



Richtlinien für die Organisation der Abgeordnetenversammlung (AV ESV)

1. Durchführung und Turnus

Die jährliche ordentliche AV des Eidgenössischen Schwingerverbandes (ESV) findet ab 2022 üblicherweise am dritten Wochenende des Monats März statt. Sie wird turnusgemäss in allen Teilverbänden des ESV durchgeführt.

- NWSV	Nordwestschweizerischer Schwingerverband	2020 / 2025 / 2030
- NOSV	Nordostschweizer Schwingerverband	2024 / 2026 / 2031
- SWSV	Südwestschweizer Schwingerverband	2022 / 2027 / 2032
- ISV	Innerschweizer Schwingerverband	2023 / 2028 / 2033
- BKS	Bernisch-Kantonaler Schwingerverband	2024 / 2029 / 2034

Es liegt in der Verantwortung der Teilverbände einen geeigneten Organisator zu suchen. Die Bewerbung durch ein OK erfolgt via den jeweiligen Teilverbandspräsidenten an den ZV.

2. Lokalitäten

2.1 Sitzungen

Freitag, ab 14.00 Uhr
bis Sonntag, 14.00 Uhr

1 Lokal für 20 Personen
Sitzungen, Ablage- und Rückzugsort Zentralvorstand (ZV) sowie Sitzungen mit Büro der Abgeordnetenversammlung (Büro AV) und bei Bedarf mit Organisationskomitee (OK)

Freitag, ab 14.00 Uhr
bis Sonntag, 14.00 Uhr

1 Lokal für 8 Personen
Sitzungen und Rückzugsort Büro der Abgeordnetenversammlung (Büro AV) und Organisationskomitee (OK)

2.2 Versammlungen

Samstag, ab 10.00 Uhr
bis Samstag, 12.00 Uhr

1 Lokal für 70 - 80 Personen
Versammlung der Genossenschaftler der Hilfskasse (HKESV)

1 Lokal für 70 - 80 Personen
Versammlung Veteranenvereinigung (VV)

Samstag, ab 13.30 Uhr
bis Samstag, 14.30 Uhr

1 Lokal für 75 Personen: Teilverbandssitzung ISV *
1 Lokal für 65 Personen: Teilverbandssitzung NOSV *
1 Lokal für 60 Personen: Teilverbandssitzung BKS
1 Lokal für 50 Personen: Teilverbandssitzung NWSV
1 Lokal für 50 Personen: Teilverbandssitzung SWSV

* Es können die beiden Lokale der Versammlungen vom Samstagvormittag genutzt werden.



2.3 Abgeordnetenversammlung (AV)

Die Abgeordnetenversammlung findet in zwei Teilen statt:

- Samstag, 15.00 bis ca. 19.00 Uhr, 1 Saal für 330 - 350 Personen und 1 Wahllokal für 8 Personen
- Sonntag, 09.00 bis ca. 11.00 Uhr

Das Versammlungslokal der AV muss über folgende Einrichtungen verfügen:

- 1 einwandfrei funktionierende Lautsprecheranlage
- 1 Rednerpult mit Mikrofon in der Mitte des Vorstandstisches, 1 Headset und 1 Funkmikrofon
- 1 Rednerpult mit mobilem Mikrofon seitlich vor der Tribüne im Saal
- 1 mobile Übersetzungsanlage für 30 - 50 Personen
- 2 PC's (Desktop oder Notebook mit Standard-Office-Programmen)
- 2 Beamer für die gleichzeitige Projizierung der deutschen und französischen Präsentation
- 1 zusätzlicher Monitor vor dem Vorstandstisch

Die komplette Infrastruktur und Einrichtungen müssen durch das OK bereitgestellt und während der ganzen Versammlungszeit durch einen Operateur des OK betreut und bedient werden.

