
Reglement Dienste

Stand: 01.01.2026

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für den gesamten Turnverband Bern Oberaargau-Emmental (TBOE), insbesondere für den Verbandsvorstand (VV), die Geschäftsstelle (GS) und die Verbandsmitarbeitenden (VM).

Art. 2 Zweck

Dieses Reglement regelt die Finanzen, die Kommunikation und das Sponsoring des TBOE.

FINANZEN

Art. 3 Grundsatz der Ehrenamtlichkeit

Die Mitarbeit im TBOE beruht grundsätzlich auf Ehrenamtlichkeit. Entschädigungen für Leistungen zu Gunsten des TBOE werden nach den nachfolgenden Bestimmungen entschädigt.

Art. 4 Pauschale Entschädigung

Den Mitgliedern des VV wird jährlich eine Pauschale entrichtet:

▪ Präsidium	CHF 800.00
▪ Je Ressortvorstehende	CHF 600.00

Den VM wird jährlich keine Pauschale entrichtet.

Art. 5 Variable Entschädigung

Für individuelle Aufwände zu Vorbereitungs- und / oder Nachbereitungszwecken sowie sonstige Arbeiten zu Gunsten des TBOE können jährlich pro Mitglied des VV bzw. VM maximal 5 halbe Tage an Aufwendungen (Ansatz für 1/2 Tag [2 - 4 Stunden]: CHF 40.00 / max. CHF 200.00) geltend gemacht werden.

Art. 6 Reisespesen

Mit Ausnahme der pauschalen und variablen Entschädigung gemäss Art. 4 und 5 können Reisespesen wie folgt geltend gemacht werden:

▪ km-Entschädigung Distanz (Hin und zurück)	CHF 0.50/km
oder	
▪ SBB Ticketpreis mit Halbtax (2. Klasse)	

Die km-Entschädigung bzw. der SBB Ticketpreis mit Halbtax kann nur verrechnet werden, wenn diese nicht bereits anderweitig entrichtet wird. Eine allfällige Differenz zum Ansatz des TBOE kann verrechnet werden.

Reisespesen vom VV bzw. von VM an externen Versammlungen, Konferenzen oder Sitzungen werden vom TBOE gemäss obenstehenden Ansätzen übernommen.

Art. 7 Verpflegungsspesen

Der VV und die GS können jährlich ein Mittag- oder Nachtessen durchführen. Pro Mitglied des VV sowie für die GS steht ein Betrag von je CHF 80.00 zur Verfügung.

Weitere Verpflegungsspesen siehe in den nachstehenden Artikeln.

Art. 8 Versammlungs-, Konferenz- und Sitzungsspesen

Die Teilnahme an Versammlungen, Konferenzen und Sitzungen des TBOE wird pro Mitglied des VV bzw. VM wie folgt entschädigt:

▪ 1/4 Tag (0 - 2 Stunden)	CHF 30.00
▪ 1/2 Tag (2 - 4 Stunden)	CHF 40.00
▪ 1/1 Tag (mehr als 4 Stunden)	CHF 60.00

Die gleichen Ansätze gelten für Tagungen, Workshops, Zentral- und Expertenkursen, Platzbesichtigungen und -abnahmen, sowie Delegationsaufgaben.

Versammlungs-, Konferenz- und Sitzungsspesen vom VV bzw. von VM an externen Versammlungen, Konferenzen oder Sitzungen werden vom TBOE übernommen.

Art. 9 Aus- und Weiterbildungen

Die Kosten für Aus- und Weiterbildungen zu Gunsten des TBOE von Mitgliedern des VV bzw. VM werden entschädigt.

Betrugen die Kosten für Aus- und Weiterbildungen im Einzelfall mehr als CHF 500.00 ist vorgängig die Zustimmung des VV einzuholen.

Art. 10 Ressort Ausbildung; Entschädigung für Administrativarbeiten sowie an Leiter:innen, Referent:innen, Expert:innen

Die Einsätze der Administrativarbeiten werden wie folgt abgerechnet:

- | | | |
|--------------------------------|-----|-------|
| ▪ 1/4 Tag (0 - 2 Stunden) | CHF | 30.00 |
| ▪ 1/2 Tag (2 - 4 Stunden) | CHF | 40.00 |
| ▪ 1/1 Tag (mehr als 4 Stunden) | CHF | 60.00 |

Die Einsätze der Leiter:innen und Referent:innen werden wie folgt abgerechnet:

