

# Pflichtenheft für das Seeländische Schwingfest

Vom 25.November 2017

---

Das vorliegende Pflichtenheft dient als Leitfaden. Es enthält nebst den Pflichten des Organisators auch wichtige Tipps und Hinweise, welche die Vorbereitungsarbeiten erleichtern sollen.

Damit das Seeländische Schwingfest auch finanziell erfolgreich durchgeführt werden kann, müssen insbesondere folgende Bedingungen erfüllt werden:

- Einwandfreie Organisation und Vorbereitung
- Konsequente Kostenkontrolle
- Festliche Stimmung mit entsprechendem Rahmenprogramm
- Wetterglück

Der Seeländische Schwingerverband dankt Euch für die Organisation und wünscht Euch dazu viel Erfolg.

## Abkürzungen

ESV	Eidgenössischer Schwingerverband
BKSV	Bernisch Kantonaler Schwingerverband
SSV	Seeländischer Schwingerverband
OKP	Präsident Organisationskomitee
OK	Organisationskomitee
TK	Technische Kommission
TL	Technischer Leiter
SSV Klub	Schwingklub Aarberg, Biel, Lyss und Unteres Seeland

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
<b>Art 1 Grundlagen.....</b>	<b>3</b>
<b>Art 2 Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>3</b>
Art. 2.1 Sinn und Zweck.....	3
Art. 2.2 Bewerbung, Zuteilung.....	3
Art. 2.3 Pflichten des Organizers.....	3
Art. 2.4 Obliegenheiten des SSV.....	3
<b>Art. 3 Organisation.....</b>	<b>3</b>
Art. 3.1 Zusammensetzung und Aufgaben des OK (Anhang 1) .....	3
Art. 3.2 Arbeitsweise.....	3
Art. 3.3 Terminliste (Anhang 2) .....	4
Art. 3.4 Unterschriftsberechtigung.....	4
Art. 3.5 Haftbarkeit.....	4
Art. 3.6 Administration.....	4
Art. 3.7 Festbericht, Schlussrechnung.....	4
<b>Art. 4 Schnittstellen zum SSV.....</b>	<b>4</b>
Art. 4.1 Vertreter SSV im OK.....	4
Art. 4.2 Gemeinsame Sitzungen.....	4
Art. 4.3 Kampfgericht.....	4
Art. 4.4 Speaker.....	5
Art. 4.5 Genehmigungspflicht.....	5
Art. 4.6 Einladungen, Vergünstigungen.....	5
<b>Art. 5 Schwingen, Gaben, Kränze.....</b>	<b>6</b>
Art. 5.1 Schwinger BKS.....	6
Art. 5.2 Gästeschwinger.....	6
Art. 5.3 Notenblätter.....	6
Art. 5.4 Haftgeld, Verpflegung.....	6
Art. 5.5 Wettkampfablauf.....	6
Art. 5.6 Gaben, Kränze.....	6
<b>Art. 6 Schwingplatz.....</b>	<b>7</b>
Art. 6.1 Technische Voraussetzungen (Anhang 3) .....	7
Art. 6.2 Schwinghosen.....	7
Art. 6.3 Nummerateure.....	7
Art. 6.4 Ordnung, Zutritt zum Schwingplatz.....	7
<b>Art. 7 Infrastruktur.....</b>	<b>7</b>
Art. 7.1 Zuschauerplätze.....	7
Art. 7.2 Einteilungs- und Rechnungsbüro.....	7
Art. 7.3 Pressebüro, Pressetribüne.....	7
Art. 7.4 Garderobe, Duschen, Aufenthaltsraum Schwinger.....	8
Art. 7.5 WC Anlagen.....	8
Art. 7.6 Parkplätze, Verkehr.....	8
Art. 7.7 Sanitätsdienst.....	8
Art. 7.8 Lautsprecher.....	8
<b>Art. 8 Fest allgemein.....</b>	<b>8</b>
Art. 8.1 Publikation.....	8
Art. 8.2 Reklame, Werbung, Sponsoring (Anhang 4) .....	8
Art. 8.3 Festführer.....	9
Art. 8.4 Eintrittsbillette.....	9
Art. 8.5 Unterhaltung.....	9
Art. 8.6 Festakt, Verbandsfahne.....	9
Art. 8.7 Presse.....	10
Art. 8.8 Finanzen.....	10
Art. 8.9 Mehrwertsteuer.....	10
Art. 8.10 Versicherungen.....	10
Art. 8.11 Glücksspiele.....	11
<b>Art. 9 Schlussbestimmungen.....</b>	<b>11</b>
Art. 9.1 Schiedsgericht.....	11
Art. 9.2 Inkrafttreten.....	11

