

Anhang 1

Musterpflichtenheft

SVSE Veranstaltungen



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Personelles.....	3
2 Zweck	3
3 Wettkämpfe.....	3
4 Organisation.....	3
4.1 Allgemeines	3
4.2 Ausschreibung der Veranstaltung	3
4.3 Disziplinen / Wettkämpfe	3
4.4 Programmablauf	4
4.5 Teilnehmer.....	4
4.6 Medaillen/Auszeichnungen	4
4.6.1 Wanderpreise	4
4.6.2 Naturalpreise	4
4.7 Logistik	4
4.8 Transporte	4
4.9 Unterkunft	4
4.10 Funktionäre.....	4
4.11 Urlaub ohne Anrechnung	5
4.12 Ehrengäste	5
4.12.1 Gästebuch	5
4.13 Festwirtschaft, Rahmenprogramm	5
5 Finanzielles	5
5.1 Sponsoring und Inserate.....	5
5.1.1 Sponsoring und Inserate OS.....	5
5.1.2 Sponsoring und Inserate der TK	6
5.1.3 Inserate des SEV / der SEV-Versicherungen.....	6
5.2 Budget	7
6 Programmheft	8
6.1 Leitfaden (Beispiel)	8
7 Termin-Checkliste (Beispiel).....	9
8 Ansprechpartner SVSE	10
9 Schlussbestimmungen	10

1 Personelles

Durchführung

Ort: _____
Datum: _____
Organisierende Sektion: _____

Organisationskomitee

Präsident: _____
Vize-Präsident: _____
Finanzen: _____
weitere Mitglieder: _____

TK SVSE: _____

Kontaktadresse Sektion: _____

Tel P: _____
Tel G: _____
Mobile: _____
E-Mail: _____

Kontaktadresse TK *Adressdaten des für den Anlass verantwortlichen TK Mitgliedes*

2 Zweck

Dieses Pflichtenheft regelt sportartenspezifisch die Grundsätze und Pflichten für die Übernahme, Organisation und Durchführung von SVSE Veranstaltungen (i.d.R. Meisterschaften) der verschiedenen Sportarten, in Ergänzung der allgemeinen Übernahmebestimmungen gemäss R3. Der L TK kann eine sportartenspezifische Checkliste erstellen.

3 Wettkämpfe

Die Wettkämpfe werden nach den Richtlinien des Sportreglements Nr.xx (*Reglementen der jeweiligen Sportart*) durchgeführt.

4 Organisation

4.1 Allgemeines

Das Jahrestreffen bestimmt im voraus Ort und Datum der *Veranstaltung* auf Vorschlag der TK *Sportart*. Die *Veranstaltung* ist jährlich durchzuführen (*sportartenspezifisch*).

4.2 Ausschreibung der Veranstaltung

Für die offizielle Ausschreibung ist der L TK (*Sportart*) verantwortlich. Die Ausschreibung bzw. das Programm für die Wettkämpfer muss den Sektionen rechtzeitig zugestellt werden. Die Verteilung erfolgt mit dem SVSE Versand.

4.3 Disziplinen / Wettkämpfe

An der Veranstaltung (*sportartenspezifisch*) werden folgende Wettkämpfe ausgetragen:

-
-
-
-
-

4.4 Programmablauf

Wochentag (z.B. Samstag)

Wochentag (z.B. Sonntag)

Disziplin 1 (*sportartenspezifisch*)

Disziplin 2 (*sportartenspezifisch*)

Ehrengästetag

Rangverkündigung

4.5 Teilnehmer

Es werden xx Teilnehmer / xx Mannschaften à xx Sportler erwartet, aufgeteilt in xx Kategorien.

Davon sind ca. xx	Einzel sportler Damen
	xx Einzel sportler Herren
	xx Mannschaften Damen
	xx Mannschaften Herren

4.6 Medaillen/Auszeichnungen

Sportartenspezifische Angaben, falls nicht im Sportreglement geregelt.

4.6.1 Wanderpreise

Sportartenspezifische Angaben, falls nicht im Sportreglement geregelt, unter Berücksichtigung des R 21 Wanderpreise.

