

SVSE – Reglement Nr. 3

Uebernahmebestimmungen



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Begriffe und Abkürzungen	3
2 Allgemeines.....	3
3 Anwendungsbereich.....	3
4 Übernahme	3
5 Organisation	4
5.1 Organisationskomitee	4
5.2 Sitzungen	4
5.3 Termine	4
5.4 Berichterstattung	4
5.5 Ausschreibung der Veranstaltung	4
5.6 Programmheft	5
5.7 Unterkunft und Verpflegung	5
5.8 Material.....	5
5.9 Medaillen/Auszeichnungen, Wanderpreise/Naturalpreise	5
6 Funktionäre	5
6.1 Anzahl, Arbeitsplan, Aufgebot.....	5
6.2 Urlaub ohne Anrechnung	5
7 Gäste.....	6
8 Kommunikation	6
9 Festwirtschaft, Unterhaltungsprogramm	6
9.1 Sportveranstaltungen	6
9.2 Delegiertenversammlung	6
10 Finanzielles	6
10.1 Budget.....	6
10.2 Startgelder/Festkarten.....	7
10.3 Sponsoring	7
10.5.1 Ehrengäste an Sportveranstaltungen	7
10.5.2 Ehrengäste an der Delegiertenversammlung	7
10.6 Durchführungsbeitrag.....	7
10.7 Organisation durch Dritte	7
10.8.1 Versicherungsschutz.....	7
10.8.2 Versicherungsschutz für Festwirtschaftsbetriebe	7
10.9 Abrechnung der Veranstaltung	7
11 Unterstützung.....	8
12 Schlussbestimmungen	8
13 Inkraftsetzung.....	8

1 Begriffe und Abkürzungen

In diesem Reglement gelten folgende Begriffe:

DV	Delegiertenversammlung
GL	Geschäftsleitung
GS	Generalsekretär
JT	Jahrestreffen der Sportabteilung
L F	Leiter Finanzen
L Kom	Leiter Kommunikation
L TK	Leiter Technische Kommission einer Sportabteilung
L/M	Logistik/Material
Mut	Mutationsführer
OK	Organisationskomitee der Veranstaltung
OS	Organisierende Sektion; d.h. eine Sektion des SVSE, welche den Auftrag hat, eine Veranstaltung durchzuführen
PK	Patronatskomitee
SC	Sportchef
TK	Technische Kommission einer Sportabteilung
Veranstaltung	Sportanlass, Delegiertenversammlung unter der Leitung oder auf Veranlassung des Dachverbandes
Vertreter SVSE	Delegierter des Dachverbandes

2 Allgemeines

Diese Bestimmungen regeln zusammen mit dem Pflichtenheft der entsprechenden Sportabteilung / DV die Grundsätze und Pflichten für die Übernahme, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.

3 Anwendungsbereich

Die Bestimmungen gelten für alle Veranstaltungen, die im Auftrag des SVSE durchgeführt werden; ausgenommen sind Kurse, Trainingslager, Camps etc. sowie internationale Veranstaltungen in der Schweiz.

4 Übernahme

Die Sektionen haben sich für die Übernahme einer Veranstaltung schriftlich zu bewerben. Die Bewerbungsfrist wird vom Vertreter SVSE festgelegt.

Ausnahmsweise kann eine Bewerbung mündlich eingereicht werden. Solche Bewerbungen sind von der OS spätestens innerhalb von drei Wochen schriftlich zu bestätigen.

Liegt eine Bewerbung vor, unterbreitet der Vertreter SVSE diese dem Entscheidungsgremium (DV, JT).

Liegen für den gleichen Anlass mehrere Bewerbungen vor, unterbreitet der Vertreter SVSE dem Entscheidungsgremium eine Empfehlung. Massgebend hierfür sind: technische, organisatorische und finanzielle Voraussetzungen, Verbindung mit Sektionsjubiläen, vorhergehender / nachfolgender Austragungsort der gleichen Veranstaltung, usw.

Liegt für eine Veranstaltung keine Bewerbung vor oder erfolgt diese nach der Tagung des Entscheidungsgremiums, entscheidet der Vertreter SVSE nach Rücksprache mit der GL, ob diese Veranstaltung ausfällt oder ob sie einem anderen Organisator (GL, TK, Dritte, usw.) übertragen wird.