## **Art. 1 Grundlagen**

Grundlagen dieses Pflichtenheftes bilden:

- Technisches Regulativ des ESV, auf Homepage des ESV
- Reglement Werbung des ESV, auf Homepage des ESV
- Richtlinien für Einladungsbegehren des ESV, auf Homepage des ESV
- Statuten des SSV vom 26.11.2016
- Erfahrungen und Erkenntnisse erfolgreich durchgeführter Seeländischer Schwingfeste.

Bei widersprüchlichen Bestimmungen haben die Grundlagen des ESV und die Statuten des SSV Vorrang gegenüber diesem Pflichtenheft.

## **Art. 2 Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 2.1 Sinn und Zweck**

Dieses Pflichtenheft bildet die Grundlage für die erfolgreiche Vorbereitung und Durchführung des Seeländischen Schwingfestes. Mit diesem Pflichtenheft soll ein standardisierter Ablauf und eine hohe Qualität sichergestellt werden.

Weiter geht es darum, die Vorgaben des ESV und des BKSJ umzusetzen und die Abgaben an den Seeländischen Schwingerverband festzulegen.

### **Art. 2.2 Bewerbung, Zuteilung**

Jeder Verein oder jeder Klub kann sich schriftlich beim Präsidenten SSV für die Durchführung des Seeländischen Schwingfestes bewerben. Befindet sich unter mehreren Bewerbern ein Schwingklub, soll diesem der Vorzug gegeben werden.

Der Vorstand SSV bestimmt im Einvernehmen mit dem OK den Zeitpunkt des Festes. Das Fest soll nach Möglichkeit vor dem Bernisch-Kantonalen Schwingfest stattfinden.

Die Hauptversammlung vom SSV wählt den Festort. Dieser wird mindestens zwei Jahre im Voraus vergeben. Über Abweichungen von dieser Regel entscheidet die Hauptversammlung vom SSV.

### **Art. 2.3 Pflichten des Organisators**

Mit der Übertragung des Seeländischen Schwingfestes durch die Hauptversammlung des SSV an einen Festorganisator verpflichtet sich dieser, die Auflagen dieses Pflichtenheftes einzuhalten.

### **Art. 2.4 Obliegenheiten des SSV**

Das Pflichtenheft wird von der Hauptversammlung vom SSV genehmigt. Werden die im Pflichtenheft festgelegten Abgaben und Vergünstigungen an den SSV verändert, sind diese von der nächstfolgenden Hauptversammlung zu genehmigen. Die übrigen Änderungen werden durch den Vorstand SSV genehmigt.

Dem Vorstand SSV obliegt die Aufsicht über das Seeländische Schwingfest. Er hat darüber zu wachen und dahin zu wirken, dass der urwüchsige Geist und die Eigenart der schwingerischen Veranstaltung erhalten bleiben. Er hat Auswüchsen entgegenzutreten.

## **Art. 3. Organisation**

### **Art. 3.1 Zusammensetzung und Aufgaben des OK**

Gemäss Anhang 1.

### **Art. 3.2 Arbeitsweise**

Der OKP versammelt das OK so oft es die Geschäfte erfordern. An den OK-Sitzungen orientieren die Subkomitees jeweils über den Stand der Arbeiten. Die OK-Sitzungen werden protokolliert. Alle OK-Mitglieder erhalten rechtzeitig vor der nächsten OK-Sitzung ein vollständiges Protokoll. Von jeder OK-Sitzung ist dem Präsidenten SSV ein vollständiges Protokoll zuzustellen.

### **Art. 3.3 Terminliste**

Gemäss Anhang 2.

### **Art. 3.4 Unterschriftsberechtigung**

Empfehlung des SSV:

Der OKP und der Sekretär führen die kollektiv rechtsverbindliche Unterschrift für alle nicht Subkomitee betreffenden Angelegenheiten (im Verhinderungsfall der Vize-OKP). Der Verantwortliche eines Subkomitees führt die rechtsverbindliche Einzelunterschrift für alle seine betreffenden Angelegenheiten. Der OKP und der Hauptkassier führen die kollektive rechtsverbindliche Unterschrift in allen Finanzangelegenheiten.

