



ETVV-TAGUNG ÜBERNAHMEBESTIMMUNGEN / PFLICHTENHEFT

Dok. 5-d / Version: 13.10.2018

Allgemeines

1. Im Text verwendete Abkürzungen:

DV	Delegiertenversammlung
ETVV	Eidgenössische Turnveteranen-Vereinigung
GPK	Geschäftsprüfungskommission
GrpP	Gruppenpräsident
OK	Organisationskomitee
STV	Schweizerischer Turnverband
ZV	Zentralvorstand

2. Im Text verwendete Bezeichnungen:

Wenn nachfolgend männliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet werden, sind damit stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen gemeint.

1. Grundsatz

- 1.1. Gemäss den Statuten der ETVV, Art. 11, findet jährlich einmal die ETVV-Tagung, als Hauptveranstaltung der ETVV zur Pflege der Kameradschaft und der Zusammengehörigkeit, statt.
- 1.2. Der Anlass soll in der Regel zweitägig (Samstag und Sonntag) zur Austragung gelangen. Ausnahmsweise kann er auch an einem Tag (Samstag oder Sonntag) durchgeführt werden. In diesem Falle sollte der Durchführungsort jedoch zentral gelegen sein.
- 1.3. Die Wahl des Tagungsortes erfolgt durch die DV des ETVV aus den dem ZV eingereichten Bewerbungen.
- 1.4. Fehlt eine Bewerbung, bemüht sich der ZV, Durchführungsort und Organisator zu finden.

2. Voraussetzungen für die Organisation der ETVV-Tagung

Als Beurteilungsbasis sind die Teilnehmerzahlen gemäss Beteiligungsstatistik der Vorjahre ins Kalkül zu ziehen.

2.1. Lokalitäten und Verpflegung

- 2.1.1. Versammlungslokal für die Teilnehmer und Gäste, inkl. Bühne für den ZV.
- 2.1.2. Bankett-Saal für das gemeinsame Mittagessen im Anschluss an die Tagung. Je nach Raumverhältnissen besteht allenfalls die Möglichkeit, das Bankett auf verschiedene Räume aufzuteilen.



- 2.1.3. Grosser Saal für das gemeinsame Abendessen vom Samstag.
Allenfalls besteht die Möglichkeit, das Essen auf verschiedene Räume aufzuteilen oder lokale Restaurants für eine dezentralisierte Verpflegung vorzusehen.
- 2.1.4. Das Versammlungslokal für die Tagung und der Bankett-Saal können gegebenenfalls die gleichen Räumlichkeiten belegen. Das OK ist dabei besorgt, dass die Bereitstellung für das Bankett in kurzer Zeit erfolgen kann.

2.2. Unterkunft

- 2.2.1. Hotelunterkünfte werden von den Teilnehmenden und Gästen bevorzugt. Sie können am Tagungsort selbst oder in der näheren Umgebung angeboten werden.
- 2.2.2. Den teilnehmenden Gruppen kann gegebenenfalls - je nach lokalen Möglichkeiten - eine kostengünstige Massenunterkunft (z.B. zeitgemäss ausgestattete Kasernenunterkünfte) angeboten werden.
- 2.2.3. Es ist den Gruppen **nicht** gestattet, in dem vom OK festgelegten Rayon Hotelzimmer selbst zu reservieren.
- 2.2.4. Gruppen, die ausnahmsweise ausserhalb des vom OK festgelegten Rayons die Unterkunft und/oder einen Teil der Verpflegung selber besorgen wollen, haben dies dem OK im Rahmen des Anmeldeverfahrens mitzuteilen. Sie haben in jedem Falle die Verpflichtung, für ihre Teilnehmenden die Tagungskarte zu beziehen.

2.3. Verkehrsanbindung des Tagungsortes

- 2.3.1. Gute Erreichbarkeit mittels öffentlicher Verkehrsmittel.

2.4. Organisation

- 2.4.1. Bildung eines lokalen OK für die folgenden Ressorts:
OK-Präsidium / Sekretariat / Protokollführung / Finanzen / Unterkunft / Lokalitäten und Bau / Verpflegung / Unterhaltung / Transporte / Sicherheit und Verkehr / Sanität / Medien / Empfang / Auskunft.
- 2.4.2. Weitere OK-Ressorts, eine andere Aufteilung oder Zusammenlegung von Ressorts liegen im Ermessen des jeweiligen Organistors.

