

Leitfaden

für die Durchführung der Delegiertenversammlung des Graubündner Turnverbandes

Inhaltsverzeichnis

1. Sinn und Zweck.....	2
2. Zuständigkeit	2
2.1. Vorstand GRTV	2
2.2. Organisator	2
2.3. Einladungen.....	2
3. Anforderungen	2
3.1. Organisator	2
3.2. Verbindungsperson GRTV-OK	2
3.3. Unterlagen an den GRTV.....	2
4. Infrastruktur	2
4.1. Turnhalle oder Saal	2
4.2. Einrichtungen	2
4.2.1. Eingangskontrolle	2
4.2.2. Bestuhlung	2
4.2.3. Bühne.....	2
4.2.4. Lautsprecheranlage, Mikrophon und Beleuchtung	3
4.2.5. Beamer und Leinwand.....	3
4.2.6. Räumlichkeiten Infrastruktur.....	3
4.3. Saaldekoration	3
4.4. Allgemeines.....	3
4.4.1. Garderoben und Toiletten	3
4.4.2. Verkehr, Signalisation	3
5. Versammlung / Programm	3
5.1. Begrüssung / Ansprachen	3
5.2. Musik während der Versammlung.....	3
5.3. Infos OK.....	3
6. Verpflegung	4
6.1. Festwirtschaft.....	4
6.2. Bewilligungen	4
6.3. Festkarte	4
7. Finanzen	4
7.1. Allgemeines.....	4
7.2. Abrechnung.....	4
7.3. Unterstützungsbeitrag	4
8. Schlussbestimmungen.....	4
8.1. Unvorhergesehenes	4

1. Sinn und Zweck

Das Pflichtenheft für die Durchführung der Delegiertenversammlung bildet die Grundlage für die Vorbereitung und den Ablauf des Anlasses.

2. Zuständigkeit

2.1. Vorstand GRTV

Dem Vorstand des GRTV obliegt die gesamte Leitung. Er bestimmt eine Verbindungsperson zum Organisationskomitee (OK).

2.2. Organisator

Der Organisator ist zuständig für die sorgfältige Vorbereitung und die reibungslose Durchführung der Delegiertenversammlung gemäss vorliegendem Pflichtenheft.

2.3. Einladungen

Die Einladungen mit den üblichen Unterlagen werden vom Vorstand GRTV organisiert und verschickt. Vom OK gewünschte Gäste werden ebenfalls durch den GRTV eingeladen. Diese müssen bis 6 Wochen vor der DV der Geschäftsstelle gemeldet werden.

3. Anforderungen

3.1. Organisator

Der mit der Durchführung beauftragte Organisator bestellt ein verantwortliches Organisationskomitee.

3.2. Verbindungsperson GRTV-OK

Die durch den GRTV bestimmte Verbindungsperson zum OK ist Mitglied des OK. Sie ist somit regelmässig zu den Sitzungen einzuladen. Je nach Traktandenliste nimmt die Verbindungsperson an den Sitzungen teil. Sie ist jedoch mit allen Unterlagen des OK zu bedienen.

3.3. Unterlagen an den GRTV

Es besteht eine Informationspflicht. Die Protokolle der Sitzungen sind deshalb unverzüglich dem Präsidium und der Geschäftsstelle des GRTV zuzustellen.

4. Infrastruktur

4.1. Turnhalle oder Saal

Der Organisator hat ein Lokal für mindestens 250 Personen einzurichten. Die Gesuchstellung bei den Behörden für Hallen- oder Saalbenützung obliegt dem OK.

4.2. Einrichtungen

4.2.1. Eingangskontrolle

Für die Eingangskontrolle sind zwei Tische mit Stühlen bereitzustellen.

4.2.2. Bestuhlung

Es ist eine Festbestuhlung für mindestens 250 Personen einzurichten. Für die Gäste und Ehrenmitglieder sind speziell markierte Tische zu reservieren.

Der Vorstand benötigt während der Versammlung ein Tisch im ganz vorne im Saal für 6 Personen.

4.2.3. Bühne

Auf der Bühne oder auf einem Podest ist ein Rednerpult mit Mikrofon bereitzustellen.

4.2.4. Lautsprecheranlage, Mikrophon und Beleuchtung

Das OK ist verpflichtet, eine leistungsfähige Lautsprecheranlage bereitzustellen. Reicht die vorhandene Lautsprecheranlage für eine gute Beschallung nicht aus, ist eine zusätzliche Anlage zu mieten. Über die Lautsprecheranlage muss der Ton eines Laptops abgespielt werden können. Die Lautsprecheranlage wird entweder am Vorabend oder spätestens drei Stunden vor der Delegiertenversammlung durch das Präsidium des GRTV abgenommen. Zudem ist ein zweites Mikrophon für weitere Redner bereitzustellen. Für die Bedienung der Lautsprecheranlage sowie der Beleuchtung ist eine Person vom OK bereitzustellen.