- | | | |
|--------------------------------|-----|--------|
| ▪ 1/4 Tag (0 - 2 Stunden) | CHF | 60.00 |
| ▪ 1/2 Tag (2 - 4 Stunden) | CHF | 90.00 |
| ▪ 1/1 Tag (mehr als 4 Stunden) | CHF | 150.00 |

Die Einsätze der Expert:innen werden wie folgt abgerechnet:

- | | | |
|--------------------------------|-----|--------|
| ▪ 1/4 Tag (0 - 2 Stunden) | CHF | 144.00 |
| ▪ 1/2 Tag (2 - 4 Stunden) | CHF | 216.00 |
| ▪ 1/1 Tag (mehr als 4 Stunden) | CHF | 360.00 |

Die Entschädigungen sind auch für verbandsübergreifende Kurse gültig. Bei Kursen in anderen Verbänden sind die Entschädigungen durch den organisierenden Verband zu entrichten. Sind für verbandsübergreifende oder kantonale Kurse keine Vorgaben vorhanden, sind die Entschädigungen vorgängig mit dem Ressort Ausbildung festzulegen. Wo VBT-Regelungen vorhanden sind, gehen diese vor.

Art. 11 Ressort Ausbildung; Entschädigung Kursleitung

Wenn der Kurs über Sportfonds abgerechnet wird, gelten folgende Entschädigungen für die Kursleitung:

- | | | |
|------------|-----|-------|
| ▪ Pro Kurs | CHF | 60.00 |
|------------|-----|-------|

Bei Kursen mit mehreren Kursleitungen für die administrative Vorbereitung kann die Entschädigung in Absprache mit dem Ressort Ausbildung entsprechend abgerechnet werden. Mehrtägige Kurse oder Kurse mit mehreren Kurstagen gelten als ein Kurs. Die Entschädigungen werden dem entsprechenden Kurs belastet.

Art. 12 Ressort Wettkämpfe; Entschädigung Allgemein

Die Entschädigungen werden pro Aufgabe ausbezahlt und dem entsprechenden Wettkampf belastet.

Wird eine der nachstehend aufgeführten Aufgaben durch mehrere Personen ausgeführt, ist die Entschädigung unter den Beteiligten aufzuteilen.

Art. 13 Ressort Wettkämpfe; Verbandsturnfest

Die VM werden für die Durchführung eines Verbandsturnfestes im Verbandsgebiet grundsätzlich nach den Artikeln 5, 6 und 8 entschädigt.

Zusätzlich entschädigt werden:

- | | | |
|--|-----|--------|
| ▪ Erstellen Einsatzpläne Einzelwettkämpfe | CHF | 120.00 |
| ▪ Erstellen Spielpläne | CHF | 120.00 |
| ▪ Erstellen Einsatzpläne Vereinswettkämpfe | CHF | 480.00 |

▪ <u>1. Stufe</u>	Wettkampfleitung pro Sparte + Verpflegung, Unterkunft und Shirt (sofern durch das lokale OK angeboten)	CHF 50.00 pro Tag
▪ <u>2. Stufe</u>	Brevetierte WR GYM, GETU, TA + Verpflegung und Unterkunft	CHF 15.00 bis 4.5 Stunden CHF 25.00 ab 4.5 Stunden
▪ <u>3. Stufe</u>	Brevetierte KR LA + Pauschale Reisespesen (nicht nach Art. 6) + Verpflegung und Unterkunft	CHF 15.00 bis 4.5 Stunden CHF 25.00 ab 4.5 Stunden CHF 25.00
▪ <u>4. Stufe</u>	Brevetierte KR Fachteste, KR Fit&Fun, Büro, Speaker + Keine Reisespesen nach Art. 6 + Verpflegung, Unterkunft und Shirt (auf Wunsch und sofern durch das lokale OK angeboten)	CHF 15.00 bis 4.5 Stunden CHF 25.00 ab 4.5 Stunden
▪ <u>5. Stufe</u>	Jugendparcours + Keine Reisespesen nach Art. 6 + Verpflegung, Unterkunft und Shirt (sofern durch das lokale OK angeboten)	CHF 5.00 bis 4.5 Stunden CHF 10.00 ab 4.5 Stunden

Art. 14 Ressort Wettkämpfe; Frühlingsmeisterschaft

Die VM werden für die Durchführung der Frühlingsmeisterschaft grundsätzlich nach den Artikeln 5, 6 und 8 entschädigt.

