



ETVV-TAGUNG ÜBERNAHMEBESTIMMUNGEN PFLICHTENHEFT

Dok. 5-d / Version: 01.01.2025

Allgemeines

1. Im Text verwendete Abkürzungen:

DV	Delegiertenversammlung
ETVV	Eidgenössische Turnveteranen-Vereinigung
GrP	Gruppenpräsident
OK	Organisationskomitee
STV	Schweizerische Turnverband
ZV	Zentralvorstand
ZP	Zentralpräsident

2. Im Text verwendeten Bezeichnungen:

Wenn nachfolgend männliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet werden, sind damit stets auch alle anderen Formen eingeschlossen.

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 statt.
- 1.2 Der Anlass soll grundsätzlich eintägig (am Sonntag) stattfinden. Es steht dem OK frei, einen zweitägigen Anlass durchzuführen.
- 1.3 Die Wahl des Tagungsortes erfolgt durch die DV 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.
- 2.1.3 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 Verkehrsanbindung des Tagungsortes

- 2.2.1 Gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln.

2.3 Organisation

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

3. Gemeinsame Aufgaben des ZV und des OK

- 3.1 Festlegung des Datums der ETVV-Tagung, in der Regel im Oktober.
- 3.2 Organisation einer ersten gemeinsamen Sitzung ZV-OK, unter der Leitung des ZP
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 Preis für die Tagungskarte sowie
die Festlegung des Rückbehaltes für nicht benutzte Tagungskarte;
- Kenntnisnahme der Gästeliste;
- Festlegung des Tagungsprogramms.

- 3.3 Organisation der gemeinsamen Schluss-Sitzung ZV-OK, unter der Leitung des ZP 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.

4. Aufgaben des ZV

- 4.1 Bestimmung eines Mitgliedes des ZV als Verbindungsperson zum OK.
- 4.2 Entgegennahme des Tagungsbudgets und Genehmigung des Preises der Tagungskarte.
- 4.3 Festlegung der Programmstruktur und der Traktandenliste.
- 4.4 Verzeichnis der Tagungsteilnehmer 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 Handen der DV.
- 5.1.2 Bildung des lokalen OK, gemäss Ziffer 2.3.1. und Zustellung der entsprechenden Namen und Kontaktdaten an den ZV.
- 5.1.3 Reservation der folgenden Lokalitäten:
 - Versammlungslokal;
 - Bankettsaal;
 - Hotelunterkunft Samstag/Sonntag für die Mitglieder des ZV.
- 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 Teilnehmende (Sitzplätze bei Tisch- oder Konzertbestuhlung).
- 5.2.2 Bühne, mindestens 14 x 7m, 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 Professionale Beschallung mit zwei Mikrofonen und einem Headset für den ZP. Auch auf der Bühne hinter dem ZV soll die Beschallung eingerichtet werden.
- 5.2.4 Ehrengäste, ZV und die Gruppen haben reservierte, zugewiesene Plätze

5.3 Restauration

- 5.3.1 Am Sonntag ist 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 dezentralen Lösung einheitlich sein.
- 5.3.3 Bereitstellung eines Aperitifs vor dem Bankett.

5.4 Transport und Sicherheit

- 5.4.1 Das OK ist dafür besorgt, dass zu den involvierten Lokalitäten (Versammlungslokal, Bankettsaal usw.) die Transporte sichergestellt sind.
- 5.4.2 Das OK plant, organisiert und koordiniert frühzeitig die Ankünfte der Gruppen zur ETVV-Tagung sowie deren Abreise mit den Trägern der öffentlichen Verkehrsmittel.
- 5.4.3 .Für Gruppen, welche mit eigenen Autobussen oder PW's anreisen, ist die entsprechende Anzahl Parkplätze mit der definitiven Anmeldung anzugeben.
- 5.4.4 Während der ganzen Veranstaltung ist ein gut funktionierender Sanitäts- und Notfalldienst sicherzustellen.
- 5.4.5 Für die Teilnehmenden ist ein Auskunftsdienst zu organisieren und zu betreiben

5.5 Administration

Das OK ist besorgt für:

- 5.5.1 Das Einholen einer provisorischen Voranmeldung pro Gruppe.
- 5.5.2 Versand der Detailinformationen (Programm, Kosten) an die Gruppen, sämtlicher Anmeldeformulare, der Meldung betreffend Anreise, des Einzahlungsscheins bzw. die Zahlungsadresse, des Anmeldeformulars für das Medienpaket.
- 5.5.3 Festlegung des Meldetermins.
- 5.5.4 Zusammenstellung der eingegangenen Anmeldungen und Kontrolle resp. Abgleich der Einzahlungen. Meldung der angemeldeten Veteranen an das Ressort Etat des ZV.
- 5.5.5 Erstellung des Teilnehmerverzeichnisses in der nachstehenden Reihenfolge pro Gruppe:
 - Mitglied Zentralvorstand;
 - Gruppenpräsident;
 - Teilnehmende Veteranen nach Jahrgang aufsteigend und innerhalb des Jahrganges in alphabetischer Reihenfolge;
 - Zahlende Begleitpersonen, die nicht Mitglied der ETVV sind (ohne Geburtsjahr)
- 5.5.6 Abgabe der Tagungskarte und Teilnehmerverzeichnis an die Gruppen an der vorangehenden DV.
- 5.5.7 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 dem ZV zugestellt.
- 5.5.8 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 der Tagung;
 - Kurzbericht der Versammlung (erstellt durch den ZV);
 - Verzeichnisse der Geehrten;
 - Vollständige Liste der verstorbenen Veteranen;
 - Dankesworte des Zentralpräsidenten.
- 5.5.9 Der Tagungsbericht wird Ende November des entsprechenden Jahres auf der Homepage der ETVV aufgeschaltet.
- 5.5.10 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.
- 5.5.11 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.