4.6.2 Naturalpreise

Sportartenspezifische Angaben, falls nicht im Sportreglement geregelt.

4.7 Logistik

Sportartenspezifische Angaben z.B. über den Bedarf an Büroräumlichkeiten, Material für die technische Abwicklung etc. falls nicht im Sportreglement geregelt.

4.8 Transporte

Detaillierte Angaben zu den erwarteten Transporten (Bustransfer/Transportpreise) sind hier aufzuführen. Die Angaben können beispielsweise Zusatzinformationen wie Preisangaben von Vorjahren enthalten.

4.9 Unterkunft

Detaillierte Angaben zu den erwarteten Unterkunftsbedürfnissen von Funktionären und/oder Teilnehmern (Gruppenunterkunft / Hotel / Halb- oder Vollpension / Spezialpreise) sind hier aufzuführen. Die Angaben können beispielsweise Zusatzinformationen wie Preisangaben, Aufenthaltsdauer und Anzahl erwarteter Übernachtungen von Vorjahren enthalten.

4.10 Funktionäre

Sportartenspezifische Angaben z.B. über Anzahl und Funktionen der Helfer des Anlasses, falls nicht im Sportreglement geregelt. Aufgeteilt nach Verantwortlichkeiten (TK, OS, OK). Die Anzahl der Funktionäre ist so zu bemessen, dass ein technisch einwandfreier Ablauf der Veranstaltung sichergestellt wird. Ein Arbeitsplan für Funktionäre wird empfohlen.

4.11 Urlaub ohne Anrechnung

Für SBB-Mitarbeiter, die im OK oder als Funktionäre 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 L TK *Sportart* bezogen werden.

Für Mitarbeiter 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 L TK *Sportart* dem Verantwortlichen für das Urlaubswesen SVSE rechtzeitig gem. Termincheckliste einzureichen. Die Urlaubsgesuche sind auf die absolut notwendige Anzahl zu beschränken: die GL kann Limiten setzen. Funktionäre, welche am Anlass dienstfrei sind, haben keinen Anspruch auf Urlaub ohne Anrechnung.

4.12 Ehrengäste

Die Bestimmungen der Ziffer 7 im R3 sind zwingend zu beachten.

Werden Ehrengäste eingeladen, ist im Programmheft eine Liste der eingeladenen Ehrengäste mit Angabe von Name, Funktion und Ort aufzuführen.

4.12.1 Gästebuch

Das Gästebuch des SVSE ist vom L TK *Sportart* beim GS zu verlangen und der OS zur Gestaltung (Zeichnung, Titel etc.) vor dem Anlass zuzustellen.

4.13 Festwirtschaft, Rahmenprogramm

Hier sind die Bedürfnisse wie Platzangebot, Infrastruktur (Lautsprecheranlage, Bühne) zu regeln.

5 Finanzielles

Hier sind sportartenspezifische Details in Bezug auf finanzielle Richtlinien und Abläufe festzulegen. Zur Unterstützung der Arbeiten kann als Beilage ein Musterbudget erstellt werden oder auf das Musterbudget gem. Ziff 5.2 verwiesen werden.

5.1 Sponsoring und Inserate

Es wird zwischen Sponsoren und Inseraten der OS (Ziff. 5.1.1) und Inseraten der TK *Sportart* (Ziff. 5.1.2) unterschieden. *Die Schnittstellenabgrenzung (Vorgehen, Ansprechpartner, Inkasso etc.) zwischen OS und TK ist in diesen Ziffern eindeutig zu regeln.*

5.1.1 Sponsoring und Inserate OS

Die OS ist in Zusammenarbeit mit der TK *Sportart* für die Organisation von Sponsoren und Inserenten verantwortlich. *Die TK Sportart kann ein Sponsoringkonzept abgeben. Der OS kann eine klare Zielvorgabe (Betrag CHF) gemacht und eine definierte Seitenzahl im Programmheft des Anlasses zugewiesen werden.* Die Höhe des Sponsorenbetrages entscheidet über den Überschussanteil und die finanziellen Möglichkeiten der Veranstaltung.