Der Vertreter SVSE übergibt der OS das entsprechende Pflichtenheft der Veranstaltung, das verbindlich anzuwenden ist. (Musterpflichtenheft siehe Anhang 1 bzw. Anhang 2).

5 Organisation

5.1 Organisationskomitee

Das OK setzt sich in der Regel zusammen aus:

- Präsident des OK
- Vertreter SVSE
- Weitere Mitglieder der OS
- Vertreter lokaler Stellen, soweit dies die Organisation der Veranstaltung erfordert (Sportklubs, Tourismus-/Kurvevereine, Transportunternehmungen usw.).

5.2 Sitzungen

Der Vertreter SVSE stellt zusammen mit der OS rechtzeitig die erste OK-Sitzung sicher. Folgende Punkte sind zu behandeln:

- Aufgabenabgrenzung zwischen SVSE, OS, OK und lokalen Stellen
- Festlegen der Termine (Ergänzung zur Termincheckliste)
- Budget / finanzielle Fragen
- Ablauf der Veranstaltung
- Pendenzenliste
- Adressliste
- Festlegen der nächsten OK-Sitzung

Von jeder OK-Sitzung ist ein Kurz-Protokoll zu erstellen. (Abweichungen sind gem. Ziffer 12 im Protokoll festzuhalten). Protokollverteilung jeweils an alle Beteiligten, Entschuldigte und Interessierte. Der Vertreter SVSE erstellt ein Kurzfeedback z.Hd. der GL.

5.3 Termine

Der Vertreter SVSE überprüft die Einhaltung der Termine gemäss Termincheckliste. Diese ist begleitend für alle Organisationsarbeiten.

5.4 Berichterstattung

Der Vertreter SVSE erstattet dem SC in folgenden Zeiträumen (T -12, T -6, T -3, T -1) Bericht über die Organisationsabläufe der Veranstaltung. Der Bericht umfasst: Termine, Personelles, Ablauf, Finanzen, Besonderes.

5.5 Ausschreibung der Veranstaltung

Für die offizielle Ausschreibung ist der Vertreter SVSE verantwortlich. Der Versand erfolgt mit dem SVSE-Versand auf Papier oder über Download im Internet. Zusätzlich können die Veranstaltungen im Facebook oder im Internet der Sportart angeboten werden.

5.6 Programmheft

Für die Veranstaltung wird in der Regel ein Programmheft, das zwingend das SVSE-Logo auf der Titelseite enthält, erstellt. Die Inserate dienen der Mitfinanzierung der Veranstaltung.

Die Arbeitsaufteilung für die Inseratenwerbung und Textbearbeitung ist zwischen dem Vertreter SVSE und der OS rechtzeitig festzulegen. Die OS werben die Inserate in ihrer Region.

Für Redaktion und Druck des Programmheftes ist ein Verantwortlicher zu bestimmen. Dieser hat die Aufsicht und Koordination in der Gestaltung des Programmheftes und ist in Absprache mit dem Vertreter SVSE für eine ausgewogene Verteilung zwischen Inserate- und Textseiten besorgt. Die Umschlagseiten (innen und aussen) sind im Einvernehmen mit dem Vertreter SVSE aufzuteilen, da zum Teil feste Daueraufträge zu platzieren sind. Es sind nach Möglichkeit die einheitlichen Inseratenpreise des SVSE anzuwenden, die durch den Vertreter SVSE bekanntgegeben werden.

5.7 Unterkunft und Verpflegung

Die Unterkunfts- und Verpflegungsmöglichkeiten sind von der OS zusammen mit der Ausschreibung bekanntzugeben. Die Teilnehmer tragen die Kosten für Unterkunft / Verpflegung selbst.

Für Funktionäre und Gäste bestimmt der Vertreter SVSE zusammen mit dem OK das Vorgehen je nach Veranstaltung.

5.8 Material

Der Vertreter SVSE sorgt im Einvernehmen mit dem OK für die vollständige Bereitstellung von Wettkampf- und Büromaterial. Papier, Briefumschläge usw. können bei L/M im Auftrag des Vertreters SVSE bezogen werden.

5.9 Medaillen/Auszeichnungen, Wanderpreise/Naturalpreise

Für die Abgabe von Wanderpreisen bzw. Medaillen/Auszeichnungen ist grundsätzlich das SVSE-Reglement Nr. 21 bzw. das betreffende Sportreglement massgebend.

