



## Richtlinien für den Organisator zur Durchführung der Generalversammlung

### Allgemeines

Gemäss den Statuten der Vereinigung findet alljährlich im Frühjahr, in der Regel am letzten Samstag im März oder am ersten Samstag im April, die Generalversammlung statt.

Sie wird als ganztägige Veranstaltung durchgeführt und bezweckt mit dem Bankett auch die Pflege der Kameradschaft und Zusammengehörigkeit.

### 1. Im Text verwendete Abkürzungen:

GV	Generalversammlung
Vereinigung	Eidgenössische Turnveteranen-Vereinigung Luzern, Ob-und Nidwalden
VS	Vorstand
P	Präsident
VP	Vize-Präsident
K	Kassier
Sekr	Sekretariat
FA	Fähnrich / Archiv
PR Verantw.	Presse-Verantwortlicher
OK	Organisations Komitee
ÖV	öffentlicher Verkehr

### 2. Im Text verwendete Bezeichnungen:

Bei Personen- und Funktionsbezeichnungen sind stets die männlichen und weiblichen Bezeichnungen zu verstehen

### 3. Zeitlicher Verlauf der GV

Beginn der Versammlung	10.00 Uhr	Bei Wahlen 09.30 Uhr	Die Zeiten können in Absprache zwischen VS und dem OK angepasst werden.
Apéro	12.00 Uhr		
Mittagessen	12.45 Uhr		
Auflösung	ca. 16.30 Uhr		

### 3.1. Voraussichtliche Teilnehmerzahlen

Mitglieder und Delegierte	Gäste	Presse	Total
ca. 146	ca. 12	ca. 2	ca. 160

## 4. AUFGABEN DES ORGANISATORS:

### 4.1. Einladung

Gestaltet und druckt die Einladungen für die GV nach Absprache mit dem VS resp. dessen Vertreter.

- Format A5, 4 Seiten, Titelseite mit einem typischen Sujet aus der Gemeinde
- Seiten 2 und 3: Einladungstext, Traktandenliste, Tagesprogramm, was, wann, wo
- Seite 4: Situationsplan für Versammlungslokal und Parkplätze, Wegbeschreibungen, Fahrpläne zum ÖV, Sponsoren,-Inserate, Werbebanner

## 4.2. Versammlungs- Lokal

Bereitstellen des Versammlungslokals für ca. 160 Teilnehmende und ausstatten mit:

- Bühne oder mind. 30 cm hohes Podest mit Tisch und 6 Stühlen für den Vorstand
- Lautsprecheranlage mit 2 Mikrofonen (VS-Tisch und im Versammlungssaal für Voten)
- Platzierung der Fahnen (Vereinigung, Organisator,...)
- Platzierung des Herdenbuches
- 1 Tisch und 2 Stühle beim Eingang für Eingangskontrolle und Verkauf / Abgabe der Bankettkarten
- Platzreservierungen im Versammlungslokal für Ehrengäste, Behörden und die Presse (22-24 Plätze)
- Organisiert eine Musik- oder Gesangs-Formation zur Umrahmung der Eröffnung und der Totenehrung
- Betreibt vor und während der Versammlung einen Getränke-Service

## 4.3. Bankett- Lokal

- Bereitstellung der Bankett-Bestuhlung und Dekoration des Lokals
- Platzreservierungen für den Vorstand, die Ehrengäste, Behörden und die Presse (22-24 Plätze)
- Organisiert eine Unterhaltung (max. 3 Vorführungen) nach Absprache mit dem VS
- Stellt das Servicepersonal für Bankett und Getränke
- Wenn die Platzverhältnisse es erlauben:
  - Bereitstellen von ca. 35 Stühlen auf der Bühne / Podest für die Veteranenehrung