4.2.5. Beamer und Leinwand

Ein Beamer, der an ein Laptop angeschlossen werden kann, muss vorhanden sein. Ebenso ist eine Leinwand bereitzustellen, auf die das Bild projiziert wird.

4.2.6. Räumlichkeiten Infrastruktur

Anlässlich einer OK-Sitzung müssen die Räumlichkeiten etc. gemeinsam mit den Verantwortlichen des Vorstandes angeschaut und die Standorte besprochen werden.

4.3. Saaldekoration

Die Dekoration auf Tischen und an Wänden ist dem OK freigestellt (Kosten zu Lasten OK). Die Werbeblache des STV, GRTV und der Hauptsponsoren sind gut sichtbar aufzuhängen. Die Werbeblachen werden durch die Geschäftsstelle reserviert und beim Zentralsekretariat STV in Aarau und den Hauptsponsoren organisiert.

Ebenfalls sind die Kantonalfahne und die Vereinsfahne des durchführenden Vereins auf der Bühne aufzuhängen. Die Kantonalfahne wird durch den Fahnenträger/die Fahnenträgerin oder durch den Vorstand GRTV überbracht.

4.4. Allgemeines

4.4.1. Garderoben und Toiletten

Für die Versammlungsteilnehmer ist eine angemessene Anzahl Garderoben und Toiletten bereitzustellen.

4.4.2. Verkehr, Signalisation

Es sind genügend Parkplätze vorzusehen. Die Verkehrsregelung ist sicherzustellen (Wegweiser, Orientierungstafeln, Verkehrsposten usw.). Der Einladung zur DV ist ein Plan beizulegen, auf dem die vorhandenen Parkplätze ersichtlich sind. Dieser Plan wird durch das OK erstellt und der Geschäftsstelle bis spätestens 6 Wochen vor der DV zugestellt.

5. Versammlung / Programm

5.1. Begrüssung / Ansprachen

Der GRTV-Präsident, bzw. die Präsidentin, begrüsst die Anwesenden und eröffnet die Versammlung. Der Organisator ersucht ein Behördenmitglied, die Gemeinde, in der die Versammlung stattfindet, vorzustellen.

5.2. Musik während der Versammlung

Vor der Eröffnung der Versammlung tritt nach Möglichkeit eine Musikgesellschaft auf. Sollte dies nicht möglich sein, kann auch ein Chor oder ev. eine ad-hoc-Musik verpflichtet werden. Ebenfalls erfolgt die Totenehrung während einem Musikvortrag.

5.3. Infos OK

Nach der Versammlung steht dem OK, in Absprache mit dem Vorstand GRTV, der weitere Verlauf des Anlasses frei (Vereinsdarbietungen, Unterhaltung), oder der Schluss-Apéro für ALLE.

6. Verpflegung

6.1. Festwirtschaft

Die Führung einer Festwirtschaft (Catering) obliegt dem OK. Es soll kein Einweggeschirr verwendet werden.

6.2. Bewilligungen

Die Bewilligungs-Gesuche für die Wirtschaftsführung und die Verlängerung sind Sache des OK.

6.3. Festkarte

Die Kosten für das Nachtessen, die Musik am Abend und die Vorführungen dürfen durch eine Festkarte abgedeckt werden. Die Höhe der Festkarte setzt das OK mit dem GRTV fest.

7. Finanzen

7.1. Allgemeines

Der GRTV übernimmt folgende Kosten:

- Das 3-Gang Mittagessen (Menu mit Fleisch) im Wert von max. CHF 45.00 für den Vorstand, alle Abteilungs- und Ressortmitglieder, die Ehrenmitglieder und die vom GRTV eingeladenen Gäste.
- Alle Getränke, inkl. alkoholische Getränke für die eingeladenen Gäste des GRTV während dem Mittagessen bis und mit Kaffee (Alkohol Einstandspreis, Zuschlag 20 %). Alle Funktionäre zahlen ab Versammlungsbeginn selbst.
- Die Hallen- oder Saalmiete
- Die Musik (oder der Chor) vor der DV und während der Totenehrung (CHF 300.00)
- Geschenke für die Gäste/Redner (gemäss Auftrag GRTV) im Wert von je CHF 20.00 – 25.00
- Der Versand der Einladungen und Unterlagen

Der GRTV bittet jedoch den durchführenden Verein um die Bereitstellung eines Apéros vor und nach der Versammlung. Für die Übernahme dieser Kosten kann die Gemeinde oder ev. ein Sponsor angefragt werden.

7.2. Abrechnung

Die vollständige Abrechnung ist dem GRTV spätestens zwei Monate nach dem Anlass der Geschäftsstelle des GRTV vorzulegen.

7.3 Unterstützungsbeitrag

Das Gesuch für den Unterstützungsbeitrag des GRTV kann bis 4 Wochen vor der DV bei der Abteilung Anlässe eingereicht werden.

8. Schlussbestimmungen

8.1. Unvorhergesehenes

Alle Fragen, die in diesem Pflichtenheft nicht geregelt sind, werden zwischen dem GRTV und dem OK direkt und abschliessend geklärt.