2.4 Verpflegung

Die Angaben sind Richtwerte für die Planung. Die definitiven Zahlen ergeben sich aus den Anmeldungen:

- Freitag, ca. 18.00 Uhr Apéro, anschliessend Nachtessen gemäss Programm OK für 20 - 25 Personen des ZV, Büro AV, OK, Anwesende der Veteranenobmannschaft
- Samstag, ca. 11.45 Uhr *Mittagessen für 170 - 210 Funktionäre, Abgeordnete und Gäste
- Samstag, ca. 19.15 Uhr Apéro
ca. 20.00 Uhr *Nachtessen für 280 - 310 Funktionäre, Abgeordnete und Gäste
- Sonntag, ca. 11.15 Uhr Apéro
ca. 12.00 Uhr *Mittagessen für 270 - 300 für Funktionäre, Abgeordnete und Gäste

* = Bei Bedarf kann der Saal der AV genutzt werden.

2.5 Unterkünfte

Es muss mit folgenden Übernachtungen gerechnet werden:

- Freitag bis Sonntag 2 Nächte, inkl. Frühstück für ca. 25 Personen, davon ca. 13 Einzel- und 6 Doppelzimmer
- Samstag / Sonntag 1 Nacht, inkl. Frühstück für ca. 230 - 260 Personen, davon auf Wunsch bis ca. 60 Einzelzimmer

3. Unterhaltung und Dekoration

Für die Versammlungseröffnung am Samstag und Sonntag, sowie für die verschiedenen Ehrungen ist ein Jodlerklub zu verpflichten. Zudem sind für die Ehrungen und sonstigen Aufgaben mindestens zwei Ehrendamen in Trachten zu engagieren. Die Unterhaltung am Samstagabend ist dem OK freigestellt.

Für eine geeignete Saaldecoration ist das OK verantwortlich. Dabei ist zu beachten, dass im Bereich der Bühne keine Werbung angebracht werden darf. Dies betrifft die gesamte Fläche hinter dem Vorstandstisch, wie auch Bühne, Rednerpulte und Vorstandstisch selbst.



4. Festkartenpreise

Die Preise für die Festkarten werden wie folgt festgelegt:

- Festkarte A: Fr. 230.00
Aperitif und Nachtessen Samstag, Aperitif und Mittagessen Sonntag, Hotel
Übernachtung mit Frühstück (Basispreis Doppelzimmer)
- Festkarte B: Fr. 150.00
Aperitif und Nachtessen Samstag, Aperitif und Mittagessen Sonntag, ohne
Übernachtung
- Festkarte C: Fr. 70.00
Entweder Aperitif und Nachtessen Samstag mit Unterhaltung oder
Aperitif und Mittagessen Sonntag

Die Festkarte muss zudem einen angemessenen Unkostenbeitrag für die Miete der Infrastruktur, Unterhaltung und Dekoration (Kapitel 3), allfällige Transporte zwischen Tagungsort und Unterkunft wie auch den Versand von Einladungen und Unterlagen etc. enthalten.

Dem Büro AV ist bis spätestens 30. November ein kostendeckendes Budget einzureichen.

5. Verrechnung

5.1 Festkarten

Die Kosten der Festkarten können, ausser jene der eigenen Gäste des OK, dem ESV, den Teilverbänden, sowie der Hilfskasse des ESV (HK HKESV) und der Veteranenvereinigung (VV) ESV in Rechnung gestellt werden.

5.2 Weitere Kosten

Dem ESV können zusätzlich folgende Kosten in Rechnung gestellt werden:

- Nachtessen am Freitag-Abend des ZV, Büro AV, OK sowie für weitere Personen gemäss Angaben des ZV à max. Fr. 50.- pro Person
- Mittagessen am Samstag des ZV und des Büro AV sowie für weitere Personen gemäss Angaben des Büro AV à max. Fr. 30.- pro Person
- Übernachtung Freitag auf Samstag des ZV und des Büro AV, effektive Kosten
- Blumensträusse mit Schleife für Ehrungen EM ESV, je max. Fr. 50.- + Schleife
- Infrastrukturkosten für zweiten Beamer und Monitor für Redner von max. Fr. 5'000.- sowie Kosten der mobilen Übersetzungsanlage. Der Zusatzaufwand muss durch das OK belegt werden
- Weitere Kosten gemäss Vereinbarung
- Aufwendungen für die Kommissionen können diesen direkt verrechnet werden

6. Einladungen

6.1 Leiter Geschäftsstelle

Sitzungseinladungen mit Programm Freitag, Samstag und Sonntag, an:

