

Pflichtenheft für das Oberländische Schwingfest

vom 02. Dezember 2012 / Inkl. Teilrevision vom 25.06.2020

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

Abkürzungen

ESV	Eidgenössischer Schwingerverband
BKSV	Bernisch Kantonaler Schwingerverband
OSV	Oberländischer Schwingerverband
OKP	Präsident Organisationskomitee
OK	Organisationskomitee
TK	Technische Kommission
TL	Technischer Leiter

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Art 1 Grundlagen.....	3
Art 2 Allgemeine Bestimmungen.....	3
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 OSV.....	3
Art. 3 Organisation.....	3
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
Art. 4 Schnittstellen zum OSV.....	4
Art. 4.1 Vertreter OSV 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
Art. 5 Schwingen, Gaben, Kränze.....	6
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
Art. 6 Schwingplatz.....	7
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
Art. 7 Infrastruktur.....	7
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
Art. 8 Fest allgemein.....	8
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.....	9
Art. 8.8 Finanzen.....	10
Art. 8.9 Mehrwertsteuer.....	10
Art. 8.10 Versicherungen.....	11
Art. 8.11 Glücksspiele.....	11
Art. 9 Schlussbestimmungen.....	11
Art. 9.1 Schiedsgericht.....	11
Art. 9.2 Inkrafttreten.....	11

Art. 1 Grundlagen

Grundlagen dieses Pflichtenheftes bilden:

- Technisches Regulativ des ESV vom 01.03.2008;
- Reglement Werbung des ESV vom 09.06.2010;
- Richtlinien für Einladungsbegehren des ESV vom 23.6.2015;
- Statuten des OSV vom 12.01.2014;
- Erfahrungen und Erkenntnisse erfolgreich durchgeführter Oberländischer Schwingfeste.

Bei widersprüchlichen Bestimmungen haben die Grundlagen des ESV und die Statuten des OSV 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 Oberländischen Schwingfestes. Mit diesem Pflichtenheft soll ein standardisierter Ablauf und eine hohe Qualität sichergestellt werden.

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

Art. 2.2 Bewerbung, Zuteilung

Jede Sektion oder jeder Klub kann sich schriftlich beim Präsidenten OSV für die Durchführung des Oberländischen Schwingfestes bewerben.

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

Die Delegiertenversammlung wählt den Festort. Dieser wird zwei Jahre im Voraus vergeben. Über Abweichungen von dieser Regel entscheidet die Delegiertenversammlung.

Art. 2.3 Pflichten des Organisers

Mit der Übertragung des Oberländischen Schwingfestes durch die Delegiertenversammlung des OSV an einen Festorganisator verpflichtet sich dieser, die Auflagen dieses Pflichtenheftes einzuhalten.

Art. 2.4 Obliegenheiten des OSV

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

Dem Vorstand OSV obliegt die Aufsicht über das Oberländische 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 OSV ein vollständiges Protokoll zuzustellen.

Art. 3.3 Terminliste

Gemäss Anhang 2.

Art. 3.4 Unterschriftsberechtigung

Der OKP und der Sekretär führen die kollektiv rechtsverbindliche Unterschrift für alle nicht ein Subkomitee betreffenden Angelegenheiten (im Verhinderungsfall der Vize-OKP). Der Verantwortliche eines Subkomitees führt die rechtsverbindliche Einzelunterschrift für alle sein Subkomitee betreffenden Angelegenheiten. Der Hauptkassier führt die rechtsverbindliche Einzelunterschrift 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 nach Bedarf besorgt.

Art. 3.7 Festbericht, Schlussrechnung

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

Art. 4 Schnittstellen zum OSV

Art. 4.1 Vertreter OSV im OK

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

Art. 4.2 Gemeinsame Sitzungen

Das OK vereinbart mit dem Vorstand OSV mindestens eine gemeinsame Sitzung. Dabei hat das OK dem Vorstand OSV 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 OSV gestellt. Der TL OSV führt das Kampfgericht während des Wettkampfes.

Art. 4.3.1 Kampfrichtersitzung

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

Art. 4.3.2 Einteilungskampfgericht

Das Einteilungskampfgericht wird durch den OSV zusammengestellt. Es setzt sich aus dem TL OSV und zwei Vorstandsmitgliedern OSV, je einem Vertreter der Gauverbände und dem Sekretär des Kampfgerichtes zusammen.

Art. 4.3.3 Platzkampfgericht

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

*Art. 4.3.4 Platzorganisation

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

Für die Kommunikation zwischen Spaecker, Einteilung und Platzchef, müssen Funkgeräte bereitgestellt werden (min. 5 Stück).