### **Art. 3.5 Haftbarkeit**

Die OK- und Subkomitee-Mitglieder sind für die im Zusammenhang mit dem Fest begründet auftretenden finanziellen Schulden von jeder persönlichen Haftung befreit.

### **Art. 3.6 Administration**

Das Büromaterial ist grundsätzlich beim Sekretariat zu beziehen. Dieses ist für die zentrale Beschaffung von Couverts, Papier und Büromaterial verantwortlich.

### **Art. 3.7 Festbericht, Schlussrechnung**

Über das Fest ist schriftlich ein Festbericht und eine Festabrechnung zu erstellen. Dem Präsidenten SSV sind bis spätestens drei Monate nach dem Fest fünf Festberichte und nach Vorliegen auch die schriftliche Festabrechnung zuzustellen.

## **Art. 4 Schnittstellen zum SSV**

### **Art. 4.1 Vertreter SSV im OK**

Das OK lädt das durch den Vorstand SSV bestimmte Vorstandsmitglied zu seinen Sitzungen ein.

### **Art. 4.2 Gemeinsame Sitzungen**

Das OK vereinbart mit dem Vorstand SSV mindestens eine gemeinsame Sitzung. Dabei hat das OK dem Vorstand SSV insbesondere die unter Art 4.5 aufgeführten Punkte zur Genehmigung vorzulegen. Bei Bedarf können weitere gemeinsame Sitzungen vereinbart werden.

### **Art. 4.3 Kampfgericht**

Das Kampfgericht wird vom SSV gestellt. Der TL SSV führt das Kampfgericht während des Wettkampfes.

#### **Art. 4.3.1 Kampfrichtersitzung**

Am Morgen des Schwingfestes wird eine Kampfrichtersitzung abgehalten – in der Regel im Einteilungsbüro / Festzelt. Die Sitzung wird vom Kampfgerichtspräsidenten geleitet. Das OK stellt dazu 30 Sitzplätze (Kampfrichter, Einteilung und Vorstand SSV), Kaffee, Mineralwasser und Gipfeli gratis zur Verfügung.

#### **Art. 4.3.2 Einteilungskampfgericht**

Das Einteilungskampfgericht wird durch den SSV zusammengestellt. Es setzt sich aus dem TL SSV und eins bis zwei Mitgliedern SSV, je einem Vertreter der Gauverbände (5) und dem Sekretär SSV des Kampfgerichtes zusammen.

#### **Art. 4.3.3 Platzkampfgericht**

Das Platzkampfgericht wird vom SSV gestellt. Pro Sägemehrling werden drei Kampfrichter bestimmt, zwei davon vom SSV und einer von einem anderen Gauverband. Der Kampfrichterchef SSV legt fest, welche Kampfrichter auf welchen Plätzen eingesetzt werden.

#### Art. 4.3.4 Platzorganisation

Die Platzorganisation wird durch den Vertreter SSV sichergestellt. Ebenso erfolgt die Führung des Kurierdienstes durch den Vorstand SSV. Das OK unterstützt den Kurierdienst mit dem dafür notwendigen Personal. Die Bedürfnisse dazu sind mit dem Vorstand SSV abzusprechen.

#### Art. 4.4 **Speaker**

Der Speaker wird vom SSV zur Verfügung gestellt. Er ist primär für schwingerische Mitteilungen und die Kommentierung der Wettkämpfe zuständig. Weiter gibt er in Absprache mit dem OK Informationen zum zeitlichen Festablauf sowie andere wichtige Mitteilungen durch.

Der Speaker ist nicht zuständig für die Präsentation der Lebendpreise und die Verdankung der Sponsoren (Hauptsponsoren dürfen 3-4 Mal im Tag durchgegeben werden), dies ist Sache des OK.

Das Siegerinterview wird vom OK durchgeführt.