5.6 **Versammlung**

- 5.6.1 Engagement eines Musikensembles (Musikkorps) für die Eröffnung und den Abschluss der Tagung, die Ehrung der Verstorbenen und die Übergabe der Insignien.
- 5.6.2 Bestimmen von Ehrendamen.
- 5.6.3 Bereitstellung der Blumen für die Ehrung der Verstorbenen: Pro Gruppe je eine rote und eine weisse Nelke, eine entsprechende Vase und ein Podest.
- 5.6.4 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;
 - Die Kantonsfahnen 80 x 80 cm.
- 5.6.5 Das OK ist verantwortlich für die lückenlose und geordnete Rückgabe.
- 5.6.6 Das Herdenbuch ist an der Tagung gut sicht- und erreichbar aufzulegen, damit sich die neuen Turnveteranen persönlich eintragen können.
- 5.6.7 Die nachgeführte Liste der verstorbenen Turnveteranen wird durch das Ressort Archiv des ZV im Herdenbuch eingeklebt.

5.7 **Termine**

- 5.7.1 Gegenüber den Organen der ETVV (ZV und GrpP) sind die folgenden Termine als Richtlinie massgebend:
- **bis 15. Januar:**
Versand an die GrpP; Informationen zum Programm und provisorische Preise für die Teilnahme sowie provisorische Anmeldezahlen;
 - **bis 15. Februar:**
Provisorische Anmeldezahlen durch die GrpP;
 - **bis 28. Februar:**
Gemeinsame Sitzung des OK mit dem ZV: provisorische Anmeldezahlen, Budget (vorgängig an ZV gesandt), Festlegung des Preises der Tagungskarte, Begehung der Tagungsortlichkeiten;
Etatinformationen des ZV an die GrpP mit der Bekanntgabe des definitiven Preises für die Tagungskarte; nach der Kick-off Sitzung;
 - **bis 30. April:**
Versand an die GrpP: Sämtliche Unterlagen für die definitive Anmeldung mit Angaben der definitiven Kosten;
 - **bis 31. Juli:**
Termin für die namentlichen Meldung der Teilnehmer durch die GrpP inkl. Bezahlung der Tagungskarte;
 - **August:**
Druck der Tagungskarte und Teilnehmerverzeichnis zur Abgabe der entsprechenden Anzahl an die GrpP anlässlich der DV;
 - **1 Monat vor der ETVV-Tagung:**
Letzter Termin für Nach- und Abmeldungen ohne Kostenfolge;
 - **vor der Tagung:**
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;
- **im Februar des Folgejahres:**
Gemeinsame Sitzung des OK mit dem ZV-ETVV: Schlussbericht des OK, Schlussabrechnung.

6. Finanzielles

- 6.1 Zusammen mit der Einladung zur ersten gemeinsamen Sitzung ZV-OK unterbreitet das OK dem ZV ein detailliertes Budget.
- 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 beiden gemeinsamen Sitzungen ZV-OK, inkl. Verpflegung und Unterkunft;
 - Die Kosten für die Ehrengäste des Organisations und der ETVV gem. gültigem Anh. 5-B-d, Version jeweils 01. Januar;
 - Die Kosten der OK-Delegation für die DV sowie für die Insignienübergabe an der nächsten ETVV-Tagung (Tagungskarte und Reisespesen);
 - Die Druck- und Versandkosten für die Unterlagen an die Gruppen
Zwei Auslieferungen: Vor-Anmeldung / Anmeldeunterlagen;
 - Allgemeine Organisationskosten (Infrastruktur, lokale Transporte, Verpflegung).
- 6.2.1 Bei zweitägigen Veranstaltungen gehen die Kosten des Vorabends (Infrastruktur, Verpflegung und Unterhaltung) vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters, bzw. der Teilnehmenden.
- 6.3 Zu Lasten der ETVV gehen:
- Der Solidaritätsbeitrag des laufenden Jahres wird vollumfänglich per 31. 12. dem OK der nächstjährigen Tagung zur Verfügung gestellt.
Er muss dazu verwendet werden, die Kosten der Tagungskarte zu reduzieren.
Für die Kontrolle der sinnesgemässen Verwendung ist der ZV verantwortlich;
 - Die Blumen und Gläser für die zu ehrenden Turnveteranen
(Ansteckblumen sowie Blumensträusse / Wein für den Veteran mit den höchsten Anzahl besuchter Tagungen und für den Tagungsältesten);
 - Die Blumen für die Ehrung der Verstorbenen, gemäss Ziffer 5.6.3;
 - 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 des Sponsorings "Jugendförderung" der ETVV.
- 6.5 Der STV besitzt eine Haftpflichtversicherung, in welcher die Tagung ebenfalls eingeschlossen ist.

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.

Das vorliegende Dokument ist an der DV vom 12. August 2022 in Basel genehmigt worden und tritt ab 01. Januar 2023 in Kraft. Es ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

Revisionsvermerk:

RPK statt GPK / Rechnungsprüfungskommission statt Geschäftsprüfungskommission / Anpassung mit Genehmigung der Delegiertenversammlung der ETVV vom 23. August 2024.