



Weisungen der Medienkommission EHV für die Festorganisatoren

Angenommen anlässlich der ZV Sitzung vom 12.01.2024

EIDGENÖSSISCHER HORNUSSERVERBAND

Der Präsident

Der Ressortleiterin

Adrian Tschumi

Sandra Widmer

Anmerkung:

Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person schliesst automatisch auch die weibliche mit ein.

Diese Weisungen können nicht 100% aller Fälle abdecken. Spezialfälle bitte vorgängig mit der Kommission besprechen.

Gültig 12.01.2024

1 Allgemeines

- 1 Diese Weisung gilt für Interkantonale-, Zweckverbands- und Eidgenössische Hornuserfeste von Aktiven, Junioren und Nachwuchs sowie für die Gruppenmeisterschaft.
- 2 Zuständig für die Betreuung und die Unterstützung des Organisors ist der zuständige Verbandsvertreter in der MeKo EHV.
- 3 Ausnahme sind sämtliche NW-Anlässe. Dort ist für die Betreuung und Unterstützung der zuständige Verbands-Nachwuchsobmann zuständig.
- 4 Die Adressen aller unten erwähnten Funktionäre des EHV und der Zweckverbände sind auf der [Homepage EHV](#) oder in der App Hornussen.

2 OK-Sitzungen

- 5 Der zuständige Verbandsvertreter MeKo EHV ist spätestens im Frühling des Durchführungsjahres an eine OK-Sitzung durch den Organisator einzuladen.

3 Kontaktdaten OK

- 6 Sobald die Ressort-Verantwortlichen für den Anlass bestimmt sind, wird der Verbandsvertreter MeKo EHV, der Pressechef EHV und die Geschäftsstelle EHV vom Organisator mit Kontaktdaten bedient.

4 Situationsplan

- 7 Der Festorganisator erstellt einen Situationsplan, den er veröffentlicht und auch im Festführer integriert. Zu empfehlen ist ebenfalls, dass der Situationsplan vergrössert, ausgedruckt und vor Ort beim Eingang Festgelände angebracht wird.

5 Gabentempel

- 8 Mannschafts- und Einzelauszeichnungen können vor dem Fest in einem Schaufenster, Schaukasten präsentiert werden. Fotomaterial oder Werbemittel für Ausstellung und mediale Zwecke stehen in der Geschäftsstelle EHV zur Verfügung.

6 Pressebüro

- 9 Das Pressebüro sollte sich nach Möglichkeit in der Nähe des Spielgeschehens befinden und wenn möglich in der Nähe des Rechnungsbüros in einem geschlossenen Raum. Jedoch sollte das Pressebüro getrennt vom Rechnungsbüro eingerichtet sein.
- 10 Das Pressebüro sollte auf dem Situationsplan des Festführers eingetragen sein.
- 11 Schreib- und Sitzgelegenheiten müssen sichergestellt sein. Zudem benötigt der Raum einen Stromanschluss sowie Internetanschluss.

7 Spesen und Parkmöglichkeiten

- 12 Die Verpflegung der Medienvertreter und der MeKo-Mitglieder EHV / Berichtverfasser ist sicherzustellen und geht zu Lasten des Organisors.
- 13 Zufahrts- und Parkmöglichkeiten in der Nähe sind sicherzustellen.

8 Festvorschau

- 14 Tages- und Wochenpresse sollten mit mehreren Bulletins auf möglichst breiter Basis bedient werden (Stand der Arbeiten im OK usw.).

- 15 Die Vorschau in spieltechnischer Hinsicht (Gesellschafts- und Einzelschläger-Favoriten) wird durch den Verbandsvertreter MeKo EHV erstellt und an die Geschäftsstelle EHV zur Veröffentlichung versendet.

9 Einladung der Medien

- 16 Die Einladung der Medien muss spätestens 10 Tage vor dem Anlass mit folgenden Beilagen erfolgen:
- Vorschau auf das zu erwartende Spielgeschehen
 - Ries- und Gruppeneinteilung
 - Situationsplan
 - Anmeldung des Berichtes über den Anlass (Umfang, Übermittlungszeit etc.). Dies dient der Platzreservierung.
- 17 Einladung, Vorschau und Schlussbericht werden durch den Festorganisator erstellt.
- 18 Bedient werden die Medien (Printmedien, Radio, Fernsehen) je nach Anlass im lokalen, regionalen oder überregionalen Bereich.
- 19 Die MeKo EHV führt eine Adressliste der lokalen, regionalen und nationalen Medien. Diesen Adressstamm kann bei der Geschäftsstelle EHV bezogen werden.

10 Betreuung der Medien

- 20 Dies erfolgt durch das anwesende Verbandsmitglied der MeKo EHV. Nach Absprache unterstützt der Festorganisator.

11 Werbemöglichkeiten

- 21 Die MeKo EHV entwickelt Werbematerial und -unterlagen. Die Erzeugnisse der MeKo EHV können via Geschäftsstelle EHV bestellt werden.
- 22 Plakate können Eigenkreation sein oder Verwendung eines Plakates des EHV (gratis, exkl. Druck). Bezugsadresse: Geschäftsstelle EHV
Beim Plakatieren ist darauf zu achten, dass nur an offiziellen Stellen angeschlagen wird. Die Gemeinden geben Auskunft.
- 23 Weitere Werbemöglichkeiten sind zum Beispiel:
- Kleber
 - Hänger (in öffentlichen Verkehrsmitteln)
 - Streichholz-Pochetten oder Feuerzeug
 - Tisch-Sets
 - Hüte, Pins oder andere Give-aways
 - Internet-Banner

12 Sponsoring

- 24 Es steht dem Festorganisator frei, Sponsoren für den Anlass zu berücksichtigen. Die Werbung darf den Spielbetrieb jedoch nicht beeinträchtigen (Absprache mit dem zuständigen Obmann). Vorsicht mit Alkohol- und Tabakwerbung!

13 Festführer

- 25 Es steht jedem Organisator frei, in welcher Form der Festführer gestaltet und an die Mannschaften und Funktionäre verteilt wird.
- 26 Folgende Punkte müssen zwingend im Festführer integriert werden:
- Weisungen des Obmanns
 - Einteilung der Mannschaften
 - Situationsplan

- Tagesprogramm

14 Festfotograf

- 27 Falls ein professioneller Festfotograf engagiert wird, sichert sich der Organisator vorgängig die Bildrechte.
- 28 Nach Absprache mit dem MeKo Mitglied kann der Festfotograf die Gewinnerfotos machen. Diese sind dem verantwortlichen MeKo Mitglied vor Ort sofort und ohne Entschädigung zugänglich zu machen.

15 Fotos

- 29 Gemäss Pflichtenheft Medienkommission MeKo

16 Resultatübermittlung

- 30 Das Rechnungsbüro stellt der MeKo EHV nach der Erstellung der Schlussrangliste den Ranglistenwurm zur Verfügung.

17 Festberichterstattung

- 31 Die MeKo EHV erstellt nach jedem Spieltag einen Kurzbericht und verschickt diesen inkl. Siegerfotos und Ranglistenwurm an die Geschäftsstelle EHV, welche diese den Medien weiterleitet.
- 32 Falls die MeKo EHV den Kurzbericht nicht schreiben kann, wird dies durch den Festorganisator übernommen. Der Festorganisator wird frühestmöglich informiert.
- 33 Für alle andern Berichte ist der Festorganisator verantwortlich.