3. Gemeinsame Aufgaben des ZV und des OK

- 3.1. Festlegung des Datums der ETVV-Tagung (in der Regel: im Zeitraum ab Mitte September bis anfangs November).
- 3.2. Organisation einer ersten gemeinsamen Sitzung ZV-OK, unter der Leitung des Zentralpräsidenten, im Januar resp. mindestens sieben Monate vor der Tagung.
Das OK ist besorgt für das Sitzungszimmer und die Protokollführung.

Sinn und Zweck der gemeinsamen Sitzung sind insbesondere:

- Gemeinsame Begehung der Örtlichkeiten für die Tagung;
- Vereinbarung der strategischen Termine;
- Genehmigung des Tagungsbudgets und der Preise für die Tagungskarten, sowie die Festlegung des Rückbehaltes für nicht benutzte Tagungskarten;
- Kenntnisnahme der Gästeliste;
- Festlegung des Tagungsprogrammes.



- 3.3. Organisation der gemeinsamen Schluss-Sitzung ZV-OK, unter der Leitung des Zentralpräsidenten im darauffolgenden Januar resp. spätestens 4 Monate nach der Tagung.

Das OK ist besorgt für das Sitzungszimmer und die Protokollführung.

Sinn und Zweck der gemeinsamen Sitzung sind insbesondere:

- Orientierung über die Ergebnisse / den Verlauf der Tagung aus der Sicht der einzelnen OK-Ressorts;
- Entgegennahme der Schlussabrechnung des OK durch den ZV und des Obolus zugunsten des Sponsorings "Jugendförderung".

4. Aufgaben des ZV

- 4.1. Bestimmung eines Mitgliedes des ZV als Verbindungsperson zum OK.
- 4.2. Entgegennahme des Tagungsbudgets und Genehmigung der Preise der Tagungskarten.
- 4.3. Festlegung der Programmstruktur und der Traktandenliste.
- 4.4. Verzeichnis der einzuladenden Tagungsteilnehmenden und der Ehrengäste des ZV. Betreuung der Ehrengäste des ZV an der Tagung.
- 4.5. Abgabe von Informationen an die Medien und Turnkorrespondenten. Betreuung der Medien an der Tagung, in Zusammenarbeit mit dem lokalen Medienverantwortlichen des OK.
- 4.6. Briefing des OK bezüglich Tischbeschriftungen und Zurverfügungstellung der Kantonsfähnli mit Sockel.
- 4.7. Einladung einer Delegation des OK der ETVV-Tagung zu der dieser Tagung vorangehenden DV.

5. Aufgaben des OK

5.1. Grundsätzliche Aufgaben

- 5.1.1. Schriftliche Bewerbung zur Übernahme der Durchführung an den ZV zu Händen der DV.
- 5.1.2. Bildung des lokalen OK, gemäss Ziffer 2.4.1. und Zustellung der entsprechenden Namen und Kontaktdaten an den ZV.
- 5.1.3. Reservation der folgenden Lokalitäten:
 - Versammlungslokal;
 - Bankettsaal;
 - Unterkünfte.
- 5.1.4. Erstellung eines Terminplanes (Drehbuch).
- 5.1.5. Orientierung an der DV über die bevorstehende ETVV-Tagung durch eine Delegation des OK.

5.2. Versammlungslokal

- 5.2.1. Angenehmes, gut präsentierendes Versammlungslokal für ca. 800 bis 1'000 Teilnehmende (Sitzplätze bei Tisch- oder Konzertbestuhlung).
- 5.2.2. Bühne, mindestens 14 x 7 m, die Platz bietet für den ZV, für die zu Ehrenden, die Insignienübergabe und für die Ehrung der Verstorbenen, gegebenenfalls auch für das Musikkorps.



- 5.2.3. Gut funktionierende Lautsprecheranlage mit zwei Mikrofonen am Vorstandstisch sowie eines am Rednerpult für die Ansprachen.
- 5.2.4. Ehrengäste, ZV und die Gruppen haben reservierte, zugewiesene Plätze. Am Samstag sitzen die ZV-Mitglieder jeweils bei ihren Gruppen.