Zusätzlich entschädigt werden:

▪ Erstellen Einsatzpläne Vereinswettkämpfe	CHF 480.00
▪ <u>1. Stufe</u>	Wettkampfleitung pro Sparte + Verpflegung und Shirt (sofern durch das lokale OK angeboten)
▪ <u>2. Stufe</u>	Brevetierte WR GYM, GETU, TA + Verpflegung
▪ <u>3. Stufe</u>	Brevetierte KR LA + Pauschale Reisespesen (nicht nach Art. 6) + Verpflegung
▪ <u>4. Stufe</u>	Brevetierte KR Fachteste, KR Fit&Fun, Büro, Speaker + Keine Reisespesen nach Art. 6 + Verpflegung und Shirt (auf Wunsch und sofern durch das lokale OK angeboten)

▪ <u>5. Stufe</u> Jugendparcours	CHF 5.00	bis 4.5 Stunden
	CHF 10.00	ab 4.5 Stunden
+ Keine Reisespesen nach Art. 6		
+ Verpflegung, Unterkunft und Shirt (sofern durch das lokale OK angeboten)		

Art. 15 Ressort Wettkämpfe; Jugitage

Die VM werden für die Durchführung der Jugitage pro Wettkampftag grundsätzlich nach den Artikeln 5, 6 und 8 entschädigt.

Zusätzlich entschädigt werden:

▪ Erstellen Spielpläne	CHF 80.00	pro Tag
▪ <u>1. Stufe</u> Wettkampfleitung		
+ Verpflegung		
▪ <u>2. Stufe</u> Büro und Speaker		
+ Verpflegung		
▪ <u>3. Stufe</u> SR Spiele		
+ Verpflegung		
▪ <u>4. Stufe</u> KR LA		
+ Zwischenverpflegung		

Art. 16 Ressort Wettkämpfe; Spiele

Die VM werden für die Durchführung der Spielmeisterschaften je Meisterschaft grundsätzlich nach den Artikeln 5, 6 und 8 entschädigt.

Zusätzlich entschädigt werden:

▪ Erstellen Spielpläne	CHF 80.00	pro Meisterschaft
------------------------	-----------	-------------------

Art. 17 Ressort Wettkämpfe; EGT, Kunstdramen und RG

Die VM werden für die Durchführung von EGT-, Kunstdramen- oder RG-Wettkämpfen grundsätzlich nach den Artikeln 5, 6 und 8 entschädigt.

Zusätzlich entschädigt werden:

▪ Erstellen Einsatzpläne	CHF 120.00	
▪ <u>1. Stufe</u> Wettkampfleitung		
+ Verpflegung		
▪ <u>2. Stufe</u> Brevetierte WR GETU, KT und RG		
+ Verpflegung		
▪ <u>3. Stufe</u> Büro und Speaker		
+ Verpflegung		

Art. 18 Ressort Wettkämpfe; Entschädigung für die Benützung von privater oder angemieteter Hardware

Für die Bereitstellung von privater oder angemieteter Hardware (PC, Laptop, Drucker inkl. Verbrauchsmaterial usw.) wird pro Wettkampf CHF 200.00 entschädigt. In der Entschädigung sind die Kosten für den Versicherungsschutz (Hausratversicherung) enthalten.

Art. 19 Ressort Wettkämpfe; Entschädigung Gymnaestrada

Der Verband kann Verbandsgruppen, Einzelturnde und Gruppen aus dem TBOE, die bei einer STV-Vorführung turnen für die Teilnahme an der Gymnaestrada mit einem finanziellen Beitrag unterstützen. Dieser Beitrag richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten des Verbands und wird im Budget festgelegt.

Jeder Teilnehmende aus dem TBOE erhält einen Pro-Kopf-Beitrag als Pauschalbetrag. Im Budget wird dafür ein Fixbetrag vorgesehen.

Für die Trainings / Zusammenzüge der Verbandsgruppen werden folgende Auslagen durch den TBOE übernommen:

- Leiterentschädigungen;
- Hallenentschädigungen;
- Spesen für Administration.

Die Höhe richtet sich nach den Leiterentschädigungen.

Das Budget ist bis am 30.07. des Vorjahres der Gymnaestrada an das Ressort Wettkämpfe einzureichen.

Art. 20 Spesenabrechnung; Allgemeine Grundsätze

- Grundsätzlich sind die Ressortvorstehenden für die korrekte Einreichung von Spesen-/ Kursabrechnungen zuständig;
- Es sind nur die jeweiligen offiziellen Formularvorlagen zu verwenden;
- Für die Wegentschädigungen sind die Kilometerzahlen auf ganze Kilometer zu runden (Fahrt Hin- und Zurück).