#### Art. 4.5 **Genehmigungspflicht**

Das OK hat dem Vorstand SSV zur Genehmigung vorzulegen:

- a) Festdatum
- b) Gestaltung des Festplakates (ohne Werbung)
- c) Festführer (vor dem Druck)
- d) Tagesprogramm
- e) Eintrittspreise / Bankettkartenpreis
- f) Haftgeld Schwinger
- g) Preise für Einteilungs- und Ranglisten
- h) Preis und Infrastruktur des Ranglistenprogrammes
- i) Anzahl Eichenkränze
- j) Allfällige Festverschiebung (z.B. infolge Schlechtwetter)
- k) Ablauf Festakt

#### Art. 4.6 **Einladungen, Vergünstigungen**

Der Festorganisator lädt folgende Personen rechtzeitig ein und gewährt Ihnen nachstehende Gratisleistungen:

Geladene Gäste vom SSV (Apéro und Bankett) sind zusammen mit den Ehrengästen, Sponsoren und Gabenspendern des OK zu platzieren und erhalten die gleiche Leistung.

Die Ehrenmitglieder SSV werden vom OK eingeladen. Zudem sollten Sie die Möglichkeit haben noch weitere 5 Tickets auf derselben Tribüne zu beziehen. Tickets von anderen Tribünen welche im Verkauf sind, sollten ebenfalls in dieser Bestellung getätigt werden können.

	Sitzplatz	Festführer	Bankettkarte	Zwischenverpflegung	Apéro	Stehplatz
Ehrengäste und Ehrenmitglieder SSV	X	X	X		X	
Vorstand SSV	X	X	X		X	
Vorstand BKS		X				
TL BKS (Ehregast SSV)	X	X	X		X	
TK BKS und Staff		X				
Einteilungskampfrichter		X	X	X		
Kampfrichter, Platzspeaker		X	X	X		

Presseberichterstatter und Fotograf SSV		X	X	X		
Presseberichterstatter Übrige		X	X	X		
Präsident und TL der Gästeschwinger (Ehrengast SSV)	X	X	X		X	
Fahndedelegation Seel. Schwingfest Vorjahr (max. ganzes OK)	X	X	X		X	
Delegation vom nächsten Seel. Schwingfest					X	X
Gauverbandsmasseure / Betreuer	Jedem 1 Parkkarte	X				X
ESV + BKS SV Eintrittspass (Stehplatz)						

## **Art. 5 Schwingen, Gaben, Kränze**

### **Art. 5.1 Schwinger BKS SV**

Der Vorstand SSV bestimmt die Anzahl der teilnehmenden Schwinger und den Anmeldetermin. Die Anmeldung geschieht durch die Gauverbände und Gästeschwinger an den TL SSV. Der Anmeldechef SSV erfasst die gemeldeten Schwinger in einer Datenbank und stellt diese dem OK elektronisch zur Weiterverarbeitung zu (Festführer, Notenblätter, etc.).

### **Art. 5.2 Gästeschwinger**

In der Regel wird nur eine Einladung aus einem anderen Teilverband mit maximal sechs Schwingern aus höchstens zwei Klubs oder Sektionen bewilligt. Bei direkter Nachbarschaft zweier Teilverbände entscheidet der ZV ESV über die Teilnahme.

Die Einladungsbegehren für Schwinger aus andern Teilverbänden müssen bis Ende November im Vorjahr des Festes an den TL BKS SV eingereicht werden. Das Gesuch wird vom Präsidenten SSV koordiniert und von einem Klubpräsidenten eingereicht.

### **Art. 5.3 Notenblätter**

Die Notenblätter werden nach den Weisungen des TL SSV durch das Einteilungsbüro vorbereitet. Sie werden durchgehend nummeriert. Die Gliederung erfolgt wie folgt: 1. Gästeschwinger, 2. Schwinger des SSV, 3. Übrige Gauverbände. Die Schwinger sind innerhalb der aufgeführten Gliederung alphabetisch aufzuführen. Für jeden Verband wird eine eigene Notenblattfarbe verwendet.

Für die Einteilung des ersten Ganges müssen die Notenblätter drei Tage vor dem Fest beim TL SSV vorliegen.

### **Art. 5.4 Haftgeld, Verpflegung**

Das Haftgeld von den antretenden Schwingern ist vom OK unmittelbar vor dem Wettkampf einzukassieren. Mit der Bezahlung des Haftgeldes hat der Schwinger ein Anrecht auf eine Festkarte. Jeder Schwinger ist verpflichtet eine Festkarte zu lösen. Darin enthalten ist eine Verpflegung (Mittag- oder Abendessen) mit einem Getränk und der freie Eintritt auf den Schwingplatz.

