

Leitfaden für die Organisation eines VASV-Vertretertages

am Beispiel des VASV-Vertretertages Innsbruck 2022

*Zur Verfügung gestellt vom Altherrenverband der AMV Innsbruck im SV,
Vbr. Robert Buratti*



Nachstehende Überlegungen stellen einen kleinen Leitfaden für Organisationskomitees innerhalb des SV dar. Die vorgeschlagenen Maßnahmen sind natürlich subjektiv und nicht bindend.

1. Vergabe des VASV-Vertretertages

Mit der Vergabe des Austragungsortes beginnt die Vorbereitung des gastgebenden Bundes. Möglichst zeitnah sind die Unterbringung der Teilnehmer und der Veranstaltungsraum zu buchen/reservieren. Letzterer – sofern nicht auf dem Haus des gastgebenden Bundes möglich, sollte möglichst nahe der Unterbringung, im Idealfall im selben Haus liegen, da einige der Teilnehmer zum Teil nicht gut zu Fuß sind. Abklärung des Mittagessens (für ein schnelles Vorankommen des Vertretertages empfiehlt sich ebenso eine nahe Verpflegungsstätte).

2. Vertragsabschluss und Mengenreservierung mit einem Hotel

Hier sind häufig bereits Klauseln und Bedingungen bezüglich kostenloser Stornierung, Anzahl der Einzelzimmer, Doppelzimmer etc. enthalten. Für einen reibungslosen Ablauf empfiehlt es sich, mehrere Erinnerungseinträge in (Online-)Kalendern vorzunehmen. Ab wann und bis wann darf gebucht werden, letzte Möglichkeit das reservierte Kontingent OHNE KOSTEN abzuändern (meistens eine Verringerung). Selbstzahler vs. Eingeladene; Kosten für Verpflegung auf welche Kasse (VASV oder Bund), Rechnungsadresse. Mit Hilfe der Erinnerungsfunktion im Kalender können Doppelgleisigkeiten und natürlich auch Über-/Unterbuchungen und damit auch unnötige Kosten vermieden werden.

3. Wer ist Ansprechpartner beim VASV-Vorstand

Eine direkte Kommunikation mit cc-Einbindung des Organisationskomitees vor Ort erleichtert vieles. Die Mitorganisatoren sind informiert und der VASV-Vorstand ist eingebunden.

4. Erleichterungen für die Vorort-Organisation

Frühzeitige Bekanntmachung der Buchungsmöglichkeiten im VASV-Newsletter/-Rundschreiben. Vorabmenge der Zimmer, VASV-Vorstandsmitglieder (EZ/DZ abklären), pro Bund ein DZ-Zimmer, EZ sind im Allgemeinen möglich, aber nicht immer in ausreichender Anzahl verfügbar. Fixe Deadline für Reservierungen zum VASV-Preis bis Datum xy (ca. eine Woche vor dem letzten kostenlosen Reduzierungstermin). Danach werden die übrig gebliebenen Zimmer zurückgegeben (nach Absprache mit Reserven). Alle späteren Buchungen können nicht mehr zum Vorzugspreis getätigt werden. Darüber hinaus besteht keine Garantie im selben Haus unterzukommen. In der Veranstaltungswoche: Kurzcheck der Reservierungen, Mittagsverpflegung, letzte Abstimmungen mit dem Rahmenprogramm.

5. Hinterlegung des Ablaufs für das Wochenende (Vademecum) an der Hotelrezeption

So können die Mitarbeiter Nichtinformierten weiterhelfen. Macht ein gutes Bild. Funktioniert aber nur, wenn die Organisatoren wissen, wo die Teilnehmer absteigen.

6. Feedback der Teilnehmer für das Organisationsteam

Hat alles funktioniert? Wo gab es Probleme? Verbesserungspotential?