Art. 21 Spesenabrechnung; Abrechnung Versammlungs-, Konferenz- und Sitzungsspesen

- Die Einreichung der Abrechnung für die Sitzungsspesen erfolgt über den Ressortvorstehenden;
- Das Formular ist vor der Sitzung bereitzustellen (Teilnehmende / Weg);
- Abwesende sind auf dem Formular durchzustreichen;
- Die Sitzungsteilnehmenden bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Spesenbetrags und ihre Anwesenheit;
- Die Abrechnung ist durch den Ressortvorstehenden zu visieren.

Einreichung der Abrechnung nach jeder Sitzung oder quartalsweise, spätestens aber bis zum 30.11. des laufenden Jahres.

Art. 22 Spesenabrechnung; Abrechnung persönlicher Spesen

- Die Einreichung der Abrechnung von persönlichen Spesen, Entschädigungen und Auslagen erfolgt durch den VM an den Ressortvorstehenden;
- Für Auslagen sind die entsprechenden Belege (ev. Kopien) unter Angabe des Verwendungszwecks beizulegen;
- Die Abrechnung ist vor Einreichung an die GS durch den Ressortvorstehenden zu kontrollieren und zu visieren.

Einreichung der Abrechnung mindestens quartalsweise, spätestens aber bis zum 30.11. des laufenden Jahres.

Es ist darauf zu achten, dass Spesen, Entschädigungen und Auslagen nur einmal aufgeführt bzw. verrechnet werden.

Art. 23 Ausserkantonale Kursteilnahmen

Ausserkantonale Kursteilnehmende bezahlen folgenden Unkostenbeitrag, zusätzlich zu allfälligen Kurskosten:

- Pro Kurs CHF 30.00

Diese Bestimmung gilt nicht für kantonale Kursteilnehmende mit ausserkantonalem Wohnsitz.

Art. 24 Kursteilnehmende ohne STV-Mitgliederkarte

Kursteilnehmende ohne STV-Mitgliederkarte bezahlen zusätzlich zu allfälligen Kurskosten folgende Unkostenbeiträge:

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ▪ 1/4 Tag (0 - 2 Stunden) | CHF 60.00 |
| ▪ 1/2 Tag (2 - 4 Stunden) | CHF 90.00 |
| ▪ 1/1 Tag (mehr als 4 Stunden) | CHF 150.00 |

Keine zusätzlichen Unkostenbeiträge werden erhoben bei Schiri- und anderen Richterkursen.

Art. 25 Kursteilnehmende mit vergessener STV-Mitgliederkarte

Kursteilnehmende mit vergessener STV-Mitgliederkarte haben folgenden Unkostenbeitrag zu bezahlen:

- Unkostenbeitrag CHF 15.00

Art. 26 Abmeldungen von Kursteilnehmenden

Abmeldungen sind bis zum Anmeldeschluss des Kurses möglich. Erfolgt die Abmeldung später oder erscheint der Kursteilnehmer nicht am Kurs, wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.00 erhoben. Die Rechnungsstellung erfolgt an den Verein des Kursteilnehmenden.

Bei Vorlage eines Arztzeugnisses entfällt die Gebühr.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben werden allfällige Kurskosten in Rechnung gestellt.

Art. 27 Rechnungen

Rechnungen (Waren-Bestellungen, Dienstleistungen, Mietverhältnisse, etc.) sind innerhalb 2 Wochen ab Eingang durch den Ressortvorstehenden auf Vollständigkeit und Richtigkeit hin zu kontrollieren und zu visieren.

Unter Angabe des Verwendungszwecks, der Angabe des Teams (falls bekannt) und der Kontrollbestätigung mit Datum / Visum sind die Rechnungen umgehend an die GS weiterzuleiten.

K O M M U N I K A T I O N

Zielsetzung

Es geht um

- Die Wahrnehmung des TBOE als moderner, glaubwürdiger, kompetenter und innovativer Turnverband;
- die Förderung der Transparenz und des Vertrauens in den TBOE;
- die Stärkung der Kommunikation nach Innen und Aussen;
- dass die Zielgruppen die Rollen, Funktionen, Aktivitäten und Leistungen des TBOE kennen.

Art. 29 Interne Information und Kommunikation

Die nachfolgenden Festlegungen sollen den Informations- und Kommunikationsaustausch innerhalb des TBOE sicherstellen und dessen Beziehungen transparent darstellen.