5.3. Restauration

- 5.3.1. Am Samstag ist ein Abendessen und am Sonntag ein Bankett anzubieten.
- 5.3.2. Die Verpflegung der Tagungsteilnehmenden ist Aufgabe des OK. In der Gestaltung der Menus ist das OK frei, jedoch müssen das Menu und der Preis auch bei einer dezentralisierten Lösung einheitlich sein.
- 5.3.3. Bereitstellung eines Aperitifs vor dem Bankett und allenfalls auch vor dem Abendessen.

5.4. Unterhaltung

- 5.4.1. Die Abendunterhaltung sollte höchstens 60 Minuten dauern, anschliessend ist den Teilnehmenden Gelegenheit zu geselligem Zusammensein zu bieten.

5.5. Unterkunft

- 5.5.1. Folgende Unterkünfte (Hotelbetten, allenfalls Unterkünfte in Kasernen) sind zu reservieren:
 - Für die Mitglieder des ZV (Sa/So): 7 Personen;
 - Für Gäste des ZV und des OK: gemäss Bedarf;
 - Für die Teilnehmenden der Gruppen: ca. 500-800 Betten.

5.6. Transport und Sicherheit

- 5.6.1. Das OK ist dafür besorgt, dass zu den involvierten Lokalitäten (Versammlungslokal, Bankettsaal, Unterkünfte, usw.) die Transporte sichergestellt sind.
- 5.6.2. Das OK plant, organisiert und koordiniert frühzeitig die Ankünfte der Gruppen zur ETVV-Tagung sowie deren Abreisen mit den Trägern der öffentlichen Verkehrsmittel.
- 5.6.3. Für Gruppen, welche mit eigenen Autobussen oder PW's anreisen, ist eine beschränkte Anzahl Parkplätze zur Verfügung zu stellen.
- 5.6.4. Für alle Veranstaltungen ist ein gut funktionierender Sanitätsdienst sicherzustellen.
- 5.6.5. Für die Teilnehmenden ist an beiden Tagen ein Auskunftsdienst zu organisieren und zu betreiben.

5.7. Administration

- 5.7.1. Das OK ist besorgt für das Einholen einer provisorischen Voranmeldung pro Gruppe.
- 5.7.2. Versand der Detailinformationen (Programm, Kosten) an die Gruppen, sämtlicher Anmeldeformulare, der Meldung betreffend die Anreise, des Einzahlungsscheins bzw. der Zahlungsadresse, des Anmeldeformulars für das Medienpaket und allenfalls Unterlagen bezüglich des Rahmenprogramms.
- 5.7.3. Festlegung des Meldetermins.



- 5.7.4. Zusammenstellung der eingegangenen Anmeldungen und Kontrolle / Abgleich der Einzahlungen. Meldung der angemeldeten Veteranen an das Ressort Etat des ZV.
- 5.7.5. Erstellung des Teilnehmerverzeichnisses in der nachstehenden Reihenfolge pro Gruppe:
 - Gruppenpräsident;
 - Mitglied des ZV;
 - Teilnehmende Veteranen nach Jahrgang aufsteigend und innerhalb des Jahrganges in alphabetischer Reihenfolge;
 - Zahlende Begleitpersonen, die nicht Mitglied der ETVV sind (ohne Geburtsjahr).
- 5.7.6. Versand / Abgabe der Tagungskarten und der Teilnehmerverzeichnisse an die Gruppen.
- 5.7.7. Die Gruppen sind verpflichtet, Mutationen dem OK schriftlich mittels offiziellem Formular zu melden. Nach der Tagung erstellt das OK eine Mutationsliste. Diese wird vom OK den ZV-Mitgliedern und den Gruppenpräsidenten zugestellt.
- 5.7.8. Das OK erstellt einen Tagungsbericht (in digitaler Form), der in zweckdienlicher Weise der Erinnerung an die ETVV-Tagung dienen soll. Dieser Bericht ist, einschliesslich den Bildlegenden, zweisprachig (deutsch und französisch) abzufassen und muss folgenden Inhalt aufweisen:
 - Kurzbericht und Fotos über die Tagung;
 - Kurzbericht über die Versammlung (erstellt durch den ZV);
 - Verzeichnisse der Geehrten;
 - Vollständige Liste der verstorbenen Veteranen;
 - Dankesworte des Zentralpräsidenten.
- 5.7.9. Der Tagungsbericht wird bis Ende November des entsprechenden Jahres auf der Homepage der ETVV aufgeschaltet.
- 5.7.10. Die Protokolle der OK-Sitzungen (inkl. allfälliger Ausschuss-Sitzungen), der gemeinsamen Sitzungen ZV-OK sowie die an die Gruppen versandten Unterlagen sind allen ZV-Mitgliedern zur Information zuzustellen.
- 5.7.11. Anlässlich der gemeinsamen Schluss-Sitzung übergibt das OK dem ZV zuhanden des ETVV-Archives die folgenden Unterlagen:
 - Verzeichnis der OK-Mitglieder;
 - Organisationsreglement / internes Pflichtenheft;
 - Terminpläne / Drehbücher;
 - Protokolle;
 - Formulare;
 - Drei Teilnehmerlisten und drei Mutationslisten;
 - Tagungsbericht der Homepage;
 - Schlussabrechnung und Schlussbericht;
 - Zeitungsberichte und Fotos.