## 4.4. Allg. Vorbereitungen

- Platziert einen Willkommgruss in der Lokalpresse und im Vereinsorgan
- Reserviert genügend Parkplätze (ca. 80 Plätze)
- Beschildert die Zufahrt zum Parkplatz und Versammlungslokal
- Bestimmt 2 Ehrendamen
  - Anheften der Namens- Etiketten beim Empfang,
  - Mithilfe bei der Ehrung der Veteranen,
  - Abgabe des Ehrenweins,
  - Betreuung der Ehrengäste,....
- Stellt ein Apéro bereit und übernimmt den Service (Unterstützung durch Sponsor möglich)
- Erstellt eine Menü- und eine Getränke-Karte zur Auflage auf den Tischen
- Erstellt: ein Budget, eine Schluss-Abrechnung und erstellt einen kurzen Schlussbericht zum Verlauf der GV zu Händen des VS. Die Vereinigung erhebt keinen Gewinnanteil!

## 4.5. Mittagessen

- Stellt für das Bankett ein preiswertes Mittagessen (Hauptgang mit Dessert) bereit.
- Die Menü-Vorschläge und die Getränkepreise sind dem VS zu unterbreiten.

## 5. Kostenteiler

- Die Vereinigung leistet pro Mitglied, das am Bankett teilnimmt, einen Kostenbeitrag der vom VS festgelegt wird.
- Die Vereinigung leistet eine Pauschale von Fr. 200.-- an die Druckkosten der Einladung.
- Die Aufwendungen unter Punkt 4 gehen zu Lasten des OK.
- Die Kosten fürs Mittagessen werden vom VS-Kassier von den Teilnehmenden, vor der Versammlung eingezogen und werden gemäss den vom OK eingezogenen Bons (Teilnehmer, Veteranen-Gäste) abgerechnet.
- Die Getränke gehen zu Lasten der Konsumierenden.

## 6. AUFGABEN DES VORSTANDES:

	Wer
• Festlegen des Versammlungsdatums mit dem örtlichen OK	VS
• Verbindungsperson des VS zum örtlichen OK bestimmen	VS
• Erstellen der Traktandenliste	P/VS
• Einladungen an die Mitglieder versenden	VS
• Einladungen an Ehrengäste und Behörden versenden	P/Sekr
• Entgegennehmen der Anmeldungen, Orientierung des OK	P/VP
• Verantwortliche für die Abwicklung des geschäftlichen Teils der GV	P/VS
• Presse-Vorschau und Einladung an Tagespresse und Verbandszeitschrift "inform"	PR-Verantw
• Presse-Berichte, Fotos nach der GV an Tagespresse und Verbandszeitschrift	PR-Verantw
• Presse-Berichte, Fotos nach der GV auf Homepage der Vereinigung publizieren	VP
• Erstellen der Präsenz-Liste zur Teilnehmerkontrolle	P/VP
• Erstellen der Namensbeschriftung für Vorstand-Tisch	VP/K
• Insignien an GV bringen (Fahne, Herdenbuch, Glocke,...)	FA
• Erstellen der Bons oder Bankettkarten für das Mittagessen	K
• Einkassieren und Bezahlung für Menü und Unkosten an OK	K
• Neu-Aufnahme: Veteranenabzeichen und Statuten abgeben	K
• Ehrenwein für Veteranen mit 80 und mehr Jahren organisieren	K
• Blumensträusse für Ehrungen nach Absprache mit dem Präsident organisieren	K
• Namens- Etiketten für Veteranen mit 80 und mehr Jahren, Ehrengäste, Neumitglieder und VS bereitstellen.	K/Sekr

Diese „Richtlinien für den Organisator zur Durchführung der Generalversammlung“ sind an der Vorstandssitzung vom 24. April 2017 genehmigt worden und treten mit diesem Datum in Kraft. Sie ersetzen alle früheren diesbezüglichen Richtlinien und Bestimmungen.

Sempach, 24. April 2017

Für den Vorstand

Präsident:



Hans Wyss, Kriens

Sekretär:



Peter Scheuber, Gunzwil