### **Art. 5.5 Wettkampfablauf**

Das Einteilungskampfgericht bestimmt die Anzahl der zum Kranzausstich zuzulassenden Schwinger und die Dauer des Schlussganges.

### **Art. 5.6 Gaben, Kränze**

Die Beschaffung von Ehrengaben und Eichenkränzen ist Sache des OK. Jeder Schwinger soll einen Erinnerungspreis erhalten. Die Anzahl der zu bestellenden Eichenkränze wird durch den Vorstand SSV bestimmt.

Mit der Sammlung von Gaben, inkl. Versand von Briefen für Gabenspenden, ist frühestens ein Jahr vor dem Fest zu beginnen oder erst nach dem vorjährigen Seel. Schwingfest.

Hauptonsoren können schon vorher angefragt werden.

## **Art. 6 Schwingplatz**

### **Art. 6.1 Technische Voraussetzungen**

Gemäss Anhang 3.

### **Art. 6.1a ESV Richtlinien Sägemehlplatz**

Gemäss Anhang 3a.

### **Art. 6.2 Schwinghosen**

Pro Schwingplatz müssen mindestens 8 Paar Schwinghosen, je zur Hälfte hell und dunkel, vorhanden sein (es sollten jede Grösse vorhanden sein). Diese sind durch das OK bei den Klubs SSV gratis zu besorgen.

### **Art. 6.3 Nummerateure**

Es sind die Nummerateure des BKSv zu verwenden. Die Benützung ist 50.- pro Stück. Die Benützung und allfällige Transportkosten gehen zu Lasten des OK.

Für die Bedienung stellt das OK pro Schwingplatz zwei Personen, sowie zwei Personen für Reserve und Ablösungen. Für diese Arbeit empfiehlt sich der Einsatz von Jungschwängern/ Jugendliche ab zirka 10-12 Jahren.

### **Art. 6.4 Ordnung, Zutritt zum Schwingplatz**

Die Schwingplätze sind durch fachkundige Leute während des Wettkampfes stets in Ordnung zu halten. Das OK hat dafür zu sorgen, dass sich innerhalb des abgesperrten Schwingplatzes nur Schwinger, Kampfrichter und Fotografen mit Ausweis oder anderer gut einsehbarer Kennzeichnung aufhalten.

Film- bzw. Video-Aufnahmen innerhalb des abgesperrten Schwingplatzes bedürfen der Bewilligung durch den Pressechef SSV. Weisung ESV.

## **Art. 7 Infrastruktur**

### **Art. 7.1 Zuschauerplätze**

Für die Zuschauer sind genügend Tribünensitzplätze, Rasensitzplätze und Stehplatzrampen zu erstellen. Die Tribünen- und Rasensitzplätze sind zu nummerieren.

Die Erstellung von gedeckten Tribünen ist nicht nötig. Die Sitzplätze für Ehrengäste, Sponsoren und Ehrenmitglieder sollen die gleiche Qualität aufweisen, wie jene der übrigen Festbesucher der gleichen Sitzplatzkategorie.

(In Absprache mit SSV können auch gedeckte Tribünen gebaut werden)

### **Art. 7.2 Einteilungs- und Rechnungsbüro**

Für das Einteilungskampfgericht und das Rechnungsbüro sind möglichst nahe dem Festplatz zwei geeignete Lokale zur Verfügung zu stellen. Die Lokale sind gemäss den Weisungen des Vertreters SSV im OK einzurichten.

Das Rechnungsbüro wird durch das OK mit PC, Drucker und Kopierer ausgerüstet. Die Erstellung der verschiedenen Auswertungen (z.B. Schwingerliste, Einteilungsliste, Ranglisten, etc.) liegt in der Verantwortung des SSV. Das Rechnungsbüro muss zur Übertragung der Erzeugnisse an die Medien und zuhanden des ESV über einen Internetanschluss verfügen.

### **Art. 7.3 Pressebüro, Pressetribüne**

Für die Pressevertreter ist eine vom übrigen Zuschauerraum abgetrennte Pressetribüne mit Internetzugang und geeigneter Schreibfläche zu erstellen (Lastwagen mit Anhänger ist ideal).

Ferner ist in der Nähe des Festplatzes ein Pressebüro mit Platz für mindestens 5 Personen bereit zu stellen.

