



Leitfaden für die Durchführung der Delegiertenversammlung

Die Delegiertenversammlung des OSV soll, neben dem statutarischen Zweck, ein geselliger Anlass sein, an welchem die Oberländer Schützinnen und Schützen die Kameradschaft pflegen können und als Gäste am Durchführungsort freundschaftlich empfangen werden. Für die durchführenden Vereine soll es ein Höhepunkt mit positiver Ausstrahlung in der Vereinsgeschichte bilden.

Tagungsort und Datum

Die DV des OSV findet turnusgemäß in jedem Amt statt.

Die Austragungsorte der letzten Jahre sind aus Anhang 1 ersichtlich.

Der Tagungsort wird min. 1 Jahr zum Voraus an der DV festgelegt.

Der Vorstand legt, in Absprache mit dem/den durchführenden Verein/Vereinen, das Datum der Delegiertenversammlung fest. Die DV findet im Normalfall am ersten Samstag im März statt. In Ausnahmefällen kann sie eine Woche nach vorne, auf den letzten Samstag im Februar verschoben werden.

Umfang des Anlasses

Am Samstagvormittag hält der Vorstand eine Sitzung ab, trifft die letzten Vorbereitungen für die DV und besichtigt das Tagungsort.

Zu der Sitzung ist der Präsident oder die Präsidentin des durchführenden Vereins oder der Vereine eingeladen, ebenfalls zum Nachtessen mit dem Vorstand am Freitagabend.

Das Tagungsort soll ab 10.00 Uhr offen sein. Ab 12.00 Uhr wird das Mittagessen (warm) serviert. In der Regel nehmen rund 40-50 Personen (ohne Mitwirkende) das Mittagessen ein. Genauere Zahlen werden vom Zuständigen OSV mitgeteilt sobald diese vorliegen.

Um 11.00 Uhr werden die Ehrengäste sich zu einem Aperitif im Tagungsort einfinden und anschließend das Mittagessen einnehmen.

Um 14.00 Uhr beginnt die Delegiertenversammlung die längstens bis zirka 17.00 Uhr dauert.

Lokalitäten

- Versammlungsort das für rund 200 Personen Platz bietet, mit Eingang für die Eintrittskontrolle und separaten Raum (Foyer) für den Aperitif
- Parkmöglichkeiten in der Nähe des Tagungsorts (120 Fahrzeuge)
- Sitzungsort für Samstagmorgen
- Lokal für das Nachtessen des Vorstandes zusammen mit der Präsidentin / dem Präsidenten des durchführenden Vereins oder der Vereine (Freitagabend). Für das Nachtessen ist dem Vorstand des OSV vorgängig eine Offerte zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Soweit vom Vorstand OSV gewünscht, Zimmer für die Nacht von Freitag auf Samstag vorgängig Preisangabe an den Vorstand OSV.

Aufgaben der durchführenden Organisation.

- Eine verantwortliche Person bezeichnen, als Ansprechperson für den OSV.
- Rechtzeitige Reservation des Tagungsorts (Bestätigung verlangen). Kostenfrage klären.
- Engagieren einer Musikgruppe in Absprache mit dem Amtsvertreter (ca. 5 Einlagen)
- Engagieren von 2 Ehrendamen (Mithilfe beim Empfang der Gäste, beim Aperitif und bei der DV)

- Bilden einer Organisation mit genügend Mitwirkenden für
 - die Einrichtung des Tagungsorts am Freitagabend / Samstagmorgen und Aufräumen am Samstagabend
 - Konsumationsbestellung (Anzahl nach Absprache mit Vertreter OSV, ca. 150 - 200)
 - Vorstandstisch für 11 Personen vor der Bühne
 - Rednerpult mit Mikrofon auf der Bühne
 - Mikrofone (3 Stk.), Leinwand, Beamer
 - Dekoration (Blumen, Fahnen)
 - Tische auf Bühne für Auszeichnungen
 - Werbeflächen für die OSV- Sponsoren
 - Verpflegungsbereich (Küche, Buffet, etc.)
 - Tische und Stühle (Strom) im Eingang für die Eingangskontrolle
 - Tische für Aperitif
 - Signalisation des Tagungsorts
- Einholen einer allfälligen Bewilligung für den Festwirtschaftsbetrieb
- Versicherungsschutz der Mitwirkenden und für Haftpflichtansprüche Dritter (USS)
- Wirtschaftsbetrieb und Betrieb des Versammlungslokals
 - 1 Person als Ansprechperson auf Platz (mit Kenntnis der Infrastruktur und Bedienung derselben während der DV)
 - Mikrofone: 1x Rednerpult + 2 Stk. zur Verfügung der Delegierten im Saal
 - Signalisation und Parkdienst
 - Wirtschaftsbetrieb (ca. 150 - 200 Personen), warmes Mittagessen (ca. 40-50) und weiteres Essen gemäß Angebot der durchführenden Organisation sowie Getränke (Aufstellen einer Menü- und Getränkekarte mit „vernünftigen“ Preisen)
 - genügend Personal für den Wirtschaftsbetrieb (ev. JS?)
 - Vorbereiten des Aperitifs
 - Blumenschmuck (ohne Ansteckblumen) in Absprache mit dem Vertreter OSV
- Bestimmen von Ehrengästen aus der Region in Absprache mit dem Vertreter OSV
- Abrechnung mit dem Chef Finanzen OSV: Verpflegung Ehrengäste, Vorstand, etc., diese Abrechnung soll spätestens 30 Tage nach der DV erledigt sein.
- Die zuständige Person im OSV (in der Regel Vizepräsident In) ist zu den OK-Sitzungen einzuladen und mit den Protokollen zu bedienen.