6 Funktionäre

6.1 Anzahl, Arbeitsplan, Aufgebot

Die Anzahl der Funktionäre ist so zu bemessen, dass ein organisatorisch und technisch einwandfreier Ablauf der Veranstaltung sichergestellt wird. Die Funktionäre sind durch den Vertreter SVSE bzw. die OS rechtzeitig anzubieten. Der Sanitätsdienst ist miteinzubeziehen. Das OK erstellt für die Funktionäre einen Arbeitsplan. Dieser ist spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung an die Funktionäre und den Vertreter SVSE zu verteilen.

6.2 Urlaub ohne Anrechnung

Für OK-Mitglieder und Funktionäre der OS können beim Vertreter SVSE Urlaub checks beantragt werden. Die Richtlinien im SVSE-Handbuch sind zu befolgen.

7 Gäste

Die Bestimmung der Ehrengäste erfolgt in Absprache zwischen dem OK und dem Vertreter SVSE.

An den von der GL bestimmten Anlässen werden die Ehrengäste in Absprache mit dem OK, dem Vertreter SVSE und GS durch das Generalsekretariat SVSE eingeladen.

Die Betreuung der Ehrengäste obliegt dem OK. Sie hat einen Verantwortlichen zu bezeichnen und diesen dem Vertreter SVSE bekanntzugeben. Die Gäste sind angemessen zu betreuen und zu bewirten.

Sind an den Veranstaltungen Ehrengäste anwesend, ist das SVSE-Gästebuch rechtzeitig beim GS zu verlangen.

8 Kommunikation

Das OK bestimmt einen Verantwortlichen für die Medienarbeit und Bekanntmachung. Dieser wird bei seiner Arbeit durch den L Kom unterstützt. Optimale Plattformen bieten: Plakate, Flugblätter, Vorschauen/Berichte in regionalen Zeitungen, Verbandspresse, Personalzeitungen usw. Eine Zusammenarbeit mit örtlichen Ansprechpartnern ist zweckdienlich. Das OK ist dafür besorgt, dass die Lokalpresse zur Veranstaltung eingeladen wird.

Von sämtlichen Dokumenten, welche an Zeitschriften, Sportmagazine etc. gesendet werden, ist eine Kopie dem L Kom zuzustellen.

Nach dem Anlass ist eine Medienauswertung, mit sämtlichen erschienenen Artikeln in den Medien an den L Kom zu senden. Die Artikel enthalten immer die Angaben über den Namen des Mediums (Zeitung, Zeitschrift, Radio, Internet etc) und das Erscheinungsdatum.

9 Festwirtschaft, Unterhaltungsprogramm

9.1 Sportveranstaltungen

Die Durchführung von Aktivitäten, losgelöst vom sportlichen und technischen Ablauf der Veranstaltung wie Festwirtschaft, Barbetrieb, Tombola, Ausflüge etc., liegen im Verantwortungsbereich der OS. Diese Angebote sind – sofern nicht anderweitig mit dem Vertreter SVSE vereinbart – vollumfänglich Sache der OS. Die Abrechnung ist Sache der OS.

9.2 Delegiertenversammlung

An der DV wird kein zusätzliches Unterhaltungsprogramm geboten, um den Kontakt unter den Teilnehmern zu fördern.

10 Finanzielles

10.1 Budget

Der Vertreter SVSE hat in Zusammenarbeit mit der OS ein detailliertes Budget (gemäss Anhang 3) zu erstellen und der GL SVSE vorzulegen. Als Grundlage dienen frühere Abrechnungen. Es ist ein finanzieller Gewinn anzustreben; mindestens ein ausgeglichener Abschluss ist zu erreichen.

10.2 Startgelder/Festkarten

Alle Zahlungen für Startgelder, Festkarten, Barspenden usw. haben – vorbehältlich getroffener Vereinbarungen zwischen dem L F und dem Vertreter SVSE – über die Kasse SVSE zu erfolgen.

Die Einzahlungen der Sektionen für die Teilnahme an der DV erfolgen direkt an die OS.

10.3 Sponsoring

Die Rechnungsstellung an Sponsoren (Inserenten, Patronat) ist Sache des OK. Die Einzahlungen können über die Kasse SVSE erfolgen. Ausnahmen sind zwischen dem Vertreter SVSE und dem L F festzulegen

10.5.1 Ehrengäste an Sportveranstaltungen

Die Betreuung und Bewirtung der Ehrengäste geht zu Lasten der Veranstaltung.

