



Checkliste für die Organisation einer Delegiertenversammlung (DV)

D-015

02.07.2011

Legende:	OK	Organisationskommission der Gastgebersektion
	GL	SFGV Geschäftsleitung
	RK	SFGV Redaktionskommission "Gartenfreund"
	KS	SFGV Kontrollstelle
	VV	SFGV Verbandsvorstand
	Ereignis	Datum der DV
	Mt	Monat

Tagungsorganisation

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Verbindlichkeiten / Mittel	Vermerke
Gastgebersektion ermitteln	GL	2 ½ Jahr vor Ereignis	DV-Beschluss für Folge DV im 2 Jahres Abstand	Regionalverteilung anstreben Bewerbersektion stellt sich an der DV vor.
Saal Reservation	OK	rechtzeitig nach DV Beschluss	Saalgrösse: Versammlung 250 Sitze Beobachter 50 Sitze Bankett 400 Sitze	Versammlung und Bankett kann in einem Saal untergebracht werden. Kosten zu Lasten SFGV
Kommunikationsmittel reservieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lautsprecheranlage im Saal ▪ Beamer / Leinwand ▪ Übersetzungsanlage 	SFGV	8 Mt. vor Ereignis	2 Mikrophone für Vorsitz 1 Stehpult mit Mikrophon 1 Mobilmikrophon	Kosten gehen zu Lasten SFGV Französisch / Deutsch ↔
Preis der Delegiertenkarte festlegen	OK mit GL	8 Mt. vor Ereignis	Richtpreis Fr 45.—	gemäss Budget OK

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Verbindlichkeiten / Mittel	Vermerke
Hotelreservierungen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorreservation ▪ Bestätigung der Reservation 	OK	ca. 8 Mt. vor Ereignis 2 Mt. vor Ereignis	SFGV meldet ungefähre Anzahl Einzel und Doppelzimmer sowie Komfortklasse	Der Gast bezahlt persönlich im Hotel
Information im Gartenfreund (GF)				
Bekanntgabe des DV Datums	GL	6 Mt. vor Ereignis	Eingabefrist für Anträge einfügen	
Willkommensaufruf an die Teilnehmeranwärter vom: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verband ▪ Gastsektion 	GL OK	6 Mt. vor Ereignis	Erscheint mit der Ausgabe welche das Datum anmeldet.	Text wird von der RK in franz.-/ deutscher Sprache für die Ausgabe im GF übersetzt.
Referat				
Referatsthema festlegen	GL / VV	6 Mt. vor Ereignis	Referat max. 30 Minuten mit Sprachübersetzung	z.B. Themen aus der Liste für Merkblätter
Referent rekrutieren	GL	6 Mt. vor Ereignis	Fachkompetenz des Referenten	Vorschläge aus dem VV
Freitagabend - Programm				
Vorabendprogramm gestalten	OK Info an GL	5 Mt. vor Ereignis	sollte typisch regionaler Anlass sein. (Richtpreis Fr. 25.-) mit/ohne Getränke?	Der Teilnehmer bezahlt persönlich die Unkosten beim Organisator
Gästeprogramm mit ortskundigen Begleitpersonen festlegen.	OK	5 Mt. vor Ereignis	z.B. Besichtigung von kulturellen Stätten vor Ort	Dauer Treffzeitpunkt bis Beginn vom Aperitif.

Einladungen bearbeiten

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Verbindlichkeiten / Mittel	Vermerke
Versand an die Sektionen für Delegierte und Anhang	OK	4 Mt. vor Ereignis	mit Beilagen: - Anmeldeformular (Vorlage des SFGV) - Liste berechtigter Anzahl Delegierter pro Sektion/Verein des SFGV - Einzahlungsschein des OK für Zahlung der angemeldeten Personen pro Sektion - Gästeprogramm	Anmeldefrist 3 Mt. vor Ereignis Einzahlungsfrist gemäss OK
Anmelde- und Zahlungskontrolle	OK	Laufend während der Frist	Fortschrittskontrolle monatlich an RV melden und zur Kenntnis an GL	Mahnungen verpasster Fristen an Sektionen erfolgt durch den Regional-Vertreter.
Versand für Hotelreservierungen und Vorabendprogramm an: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sektionen für Delegierte u Anhang ▪ GL, VV, RK, GPK, ▪ SFGV Ehrenmitglieder 	OK GL GL	4 Mt. vor Ereignis dto. OK	mit Beilagen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hotelprospekt ▪ Vorabendprogramm mit SFGV Formbrief / Beilagen dto. OK	Anmeldefrist: 3 Mt. vor Ereignis. Anzahl Meldung an OK durch GL Reservierungen durch OK
SFGV Gäste Inland / Ausland <ul style="list-style-type: none"> ▪ Office Int. Generalsekretärin ▪ VDGV Präsident ▪ Druckerei Gassmann Geschäftsleiter ▪ Übersetzer/In 	GL GL GL GL	5 Mt. vor Ereignis		
Tagungsteilnehmer ausser Sektions-Delegierte und Anhang <ul style="list-style-type: none"> ▪ SFGV Offizielle / VV/ RK /KS ▪ SFGV Ehrenmitglieder 	GL GL	4 Mt. vor Ereignis	Einladung kombiniert mit Hotelreservation und Abendprogramm wenn anwendbar. Beilagen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagungsprogramm, ▪ Traktandenliste 	Anmeldefrist: 3 Mt. vor Ereignis GL meldet ihre Gästeanzahl dem OK

