



EIDGENÖSSISCHER
JODLER-VERBAND
GEGRÜNDET 1910

Richtlinien

für die Durchführung einer
Delegiertenversammlung EJV

Ausgabe 2014

Frau und Mann sind im EJV gleichberechtigt. Unter den Begriffen Präsident, Sekretär, Teilnehmer etc. sind deshalb auch die weiblichen Formen Präsidentin, Sekretärin, Teilnehmerin etc. mitgemeint.

Verwendete Abkürzungen:

Abkürzung	Bedeutung
BKJV	Bernisch-Kantonaler Jodlerverband
DV	Delegiertenversammlung
EJDKV	Eidg. Jodler-Dirigenten- und Komponistenvereinigung
EJV	Eidgenössischer Jodlerverband
EZV	Erweiterter Zentralvorstand
FK	Fachkommission
FKP	Fachkommissionspräsident
NOSJV	Nordostschweizer Jodlerverband
NWSJV	Nordwestschweizer Jodlerverband
OK	Organisationskomitee
OKP	Organisationskomitee-Präsident
ÖV	Öffentlicher Verkehr
StbFkt	Stabsfunktionäre
UV	Unterverband
UVP	Unterverbandspräsident
VeP	Verbindungsperson
VP	Vizepräsident
WSJV	Westschweizer Jodlerverband
ZP	Zentralpräsident
ZSHJ	Zeitschrift Schwingen, Hornussen, Jodeln
ZSJV	Zentralschweizer Jodlerverband
ZV	Zentralvorstand

Inhaltsübersicht

Seite

1	Administration / Organisation / Vorbereitung	
1.1	Bewerbung für den Anlass	4
1.2	Reservation Lokalitäten	4
1.3	Ausschreibung / Bewerbung	4
1.4	Schriftliche Bestätigung Durchführung	4
1.5	Konstituierung OK	4
1.6	Verbindungsperson (VeP) EJV - OK	4
1.7	Sitzungsprotokolle OK	4
1.8	Programmhefterstellung / Absprache EJV	4
1.9	Einladungen	4
1.9.1	Verbandsmitglieder / Zustellung Anmeldekarten	4
1.9.2	EJV Gäste / Zustellung Anmeldekarten	5
1.9.3	Medienvertreter	5
1.9.4	OK Gäste	5
1.9.5	Ehrendamen für Fahnenwache	5
1.10	Sitzungszimmer - Reservation für EZV	5
1.11	Hotelzimmer - Reservation für EZV und Gäste	5
1.12	Anlass für PartnerInnen des EZV / Fr.-Nachmittag	5
2	Infrastruktur	
2.1	Fassungsvermögen Halle / Saal	6
2.2	Lokaltechnik / IT / Lautsprecheranlage / Beamer / Leinwände	6
2.3	Platzierung Vorstand / Tische / Stühle / Mikrofone	7
2.4	Platzierung EJV Fähnrich und Ehrendamen	7
2.5	Platzierung sechs Fahnen (1 EJV / 5 UV)	7
2.6	Wahlbüro / Depot / Erreichbarkeit	7
2.7	Reservation Sitzplätze für EJV & OK Gäste	7
2.8	Reservation Sitzplätze Medienvertreter	7
2.9	Sitzplatz - Reservationsplan	7
2.10	Reservation Parkplätze für Mitglieder EZV	7
2.11	EJV Sponsoren / Werbung ausserhalb Tagungslokal	7
2.12	EJV Werbeblache / Rollpanel / Anbringen Tagungslokal	8
2.13	Foyer / Standort allgemeines Werbematerial	8
2.14	Wegweiser / ÖV / Parkdienst	8
3	Finanzen	
3.1	Wirtschaftsbetrieb / Preislisten - Absprache mit EJV	9
3.2	Kosten zu Lasten EJV / Rechnungsstellung	9
3.3	Kosten zu Lasten OK	9
4	Delegiertenversammlung (Zeitplan / Infos)	
4.1	Vortag – Freitag / Zeitplan / Infos OK an EZV / Essen EZV & Gäste	10
4.2	DV Tag Samstag / Zeitplan	10
4.3	Türkontrolle Tagungslokal	11
4.4	Begrüssung Vertretung Tagungsort & OKP	11
4.5	Musikalische Eröffnung / Totenehrung	11
4.6	Apéro / Bankettessen / Unterhaltung	11
4.7	Blumenbestellungen für EJV / Ehrungen	11
4.8	Informationsaustausch EJV – OK / Zeitplan / Meilensteine	11-12
4.9	Schlussbericht OK	12