5.8. Versammlung

- 5.8.1. Engagement eines Musikensembles (Musikkorps) für die Eröffnung und den Abschluss der Tagung, die Ehrung der Verstorbenen und die Übergabe der Insignien.
- 5.8.2. Bereitstellung von 6 Ehrendamen.
- 5.8.3. Bereitstellung der Blumen für die Ehrung der Verstorbenen: Pro Gruppe je eine rote und eine weisse Nelke, eine entsprechende Vase und ein Podest.
- 5.8.4. Abholung der nachstehenden Materialien im Archiv der ETVV im Zentralsekretariat des STV in Aarau:
 - Das Banner des STV im Futteral, mit Tragriemen;
 - Das Banner der ETVV im Futteral, mit Tragriemen;
 - Die Insignien der ETVV: Säbel, Satzungen mit Rolle, Herdenbuch, Becher und Glocke;
 - Die Sitzungsglocke im Koffer;
 - Die Tischbeschriftungen;
 - Die Kantonsfähnli mit Sockel.
- 5.8.5. Das OK ist verantwortlich für die lückenlose und geordnete Rückgabe.
- 5.8.6. Das Herdenbuch ist an der Tagung gut sicht- und erreichbar aufzulegen, damit sich die neuen Turnveteranen persönlich eintragen können.
- 5.8.7. Die nachgeführte Liste der verstorbenen Turnveteranen wird durch das Ressort Archiv des ZV im Herdenbuch eingeklebt.

5.9. Termine

Gegenüber den Organen der ETVV (ZV und GrpP) sind die folgenden Termine massgebend:

- 1. Dezember des Vorjahres:
Versand an die GrpP: Informationen zum Programm und provisorische Preise für die Teilnahme sowie provisorische Anmeldung.
- KW 2:
Provisorische Anmeldung durch die GrpP.
- KW 3:
Gemeinsame Sitzung des OK mit dem ZV-ETVV: provisorische Anmeldezahlen, Budget (vorgängig an ZV gesandt), Festlegung der Preise für die Teilnahme, Begehung der Tagungsorte.
- Bis 31. Januar:
Etatinformationen des ZV an die GrpP mit Bekanntgabe der definitiven Preise für die Teilnahme.
- Ende Februar:
Versand an die GrpP: Sämtliche Unterlagen für die definitive Anmeldung mit Angaben der definitiven Kosten und Preise für Teilnahme und Unterkunft.
- 2. Hälfte Juni:
Termin für die definitive Anmeldung durch die GrpP.
- Juli:
Druck der Tagungskarten und des Teilnehmerverzeichnisses.
- 2. Hälfte August:
Abgabe der Tagungskarten und der Teilnehmerverzeichnisse an die GrpP anlässlich der Delegiertenversammlung der ETVV.