10.5.2 Ehrengäste an der Delegiertenversammlung

Die Kosten für die Ehrengäste und die Funktionäre gehen zu Lasten des SVSE und werden der OS vergütet.

10.6 Durchführungsbeitrag

Die OS erhält einen Durchführungsbeitrag gemäss der GL Richtlinie „Weisungen über die Ausrichtungen der Durchführungsbeiträge für SVSE-Anlässe“. Der Durchführungsbeitrag wird durch den Vertreter SVSE bekanntgegeben und stellt die vom SVSE gewährte Mindesteinnahme für die OS dar. Er wird nach der Genehmigung der definitiven Abrechnung an die OS überwiesen.

10.7 Organisation durch Dritte

Alle finanziellen Belange sind zwischen dem Vertreter SVSE, L F und dem Organisator zu regeln.

10.8.1 Versicherungsschutz

Der SVSE hat eine Haftpflichtversicherung, welche Forderungen im Rahmen der allgemeinen Haftpflicht in der Organisation der Veranstaltung deckt. Die OS ist verpflichtet, sich - soweit notwendig (z.B. Schiessanlässe) - zusätzlich zu versichern. Die Versicherung der Wettkämpfer und Helfer gegen Unfall, Schäden und persönliche Haftpflicht ist in deren eigenem Verantwortungsbereich. In der Ausschreibung des Anlasses ist darauf hinzuweisen. Bei Unsicherheit über die Versicherungsdeckung ist der L F zu kontaktieren.

10.8.2 Versicherungsschutz für Festwirtschaftsbetriebe

Festwirtschaftsbetriebe auf eigene Rechnung sind in der Haftpflichtversicherung des SVSE nur beschränkt eingeschlossen. Die OS ist verpflichtet, sich – soweit notwendig – zusätzlich zu versichern.

10.9 Abrechnung der Veranstaltung

Das OK trägt die Verantwortung für die Erstellung der Abrechnung. Anlässlich der ersten OK-Sitzung wird abgesprochen, wer die Abrechnung erstellt. Sie muss vom Vertreter SVSE in jedem Fall visiert werden. Der Vertreter SVSE steuert die finanziellen Belange und meldet gravierende Abweichungen zum Budget an den Budgetverantwortlichen SVSE. Die

Abrechnung ist so schnell wie möglich, jedoch spätestens 3 Monate nach dem Anlass, mit allen erforderlichen Belegen, an den Vertreter SVSE abzuliefern. Dieser sendet die Abrechnung an den Budgetverantwortlichen SVSE zur Kontrolle und Weiterleitung.

Ein Reingewinn der Veranstaltung geht an die OS.

Ein Defizit geht, sofern nicht schwerwiegende Organisationsmängel oder andere Verschulden der OS vorliegen, zu Lasten der Kasse SVSE. Die OS erhält in diesem Fall lediglich den Durchführungsbeitrag. Je nach Sachverhalt behält sich die GL jedoch das Recht vor, den Durchführungsbeitrag teilweise oder ganz für eine Defizitbeteiligung bei zu ziehen. In solchen Fällen erhält die OS, gemäss Entscheid der GL einen reduzierten oder keinen Durchführungsbeitrag.

11 Unterstützung

Treten in der Organisation der Veranstaltung Probleme auf, die weder vom Vertreter SVSE noch vom OK gelöst werden können, ist nach Rücksprache mit der GL das weitere Vorgehen festzulegen.

12 Schlussbestimmungen

Abweichungen von diesen Übernahmebestimmungen sind zulässig, sofern sie zwischen dem Vertreter SVSE und der OS speziell vereinbart und protokollarisch festgehalten werden (siehe Ziffer 5). In Zweifelsfällen oder bei Unstimmigkeiten entscheidet die GL abschliessend.

13 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde an der Delegiertenversammlung SVSE vom 19. 11 2016 in Bellinzona genehmigt. Es tritt sofort in Kraft. Das Reglement Nr. 3, Ausgabe von 2004 und sämtliche seither ergangenen Weisungen, die mit diesem Reglement in Widerspruch stehen, sind gegenstandslos.

Schweizerischer Sportverband
öffentlicher Verkehr

Thomas Meier
Präsident

Luzius Manz
Generalsekretär