Der interne Informations- und Kommunikationsaustausch bildet die Grundlage der Zusammenarbeit und des Zusammenwirkens im TBOE.

Wichtige Informationen sollen in zweckmässiger Form auf dem richtigen Weg zum rechten Zeitpunkt gezielt weitergegeben werden.

Art. 30 Verbale Informations- / Kommunikationsmittel

Sitzungen:	VV, Ressort und Teams führen regelmässig oder auch im Bedarfsfalle für die Planung / Umsetzung der ihnen zugeteilten Aufgaben, bzw. Verantwortlichkeiten ordentliche Sitzungen durch. Inhalt / Themen: <ul style="list-style-type: none">▪ Ordentliche Geschäfte▪ Aktuelle Angelegenheiten▪ Austausch von Informationen
Besprechungen:	Für die Behandlung einzelner spezifischer und abgegrenzter Themen / Problemen führen die entsprechenden Verantwortlichen, bzw. Zuständigen oder betroffenen Besprechungen in einem begrenzten Teilnehmerkreis durch.
Schulungen:	Für verbandsinterne Neuerungen / Änderungen im Bereich der Ablauforganisation oder für die Aus- und Weiterbildungen im technischen und administrativen Bereich können Vorstand, Ressort oder auch Teams interne Schulungen durchführen.
Workshops:	Für die gemeinsame und zielorientierte Erarbeitung von Ergebnissen / Lösungen zu konkreten Aufgabenstellungen können Vorstand, Ressort oder auch Teams interne Workshops durchführen. Mögliche Themen: <ul style="list-style-type: none">▪ Visions- / Innovationsprozesse▪ Zielstellungsprozesse▪ Standortbestimmungen▪ Massnahmenplanungen▪ Konzeptentwicklungen▪ Problemstellungen
Projekte: (Sitzungen / Besprechungen)	Für komplexe, einmalige und zeitlich befristete Vorhaben werden Projektteams gebildet. Diese führen für die Projektumsetzung Sitzungen und Besprechungen durch. Es gelten die gleichen Festlegungen wie für ordentliche Sitzungen.

Art. 31 Schriftliche Informations- / Kommunikationsmittel

Einladung:	Die Einberufung von ordentlichen Sitzungen sowie von relevanten Besprechungen (bedeutende Themen / Entscheidungen) erfolgt recht-zeitig und immer schriftlich mit einer Einladung. Die Einladung zu nicht relevanten Besprechungen kann formlos erfolgen.
Ergänzungsschreiben:	Erweiterte Anmerkungen / Informationen zu Einladungen oder Hinweise zu erforderlichen Sitzungsvorbereitungen können mit dem Ergänzungsschreiben mitgeteilt werden.
Protokoll:	Von ordentlichen Sitzungen ist immer ein Protokoll zu erstellen und an der nächsten Sitzung zu genehmigen.
Aktennotiz:	Von relevanten Besprechungen (bedeutende Themen / Entscheidungen) ist immer eine Aktennotiz oder ein Protokoll zu erstellen. Ergebnisse von nicht relevanten Besprechungen müssen nicht schriftlich festgehalten werden.

Informations- und Beschlussprotokoll	Mit dem Informations- und Beschlussprotokoll werden durch den Vorstand wichtige Informationen und Beschlüsse aus den Vorstandssitzungen an alle Verbandsmitarbeitenden kommuniziert.
Pendenzenliste:	Von wichtigen (unerledigten) Aufgaben / Abklärungen / Terminen kann eine Pendenzenliste geführt werden.
Informationsschreiben:	Allgemeine Informationen werden mit einem Informationsschreiben kommuniziert.
Abschlussberichte:	Aufgrund der Statuten oder anderweitigen Festlegungen werden Abschlussberichte verfasst. Diese dienen der Information und der nachhaltigen Dokumentation sowie als Grundlagen für künftige ähnliche Veranstaltungen / Vorhaben (Jahresberichte, Kursberichte, Abschlussberichte von Veranstaltungen, Projektberichte, etc.).
E-Mail:	Oben aufgeführte Informations- und Kommunikationsmittel sind nach Möglichkeit per E-Mail zuzustellen. Per E-Mail können auch allgemeine Kurz-Informationen ohne repräsentativen Charakter, Anliegen oder Fragen kommuniziert werden.

Für die oben aufgeführten Informations- und Kommunikationsmittel stehen entsprechende Vorlagen zur Verfügung.

Bei der Auswahl des Informations- und Kommunikationsmittels sind nebst den formalen Festlegungen auch auf die Zweckmässigkeit und Einfachheit zu achten sowie die repräsentativen Anforderungen mit zu berücksichtigen.

