R3 Anhang 2

Pflichtenheft Delegiertenversammlung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1 Personelles 3
2 Zweck 3
3 Programmheft 3
4 Urlaub ohne Anrechnung 4
5 Ehrengäste 4
6 Kommunikation 4
7 Finanzielles 4
7.1 Allgemeines 4
7.2 Kostenübernahme durch den SVSE 4
7.3 Kosten zu Handen der DV-Abrechnung 5
7.4 Budget 5
8 Organisation und Durchführung 5
8.1 Allgemeines 5
8.2 Offizielle Einladung 5
8.3 Programm 5
8.4 Einrichtungen 6
8.5 Verschiedenes 6
9 Schlussbestimmungen 6
Terminchecklisten 7/8
Budget 9

1 Personelles

Durchführung

Ort:
Datum:
Organisierende Sektion:

Organisationskomitee

Präsident:

Vize-Präsident:

Finanzen:

weitere Mitglieder:

.

Vertreter SVSE:

Kontaktadresse Sektion:

E-Mail:

2 Zweck

Dieses Pflichtenheft regelt die Grundsätze und Pflichten für die Übernahme, Organisation und Durchführung der DV, in Ergänzung der allgemeinen Übernahmebestimmungen gemäss R3.

3 Programmheft

Durch den SVSE und die OS wird ein offizielles Programmheft für die DV mit allen relevanten Informationen erstellt. Darin enthalten ist unter anderem:

- Statutarische Einladung inkl. Traktandenliste
- Wegbeschreibung und evtl. Situationsplan
- Ehrengästeliste
- Programm/Tagesablauf
- Budget SVSE inkl. Kommentar
- Grussworte, inkl. Foto in hoher Pixelauflösung
- Evt. Preisliste / Menukarte

Willkommensgrüsse aus der Region und von Behörden sind erwünscht und liegen in Verantwortung der OS. Der OS steht es frei, Inserate zu organisieren. Das Inkasso erfolgt durch die OS. Es ist zu beachten, dass

- Grussworte vom SEV und der GL SBB ausschliesslich durch den Vertreter SVSE eingeholt werden.
- Folgende Inseratepreise erreicht werden sollen:
  1 Seite A4 Fr.150.00
  ½ Seite A4 Fr. 80.00
  ¼ Seite A4 Fr. 45.00

Der Versand des Programmheftes an die Sektionen, SVSE-Funktionäre und Ehrengäste erfolgt durch den L Kom/GS mit dem SVSE-Versand oder direkt per Post.

4 Urlaub ohne Anrechnung

Für SBB-Mitarbeitende, die im OK oder als Funktionäre an der DV eingesetzt werden, kann im Rahmen des GAV von SBB / SBB Cargo und den SVSE-Richtlinien Urlaub gewährt werden. Die benötigten Urlaubs-Checks können auf Antrag der OS beim Vertreter SVSE bezogen werden. Für Mitarbeitende von Privatbahnen werden, auf Antrag der OS, durch den SVSE Gesuche an die betreffende Bahnverwaltung gestellt. Die Liste mit Name, Vorname, Dienstort, KTU, Anlass, Datum des Urlaubs, Funktion am Anlass, ist via den Vertreter SVSE dem Verantwortlichen für das Urlaubswesen SVSE rechtzeitig gem. Terminchecklíste einzureichen.

Funktionäre, welche an der DV dienstfrei sind, haben keinen Anspruch auf Urlaub ohne Anrechnung.

5 Ehrengäste

Der Vertreter SVSE und die OS schlagen in gegenseitigem Einvernehmen dem Präs die einzuladenden Ehrengäste vor (Namensliste mit Rang/Titel, Funktion, Geschäftsadresse). Die GL entscheidet definitiv, wer als Ehrengast zur DV eingeladen wird. Ausschlaggebend sind die Gesamtinteressen des SVSE sowie die lokalen Beziehungen der OS. Die Einladung der Ehrengäste erfolgt durch den GS, die Betreuung obliegt einem SVSE-PatKo-Mitglied zusammen mit der OS. Die Ehrengäste sind angemessen zu betreuen und in der Regel zu bewirten.

Das Gästebuch SVSE wird der OS durch den GS zugestellt und ist vor der DV mit einer Illustration, Text etc. zu gestalten.

6 Kommunikation

Der L Kom erstellt gleichzeitig mit dem erscheinen der Einladung zur DV eine Medienmitteilung über die bevorstehende DV. 10 Tage vor der DV erhalten die Medien eine Erinnerung und Einladung zur DV durch den L Kom zugestellt.