Den Sponsoren können folgende Gegenleistungen angeboten werden (*Beispiel*):

- Inserat, Firmenportrait etc. im Programmheft
- Werbebanden an den Rennen
- Lieferung von Startnummern, Zielband
- Werbung in Schlussrangliste
- weitere nach Absprache mit dem L TK *Sportart*

Anfragen an Unternehmungen des öffentlichen Verkehrs sind vorgängig mit dem L TK *Sportart* zu koordinieren. Je weniger Sponsoren, je grösser die Werbewirkung. Über andere Ideen für die Finanzierung entscheidet die TK *Sportart* auf Antrag der OS.

Bei Sponsoringeinnahmen über dem vereinbarten Betrag stehen der OS, nach Rücksprache mit dem L TK, eine beschränkte Anzahl zusätzlicher Seiten im Programmheft zur Verfügung. Die Einnahmen zusätzlicher Inserate pro Seite müssen mind. CHF betragen.

Inserate für das Programmheft müssen druckfertig und in der gewünschten Qualität an den Verantwortlichen gemäss Termincheckliste gesendet werden. Der L TK *Sportart* ist mit einer Zusammenstellung über die Sponsoren und die abgesprochenen Leistungen zu verständigen.

5.1.2 Sponsoring und Inserate der TK

Die TK Sportart ist in Zusammenarbeit mit der OS für die Organisation von Sponsoren und Inserenten verantwortlich. Die TK macht sich eine klare Zielvorgabe (Betrag CHF) und definiert sich eine Seitenanzahl im Programmheft des Anlasses.

5.1.3 Inserate des SEV / der SEV-Versicherungen

Die vom SVSE und den Sponsoren abgeschlossenen Sponsoringverträge sind zwingend einzuhalten. (Hinweis für L TK: Ausführungsbestimmungen zum Sponsoringvertrag sind im SVSE-Handbuch Kapitel 5.2.1 geregelt).

5.2 Budget

Budget SVSE Veranstaltung 20xxKonto **Kontonummer gem. Kontoplan SVSE**

Datum: xx.xx.20xx

Ort: xxxxxx

Leitung: xxxxxx

Teilnehmer: Xxxxxx

Anzahl	Gegenstand	Beilage	Preise	Auslagen	Einnahmen
	Startgelder / Festkarten				
Xx	Einzelsportler		à xx CHF		xxx CHF
Xx	Mannschaften		à xx CHF		xxx CHF
	Mutationen				xxx CHF
Xx	Anteil Jahreswertung / -cup		à xx CHF	xxx CHF	
	Auszeichnungen				
Xx	Einzelpreise		à xx CHF	xxx CHF	
Xx	Mannschaftspreise		à xx CHF	xxx CHF	
	Gäste und Funktionäre				
Xx	Ehrengäste (Logis)		à xx CHF	xxx CHF	
Xx	Unterkunft Funktionäre		à xx CHF	xxx CHF	
	Verpflegung Funktionäre			xxx CHF	
	Allg. Spesen Funktionäre (Zeitmessung)			xxx CHF	
	Programmheft				
	Druckkosten			xxx CHF	
	Sponsoring				xxx CHF
	Diverses				
	Portospesen / Telefon / Kopien			xxx CHF	
	Fotoservice / Blumen			xxx CHF	
	Material			xxx CHF	
	Versicherung			xxx CHF	
	Allgemeine Spesen TK / OK			xxx CHF	
	Zwischentotal			xxx CHF	xxx CHF
	Überschuss			xxx CHF	
	Total			xxx CHF	xxx CHF

Wichtig: Durchführungsbeiträge und Kosten des Rahmenprogramms sind NICHT aufzuführen.
Der Durchführungsbeitrag SVSE gelangt nach Genehmigung der definitiven Abrechnung durch den L F zur Auszahlung.

6 Programmheft

Hier können Vorgaben über Layout und Umfang, sportartenspezifische Bedürfnisse, an das Programmheft der Veranstaltung definiert werden.

6.1 Leitfaden (Beispiel)

Nachfolgender Leitfaden dient als Hilfsmittel für die rechtzeitige und qualitativ genügende Erstellung des Programmhefts des Anlasses. Er kann in die unter Ziffer 7 aufgeführte Checkliste integriert werden.