Aufgaben des Vertreters OSV (in der Regel Vizepräsident In)

- Nimmt beratend an den OK Sitzungen teil und gibt die nötigen Inputs für das OK
- Er vertritt die Anweisungen dieses Leitfadens und des Präsidenten OSV

Aufgaben Vorstand OSV

- Einladungen
 - Delegierte, Ehrenpräsidenten, Ehrenmitglieder
 - Ehrengäste OSV
 - Ehrengäste Region in Absprache mit OK DV
 - einer Person, die die Gemeinde, die Region an der DV vorstellt, in Absprache mit OK DV
 - Einladung der Presse in Absprache mit dem Chef Presse OSV
- Namensschilder für Ehrengäste
- Alle Arbeiten mit der Eintrittskontrolle
- Namensschilder für den Vorstandstisch
- Verdankungen an die Gemeinde und die Mitwirkenden
- Bezahlung der Musikformation und der Ehrendamen und aller Rechnungen die zu Lasten des OSV gehen

Finanzielles - Kostenteiler

	Vorgabe Fr.	z.L. OSV	z.L. Vorstand OSV	z.L / z.G. OK DV
Nachtessen Freitag / Sitzung Samstag		x		
Uebernachtung			x	
Lokal DV				x
Blumenschmuck auf Bühne		x		
Apéro (Sponsor ev. Gemeinde) sonst OSV				
Entschädigung Musikformation		x		
Getränke Imbiss für MusikerInnen		x		
Entschädigung Ehrendamen, 2		x		
Ehrendamen, Essen, Getränke, wie EG		x		
Essen Ehrengäste und Vorstand		x		
Getränke zum Essen Ehrengäste/Vorstand		x		
Getränke auf Vorstandstisch		x		
Wirtschaftsbetrieb				x
Preis für Mittagessen warm	max. 18.00			

Presse

Die Pressearbeit (inkl. Radio BEO), im Zusammenhang mit der DV, wird vom Chef Presse OSV wahrgenommen.

Anregungen der Organisatoren zu örtlichen Gegebenheiten werden gerne entgegengenommen.

Werbung

Der Organisator und die Besitzer der DV-Lokalitäten sind einverstanden, dass der OSV für seine Sponsoren am Versammlungsort Werbung macht (Aufhängen von Werbetafeln und -bannern, Aufstellen von Gegenständen, Auflegen von Prospekten etc.)

Der OSV empfiehlt den Organisatoren, ihre Sponsoren zu berücksichtigen, es besteht dazu aber keine Verpflichtung.

Der Organisator darf am Versammlungsort Werbung für den Ort oder ortsansässige Betriebe machen.

Achtung: Werbematerial oder Werbepäsentate sind auf den Tischen im Versammlungslokal nicht erlaubt, dazu sind im Vorraum Tische bereitzustellen.

Vorbereitung und Durchführung der DV

Diese Arbeiten sind Sache des Vorstandes OSV.

Ideen der durchführenden Organisation, nicht geklärte Punkte

Ideen und Anregungen der Organisatoren zum Gestalten der Räumlichkeiten und der Durchführung der DV werden gerne vom Amtsvertreter entgegengenommen und nach Möglichkeit umgesetzt. Bei wichtigen Punkten nimmt der Amtsvertreter mit dem Vorstand Rücksprache.

Das gilt auch für alle Punkte, die in diesem Leitfaden nicht erwähnt oder geregelt sind.

Genehmigung / Inkrafttreten

Vorliegender Leitfaden wurde an der Vorstandssitzung vom 06.06.2012 genehmigt und tritt sofort in Kraft. Revidiert gemäß Vorstandssitzungen OSV vom 21.03.2016 und 08.05.2017

Oberländischer Schützenverband Bern

Gstaad, 21.05.2017

Bernhard Hari
Präsident

Bernhard Aegerter
Chef Freie Schiessen

Anhang1: Letzte Austragungsorte der DV OSV

Jahr	Amt
2000	Oberhasli
2002	Interlaken
2004	Frutigen
2006	Thun
2008 / 100 Jahre OSV	Niedersimmental
2010	Frutigen
2012	Saanen
2014	Oberhasli
2016	Interlaken
2018	Obersimmental

Jahr	Amt
2001	Niedersimmental
2003	Saanen
2005	Obersimmental
2007	Oberhasli
2009	Interlaken
2011	Obersimmental
2013	Thun
2015	Niedersimmental
2017	Frutigen