Falls nötig, findet im Anschluss an die DV findet eine kurze Presseorientierung durch den Präs und L Kom statt.

Eine Medienmitteilung über die DV wird innerhalb drei Tagen nach der DV durch den L Kom versandt.

7 Finanzielles

7.1 Allgemeines

Die DV muss grundsätzlich selbsttragend sein. Die anfallenden Kosten sind durch die Festkarteneinnahmen zu decken. Die DV soll grundsätzlich keinen, jedoch höchstens einen kleinen Überschuss erwirtschaften.

7.2 Kostenübernahme durch den SVSE

- Festkarten der GL- und TK-Mitglieder sowie Ressortmitarbeiter

- Festkarten der von der GL eingeladenen Ehrengäste
- Getränkekosten aller Ehrengäste
- Geschenke und Blumen an zu Ehrende

Der SVSE bezahlt nur jene Festkarten, die von der OS zusammen mit der DV-Abrechnung dem Vertreter SVSE abgeliefert werden.

7.3 Kosten zu Lasten der DV-Abrechnung

- Festkarten der von der OS eingeladenen Gäste

- Allgemeine Organisationskosten
- allf. Kosten für Musik bei der Totenehrung
- allf. Saalmieten
- allf. Blumendekoration auf freiwilliger Basis
- allf. Kosten für Kaffee und Gebäck → sollte möglichst gesponsert werden
- allf. Kosten für den Apéro → sollte möglichst gesponsert werden

Der Preis für die Festkarte (Mittagessen, evtl. Apéro und Kaffee) sollte zwischen CHF 50.00 bis CHF 75.- betragen nach Absprache mit dem Vertreter SVSE.

7.4 Budget

Die Vorlage für das Budget befindet sich am Schluss dieses Anhangs.

8 Organisation und Durchführung

8.1 Allgemeines

Die DV bestimmt im Voraus, auf Vorschlag der GL, Ort und Datum der folgenden DV. Die DV ist jährlich im November (in der Regel am dritten Samstag) durchzuführen.

8.2 Offizielle Einladung

Die ordentliche DV wird mindestens 1 Monat vor der Durchführung mit dem offiziellen Programmheft des SVSE und der OS einberufen. Diese Publikation gilt als Einladung.

Für die Einladung und Anmeldung der GL, TK, Sektionsdelegierten und Ehrengästen (Anzahl Teilnehmer für das Mittagessen) ist der Vertreter SVSE verantwortlich. Er gibt der OS die Teilnehmeranzahlen rechtzeitig bekannt. An der DV nehmen insgesamt zwischen 80 - 100 Personen teil.

8.3 Programm

Die DV dauert ca. 2 - 2 ½ Stunden und beginnt - je nach Zugsankünften - zwischen 09.30 Uhr und 10.00 Uhr. Es ist keine Pause vorzusehen. Kaffee und Gebäck vor der DV sind erwünscht. Nach der DV findet ein Apéro statt. Anschliessend ist für Delegierte, Ehrengäste, GL und TK (ca. 60 - 80 Personen) ein Mittagessen zu organisieren.

8.4 Einrichtungen

Es werden benötigt:

- Tischreihe mit 3 Sitzplätzen auf einem Podest mit Sicht auf die Delegierten. Die Tische müssen vorne abgedeckt sein.
- Lautsprecheranlage mit je 1 Mikrofon für Präs, Saalmikrofon,Rednerpult mit Mikrofon
- Tische und Bestuhlung für ca. 150 Personen.
- Simultanübersetzungsanlage (in der Regel durch die GL gestellt).
- Tisch mit drei Sitzplätzen ausserhalb des Versammlungssaals (für Abgabe der Stimmkarten und DV-Unterlagen).
- Räumlichkeiten für Apéro.

8.5 Verschiedenes

- Auf dem Vorstandstisch (Präsidium) sind Mineralwasser und Gläser bereitzustellen.
- Getränke für die Teilnehmer sind allenfalls vor Beginn der DV ausserhalb des Versammlungssaals zu servieren. Während der Delegiertenversammlung ist kein Getränkeservice vorzusehen.
- Für die Totenehrung kann Musik ab Tonträger oder von Musikern live gespielt werden.
- Während der Versammlung soll im DV-Saal nicht geraucht werden.
- Der Verkauf der Festkarte an die Sektionsdelegierten obliegt der OS (kann/soll in unmittelbarer Nähe der Stimmkartenabgabe erfolgen).
- Die Abgabe der Festkarte an GL, TK und Ehrengäste erfolgt durch den L F der die benötigte Anzahl von der OS erhält, welche dafür besorgt ist, dass sich diese farblich von derjenigen für die Sektionen unterscheidet.