	Erledigung		erledigt
	durch	bis	
Definition Layout, Umfang und Auflage, Einholen Offerten	OK	-10 Mt	.....
Organisationskomitee - alle Mitglieder (mit Namen).....	OK	- 8 Mt	.....
Wettkampfkomitee (wenn nicht = OK) - alle Mitglieder (mit Namen).....	OK	- 8 Mt	.....
Sponsoring - Inserate der Hauptsponsoren (wenn vorhanden)	OS	- 8 Mt	.....
- Sammeln der Inserate durch die OS	OS	- 6 Mt	.....
- Sammeln der Inserate durch die TK <i>Sportart</i>	TK	- 6 Mt	.....
Willkommensgruss des OK-Präsidenten - OK Präsident Herr.....	OK	- 6 Mt	.....
Willkommensgruss des Ortes - Herr/Frau.....	OK	- 6 Mt	.....
Ehrengäste - Bereinigte Liste * (nur wenn es sich um einen Anlass handelt, an welchem die Ehrengäste durch den GS eingeladen werden)	OK/Präs*	- 5 Mt	.....
Bestimmungen für Teilnehmer (Teilnahmegebühren, Sonderbestimmungen, Preise, evtl. Auszug aus dem Sportreglement xx)	TK	- 6 Mt	.....
Unterkunft - Unterkunft mit Kategorie und Preisangabe	OK	- 6 Mt	.....
Programmablauf	OK	- 6 Mt	.....
Standort der Lokalitäten / Wettkämpfe - Skizze (Sportplätze, Unterkünfte, Rahmenprogramm)	OK	- 6 Mt	.....
Zusammenstellung des Imprimats	OK	- 5 Mt	.....
Versand an Druckerei	OK	- 4 Mt	.....
„Gut zum Druck“, letzte Korrekturen	OK/TK	- 3 Mt	.....
Druck und Versand an Sponsoren, Inserenten, Teilnehmer und Funktionäre (sowie L/M für den SVSE Versand)	OK/TK	- 2 Mt	.....

7 Termin-Checkliste (Beispiel)

	Erledigung durch	bis	erledigt
Vergabe Anlass am JT <i>Sportart</i>	TK/OS	- 24Mt	.....
Abgabe R3, Sportreglement Nr. xx und Pflichtenheft	TK	- 24 Mt	.....
Bilden OK / Bestimmung Durchführungsort	TK/OS	- 21Mt	.....
Information SVSE intern (SC)	TK	- 18 Mt	.....
OK-Sitzung 1. <i>Datum</i>	TK/OS	- 18Mt	.....
2. <i>Datum</i>	OK	- 12Mt	.....
3. <i>Datum</i>	OK	- 6 Mt	.....
4. <i>Datum</i>	OK	- 2 Mt	.....
(Protokolle jeweils zusätzlich an SC)			
Reservationen Sportanlagen	OK	- 15 Mt	.....
Reservationen Unterkunft, Unterhaltung, Büro	OK	- 15 Mt	.....
Sponsoren / Inserenten			
Abgabe Konzept durch TK (falls vorhanden)	TK/OS	- 18 Mt	.....
Aufteilung der Anfragen zwischen TK + OS	OK	- 9 Mt	.....
Sponsorensuche	OK	- 8 Mt	.....
Inserate und Sponsorenliste an TK	OS	- 6 Mt	.....
Rechnungsstellung Sponsoren	OK	- 2 Mt	.....
Funktionäre TK			
Anfragen Funktionäre (Helfer, Zeitmessung etc.)	TK	- 9 Mt	.....
Definitive Reservation Unterkunft (wenn nötig)	TK	- 2 Mt	.....
Erstellung Einsatzplanung	TK	- 1 Mt	.....
Information Funktionäre (Treffpunkt etc.)	TK	- 3 Wo	.....
Funktionäre OS			
Anfragen Funktionäre (Rahmenprogramm etc.)	OS	- 9 Mt	.....
Definitive Reservation Unterkunft (wenn nötig)	OS	- 2 Mt	.....
Erstellung Einsatzplanung	OS	- 1 Mt	.....
Information Funktionäre (Treffpunkt etc.)	OS	- 3 Wo	.....
Programmheft			
gem. Leitfaden (vgl. Ziffer 6.1)	OK	laufend	.....
Reservation technische Hilfsmittel	OK	- 6 Mt	.....
Funkgeräte, Startnummern etc.	OK	- 6 Mt	.....
Bestellungen Preise			
Eigentumspreise	TK/OK	- 6 Mt	.....
Wanderpreise	TK/OK	- 6 Mt	.....
Ausschreibung / Anmeldung Anlass			
Ausschreibung (Anmeldetalon/EZ an Sektionen)	TK	- 6 Mt	.....
Versand Detailunterlagen (Spielplan, Startliste)	TK	- 3 Wo	.....
Ehrengäste			
Liste OK (Ort, Sektion und TK) an Präs	OK	- 6 Mt	.....
Liste OK + SVSE zurück für Programmheft	Präs	- 5 Mt	.....
SVSE Einladung an Ehrengäste	Präs/GS	- 2 Mt	.....
OK Einladung an Ehrengäste*	OK	- 2 Mt	.....
* (nur wenn Einladung nicht durch GS erfolgt)			
Medien			