Art. 32 Informations- / Kommunikationsbeziehungen

Für die formelle und rechtzeitige Informationszustellung gemäss den unten aufgeführten Informations- und Kommunikationsbeziehungen sind die entsprechenden Informationsträger:innen, bzw. die Verfasser:innen verantwortlich.

Die Empfänger:innen leiten die Information, wenn nicht bereits formell vorgesehen, je nach dessen Wichtigkeit an alle betroffenen Stellen weiter.

Grundsätzlich gelten nachfolgende Informationswege:

- Informationen von «oben nach unten» (Abwärtsinformationen);
- Informationen von «unten nach oben» (Aufwärtsinformationen);
- Informationen zwischen Ressorts / zwischen Teams (Querinformationen).

Die Informations- und Kommunikationsbeziehungen sind wie folgt geregelt:

Einladungen	Vorstand	⇒	keine weiteren Verteiler
Ergänzungsschreiben	Ressorts	⇒	an VV
Protokolle	Teams allgemein	⇒	an eigenes Ressort

Nachfolgende Informations- / Kommunikationsmittel haben keinen weiteren Verteiler:

Informations- und Beschlussprotokoll	⇒ an alle Verbandsmitarbeitenden
Pendenzenliste	⇒ an VV
Memorandum	⇒ an die entsprechenden Adressaten
Informationsschreiben	⇒ an die entsprechenden Adressaten
Abschlussberichte	⇒ an die entsprechenden Adressaten
E-Mail	⇒ an die entsprechenden Adressaten

Art. 33 Externe Information & Kommunikation

Damit das Turnen im Allgemeinen bekannter gemacht werden kann und um die breite Öffentlichkeit, insbesondere aber Turner:innen sowie deren Familien zu informieren, erstellt das Team Kommunikation über jedes wichtige Ereignis der verschiedenen Sparten Berichte und platziert diese bei den Zeitungen. Damit aber die Berichterstatter:innen über

- Veranstaltungen und Wettkämpfe;
 - gute Vereine und Einzelsportler:innen;
 - ausserordentliche Leistungen und Erfolge;
- rechtzeitig informiert sind, erfordert es die Mithilfe der Ressorts.

Folgende Punkte sind von Interesse und zu beachten

Der Organisator weiss, welche Medienvertreter eingeladen sind/wurden und weiss falls angefragt wird, wer für Foto-, Video- und Ton-Berichterstattungen zuständig ist. Diese Medienvertreter sind durch den Organisator einheitlich auszurüsten (z.B. Weste). Der Organisator prüft, dass nur die so ausgerüsteten Medienvertreter Foto-, Video- und Tonaufnahmen erstellen und dass dies in einem angemessenen Umfang erfolgt.

Mögliche Massnahmen bei unberechtigtem und unangemessenem Erstellen von Foto-, Video und Tonaufnahmen:

- Vorweisen eines amtlichen Ausweises und Aufnahme der Personalien;
- Die betreffende Person wird vom Platz gewiesen;
- Die Kantonspolizei wird benachrichtigt;
- Die Massnahmen werden durch die verantwortliche Person des Organisators ergriffen. Dies erfolgt in Absprache mit der Wettkampfleitung des TBOE oder auf deren Aufforderung.

Art. 34 Verbandsanlässe

Das Team Kommunikation teilt Anfangs Jahr den Berichterstatter die jeweiligen Anlässe und Wettkämpfe zu und erstellt eine Einteilungsliste, welche an alle VM verteilt wird.

Vor dem Anlass

Die verantwortliche Person wird durch den/die Berichterstatter:in gemäss Einteilungsliste mindestens einen Monat vor dem Anlass / Wettkampf kontaktiert, damit die Informationen rechtzeitig ausgetauscht werden können. Wird ein Anlass / Wettkampf abgesagt, ist der/die Berichterstatter:in unbedingt zu informieren.

Während des Anlasses

Der/die Informationsbeauftragte orientiert der/die Berichterstatter:in laufend über besondere Vorkommnisse, herausragende Resultate (nach Abmachung), etc. Der/die Informationsbeauftragte ist verantwortlich, dass der/die Berichterstatter:in so früh wie möglich eine Rangliste erhält (Word- oder Excel-Datei).

Nach dem Anlass

Für die Archivierung sind Presseartikeln der lokalen Zeitungen auszuschneiden, mit Zeitungstitel und Datum zu versehen und dem Team Kommunikation zuzustellen.