9 Schlussbestimmungen

Dieses Pflichtenheft (inkl. Terminchecklіste) ist als Ergänzung zu den Statuten des SVSE und den Übernahmebestimmungen gemäss Reglement Nr. 3 anzuwenden. Abweichungen von diesem Pflichtenheft sind zulässig, sofern sie zwischen dem Vertreter SVSE und der OS speziell vereinbart und protokollarisch festgehalten werden.

Schüpfen, 21.11.2015

SCHWEIZERISCHER SPORTVERBAND
ÖFFENTLICHER VERKEHR

Luzius Manz
Generalsekretär

Termin – Checkliste

			durch	Erledigung bis Monat/Jahr	erledigt am
Delegiertenversammlung					
Antrag für Durchführung DV			OS	09/-2	
Zuteilung der DV			DV	11/-2	
GL-Vertreter für DV bestimmen			GL	12/-2	
Reservationen					
Saal für DV inkl. Lautsprecheranlage (150Personen)			OS	11/-1	
Beamer und Leinwand			OS	11/-1	
Räumlichkeiten für Begrüssungskaffee			OS	11/-1	
Räumlichkeiten für Apéro			OS	11/-1	
Räumlichkeiten für Presseorientierung			OS	11/-1	
Räumlichkeiten für Mittagessen			OS	11/-1	
Hotel für GL (90.00 für EZ, 120.00 für DZ)			OS	30.6.	
Simultananlage			GS	1.8	
Simultanübersetzer			Präs	11/-1	
Programmablauf DV					
Ort der Delegiertenversammlung:			OS	1.4	
Samstag,			OS	1.4	
09.00 Uhr	Kaffee und Gebäck	..	OS	1.4	...
10.00 Uhr	Beginn der DV im Saal	..	OS	1.4	...
10.05 Uhr	1. Sportlerwahl	..	GL	1.11	....
10.20 Uhr	2. Beginn der Verhandlungen	..	Präs	12.11	....
13.00 Uhr	Presseorientierung	..	OS	1.4	....
13.00 Uhr	Apéro	..	OS	1.4	....
13.30 Uhr	Mittagessen	..	OS	1.4	...
Vorbereitung Phase I					
Urlaub für OS- und OK-Mitglieder an GS			OS	1.7	
Preis der Festkarten an GS (CHF 50.00 exkl. Getränke)			OS	1.7	
Ehrengäste der Sektionen an GS			OS	31.7	
Einladungen / Anmeldung an Sektionen			GS	17.8.	
Traktandenliste festlegen			Präs/GS	15.8	
Ehrengäste definitiv festlegen			Präs/GS	15.8	
GL, PatKo, L TK, Ressort, TK einladen			GS	31.8	...
Offizielle Publikation in Programmheft (Einladung)			GS/Red	15.9	..
Geschenke festlegen			Präs/GS	30.9	..
Blumen für Ehrungen festlegen			Präs	30.9	..
Erfassen der Teilnehmer			GS	laufend	..
Ehrengäste einladen			Präs/GS	1.10	..
Ehrende speziell einladen			Präs/GS	1.10	..
Sportlerwahl einladen (1. – 3. Rang Einzel, 1. Rang Team)			GS	1.10.	..
Gastreferenten festlegen, evtl USB-Stick verlangen			Präs	15.10	..
Geschenke für zu Ehrende und Redner beschaffen			GS	31.10	...
Teilnehmer an OS bekannt geben			GS	31.10	..
SVSE-Gästebuch an OS zustellen			GS	31.10	...
Drehbuch DV erstellen			Präs/GS	31.10	...
Zeitplan festlegen			Präs	31.10	
Programmheft an gemeldete Ehrengäste zustellen			GS	31.10	...
Blumen beschaffen im Auftrag GS (CHF 30.00 – 35.00)			OS	DV-Tag	...