- Zentralvorstand (ZV)
- Büro der Abgeordnetenversammlung (Büro AV)
- OK AV ESV



6.2 Sekretär Büro AV

Einladungen elektronisch, respektive per Post für jene, die keine E-Mailadresse haben, mit Link zur Anmeldung, respektive Anmeldetalon an:

- Abgeordnete, Funktionäre ESV und Gäste der Teilverbände
- Ehrenmitglieder des ESV (EM ESV)
- Schwingerkönige und Erstgekrönte
- Ehrengäste des ESV
- OK-Delegationen von Eidg. Anlässen in Absprache mit ZV und Leiter Geschäftsstelle ESV
- Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission des ESV (RPK)
- Mitglieder der Kommissionen und Funktionäre des ESV
- Mitglieder der Verwaltungskommission der Hilfskasse (VK HKESV)
- Mitglieder der Obmannschaft der Veteranenvereinigung (VV)
- Delegation Eidgenössischer Jodlerverband (EJV)
- Delegation Swiss Olympic
- Vertreter der Eidg. Schwingerstube Trubschachen
- Befreundete Verbände und Organisationen: Eidgenössischer Hornusserverband (EHV), Eidgenössischer Nationalturnverband (ENV), Verband Schweizer Volksmusik (VSV), Schweizer Trachtenvereinigung (STV), IG Volkskultur (IGV)
- Vertreter Schweizer Radio und Fernsehen SRF
- Delegation Schlussgang
- weitere Einladungen gemäss Absprache mit dem ZV und Leiter Geschäftsstelle ESV

6.3 Organisationskomitee AV

Einladungsschreiben mit Anmeldetalon an:

- Ehrengäste des OK

6.4 Versand Tagungsunterlagen

Das OK organisiert den Versand der Tagungsunterlagen mit Programm sowie Festkarte an alle Teilnehmenden gemäss den eingegangenen Anmeldungen beim Sekretär Büro AV und beim OK.

7. Abmeldungen

Abmeldungen haben bis spätestens am Vorabend der Abgeordnetenversammlung zu erfolgen. Für nicht abgemeldete Teilnehmer wird der Festkartenpreis nicht zurückerstattet.

8. Weitere Aufgaben

8.1 Sekretär Büro AV

- Erstellt die Traktandenliste und das Tagesprogramm in Absprache mit dem Obmann ESV und dem Leiter der Geschäftsstelle ESV
- Erstellt und betreibt zusammen mit dem OK die webbasierte Anmelde- und Informationsplattform
- Erstellt die Wahl- und Abstimmungsunterlagen für die Versammlung
- Stellt dem OK fünf verschliessbare Wahlurnen sowie die Tischbeschriftung für das Versammlungslokal zur Verfügung



8.2 Organisationskomitee AV

- Bereitstellen der kompletten Infrastruktur, inklusive Unterkünfte und Parkplätze
- Signalisation / Wegweisung Versammlungs- und Verpflegungslokale
- Organisation der Aperitifs und der Mahlzeiten
- Zeitpunkt der Anmeldungen und Einzahlungen festlegen
- Erstellung von geeigneten Informationsunterlagen mit folgendem Inhalt:
 - o Begrüssung
 - o Traktanden (deutsch und französisch) *
 - o Programm (deutsch und französisch) *
 - o Mitteilungen (deutsch und französisch) *
 - o Situationsplan
 - o OK-Dank, Diverses
- Erstellen der Festkarten oder Kontrollarmbänder, wenn solche benötigt werden
- Abschliessen einer Haftpflichtversicherung für den Anlass
- Abgabe von zweckmässigen Namensschildern an alle Teilnehmer (je zwei Textiletiketten)
- Begrüssung der Teilnehmer an den Vorversammlungen (inkl. wichtige Informationen)
- Dem OK ist es freigestellt, den Versammlungsteilnehmern ein Präsent abzugeben

* Traktanden und Programm werden durch das Büro AV übersetzt. Für die Mitteilungen kann ebenfalls die Mithilfe des Übersetzers des Büro AV in Anspruch genommen werden.