HOME PAGE

Art. 35 Allgemeines

Word- oder Excel-Dokumente sollten nach Möglichkeit nicht formatiert sein und sind frühzeitig an die GS zu senden.

Die Veröffentlichung auf der Website erfolgt innerhalb einer Woche.

Art. 36 Presseberichte

Die Berichterstatter:innen übermitteln ihren Text an die Teamverantwortlichen Kommunikation. Diese entscheidet darüber, ob der Artikel allenfalls medium gerecht nachbearbeitet werden muss und ob dieser unter den Sites News und Berichte / Resultate der Homepage publiziert wird.

Presseberichte sollten innerhalb von 2 Tagen nach der Veranstaltung auf der Website publiziert sein.

Art. 37 Ranglisten

Die Informationsbeauftragten der Teams senden die Ranglisten als Word- oder Excel-Datei der GS, damit die Ranglisten unter den Sites News als PDF-Attachement eingefügt werden können.

Ranglisten sollten innerhalb von 5 Stunden nach dem Wettkampf auf der Homepage publiziert sein.

Art. 38 Kurse

Die Kurse sind durch die Kursverantwortlichen auch auf der Homepage auszuschreiben.

Art. 39 Fotogalerie

Für die Fotogalerie sind Fotos von Anlässen, Kursen und Wettkämpfe eine Bereicherung. Gelungene Fotos sollten daher unter Vorbehalt der Zustimmung der erkennbaren Personen der GS zugestellt werden.

Der Webmaster behält sich aber vor, eine Auswahl zu treffen und allfällige Bearbeitungen vorzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass Fotos bei Zustellung per E-Mail nicht grösser als 50kb sind.

S P O N S O R I N G

Art. 40 Grundsatz

Mit dem Sponsoring wird beabsichtigt

- eine nachhaltige und langfristige Zusammenarbeit mit den Sponsoren;
- den Mitgliedervereinen attraktive Sponsoren bieten zu können;
- die Gewährleistung der gesetzlichen und statutarischen Bestimmungen;
- Sponsoringeinnahmen von mindestens CHF 20'000.00 pro Jahr zu erzielen.

Art. 41 Allgemeine Werbeleistungen

- Aufführen und Verlinkung des Sponsorenlogos auf der Homepage des TBOE; CHF 500.00 pro Jahr;
- Aufführen und Verlinkung des Sponsorenlogos in der offiziellen, internen TBOE-Kommunikation (Newsletter sowie Printmedien); CHF 1'000.00 pro Jahr;
- Einmaliger Beitrag im TBOE-Newsletter durch den Sponsor; CHF 500.00 einmalig;
- Garantie der Branchenexklusivität; CHF 3'000.00 pro Jahr.

Art. 42 Adressdaten des TBOE

- Einmaliges Bereitstellen der Adressdaten der TBOE-Mitarbeitenden; CHF 1'000.00 pro Jahr;
- Einmaliges Bereitstellen der Adressdaten der TBOE-Mitgliedervereine (Präsidium oder Turnverantwortliche); CHF 2'500.00 pro Jahr;
- Einmaliges Bereitstellen der Adressdaten der TBOE-Mitglieder (Mitglieder der Vereine ab 18 Jahren); CHF 4'000.00 pro Jahr.

Art. 43 Anlasssponsoring

- Aufführen (in den Printmedien) und Verlinkung (in der Online-Anlassausschreibung) des Sponsorenlogos in Bezug auf eine TBOE-Versammlung (DV, FK, Vereinsfunktionärenanlass); CHF 1'000.00 einmalig;
- Aufführen (in den Printmedien) und Verlinkung (in der Online-Anlassausschreibung) des Sponsorenlogos in Bezug auf einen TBOE-Sportanlass (Meisterschaften, FMV, Jugendtage); CHF 2'000.00 einmalig;
- Aufführen (in den Printmedien) und Verlinkung (in der Online-Anlassausschreibung) des Sponsorenlogos in Bezug auf ein TBOE-Verbandsturnfest; CHF 4'000.00 einmalig;

- Auflage von Werbematerialien an einer TBOE-Versammlung durch den TBOE am Empfang; CHF 500.00 einmalig;
- Auflage von Werbematerialien an einer TBOE-Versammlung durch den Sponsor; CHF 1'000.00 einmalig;
- Abgabe von Werbematerialien an einem TBOE-Sportanlass durch den TBOE am Empfang; CHF 1'000.00 einmalig;
- Abgabe von Werbematerialien an einem TBOE-Sportanlass durch den Sponsor; CHF 1'500.00 einmalig;
- Abgabe von Werbematerialien an einem TBOE-Verbandsturnfest durch den TBOE am Empfang; CHF 2'000.00 einmalig;
- Abgabe von Werbematerialien an einem TBOE-Verbandsturnfest durch den Sponsor; CHF 2'500.00 einmalig;
- Auftritt des Sponsors (20 Minuten Redezeit) an einem TBOE-Organisationsanlass (DV, FK); CHF 2'000.00 einmalig.