Art. 4.4 Speaker

Der Speaker wird vom OSV 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, dies ist Sache des OK.

Art. 4.5 Genehmigungspflicht

Das OK hat dem Vorstand OSV zur Genehmigung vorzulegen:

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

Art. 4.6 Einladungen, Vergünstigungen

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

	Übernachtung mit Frühstück	Sitzplatz	Festführer	Bankettkarte	Zwischenverpflegung
a) Ehrengäste und Ehrenmitglieder OSV		X	X	X	
b) Ehrenveteranen OSV		X	X		
c) Vorstand OSV	X		X	X	X
d) Vorstand BKS SV			X		
e) TL BKS SV		X	X	X	
f) Einteilungskampfgericht			X	X	X
g) Kampfrichter, Platzspeaker	X		X	X	X
h) Presseberichterstatter und -fotograf OSV			X	X	X
i) Presseberichterstatter Übrige			X	X	X
j) TL Verband der Gästeschwinger		X	X		
k) Fahndedelegation Oberl. Schwingfest Vorjahr (3 Personen)		X	X	X	

* = Gemäss Beschluss OSV Vorstand vom 05.04.2018

Art. 5 Schwingen, Gaben, Kränze

Art. 5.1 Schwinger BKS

Der Vorstand OSV bestimmt die Anzahl der teilnehmenden Schwinger und den Anmeldetermin.

Die Anmeldung geschieht durch die Gauverbände an den TL OSV. Das OK meldet diesem die Gästeschwinger. Der Anmeldechef OSV 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 15. November im Vorjahr des Festes an den TL BKS eingereicht werden. Eine Kopie des Gesuches ist dem Präsidenten OSV und dem TL OSV zu senden. Sofern das Fest vor dem 15. April stattfindet, muss das Einladungsbegehren bereits ein Jahr früher eingereicht werden. Die Anträge werden durch den BKS geprüft und dem ESV zur Entscheid weitergeleitet. Die Beschlüsse des ZV ESV sind endgültig.

Zu spät eingereichte oder unvollständig ausgefüllte Gesuche werden nicht behandelt. Beim Verstoss gegen ein bewilligtes Einladungsverfahren wird vom ZV ESV eine Verwarnung und eine Busse von maximal CHF 1'000.- ausgesprochen. Weiter wird dem Klub oder der Sektion eine 2-jährige Sperre für Einladungsbegehren auferlegt.

Art. 5.3 Notenblätter

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

Für die Einteilung des ersten Ganges müssen die Notenblätter eine Woche vor dem Fest beim TL OSV 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 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. Dieser ist auf mindestens zehn und maximum fünfzehn Minuten anzusetzen, wenn nicht vorher eine Entscheidung fällt.

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 OSV bestimmt.

Mit der Sammlung von Gaben, inkl. Versand von Briefen für Gabenspenden, ist frühestens ein Jahr vor dem Fest zu beginnen.

Art. 6 Schwingplatz

Art. 6.1 Technische Voraussetzungen

Gemäss Anhang 3.

Art. 6.2 Schwinghosen

Pro Schwingplatz müssen mindestens 6 Paar Schwinghosen, je zur Hälfte hell und dunkel, vorhanden sein. Diese sind durch das OK zu besorgen.

Art. 6.3 Nummerateure

Es sind die Nummerateure des Verbandes zu verwenden. Die Benützung ist gratis. Der Transport 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 ab zirka 10-jährig.

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 Vorstand OSV.

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.

Gedeckte Tribünen sind nicht anzustreben. Die Sitzplätze für Ehrengäste, Sponsoren und Ehrenmitglieder sollen die gleiche Qualität aufweisen, wie jene der übrigen Festbesucher der gleichen Sitzplatzkategorie.

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 OSV 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 OK. Das Rechnungsbüro muss zur Übertragung der Erzeugnisse an die Medien und zu Händen des ESV über einen Internetanschluss verfügen.

Art. 7.3 Pressebüro, Pressetribüne

Für die Pressevertreter ist eine vom übrigen Zuschauerraum abgetrennte Pressetribüne mit geeigneter Schreibfläche zu erstellen (Lastwagen mit Anhänger ist ideal). Ferner ist in der Nähe des Festplatzes ein Pressebüro mit Platz für mindestens 5 Personen sowie mit einem Telefon- und Internetanschluss bereitzustellen.

* = Gemäss Beschluss OSV Vorstand vom 05.04.2018

Art. 7.4 Garderobe, Duschen, Aufenthaltsraum Schwinger

Den Schwingern sind möglichst in der Nähe des Schwingplatzes geeignete Garderoben mit genügend Duschen sowie ein Aufenthaltsraum für Schwinger 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 und mit mindestens 20 Matten und 15 Bänken ausgestattet.