9. Entscheidungsbefugnis

Das Dokument "Merkmale für die Organisation der AV des ESV" regelt und beschreibt Details, welche in diesen Richtlinien nicht explizit ausgeführt werden.

Bei allfälligen Differenzen entscheidet der ZV des ESV endgültig.

Diese Richtlinien wurden vom ZV des ESV an der Sitzung vom 09. Mai 2023 in Unterägeri genehmigt und treten sofort in Kraft. Sie ersetzen die Richtlinien vom 27. November 2021.

Ersigen, 09. Mai 2023

Eidgenössischer Schwingerverband

Markus Lauener
Obmann

Markus Birchmeier
Präsident Büro AV

Ueli Schneider
Sekretär Büro AV

Beilagen

Anhang 1: Tagesprogramm, zeitlicher Ablauf der AV

Anhang 2: Terminplan für die Organisation der AV



ANHANG 1

Tagesprogramm, zeitlicher Ablauf der AV

Der Zeitplan ist als Richtwert zu verstehen. Er kann je nach Art und Umfang der Traktanden in Absprache mit dem OK geringfügig angepasst werden.

Freitag

- 14.00 Uhr Sitzung des ZV
- 15.00 Uhr Sitzung des Büro AV
- 16.00 Uhr Sitzung Büro AV und Teile des OK
- 17.00 Uhr Sitzung Büro AV, ZV und Teile des OK
- 18.30 Uhr Apéro, Nachtessen gemäss Programm OK

Samstag

- 06.30 Uhr Morgenessen in den zugeteilten Hotels
- 08.30 Uhr Sitzung des ZV
- 10.00 Uhr Sitzung der Werbekommission
- 10.00 Uhr Versammlung der Genossenschafter der Hilfskasse ESV
- 10.00 Uhr Versammlung der Veteranenvereinigung ESV
- 11.45 Uhr Mittagessen (fakultativ, gemäss Anmeldung)
- 13.30 Uhr Versammlungen der Teilverbände BKSV, ISV, NOSV, NWSV, SWSV
- 15.00 Uhr **Beginn der Abgeordnetenversammlung ESV 1. Teil**
- 16.45 Uhr Pause
- 18.30 Uhr **Ende der Abgeordnetenversammlung ESV 1. Teil**
- 18.45 Uhr Apéro
- 19.30 Uhr Nachtessen, anschliessend gemütliche Unterhaltung und Pflege der Kameradschaft

Sonntag

- 07.00 Uhr Morgenessen in den zugeteilten Hotels
- 09.00 Uhr **Fortsetzung der Abgeordnetenversammlung ESV 2. Teil**
- 11.00 Uhr **Ende der Abgeordnetenversammlung ESV 2. Teil**
- 11.15 Uhr Apéro
- 12.00 Uhr Mittagessen
- 15.00 Uhr ca. Ende der Veranstaltung



ANHANG 2

Terminplan für die Organisation der AV

Was:	Termin:	Wer Sprache:	Publikation:	Bemerkungen:
Bekanntgabe Übernahme nächste AV	W 10	OK		Mitteilung Präsident des verantwortlichen Teilverbandes an Büro AV
Budget	W 48	OK		Budget an Büro AV
Sitzung mit ZV	W 49/50	Büro AV, OK		Einladung durch GS ESV
Traktandenliste AV	W 50	Sekretär Büro AV mit Obmann und GS ESV d+f	Nr. 12 Sägemehlsplitter	
Anmeldeplattform	W 50/51	GS ESV, Büro AV		Vorbereiten webbasierte Anmeldeplattform mit den Angaben der bevorstehenden AV
Programm AV	W 2	Büro AV d+f	Versand mit Anmeldungen, Nr. 2 Sägemehlsplitter	
Versand Anmeldungsunterlagen	W 3/4	Sekretär Büro AV d+f		Rücklauf Ende W 6
Begrüßungsworte	W 5	Präsident Büro AV, OK d+f	Nr. 2 Sägemehlsplitter	inkl. Foto (OK – Gruppenfoto)
Versand Unterlagen	W 8	OK, Büro AV, GS ESV		Zusammen mit Geschäftsbericht ESV
Durchführung AV	W 11	OK, Büro AV		