#### **Art. 7.4 Garderobe, Duschen, Aufenthaltsraum Schwinger**

Den Schwingern sind möglichst in der Nähe des Schwingplatzes geeignete Garderoben mit genügend Duschen sowie einem Aufenthaltsraum zur Verfügung zu stellen.

Grundsätzlich kann die Garderobe als Aufenthaltsraum zur Verfügung gestellt werden. Wenn diese jedoch zu weit vom Schwingplatz entfernt ist oder sich sonst für den Aufenthalt der Schwinger nicht eignet, ist auf dem Festgelände ein geeigneter und wettergeschützter Aufenthalts-/Warteraum bereitzustellen (z.B. Zelt). Dieser ist mit der Lautsprecheranlage verbunden, Wasser, separatem WC, Abfallcontainer und mit mindestens 20 Matten und 15 Bänken ausgestattet.

Von den Garderoben abgetrennt sollte ein Dopinglokal bereitgestellt werden für Anti-Doping Schweiz. (WC / Lavabo)

#### **Art. 7.5 WC Anlagen**

Zur Vermeidung von grossen Wartezeiten und dem damit verbundenen Ärger sind auf dem Festgelände an mehreren Standorten genügend WC-Anlagen aufzustellen. Dies insbesondere in der Nähe der Bar, beim Ein-/Ausgang zum Festzelt/Festhalle sowie an mindestens zwei Ecken des Schwingplatzes. Bei der Festlegung der Anzahl der WC-Anlagen ist besonders dem grossen Frauenanteil an Schwingfesten Rechnung zu tragen.

Die WC-Anlagen müssen während des Festes zwingend regelmässig unterhalten und auch gereinigt werden (Verstopfungsgefahr, Papiernachschub, Vandalismus, etc.).

#### **Art. 7.6 Parkplätze, Verkehr**

Die Verkehrs- und Parkplatzorganisation ist in enger Zusammenarbeit mit der Kantonspolizei zu regeln. Für die Signalisation des Festes ist bei der zuständigen Gemeinde eine Bewilligung einzuholen. Bei der Erstellung des Verkehrskonzeptes muss die Umsetzbarkeit insbesondere auf die Tauglichkeit bei schlechtem Wetter mit starken Niederschlägen und den damit durchnässten Böden überprüft werden.

#### **Art. 7.7 Sanitätsdienst**

Der Festorganisator ist verantwortlich für den Sanitätsdienst. Ausgebildetes Sanitätspersonal/ Rettungssanitäter muss in der Nähe des Festplatzes ein geeignetes Lokal einrichten und ist für die Erste Hilfe zuständig. Für Notfälle muss während des ganzen Wettkampfes ein Arzt oder ein diplomierter Rettungssanitäter HF auf dem Platz sein und ein Fahrzeug für Ambulanztransporte abfahrtsbereit stehen. Der Helikopterlandeplatz ist zu kennzeichnen. (Abklären mit der REGA). Das nächste Spital sollte vorgängig über den Anlass informiert werden.

Die Kosten für Erste Hilfe auf dem Schwingplatz gehen zu Lasten des OK.

Siehe Reglement HKESV.

Während dem Festbetrieb: 2 Rasensitzplätze in der ersten Reihe für die Sanität reservieren.

#### **Art. 7.8 Lautsprecher**

Auf dem Festplatz und im Aufenthaltsraum der Schwinger muss eine Lautsprecheranlage installiert sein. Es sollen nur wichtige, sich auf das Fest beziehende Durchsagen gemacht werden. Der Platzspeaker wird durch den SSV gestellt.

### **Art. 8 Fest allgemein**

#### **Art. 8.1 Publikationen**

Der Organisator publiziert Festort und Festdatum zu seinen Lasten mindestens:

- Im Festkalender der Eidgenössischen Schwinger-Hornusser- und Jodlerzeitung
- Im Festkalender der Homepage des ESV



Der SSV empfiehlt ein Inserat (Kosten vom OK übernommen) und eine Vorschau (gratis) in der Eidg. Schwinger-Hornusser- und Jodlerzeitung. Es empfiehlt sich, vor der Festlegung des Festdatums zu prüfen, ob in der Region noch andere Grossveranstaltungen vorgesehen sind. Sobald das Festdatum feststeht, ist die Region frühzeitig darüber in Kenntnis zu setzen.

