# 1. Zeitplan, Tätigkeiten und Resultate

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zeitachse: | Aktion: | Resultate: | Hinweis: |
| Veteranentag (VT) min. 2 Jahre vor Durchführung | Wahl der OK-Sektion | Auftrag zur Durchführung des VT in 2 Jahren |  |
| Vorbereitungsphase 1 | Organisationsvorbereitungen der UOV-Sektion | Bildung des OK Reservierung der Örtlichkeiten |  |
| 1 Jahr vor VT | Abspracherapport 1 Obmann VVSUOV mit OK | Besichtigung der Örtlichkeiten Absprachen über - VT-Zeitplanes (Programm) - Gastreferenten - Gäste SUOV, VVSUOV und OK | 1 2 3 |
| Vorbereitungsphase 2 | Detailorganisation | Budget für VT Preis der Tagungskarte Einladung für Teilnehmer Einladung für Gäste Anmeldetermin | 4 5 6 7 8 |
| Ca. 3 – 5 Monate vor VT | Abspracherapport 2 Obmann VVSUOV mit OK | Klärung offener Fragen |  |
| 2 Monate vor VT | Versand der Einladungen | Anmeldungsliste - Teilnehmer - Gäste - Ehrenmitglieder SUOV | 9 |
| VT | Durchführung gemäss Detailabsprache am Vorabend zwischen Obmann VVSUOV und OK | - Liste der ältesten 3 Teilnehmer - Liste der teilnehmenden neuen Ehrenveteranen |  |
| Bis Ende Nobember | Gem. Mittagessen VVSUOV & OK in Ins | Übergabe Schlussbericht an VVSUOV | 10 |

# 2. Hinweise

1. VT-Zeitplanes (Programm): Das Programm richtet sich auf Grund der persönlichen Anliegen der Referenten, den Örtlichkeiten und der zur Verfügung stehenden Zeit. Es wird in Absprache zwischen Obmann VVSUOV und OK-Präsident festgelegt.

2. Gastreferenten: Das OK kann einen Vertreter der Standortgemeinde und der Kantonsregierung einladen (Redebudget max. 8 Min.)  
Der Gastreferent wird durch VVSUOV bestimmt. Weitere Referenten gibt es nicht.

3. Gäste SUOV, VVSUOV und OK: Die Tagungskarten der Gäste gehen zu Lasten des VT-Budgets mit folgender Ausnahme: Ehrenmitglieder SUOV.

4. Budget für VT: Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu Lasten des VT-Budget des OK. Vom SUOV und VVSUOV gibt es keine Unterstützung.   
Die Tagungskarten für die Ehrenmitglieder SUOV und für die Mitglieder der Obmannschaft VVSUOV sind dem Kassier VVSUOV getrennt in Rechnung zu stellen.

5. Preis der Tagungskarte: Dieser ist dem Obmann VVSUOV vorzuschlagen.

6. Einladung für Teilnehmer: Das Einladungsschreiben wird vom Obmann VVSUOV und dem OK-Präsident VT unterzeichnet.   
Beilagen sind das Programm, Rechnung und Budget sowie evtl. Prospekt vom Tagungsort.

7. Einladung für Gäste: Das Einladungsschreiben wird vom Obmann VVSUOV und dem OK-Präsident VT unterzeichnet.   
Beilagen sind das Programm und evtl. Prospekt vom Tagungsort.

8. Anmeldetermin: 20 Tage vor VT.

9. Anmeldungsliste: Das OK erstellt zuhanden des VVSUOV folgende Listen:  
- die ältesten 5 Teilnehmer an der Tagung (Abgabe am VT an Obmann VVSUOV)  
- die anwesenden neuen Ehrenveteranen am VT. Diese Liste und die Teilnehmerliste sind dem Mitgliederverantwortlichen VVSUOV 5 Tage vor der Tagung zuzustellen.

10.Übergabe Schlussbericht an VVSUOV: Datum, Zeit und Teilnehmer wird in Absprache zwischen Obmann VVSUOV und OK-Präsident VT abgesprochen; Ort ist Ins.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_