1 Administration / Organisation /Vorbereitung

1.1 Bewerbung für den Anlass

Gruppen oder Vereinigungen, die sich für die Durchführung des Anlasses interessieren, müssen vor der Bewerbung abklären, ob geeignete Lokalitäten für die Tagung und die nötigen Übernachtungsmöglichkeiten für die Mitglieder des erweiterten Zentralvorstandes EZV zur Verfügung stehen.

1.2 Reservation Lokalitäten

Die Lokalitäten sind zu reservieren.

1.3 Ausschreibung / Bewerbung

Die Durchführung der EJV-DV wird im Verbandsorgan (ZSHJ) ausgeschrieben und auf der Website des EJV aufgeschaltet. Die Bewerbung hat an den zuständigen Unterverband zu erfolgen. Die UV-DV nominiert den Bewerber zu Handen der EJV-DV.

1.4 Schriftliche Bestätigung Durchführung

Die Übertragung der Organisation und Durchführung der Tagung wird dem Bewerber durch das EJV-Sekretariat schriftlich bestätigt.

1.5 Konstituierung OK

Die gewählten DV-Organisatoren müssen ein Organisationskomitee (OK) bestellen. Die Zusammensetzung des OK's (Name, Vorname, Funktion, Post- und Mailadresse, Telefonnummern) ist dem EJV-Sekretariat möglichst rasch zu melden. (siehe Ziff. 4.8)

1.6 Verbindungsperson (VeP) EJV - OK

Der Zentralvorstand (ZV) bestimmt eine Verbindungsperson (VeP), die das OK unterstützt und Informationen (nach Bedarf) zwischen OK und EZV austauscht. Die VeP kann zu den OK-Sitzungen eingeladen werden. Die Spesen der VeP gehen zu Lasten des EJV. In der Regel handelt es sich bei dieser VeP um den Präsidenten des Unterverbandes, in dem die DV durchgeführt wird.

1.7 Sitzungsprotokolle OK

OK-Sitzungsprotokolle erhalten per Mail der EJV-ZP, der EJV-Sekretär und die EJV-VeP.

1.8 Programmhefterstellung / Absprache EJV

Wird ein Einladungs-Programmheft erstellt, muss dieses der EJV-VeP für das Einholen des „Gut zum Druck“ vorgelegt werden. Begrüßungsworte des EJV-ZP, OKP und der Gemeinde- oder Stadtvertretung inkl. Portraitbild der Personen sollten vorhanden sein.

1.9 Einladungen

1.9.1 Verbandsmitglieder / Zustellung Anmeldekarten

Die EJV-Mitglieder werden schriftlich zur DV eingeladen. Die Unterlagen werden in der Regel beim Versand für die UV-DV im Dezember / Januar mitgeschickt. Die Mitgliederanmeldung für die Teilnahme an der DV erfolgt mittels Antwortkarten an das OK. Dieses gibt die Zustelladresse frühzeitig bekannt. In der Regel werden die Anmeldungen an die finanzverantwortliche OK Person zugesendet.

1.9.2 **EJV Gäste / Zustellung Anmeldekarten**

Durch den EJV werden folgende Gäste eingeladen:

- Die Ehren- und Freimitglieder des EJV
- Delegationen befreundeter Verbände
- Eine Delegation des Regierungs- bzw. Kantonsrates
- Eine Delegation des Tagungsortes (Meldung der Ansprechperson durch das OK an das EJV-Sekretariat)
- Sponsoren und Partner
- Mitglieder des EZV
- EJV Fähnrich
- fünf Fähnrüche der UV; BKJV, ZSJV, NWSJV, NOSJV, WSJV
- Weitere vom EZV bezeichnete Gäste

Die schriftlichen Einladungen erfolgen durch das EJV-Sekretariat. Die Anmeldungen der EJV-Gäste erfolgen ebenfalls an das EJV-Sekretariat.

