

## Richtlinien für die Organisatoren der jährlichen Turnveteranentagung

Tätigkeit	Verantwortlich		Bemerkungen
	OK	VS TV-BO	
1. Tagungsort bestimmen		X	Vorschlag z.Hd. Veteranentagung
2. Datum festlegen	X	X	
3. Lokal reservieren (mit Lautsprecheranlage)	X		Ca. 120 bis 130 Teilnehmer TV-BO bezahlt Saalmiete u. -technik
4. Startsituation mit Vorstand TV-BO	X	X	
5. Budget erstellen	X		Muster Budget Festwirtschaft Verein (s. Homepage TBO)
6. Zeitlicher Ablauf der Tagung bestimmen	X	X	Traktandenliste
7. Begrüssungskaffee mit Gipfeli	X		
8. Apéro	X		
9. Festkartenpreis festlegen	X	X	Ca. CHF 35.00
10. Unterhaltungsprogramm festlegen	X		
11. Einladungen drucken (mit Fahrplänen)	X		5 Wochen vor Tagung an Kassier schicken
12. Versand der Einladungen an VeteranInnen		X	Kassier TV-BO (inkl. Anmeldekarte)
13. Versand der Einladungen Gäste Vorstand		X	Sekretär TV-BO
14. Versand der Einladungen an Gäste OK	X		
15. Einladung Presse	X		
16. Anmeldungen an EtatführerIn		X	Anmeldeschluss 10 Tage vor Tagung
17. Verzeichnis Gäste Vorstand		X	Durch Etatführerin
18. Eingangskontrolle (ev. Festkartenverkauf)	X	X	EtatführerIn TV-BO & Kassier OK ev. 2 Platzanweiser / Gästebetreuer
19. Tischreservierungen für grosse Sektionen	X	X	Anmeldungen von EtatführerIn
20. Tische für Vorstand und Gäste	X		Gemäss Gästeverzeichnis Vorstand und OK
21. Tisch mit 9 Stühlen	X		Für Vorstand
22. Zufahrt und Parplätze markieren	X		Wegweiser zum Teil beim Vorstand
23. Vereinsfahne	X		
24. Fahne Turnverband Berner Oberland		X	Fähnrich TBO
25. 2 Ehrendamen mit Blumenstrauss	X		Eingangskontrolle, Totenehrung. TV-BO bezahlt Blumen
26. Tisch für Kerzenständern und Kerzen (Anzahl Verstorbene)	X	X	TV-BO liefert Kerzenständern und Kerzen
27. Ansteckblumen (ca.40) für 80-jährige und älter	X		TV-BO bezahlt Blumen
28. Ehrenwein		X	
29. Präsent für 75-jährige		X	
30. Versand Dankesschreiben	X		Wer für die Anfrage/Einladung verantwortlich war, verschickt auch das Dankesschreiben
31. Schlussitzung mit Vorstand TV-BO	X	X	Kleiner Imbiss, offeriert vom OK