## **Art. 8.2 Reklame, Werbung, Sponsoring**

Gemäss Anhang 4.

## **Art. 8.3 Festführer**

Das OK gibt einen Festführer heraus, der mindestens folgende Informationen enthält:

- a) Tagesprogramm
- b) Preise für Eintritt, Festführer, Bankettkarte, Festkarte Aktive, Einteilungs- und Ranglisten
- c) Zusammensetzung Kampfgericht
- d) Zusammensetzung OK und Funktionäre
- e) Mitteilungen an das Kampfgericht und an die Schwinger gemäss Angaben des TL SSV
- f) Ehrengäste und Ehrenmitglieder des SSV
- g) Ehrengäste des OK

Durch den SSV werden folgende Inhalte elektronisch zur Verfügung gestellt:

- h) Vorstand SSV
- i) Mitteilungen an das Kampfgericht und an die Schwinger
- j) Einteilungskampfgericht, Platzkampfrichter am Schwingfest und Platzspeaker
- k) Ehrengäste SSV
- l) Ehrenmitglieder SSV
- m) Festsieger der Seel. Schwingfeste
- n) Angaben der Schwinger für die Schwingerliste (die Gestaltung ist Sache des OK)
- o) Trainingsbetrieb, Nachwuchsförderung, Klubvorstände vom SSV ect.

Vor dem Druck des Festführers sind dem Präsidenten, Sekretär und TL SSV je ein Probeabzug zur Kontrolle und Genehmigung zuzustellen. Im Festführer darf keine politische Werbung sein!

## **Art. 8.4 Eintrittsbillette**

Mit dem Vorverkauf für Tribünen- und Rasensitzplätze ist etwa fünf Monate vor dem Fest zu beginnen. Stehplätze sollen erst verkauft werden, wenn die Sitzplätze verkauft sind. Am Tag des Schwingfestes müssen an der Tageskasse Stehplätze und eine genügende Anzahl Tribünen- und Rasensitzplätze zum Verkauf angeboten werden.

## **Art. 8.5 Unterhaltung**

Vom Festorganisator dürfen nur Jodlergruppen, Einzeljodler, Alphornbläser und Fahenschwinger zugelassen werden, die Mitglied des Eidgenössischen Jodlerverbandes sind. Die Interpreten sind frühzeitig der SUIA (Genossenschaft der Urheber und Verleger von Musik) anzumelden. Nach dem Fest sind der SUIA die notwendigen Abgaben zu überweisen.

Vom Festorganisator zugelassene Schaubuden, Rösslispiele usw. müssen so weit vom Festplatz entfernt sein, dass sie den Festablauf nicht stören.

## **Art. 8.6 Festakt, Verbandsfahne**

Der Festakt mit Fahnenübergabe hat nach Absprache mit dem Vorstand SSV, in der Regel nach dem 5. Gang, stattzufinden. Der Ablauf des Festaktes wird durch den SSV festgelegt. Für die Übernahme der Verbandsfahne ist eine Fahnenlegation des vorherigen Festortes einzuladen. Ablauf: Alt OKP, Präsident SSV, Fahnenübergabe und neuer OKP.

Der Fähnrich wird von OK bestimmt.

Mit der Übernahme der Verbandsfahne verpflichtet sich das OK, diese für ein Jahr sorgfältig aufzubewahren. Der Fähnrich ist verpflichtet, die vom SSV bestimmten Anlässe zu besuchen. Er hat Anrecht auf eine Kilometerentschädigung und geht zu Lasten des OK. Standort der SSV Fahne wird vom SSV bestimmt. Weitere Angaben befinden sich im Fahnenreglement SSV.

## **Art. 8.7 Presse**

Das OK sorgt für die Publizität mindestens im Verbandsgebiet (Lokalpresse, Radio Canal 3, etc.) sowie im Festkalender in der Schwingerzeitung und auf der Homepage des ESV. Die Pressevertreter haben sich offiziell via Homepage des ESV zu akkreditieren. Der Pressechef SSV entscheidet mit dem OK über Annahme oder Ablehnung der Akkreditierung. Während des Festes sind die Pressevertreter durchgehend zu betreuen und mit Ranglisten und andern nützlichen Informationen nach Bedarf zu bedienen.