	Ausschreibung (Gewerkschaft, Homepage)	TK	- 6 Mt	.....
	Nachfassaktion (Gewerkschaft, Homepage)	TK	- 3 Mt	.....
	Voranzeige (Gewerkschaft, Homepage)	TK/OK	- 3 Wo	.....
	Voranzeige Regionalmedien	OK	- 1 Wo	.....
	Berichterstattung Regionalmedien, Homepage	OK	+1 T	.....
	Berichterstattung (Gewerkschaft)	OK	+1 Wo	.....
	Berichterstattung sportinfo	OK	+1 Mt	.....
	Medienauswertung an L Kom SVSE	OK	+2 Mt	.....
Finanzen				
	Budget 1. Entwurf an OK/OS	TK	- 15 Mt	.....
	Budget 1. Entwurf zurück an TK	OK/OS	- 13 Mt	.....
	Budget definitiv an TK	OK/OS	- 4 Mt	.....
	Budget definitiv an L F, SC, SC-I	TK	- 3 Mt	.....
	Zahlungen allgemein	OK	laufend	.....
	Abrechnung OS an TK	OS	+ 2 Mt	.....
	Gesamtabrechnung Anlass an SC SC → L F SVSE	TK	+ 3 Mt	.....
Urlaub				
	Meldung Sektionshelfer an TK	OS	- 1 Mt	.....
	Anträge für Gesuche bei Privatbahnen an L TK	OS	- 2 Mt	.....
	Anträge für Gesuche bei Privatbahnen an Verantwortlichen für Urlaub weiterleiten	L TK	- 1 Mt	.....
Reporting an SC				
	Termine, Personelles, Ablauf, Finanzen, Besonderes			
	1. Reporting	TK	- 12 Mt	.....
	2. Reporting	TK	- 6 Mt	.....
	3. Reporting	TK	- 3 Mt	.....
	4. Reporting	TK	- 1 Mt	.....
Nachbearbeitung				
	Dank an OK	TK	+ 1 Mt	.....
	Dank an Funktionäre TK	TK	+ 1 Mt	.....
	Dank an Funktionäre OS	OS	+ 1 Mt	.....
	Analyse der Meisterschaft	TK	+ 1 Mt	.....

8 Ansprechpartner SVSE

Unter dieser Ziffer können die Adressdaten der wichtigsten Ansprechpartner des SVSE in der Organisation des Anlasses aufgeführt werden. Dies sind die Mitglieder der entsprechenden TK, Präs, SC, L F und L Kom des SVSE.

9 Schlussbestimmungen

Dieses Pflichtenheft (inkl. allfälliger Beilagen) ist in Ergänzung zu den Übernahmebestimmungen des SVSE Reglement Nr. 3 sowie dem Sportreglement *Sportart* Nr. xx des SVSE anzuwenden.

SCHWEIZERISCHER SPORTVERBAND
ÖFFENTLICHER VERKEHR

Vorname Name
Leiter TK *Sportart*

Geht an
Gem. Verteiler Sportreglement *Sportart* Nr. xx
Webmaster SVSE