***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/zur 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.) Bei den WC-Anlagen sind Möglichkeiten einzurichten, um die Hände zu reinigen. Dies bei den Damen und Herren Anlagen einschliesslich den Pissoir.

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 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 auf dem Platz sein und ein Fahrzeug für Ambulanztransporte abfahrtsbereit stehen. Der Helikopterlandeplatz ist zu kennzeichnen.

Die Kosten für Erste Hilfe auf dem Schwingplatz gehen zu Lasten des OK. Bei Transporten ins Spital mit Ambulanzfahrzeug oder Helikopter kommen zuerst die Kranken- oder Unfallversicherung des verunfallten Schwingers sowie Leistungen von seinem Gönnerbeitrag bei der Rega zum Tragen. Allenfalls nicht gedeckte Kosten gehen ebenfalls zu Lasten des OK. Die Schwingerversicherung des ESV übernimmt keine Transportkosten.

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 OSV gestellt.

Art. 8 Fest allgemein

Art. 8.1 Publikationen

Der Organisator publiziert Festort und Festdatum zu seinen Lasten mindestens:

- a) Im Festkalender der Eidgenössischen Schwinger-, Hornusser- und Jodlerzeitung
- b) Im Festkalender der Homepage des ESV

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.

* = Gemäss Beschluss OSV Vorstand vom 05.04.2018

Art. 8.3 Festführer

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

- c) Tagesprogramm
- d) Preise für Eintritt, Festführer, Bankettkarte, Festkarte Aktive, Einteilungs- und Ranglisten
- e) Schwingerliste (Gliederung: 1. Gästeschwinger, 2. Klubs/Sektionen OSV alphabetisch, 3. Übrige Gauverbände alphabetisch. Die Schwinger sind innerhalb der aufgeführten Gliederung ebenfalls alphabetisch aufzuführen)
- f) Zusammensetzung Kampfgericht
- g) Zusammensetzung OK und Funktionäre
- h) Mitteilungen an das Kampfgericht und an die Schwinger gemäss Angaben des TL OSV
- i) Ehrengäste und Ehrenmitglieder des OSV

Durch den OSV werden folgende Inhalte elektronisch zur Verfügung gestellt:

- a) Vorstand OSV
- b) Mitteilungen an das Kampfgericht und an die Schwinger
- c) Einteilungskampfgericht, Platzkampfrichter am Schwingfest und Platzspeaker
- d) Ehrengäste OSV
- e) Ehrenmitglieder und Ehrenveteranen OSV
- f) Festsieger der Oberl. Schwingfeste
- g) Angaben der Schwinger für Schwingerliste (die Gestaltung ist Sache des OK)

Vor dem Druck des Festführers sind dem Präsidenten und TL OSV je ein Probeabzug zur Kontrolle und Genehmigung zuzustellen.

Art. 8.4 Eintrittsbillette

Mit dem Vorverkauf für Tribünen- und Rasensitzplätze ist etwa drei 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, Rösslspiele 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 OSV, in der Regel nach dem 5. Gang, stattzufinden. Der Ablauf des Festaktes wird durch das OK festgelegt und durch den OSV genehmigt. Für die Übernahme der Verbandsfahne ist eine dreiköpfige Fahndelegation des vorherigen Festortes einzuladen.

Mit der Übernahme der Verbandsfahne verpflichtet sich das OK, diese für ein Jahr sorgfältig aufzubewahren. Der Fähnrich ist verpflichtet, die vom OSV bestimmten Anlässe zu besuchen. Er hat Anrecht auf eine Kilometerentschädigung in der gleichen Höhe wie der Vorstand vom OSV. Er stellt diese am Ende seiner Amtsdauer dem Kassier OSV in Rechnung. Weitere Angaben befinden sich im Fahnenreglement OSV.

Art. 8.7 Presse

Das OK sorgt für die Publizität mindestens im Verbandsgebiet (Lokalpresse, Oberländer, Radio BeO, etc.) sowie im Festkalender in der Schwingerzeitung und auf der Homepage des ESV. Es lädt die Presse ein und stellt ihr einen Platz und geeignete Mittel zur Verfügung. 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

Für wichtige Abmachungen und für Bestellungen, welche CHF 5'000.- übersteigen, ist eine schriftliche Offerte einzuholen. Für definitive Bestellungen und Rechnungen ist die schriftliche Form zu wählen. Alle Ausgaben sind durch Quittungen oder Rechnungen zu belegen.

Sämtliche Rechnungen sind durch die Ressortverantwortlichen zu prüfen, mit Visum zu versehen und anschliessend rasch (Zahlungsfristen beachten) dem Hauptkassier zur Bezahlung zu übergeben.