Art. 44 Rabattleistungen

Publikation von Rabatten und/oder Sonderkonditionen mit Logopräsenz und Verlinkung des Sponsors auf der Homepage des TBOE; CHF 500.00 pro Jahr.

Art. 45 Leistungspaket Platinsponsor

Leistungen TBOE

- Aufführen und Verlinkung des Sponsorenlogos als Platinsponsor auf der Homepage des TBOE;
- Aufführen und Verlinkung des Sponsorenlogos in der offiziellen, internen TBOE-Kommunikation (Newsletter sowie Printmedien);
- Einmaliges Bereitstellen der Adressdaten der TBOE-Mitglieder (Mitglieder der Vereine ab 18 Jahren);
- Garantie der Branchenexklusivität;
- Aufführen (in den Printmedien) und Verlinkung (in der Online-Anlassausschreibung) des Sponsorenlogos in Bezug auf eine TBOE-Versammlung (DV, FK, Vereinsfunktionärenanlass);
- Abschluss eines schriftlichen Platin-Sponsoringvertrags.

Leistungen Sponsor

- Der Platinsponsor hat dem TBOE eine vektorisierte Version seines Sponsorenlogos zwecks Publikation zuzustellen;
- Die zur Verfügung gestellten Adressdaten sind geheim zu halten und dürfen nur zum vereinbarten Zweck verwendet werden. Der Sponsoringgeber verpflichtet sich, die erhaltenen Daten nach Beendigung des Sponsoringvertrags zu vernichten;
- Der Platinsponsor hat jährlich einen Beitrag von CHF 8'000.00 zu entrichten.

Art. 46 Leistungspaket Goldsponsor

Leistungen TBOE

- Aufführen und Verlinkung des Sponsorenlogos als Goldsponsor auf der Homepage des TBOE;
- Aufführen und Verlinkung des Sponsorenlogos in der offiziellen, internen TBOE-Kommunikation (Newsletter sowie Printmedien);
- Einmaliges Bereitstellen der Adressdaten der TBOE-Mitgliedervereine (Präsidium oder Turnverantwortliche);
- Aufführen (in den Printmedien) und Verlinkung (in der Online-Anlassausschreibung) des Sponsorenlogos in Bezug auf eine TBOE-Versammlung (DV, FK, Vereinsfunktionärenanlass);
- Abschluss eines schriftlichen Gold-Sponsoringvertrags.

Leistungen Sponsor

- Der Goldsponsor hat dem TBOE eine vektorisierte Version seines Sponsorenlogos zwecks Publikation zuzustellen;

- Die zur Verfügung gestellten Adressdaten sind geheim zu halten und dürfen nur zum vereinbarten Zweck verwendet werden. Der Sponsoringgeber verpflichtet sich, die erhaltenen Daten nach Beendigung des Sponsoringvertrags zu vernichten;
- Der Goldsponsor hat jährlich einen Beitrag von CHF 4'000.00 zu entrichten.

Art. 47 Leistungspaket Partner

Leistungen TBOE

- Publikation von Rabatten und/oder Sonderkonditionen mit Logopräsenz und Verlinkung des Sponsors auf der Homepage des TBOE;
- Abschluss eines schriftlichen Partner-Sponsoringvertrags.

Leistungen Sponsor

- Der Partner hat dem TBOE die gewünschte Publikation sowie eine vektorisierte Version seines Sponsorenlogos zwecks Aufschaltung zuzustellen;
- Der Partner hat jährlich einen Beitrag von CHF 500.00 zu entrichten.

S C H L U S S B E S T I M M U N G E N

Art. 48 Inkrafttreten

Das Reglement Dienste wurde an der Vorstandssitzung vom 16.12.2025 genehmigt und tritt per 01.01.2026 in Kraft.

Mit dem Inkrafttreten des Reglements Dienste werden alle widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Turnverband Bern Oberaargau-Emmental



Patrick Locher
Präsidium



Christian von Allmen
Ressort Dienste