## **Art. 8.8 Finanzen**

### **Art. 8.8.1 Budget**

Jeder Ressortverantwortliche erstellt für sein Ressort ein Budget. Der Hauptkassier erstellt das Gesamtbudget, welches laufend angepasst wird. Über das Gesamtbudget beschliesst das OK. Abgesehen von allfälligen Vorbehalten durch das OK werden die Komitees im Rahmen ihres Ressortbudgets bevollmächtigt.

### **Art. 8.8.2 Offerten, Rechnungen**

Ist Sache des OK.

### **Art. 8.8.3 Entschädigungen**

Die Mitarbeit im OK, Vorstand des SSV und in den Subkomitees erfolgt ehrenamtlich.

Abgeben eines Essens-Bon (Abendessen inkl. Getränk) an die folgenden Personen:  
Platzkampfrichter, Speaker, Presseberichterstatter SSV, Einteilungskampfrichter.

Abgabe der Entschädigungen an die auswärtigen Einteiler (5mal CHF 100.00)

### **Art. 8.8.4 Abgaben**

Von den ausgewiesenen Eintrittsgeldern auf dem Schwingplatz sind (20%) plus die Kosten des Ranglistenprogrammes auf das Bankkonto des SSV zu überweisen. Die Abrechnung hat basierend auf der abgegebenen Excel Tabelle (siehe Anhang 6) und spätestens vier Wochen nach dem Fest zu erfolgen.

## **Art. 8.9 Mehrwertsteuer**

Die Durchführung des Seeländischen Verbandsfest kann für den durchführenden Verein bzw. das Organisationskomitee möglicherweise zu einer Mehrwertsteuerpflicht führen. Detaillierte Informationen können bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung bezogen werden.

Branchen-Info 24 Sport:

<https://www.gate.estv.admin.ch/mwstwebpublikationen/public/pages/sectorInfos/tableOfContent.xhtml?publicationId=1018602&winid=118305>

Weitere Details zum Thema MwSt. sind auf der Internetseite der ESTV

[www.estv.admin.ch/mwst](http://www.estv.admin.ch/mwst) aufgeführt.

## **Art. 8.10 Versicherungen**

### **Art. 8.10.1 Haftpflicht, Unfall**

Für die Zuschauer und Verbandsfunktionäre ist für den Festtag, für die OK-Mitglieder und Helfer für die ganze Zeit ihres Einsatzes eine gute Unfall- und Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Ebenso ist die Infrastruktur ausreichend zu versichern.

### **Art. 8.10.2 Hilfskasse ESV**

Innert 30 Tagen nach Ende des Schwingfestes überweist das OK der HKESV für alle angetretenen Schwinger die Zusatz-Unfallprämie. Rechnung wird von der Hilfskasse direkt an das OK gesendet. Es wird CHF 4.- pro Teilnehmer bezahlt.

Zusätzlich wird vom SSV empfohlen einen freiwilligen Beitrag (200.-) an den Hilfsfonds des ESV zu bezahlen.

### **Art. 8.11 Glücksspiele**

Die Durchführung von Glücksspielen auf dem Festplatz ist verboten.

## **Art. 9 Schlussbestimmungen**

### **Art. 9.1 Schiedsgericht**

Müssen Fragen entschieden werden, über die das vorliegende Pflichtenheft keine bindende Vorschrift enthält, so entscheidet der Vorstand SSV.

Das Rekursrecht an der Hauptversammlung des SSV bleibt bestehen.

### **Art. 9.2 Inkrafttreten**

Dieses Pflichtenheft wurde von der Hauptversammlung am 25. November 2017 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Es ersetzt das Pflichtenheft vom 13. Mai 1986.

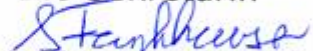
Seeländischer Schwingerverband

Der Präsident



Beat Kocher

Die Sekretärin



Sandra Fankhasuer

### **Beilagen**

- Anhang 1 Zusammensetzung und Aufgaben des OK
- Anhang 2 Termine
- Anhang 3 Technisches Regulativ ESV
- Anhang 3a Richtlinien Sägemehlplatz ESV
- Anhang 4 Reglement Werbung ESV
- Anhang 5 Merkblatt und Wegleitungen Hilfskasse ESV
- Anhang 6 Abrechnungsformular SSV
- Anhang 7 Pflichtenheft Seel. Nachwuchsschwingertag