1.9.3 **Medienvertreter**

Die Einladung und die Betreuung der Medienvertretungen erfolgen durch die FK Marketing & Kommunikation EJV.

1.9.4 **OK Gäste**

Es steht den Organisatoren frei, weitere Gäste auf eigene Kosten einzuladen.

1.9.5 **Ehrendamen für Fahnenwache**

Als Fahnenwache sind zwei Trachtenfrauen vom OK einzuladen. Die Bankettkarten, die Getränkebons und der dazu passende Blumenschmuck gehen zu Lasten des EJV.

1.10 **Sitzungs-Zimmer-Reservation für EZV**

Am Vortag (Freitag) der DV tagt der EZV. Es ist ein geeignetes Sitzungslokal (17 Personen) zu reservieren. Nach Möglichkeit ist der Sitzungsraum am selben Ort wo die Übernachtungsmöglichkeiten vorhanden sind.

1.11 **Hotelzimmer Reservation für EZV**

Es ist eine geeignete Übernachtungsmöglichkeit für die Mitglieder des EZV (15 Zimmer) zu organisieren. Nach Möglichkeit im selben Hotel, Gasthaus, Lokal wo sich der Sitzungsraum befindet. Das EJV-Sekretariat meldet frühzeitig den Zimmerbedarf. Das OK erstellt z.Hd. des EZV eine Zimmerliste.

1.12 **Anlass für PartnerInnen des EZV / Fr.-Nachmittag**

Die Partnerinnen und Partner der Mitglieder des EZV nehmen vielfach an der Delegiertenversammlung teil. Es ist üblich, dass für die Partnerinnen und Partner am Freitagnachmittag, während der EZV Sitzung, ein gemeinsamer Anlass durchgeführt wird. (Stadtführung, Besichtigung, etc.) Dieser Anlass wird in der Regel von der EJV-VeP organisiert. Der Anlass geht zu Lasten der Teilnehmenden. Das OK kann für Besichtigungen etc. Empfehlungen und Tipps abgeben.

2 Infrastruktur

2.1 Fassungsvermögen Halle / Saal

Es ist ein Saal oder eine Mehrzweckhalle mit einem Fassungsvermögen von 500 – 600 Personen (Konsumationsbestuhlung) erforderlich.

2.2 Lokaltechnik / IT / Lautsprecheranlage / Beamer / Leinwände

Folgende funktionserprobte, technische Infrastruktur sollte im Tagungslokal vorhanden sein:

- Mikrofon- und Lautsprecheranlage mit Saalmikrofon
- Beamer mit Grossleinwand (der Saalgrösse angepasst)
- Präsentationsanlage für Power-Point, Laptop oder PC. Diese Anlage muss mit der Lautsprecheranlage kompatibel und verbunden sein, damit Ton-Dokumente (Filme, Tonaufnahmen, etc.) über die Lautsprecheranlage abgespielt werden können.
- Optional eine zweite, kleinere Leinwand mit Laptop und Beamer für Begrüssungsmöglichkeiten, Standort im Seitenbereich Saal oder nach Rücksprache mit der VeP.
- Bei Fensterfronten im Tagungslokal muss dieses über eine Verdunklungsmöglichkeit wie Storen / Vorhänge etc. verfügen, damit der Lichteinfluss auf die Leinwand nicht stört.
- Am Freitagnachmittag ca. 17.30 Uhr sollte nach Möglichkeit (nach der EZV Sitzung) die Präsentations- und Lautsprechertechnik installiert sein, damit der EZV-Verantwortliche die Präsentationen testen kann. Damit hat man genügend Zeit, um allfällige technische Probleme zu lösen.
- Die Technik eignet sich auch sehr gut für das OK, um seine Sponsoren mittels Power Point vor der DV und in den Pausen präsentieren zu können.
- Während der Delegiertenversammlung stellt das OK eine fachkundige Betreuung der IT Infrastruktur sicher. Dies um bei allfälligen, technischen Problemen sofort intervenieren zu können.
- Nach Möglichkeit ist eine Infrastruktur für Medienschaaffende (Internetzugang, WLAN) zur Verfügung zu stellen.