		Erledigung durch	bis Monat/Jahr	erledigt am
Unterlagen für das Programmheft				
Werbeversand an Inserenten		OS	1.4	
Auftragsbestätigung zurück		OS	1.6	
Nachfassaktion		OS	1.6	
Grussworte OS und Behörden		OS	10.8.	
Durchführungsort an GS liefern		OS	10.8	
Orts- und Situationsplan an GS liefern		OS	10.8	.
Ehrengästeliste		GS	31.8	.
Programmablauf / Tagesablauf		GS	31.8	.
Traktandenliste		GS	31.8	..
Drucken Einladungen DV 150 Ex				
Versand Sektionen, GL,EM (80 Ex) an Logistik liefern		GS	16.10.	..
Versand an Eingeladene (ca 20 Ex) an GS liefern		GS	1.11	..
Versand an OS für Sponsoren (ca 20) an OS liefern		GS	1.11.	..
Restliche Ex an DV mitnehmen		L/Kom	21.11.	...
Vorbereitung Phase II (Saal für DV einrichten Freitag Abend)				
Wegsignalisation Bahnhof – Verhandlungsort aufstellen		OS		
1 Tisch für Eingangskontrolle (DV-Abgabe)		OS/Mut		
1 Tisch für Gäste und Funktionäre (DV-Abgabe)		OS/L F		
1 Tisch für Abgabe Festkarten an die Sektionen		OS		
Tische für Versammlungsleitung (3 Sitzplätze)		OS		
Reservation Tische für Gäste, Ehrenmitglieder und Funktionäre		GS		
Mikrophon und Lautsprecheranlage		OS		
Beamer und Leinwand		OS		
Simultananlage		GS		
ev. Musikanlage für Totenehrung		OS		
Räumlichkeiten für Kaffee vor DV		OS		
Räumlichkeiten für Apéro		OS		
Tischkärtchen DV für Gäste/GL etc. (ca. 55 Plätze)		OS/GS		
Delegiertenversammlung (Aufgaben GL für DV-Ablauf)				
Namensschilder für alle Teilnehmer		GS		
Eingangskontrolle/Präsenzliste		Mut		
Abgabe DV-Material (Stimmausweis/Wahlliste etc.)		Mut		
Präsenzliste während der DV an Präs + GS		Mut		
Änderungen Präsenzliste Ende DV an Präs + GS		Mut		
Ehrendame für Ehrungen		OS		.
Sitzordnung Versammlungsleitung mit Namensschild				
L F / GS / Präs /		GS		
Platzzuweisung Gäste, PatKo, Ehrenmitglieder		GS / L Kom		
Gästebuch an Ehrengästetisch für Eintrag		EG-Betreuer		
Abgabe Gutscheine für Gäste / SVSE-Funktionäre für Essen		L F		
Pressedokumentation		L Kom		
Foto während/nach der DV		L Kom		
Presseorientierung		Präs / L Kom		
Nacharbeiten				
Medien	Bericht Regional	L Kom	sofort	
	Bericht SVSE (Newsletter / kontakt.sev / SBB-Zeitung)	L Kom	sofort	
Dankesschreiben		Präs/GS	+ 1 Wo	.....
Abrechnung DV		OS/L F	+ 1 Mt	.....

Budget

Budget SVSE Delegiertenversammlung 20xx

Konto ***Kontonummer gem. Kontoplan SVSE***

Datum:
Ort:

Anzahl	Gegenstand	Beilage	Preise	Auslagen	Einnahmen
	Festkarten				
xx	Sektionsvertreter		à 00.00		xxx CHF
xx	SVSE (Funktionäre, Ehrengäste, Ehrenmitglieder)		à 00.00		xxx CHF
xx	Ehrengäste der OS		à 00.00	xxx CHF	
	Räumlichkeiten / Verpflegung				
	Saalmiete			xxx CHF	
	Kaffee/Gipfeli			xxx CHF	
	Apéro			xxx CHF	
	Mittagessen			xxx CHF	
	Getränke aller Ehrengäste			xxx CHF	
	Sponsoring				
	Kostenübernahme Apéro durch.....				xxx CHF
	Kostenübernahme Kaffee/Gipfeli durch.....				xxx CHF
	Inserateeinnahmen				xxx CHF
	Diverses				
	Portospesen / Telefon / Kopien			xxx CHF	
	Material			xxx CHF	
	Verpflegung Helfer			xxx CHF	
	Diverses			xxx CHF	
	Technische Apparaturen (in Absprache mit Vertreter SVSE)			xxx CHF	
	Total			**xxx CHF**	**xxx CHF**

Geht an:

Präs SVSE, GS SVSE, L F, OS/OK

Der Durchführungsbeitrag SVSE gelangt nach Genehmigung der definitiven Abrechnung durch den L F zur Auszahlung.