- 1 Monat vor der ETVV-Tagung:
Letzter Termin für Nach- und Abmeldungen ohne Kostenfolge.
- Oktober:
Gemeinsame Sitzung ZV-ETVV mit dem OK der ETVV-Tagung.
- Nach der ETVV-Tagung:
Erstellen des Tagungsberichtes in digitaler Form.
- Bis 30. November:
Aufschaltung des Tagungsberichtes auf die Homepage ETVV.
- KW 3 des Folgejahres:
Gemeinsame Sitzung des OK mit dem ZV-ETVV: Schlussbericht des OK, Schlussabrechnung und Festlegung des Beitrages zugunsten Sponsoring "Jugendförderung".

6. Finanzielles

- 6.1. Zusammen mit der Einladung zur ersten gemeinsamen Sitzung ZV-OK unterbreitet das OK dem ZV ein detailliertes Tagungsbudget.
- 6.2. *Zu Lasten des Veranstalters gehen insbesondere die folgenden Kosten (Bestandteile des Preises der Tagungskarte):*
 - Die Kosten für die Aperitifs;
 - Die Kosten für die Ehrengäste und den ZV; (Die ehemaligen Zentralpräsidenten/Zentralobmänner und der Zentralvorstand werden für die ganze zweitägige ETVV-Tagung eingeladen (inkl. Übernachtung), die übrigen Ehrengäste des ZV nur für die Tagung).
 - Die Kosten für die beiden gemeinsamen Sitzungen ZV-OK, inkl. Verpflegung und Unterkunft;
 - Die Kosten der OK-Delegation für die DV sowie für die Insignienübergabe an der nächsten ETVV-Tagung (Tagungskarten und Reisespesen);
 - Die Druck- und Versandkosten für die Unterlagen an die Gruppen (2 Versende: Vor-Anmeldung / Anmeldeunterlagen);
 - Die Kosten für den Ehrenwein der Jubilare;
 - Allgemeine Organisationskosten (Infrastruktur, lokale Transporte, Animationen, Unterhaltung, Verpflegung, usw.).
- 6.3. *Zu Lasten der ETVV gehen:*
 - Anteil an die Infrastrukturkosten
 - Die Blumen und die Gläser für die zu ehrenden Turnveteranen (Ansteckblumen sowie Blumensträuße / Wein für den Veteran mit der höchsten Anzahl besuchter Tagungen und für den Tagungsaltesten);
 - Die Blumen für die Ehrung der Verstorbenen, gemäss Ziffer 5.8.3.;
 - Das Geschenk für den OK-Präsidenten;
 - Die Kosten für die Verbindungsperson ZV-OK.
- 6.4. Das OK stellt dem ZV, zusammen mit der Einladung für die gemeinsame Abschluss-Sitzung ZV-OK die Schlussabrechnung der Tagung zu. Bei einem entsprechenden Reinerlös erwartet der ZV einen freiwilligen Obolus zuhanden der ETVV (ausschliesslich für das Sponsoring "Jugendförderung").
- 6.5. Der STV besitzt eine Haftpflichtversicherung, in welcher die Tagung ebenfalls eingeschlossen ist.



EIDGENÖSSISCHE TURNVETERANEN-VEREINIGUNG
UNION FÉDÉRALE DES GYMNASTES-VÉTÉRANS
UNIONE FEDERALE DEI GINNASTI-VETERANI

7. Schlussbestimmungen

- 7.1. Diese Übernahmebestimmungen sind dem OK im Rahmen des Vergabeprozesses auszuhändigen und zur Kenntnis zu bringen.
- 7.2. Allfällige Änderungen oder Ergänzungen sind im gegenseitigen Einvernehmen möglich und schriftlich festzuhalten.

Genehmigungsvermerk:

Das vorliegende Dokument ist an der Gruppenobmännerversammlung vom 29. August 2014 genehmigt worden und tritt am 01. Januar 2015 in Kraft.

Es ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

Revisionsvermerk:

Ziff. 5.9.: Genehmigung anlässlich der 1. Delegiertenversammlung der ETVV vom 28. August 2015.

Div. Ziff.: Ergänzungen / Korrekturen: Genehmigung anlässlich der 2. Delegiertenversammlung der ETVV vom 27. August 2016.

Div. Ziff; 5.7 Administration / 5.9 Termine / 6 Finanzielles : Genehmigung anlässlich der 4. DV der ETVV vom 24. August 2018 mit der Annahme des Antrages (Erscheinung Tagungsbericht nicht mehr in Papierform)