- 2.3 **Platzierung Vorstand / Tische / Stühle / Mikrofone**
Die Bühne muss dem ZV (7 Personen) und eventuell zu ehrenden Verbandsmitgliedern genügend Platz bieten. Vom Saal zur Bühne muss ein direkter Aufgang bestehen. Platzverhältnis:

Ca. 90cm Tischlänge pro Sitzplatz. Die Tische sind an der Front und seitlich mit Papier und / oder Stoff einzufassen. Die Namensschilder (A3) des ZV und des Sekretärs werden vom EJV-Sekretariat erstellt, mitgenommen und aufgestellt. Die Platzierung der Tische auf der Bühne in Längsform oder hintereinander (erhöhte Konzertbestuhlung) wird nach Absprache mit dem ZP oder der VeP vorgenommen.

Es sind nach Möglichkeit zwei Rednerpulte je mit Mikrofon aufzustellen. Ein Pult für den ZP (Headset nach Absprache) in der Mitte der Tischreihe. Ein Pult mit Mikrofon für Ansprachen und Grussbotschaften.
- 2.4 **Platzierung EJV Fähnrich und Ehrendamen**
Auf der Bühne müssen für den EJV-Fähnrich und seine zwei Ehrendamen (Fahnenwache) drei Stühle vorhanden sein. Zusätzlich müssen - je nach Anzahl Ernennungen - genügend Reservestühle vorhanden sein.
- 2.5 **Platzierung sechs Fahnen (1 EJV / 5 UV)**
Auf der Bühne muss ein Fahndepot verfügbar sein. EJV Fahne alleine, fünf UV Fahnen zusammen, oder je drei Fahnen rechts und links, je nach Platzmöglichkeit.
- 2.6 **Wahlbüro / Depot / Erreichbarkeit über Bühne**
Es muss ein separater Raum zur Verfügung stehen, der als Wahlbüro und Depot für Utensilien der ZV-Mitglieder benutzt werden kann. Dieser Raum sollte von der Bühne direkt erreichbar und für Unbefugte nicht zugänglich sein.
- 2.7 **Reservation Sitzplätze für EJV + OK Gäste**
Im Saal sind in der Mitte vor der Bühne zirka 90 Plätze für Gäste, Ehren- und Freimitglieder sowie Mitglieder des EZV mit Begleitung zu reservieren. Platzanweisungen und Betreuung sind vorzunehmen.
- 2.8 **Reservation Sitzplätze Medienvertreter**
Im Saal sind seitlich vorne für die Medienschaffenden Plätze zu reservieren und entsprechend zu kennzeichnen.
- 2.9 **Sitzplatz - Reservationsplan**
Über die Sitzplatz-Reservation im Saal ist ein Plan zu erstellen und im Foyer gross genug und gut lesbar aufzuhängen.
- 2.10 **Reservation Parkplätze für Mitglieder EZV**
Für die Mitglieder des EZV (15 Personen) sind genügend Parkplätze in der Nähe des Tagungslokals zur Verfügung zu halten.
- 2.11 **EJV Sponsoren / Werbung ausserhalb Tagungslokal**
COOP als EJV-Partner ist berechtigt, ausserhalb des Tagungslokals 2 Panels und 10 Fanion (Standfahnen) zu platzieren.

- 2.12 **EJV Werbeblache / Rollpanel / Anbringen Tagungsort**
Der EJV verfügt über drei Werbepläne (150cmx75cm) sowie über vier Roll-Panel, auf welchen der EJV in Wort und Bild dargestellt wird. Im Tagungsort sind die Pläne und Panel nach Möglichkeit gut platziert aufzuhängen oder aufzustellen.
- 2.13 **Foyer / Standort allgemeines Werbematerial**
Im Foyer ist ein Tisch für Werbe- und Informationsmaterial (Flyer Konzerte, Infomaterial UV-Jodlerfeste, Zeitungen, etc.) einzurichten. Vorsicht: Im Tagungsort sollte auf den Tischen kein Werbematerial (Flyerflut) geduldet werden. Ausnahmen: eigene Sponsorenwerbung OK und Infomaterial Eidg. Jodlerfest.
- 2.14 **Wegweiser / ÖV / Parkdienst**
Die Aufstellung der erforderlichen Wegweiser für Parkplätze und für die Benutzer des öffentlichen Verkehrs sowie der Parkdienst ist Sache des Organizers. Die Wegweiser sind gut platziert und sichtbar aufzustellen.