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Verbindlichkeiten / Mittel	Vermerke
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersetzerin ▪ Auslandsgäste ▪ Inlandgäste: <ul style="list-style-type: none"> - Buwal - Druckerei Gassmann - ☺ Tageszeitung - ☺ Fernsehen / Radio - ☺ Lokalpresse - Lokalbehörden: Kant. National-/Ständerat 	GL GL GL GL GL OK OK OK OK		Gästeprogramm ☺ Presseorientierung verschicken. ☺ Kontaktperson im OK bestimmen	Ablauf und Inhalte GL mit OK vorbesprechen

Tätigkeitsbericht

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Verbindlichkeiten / Mittel	Vermerke
Beiträge verfassen Abgabe an GL Zusammenarbeit mit GL-Sekretariat	OK GL OK SFGV Präsident SFGV Präsident GL GL SFGV Präsident RK Präsident GL	5 Mt. vor Ereignis	Das Dokument beinhaltet folgende Berichte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagesprogramm ▪ DV Traktanden ▪ Willkommensgruss der Lokalbehörde ▪ Willkommensgruss des SFGV Präsid. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbandsgeschäfte ▪ Anträge an die DV <ul style="list-style-type: none"> - vom Verband - von den Sektionen/Vereine ▪ Internationalem Verb. Beziehungen ▪ Verbandszeitschrift GF 	Berichte redigieren durch GL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgabe nach der Revision der KS 4 Mt. vor Ereignis

	GL GL / Kassier SFGV Präsident SFGV Präsident Regionalvertreter Verb. Kassier KS-Obmann GL / VV SFGV Präsident		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschriften der Mitglieder im VV, RK, KS ▪ Organigramm Verbands-Struktur ▪ Verzeichnis der Mitgliedersektionen ▪ Unsere Ehrenmitglieder ▪ Nachruf verdienter Mitglieder ▪ Berichte aus den Regionen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilanz und Budgetbericht ▪ Bericht der KS ▪ Resolutionstext ▪ Schlusswort des SFGV Präsidenten 	
Übersetzungen französisch / deutsch	Übersetzer	4 Mt. vor Ereignis	Umfang gemäss Auftrag der GL	
Gut zum Druck kopieren	GL	3 Mt. vor Ereignis		

Tätigkeit	Verantwortlich	Termin	Verbindlichkeiten / Mittel	Vermerke
Sitzordnung für: DV/Bankett	OK / GL Gaststätte	1/2 Mt. vor Ereignis	Grundlage Saal plan der Gaststätte Bestuhlungsplan erstellen	Beschilderung und Fahnschmuck ab SFGV
Illustrierter Kurzbericht veröffentlichen	GL	1. Ausgabe nach der DV	Sachbezogene Inhalte und Dank an die Gastgebersektion	
Zustellung an: Sektionen Regionalvertreter SFGV- Ehrenmitglieder Gäste Ablage		1 Mt. vor Ereignis	Mit Begleitbrief und Aufruf zum Verteilen Schweiz. Wirtschaftsarchiv Peter Merian-Weg 6 Postfach 4002 Basel	verteilen an DV Teilnehmer
Getränke: Während: der DV Aperitif vor dem Essen zum Essen: Delegierte Partner/In Mitgereiste Gäste Gästetisch und Ehrenmitglieder	OK OK Gaststätte	am Ereignis	Mineralwasser Gläser Selbstbedienung am Tisch. (60-70 lt.) Weisswein / Orangensaft ab Getränkekarte	Kosten zu Lasten Verband Kosten zu Lasten OK zu Lasten des Teilnehmers zu Lasten der Verbandskasse ?
Bereitstellen von Präsent für austretende VV Mitglieder Ehrungen	OK	am Ereignis	3 Flaschen Wein zB. aus der Region	Kosten zu Lasten der Verbandskasse des
Abgabe der Stimmkarten an Delegierte	OK	am Ereignis	Abgabestelle einrichten Anlaufweg beschildern Kanalisation für Sicherstellung dass die Delegierten / Zuschauer getrennt werden.	Abgabe durch SFGV Regionalvertreter + Personal der Gastgebersektion
Bereitstellen von Kommunikationsmittel	OK / GL	am Ereignis	Leinwand, Hellraumprojektor, Beamer Mikrophone, Übersetzungsanlage	mit Referent abstimmen.