***Art. 8.8.3 Entschädigungen**

Die Mitarbeit im OK und in den Subkomitees erfolgt ehrenamtlich.

Für folgende Funktionäre des OSV ist je eine Entschädigung von CHF 50.- pro Tag auszurichten: Platzkampfrichter (exkl. Platzkampfrichter eines andern Gauverbandes), Speaker, Presseberichterstatte OSV. Die auswärtigen Einteilungskampfrichter werden mit 100.- entschädigt.

Die eingesetzten Platzkampfrichter eines andern Gauverbandes erhalten eine Entschädigung von CHF 100.- pro Tag. Das OK kann diese Entschädigung beim Kassier OSV zurückfordern. Dies, weil der BKSv die Entschädigungen dieser Platzkampfrichter bezahlt und die entsprechenden Beträge an die Gauverbände überweist.

Einteilungskampfrichter eines auswärtigen Gauverbandes erhalten 100.- pro Tag.

Der Betrag geht zu Lasten des Festorganisator.

Art. 8.8.4 Abgaben

Von den ausgewiesenen Eintrittsgeldern (exklusive einer allfälligen Mehrwertsteuer) sind 15% auf ein Bankkonto des OSV zu überweisen. Die Abrechnung hat bis spätestens acht Wochen nach dem Fest zu erfolgen. Von der Abgabepflicht befreit sind gratis abgegebene Eintrittsbillette an Funktionäre, Helfer, Ehrengäste, Ehrenmitglieder und Ehrenveteranen des OSV, Gabenspenden und Sponsoren.

Art. 8.9 Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer (Mwst) beruht grundsätzlich auf dem System der Selbstveranlagung. Jeder Organisator einer Sportveranstaltung hat die Steuerpflicht selber abzuklären. Die Voraussetzungen für die Steuerpflicht sind erfüllt, wenn ein Umsatz von über CHF 150'000.- erzielt wird. Dann ist dies durch das OK innert 30 Tagen nach Beginn der Steuerpflicht der ESTV schriftlich zu melden. Nicht gewinnstrebige und ehrenamtlich geführte Sportveranstaltungen mit einem Umsatz von weniger als CHF 150'000.- sind grundsätzlich von der Steuerpflicht befreit.

Das für den Anlass erstellte Budget dient als Grundlage für die Beurteilung ob ein Umsatz von CHF 150'000.- überschritten wird oder nicht. Falls der Umsatz eindeutig unter CHF 150'000.- budgetiert wird, ist bezüglich Mwst nichts zu unternehmen. Wenn es unklar ist, ob dieser Betrag allenfalls erreicht oder überschritten wird, muss bei Aufnahme der Festvorbereitungen bei der ESTV mittels [Onlinefragebogen](#) die Mehrwertsteuerpflicht abgeklärt werden.

* = Gemäss Beschluss Vorstand OSV vom 05.04.2018

Weitere Details zum Thema Mwst sind auf der Internetseite der ESTV (www.estv.admin.ch/mwst) aufgeführt. Dort sind insbesondere unter Index, nach A-Z aufgeführt, oder im MWST-Brancheninfo 24 Sport (Nr. 605.530.24) unter Dokumentation – Neues MWSTG ab 2010 – MWST-Branchen-Infos, weitere nützlich Informationen zu finden.

Art. 8.10 Versicherungen

Art. 8.10.1 Haftpflicht, Unfall

Für die 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

Spätestens 14 Tage vor dem Schwingfest hat das OK der Hilfskasse ESV ein vollständiges Teilnehmerverzeichnis (vorgedrucktes Formular) einzureichen.

Innert 30 Tagen nach Ende des Schwingfestes überweist das OK der HKESV für alle angetretenen Schwinger (massgebend ist die vom Kampfgerichtspräsidenten festgelegte Anzahl) die Zusatz-Unfallprämie. Nach- oder umgemeldete Schwinger müssen den Versicherungsnachweis erbringen.

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 OSV.

Das Rekursrecht an der Delegiertenversammlung des OSV bleibt bestehen.

Art. 9.2 Inkrafttreten

Dieses Pflichtenheft wurde von der Delegiertenversammlung am 2. Dezember 2012 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Es ersetzt das Pflichtenheft vom 11. Dezember 1988.

Oberländischer Schwingerverband

Der Präsident

Der Sekretär

Christan Hulliger

Jürg Fankhauser

Beilagen

- Anhang 1 Zusammensetzung und Aufgaben des OK
- Anhang 2 Termine
- Anhang 3 Auszug Technisches Regulativ ESV
- Anhang 4 Auszug Reglement Werbung ESV