3 Finanzen

3.1 Wirtschaftsbetrieb / Preislisten – Absprache EJV

Die Preise im Wirtschaftsbetrieb sind mit der VeP im OK abzusprechen.

3.2 Kosten zu Lasten EJV / Rechnungsstellung

Unter Vorbehalt der direkten Rechnungsbegleichung zwischen dem EJV und z.B. dem Hotelbetrieb / Essen Freitagabend etc. werden folgende Kosten zu Lasten des EJV in Rechnung gestellt:

- Unterkunft und Verpflegung des EZV
- Unterkunft und Verpflegung der EJV-Gäste
- Abgegebene und / oder eingesammelte Bankett- und Getränkebon des EZV
- Abgegebene und / oder eingesammelte Bankett- und Getränkebon der EJV-Gäste
- Vom ZP, Sekretariat oder VeP bestellte Blumensträuße für Ehrungen, Ehrendamen, etc.
- Apéro und Nachtessen Freitagabend für EZV mit Begleitung plus Gäste: OKP + Klubpräsident mit Begleitung

3.3 Kosten zu Lasten OK

- Saalmiete
- Infrastruktur, techn. Einrichtungen
- Verpflegung der OK Gäste
- Apéro nach der DV für alle DV - Teilnehmenden
- Personal Festwirtschaft, Abwarte, Feuerwehr, Sanität
- Dekoration des Tagungsorts
- Allfällige Unterhaltung während des Banketts
- Bei Bedarf; Shuttle Transport Freitagabend Essen EZV
- Allenfalls weitere, hier nicht aufgeführte Auslagen, die sich im Zusammenhang mit der Organisation des Anlasses ergeben

4 Delegiertenversammlung (Zeitplan / Infos)

4.1 Vortag – Freitag / Zeitplan / Infos OK an ZV / Essen EZV & Gäste

Ort	Zeit	Thema / Wer / Massnahme
Sitzungszimmer	13.30	Beginn Sitzung EZV
		OKP & Kassier, Info an EZV: - Anzahl Anmeldungen DV - Anzahl Anmeldungen Bankett - Allgemeine, aktuelle Infos zur DV
	17.15	Sitzungsschluss - Umziehen für Apéro / Nachtessen
Tagungsort	17.30	ZV Verantwortlicher IT / Technik - Technik-Check Präsentationen
Restaurant Hotel	18.00	Apéro und Nachtessen, Teilnehmende: - Mitglieder EZV mit Begleitung - OKP & Klubpräsidium mit Begleitung Die Organisation der Lokalität, des Apéro und Nachtessens werden durch die VeP nach Rücksprache mit dem OK gemacht. Die Kosten gehen zu Lasten des EJV.

4.2 DV Tag Samstag / Zeitplan

Ort	Zeit	Thema / Wer / Massnahme
Tagungsort	11.30	Saalöffnung, Festwirtschaft einsatzbereit
	13.00	Beginn Delegiertenversammlung
	17.15	Ende Delegiertenversammlung
Anderes Lokal	17.15	Mitglieder verlassen Tagungsort zum Apéro-Lokal in unmittelbarer Nähe
Tagungsort	18.30	Beginn Bankett – Essen
		Unterhaltung nach Bankett gemäss Organisation OK

4.3 **Türkontrolle Tagungsort**

Das OK hat eine Türkontrolle vorzunehmen und dabei im Minimum pro Eingang zwei Personen zu platzieren. Sie müssen die ausgefüllten Kontrollabschnitte der Einladungskarten einverlangen und diese **so rasch wie möglich dem ZV auf der Bühne übergeben**. Aufgrund dieser Abschnitte wird die Anzahl der stimmberechtigten Delegierten ermittelt. Die Türkontrolle kann zirka ½ Std. nach dem Versammlungsbeginn aufgehoben werden.

