft verpflichten sich, die Verbandsfahne und die dazu gehörenden Utensilien (Hülle, Gurte, Trauerflor und Ständer) in Obhut zu nehmen und sachgemäss aufzubewahren.

Der NOSJV-Fähnrich und sein Stellvertreter müssen jederzeit über die Fahne verfügen können. Die Überbringung der Verbandsfahne an den nachfolgenden Festort findet beim Akt der Fahnenübergabe statt. Die Verbandsfahne samt Zubehör (Hülle, Gurt, Trauerflor, Fahnenständer, etc.) sind vom NOSJV gegen Feuer, Einbruch, Wasserschäden, etc. versichert.

Die Versicherungspolice ist beim NOSJV-Kassier deponiert. Dem NOSJV-Fähnrich und seinem Stellvertreter werden frühzeitig durch den NOSJV-Präsidenten das Fahnenreglement des NOSJV digital zugestellt.

16.3 Fest-Informationen – Verbandsberichterstattung

Der NOSJV-Berichtersteller ist regelmässig mit aktuellen, jedoch kurz gefassten Berichten zu bedienen. Das Medienzentrum ist gemäss den Vorgaben auszustatten.

16.4 Bewilligungen Radio- und Fernsehaufnahmen

Die Erteilung von Bewilligungen für allgemeine Fernseh- und Radioaufnahmen ist Sache des OK. Es empfiehlt sich aber eine Absprache mit den Vertretern des NOSJV. Anfragen der Medien für besondere Aufnahmen von Gruppen und Einzelmitgliedern sind an das Komitee Wettvorträge zu richten.

16.5 Aufrechterhaltung Festordnung / Vortragslokale / Sicherheit

Für die Aufrechterhaltung der Festordnung in den Vortragslokalen und auf den Vortragsplätzen sind Verantwortliche (Lokal- und Platzverantwortliche) zu bestimmen. Für allgemeine Ordnung und Sicherheit sorgen Organisationen wie Polizei, Feuerwehr, 144, Zivilschutz und private Sicherheitsfirmen.

HANDBUCH

für die Durchführung von Nordostschweizerischen Jodlerfesten

Seite 14 / 14

16.6 Festaktenabgabe – Zusammenstellung

Es sind sämtliche Festakten (Protokolle, Wegleitungen für das OK, wesentliche Festdrucksachen, Einladungen, Festplakate, Festführer, Festberichte, Festabzeichen, evtl. Festandenken, Klassierungslisten, usw.) zu sammeln und je ein Exemplar dem NOSJV für sein Archiv abzugeben.

16.7 Abgabe Schlussbericht

Bis spätestens Ende des Festjahres haben sowohl der OK-Präsident wie auch alle Subkomitee-Verantwortlichen dem NOSJV-Präsidenten einen ausführlichen Schlussbericht und ein überarbeitetes Pflichtenheft abzuliefern. Dieser soll unter anderem auch wertvolle Anregungen zuhanden der nächsten Festorganisation enthalten.

16.8 Schlussitzung Gesamt-OK

Zur Schlussitzung sind sämtliche Mitglieder des Gesamt-OK einzuladen.

16.9 Fest-Berichterstattung NOSJV-Delegiertenversammlung

An der auf das Fest folgenden NOSJV-Delegiertenversammlung hat das OK über das Fest und die Erledigung aller Verbindlichkeiten Bericht zu erstatten.

17 GELTUNGSBEREICH STATUTEN

Im Übrigen gelten die aktuellen Bestimmungen der Statuten des EJV sowie dessen Ausführungsbestimmungen, bzw. die Statuten und Ausführungsbestimmungen des NOSJV.

Die Reglemente, Bestimmungen und Technischen Regulative des EJV gelten auch für die EJV-UV-Feste.

Mitgeltende Unterlagen

Anhänge zum Handbuch NOSJF 05.2023