4.4 **Begrüssung Vertretung Tagungsort + OKP**

Es ist üblich, dass ein Vertreter des Tagungsortes (Gemeinde- oder Stadtpräsidium) sowie der OKP die DV-Teilnehmer begrüsst. Das OK meldet Name, Funktion oder Amt und Adresse dem EJV-Sekretariat. Die Einladung erfolgt durch das EJV-Sekretariat, siehe 1.10.

4.5 **Musikalische Eröffnung / Totenehrung**

Nach Möglichkeit sollte eine ortsansässige oder regionale Alphorngruppe mit Fahنشwinger oder ein Jodlerklub für die musikalische Eröffnung und für die Umrahmung der Totenehrung zur Verfügung stehen. Die Totenehrung wird in einfachem Rahmen durchgeführt. **Im Saal ist während dieser Zeit der Service einzustellen.**

4.6 **Apéro / Bankettessen / Unterhaltung**

Der Apéro für alle DV Teilnehmer erfolgt nach dem DV Schluss in anderen Räumlichkeiten in unmittelbarer Nähe zum Tagungsort. Damit hat das OK die Möglichkeit, das Tagungsort für das Bankett vorzubereiten. Die Apéro - Kosten gehen zu Lasten OK, siehe 3.3. Es empfiehlt sich für diesen Apéro einen Sponsor zu generieren.

Die Bankettkarte gilt für das auf der Einladung gedruckte Menü. Die Erfahrung hat gezeigt, dass das Einziehen der Bankettkarte kurz vor Servicebeginn am Platz bei den Mitwirkenden erfolgen sollte. Das Einziehen der Bankettkarte beim Eintritt in das Tagungsort kann zu unnötigem Zeitverlust und „Stau“ führen.

Eine allfällige Unterhaltung während des Banketts sollte nach Möglichkeit geboten und in einfachem Rahmen durchgeführt werden. Die Kosten gehen zu Lasten des Organisators, siehe 3.3.

4.7 **Blumenbestellungen EJV / Ehrungen**

Auf Anweisung des EJV-ZP, des Sekretariats oder der VeP sind durch das OK bei einem ortsansässigen Geschäft Blumensträuße zu besorgen. Die Kosten gehen zu Lasten des EJV, siehe 3.2.

4.8 **Informationsaustausch EJV – OK / Zeitplan / Meilensteine**

Zwischen dem EJV-Sekretariat, der VeP und dem OK muss ein regelmässiger Informationsaustausch stattfinden. Damit ein reibungsloser Ablauf der DV gewährleistet werden kann, ist nachfolgender Zeitplan (Meilensteine) verbindlich einzuhalten.

Info-Fluss von – an:	Wann	Thema / Infos
OK ⇒ EJV-Sekretariat	Mai Vorjahr	Organigramm OK mit Personen- und Datenangaben inklusiv verbindlicher Korrespondenzadresse
OK ⇒ EJV-Sekretariat	10. August Vorjahr	Angaben für den Druck der Einladungs- und Anmeldekarten gemäss Vorlage
OK ⇒ EJV-Sekretariat	25. Oktober Vorjahr	Übernachtungsmöglichkeit; Name & Adresse des Hotels, in welchem die Mitglieder des EZV übernachten (15 Zimmer).
OK ⇒ EJV-Sekretariat	25. Oktober Vorjahr	Lokalität, wo die EJV Sitzung vom Freitag-Nachmittag stattfinden kann.
OK ⇒ EJV-Sekretariat	30. Januar DV Jahr	Namen & Adressen des offiziellen Gastes der Gastgebergemeinde / Stadt, der die Delegierten begrüsst.
EJV-Sekretariat ⇒ OK	Ab 15. Febr. DV Jahr	Bekanntgabe der Anzahl Anmeldungen Gäste EJV & Bankett

4.9 Schlussbericht OK an EJV

Bis spätestens am 1. Juli des laufenden Jahres nach der DV ist vom OK ein Schlussbericht zu erstellen. Dieser Schlussbericht ist an den EJV ZP, das EJV-Sekretariat und der EJV VeP per Mail zu senden.

Malix, Juni 2014

Karin Niederberger
Zentralpräsidentin Eidg. Jodlerverband

Ewald Rudolf von Rohr
Sekretär Eidg. Jodlerverband