

Zeitschrift: Gazette / Oldtimer Club Saurer
Herausgeber: Oldtimer Club Saurer
Band: - (1994)
Heft: 23

Rubrik: Jahresbericht des Präsidenten für das Vereinsjahr 1993 z.H. der Hauptversammlung vom Freitag, den 3. Juni 1994

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 12.05.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Jahresbericht des Präsidenten für das Vereinsjahr 1993
z.H. der Hauptversammlung vom Freitag, den 3. Juni 1994

Sehr geehrte Damen und Herren
Liebe Oldtimerfreunde

Erlauben Sie mir, Ihnen einen Rückblick über das Clubleben 1993 im Namen des Vorstandes zu präsentieren.

Am 5. Juni 1993 konnten wir unsere Museumseröffnung gebührend feiern. Mit einem Corso von 35 Fahrzeugen quer durch Arbon, haben wir grosses Interesse bei der Bevölkerung und den Touristen geweckt. Im Museum angekommen wurde der Festakt abgewickelt, jedoch war die Besucherzahl so gross, dass man die Redner fast nicht verstehen konnte. Dieser Anlass war ein voller Erfolg. Die Heimweh SAURER Leute haben sich wieder getroffen und unser Club ist wieder um einige Mitglieder reicher geworden. Am 19. Juni 1993 Kanonen-Taufe bei Diesel-Sepp's Army (alias Josef Wespe). Gemäss Bericht wurden an diesem Tag einzelne unserer Mitglieder sehr gut bewirtet. Sie schwärmen heute noch von den schmackhaften Kuchen von Frau Wespe.

21./22. August 1993 Tunnelfest Arbon. Der OCS wurde speziell eingeladen an diesem Fest ein SAURER-Oldtimertreffen zu veranstalten. Auch bei diesem Anlass hat unser Club nicht versagt, die Zuschauer waren von unserer Fahrzeugflotte (25) begeistert. Als Zusatzdienstleistung hat der Oldtimerclub mit 2 Fahrzeugen den Pendeldienst zwischen Parkplatz und Festplatz während 2 Tagen gesichert.

Nationales SAURER Treffen vom 28. August 1993 war der Tag der Begegnungen. Wir waren mit dem Verkaufswagen vertreten und konnten Dank dem Verkauf von technischen Dokumenten noch einige Franken der Kassa beisteuern.

Auf dem Ceneri war das SAURER Treffen Tessin am 11. September 1993, auch dort war unser Club mit dem Verkaufswagen vertreten.

Am 25. September 1993 war der Oldtimerclub pünktlich um 09.00 Uhr mit 5 Fahrzeugen am traditionellen "Fischer-Treffen" in Chur vertreten. Mit diesem Zeichen haben wir unsere Verbundenheit zu unseren Mitgliedern im Bündnerland unterstreichen wollen. Ein sehr gelungener Tag! Vielen Dank Hans Fischer für diese Organisation.

Bei der Weihnachtsausstellung im Seeparksaal Arbon hat der Oldtimerclub den Busbetrieb mit einer Rekordbeförderung betrieben, als Dank wurde uns die Mög-

lichkeit gegeben das Clubleben an einem Stand zu präsentieren.

Am 22. Dezember 1993 waren ca. 50 Personen in der Werkstatt des Museums für ein Weihnachtsessen versammelt. Völlig überraschend hat uns sogar noch ein verspäteter Samichlaus heimgesucht, um einzelnen Mitgliedern noch Rat-schläge zu erteilen.

Wie versprochen wurde am 9. - 10. April 1994 das Museum mit einem "Motoren" Moto für die neue Saison eröffnet.

Dank grossem Einsatz seitens einzelner Mitglieder ist es uns gelungen, rechtzeitig eine interessante Ausstellung aufzubauen.

Der Club war auch am grössten Oldtimercorso in der Schweiz am 28. Mai 1994 in Arbon anlässlich des 75-jährigen Jubiläum des VSCI gut vertreten.

Es waren die grössten Ereignisse in diesem Vereinsjahr, nebst Oldtimerfahrten, Museumsführungen, Fahrten bei verschiedenen Anlässen, Pins-Verkauf, usw. usw.

Der Oldtimerclub ist eine Unternehmung, die beweist, dass sie ihre Versprechen halten kann und einen wichtigen Platz im Kulturleben von Arbon eingenommen hat. Nebst den vielen, man sollte, man könnte, hat es zum Glück einzelne Mitglieder, die, das was wir wollen umsetzen.

Wir sind noch lange nicht am gesteckten Ziel angekommen, werden leider immer zwischendurch mit Unannehmlichkeiten wie Umzüge, Platzmangel, behindert, rascher voranzukommen.

Dringend wird es auch, die Charge-Verteilung neu festzulegen um effizienter die anfallende Arbeit zu bewältigen.

Wir sind uns im Rahmen vom Vorstand bewusst, welche Verantwortungen wir tragen und wollen dies auch für die Sache bestens erledigen.

Wir appellieren um Sponsorenhilfe, sei es mit Geld oder auch mit einem Entfeuchtungsapparat, einem Anhänger, Werkzeug usw. Unsere Wünsche werden jeweils in der Gazette publiziert.

Zum Schluss erlauben Sie mir, dass ich den Kollegen im Vorstand, den aktiven Mitgliedern, die sich am Mittwoch treffen, recht herzlich danke für ihren grossen persönlichen Einsatz.

Ich wünsche dem Oldtimerclub ein fruchtbares Clubleben 1994.

Arbon, den 2. Juni 1994

Der Präsident

R. Gerber

Oldtimer-Club Rechnung 93 Budg. 94

Kostenarten	Rechnung 93		Budget 93		Budget 94	
	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand
Fahrten m.Oldtimer	400.00	0.00	2000.00	0.00	500.00	0.00
Ausserord.Beiträge	1580.00	0.00	1500.00	0.00	1000.00	0.00
Mitgliederbeiträge	23785.00	0.00	13200.00	0.00	22000.00	0.00
Zinsen	2695.55	650.60	650.00	0.00	1300.00	0.00
Diverse Erlöse	3648.45	0.00	4000.00	0.00	500.00	0.00
Inserate	200.00	0.00	200.00	0.00	500.00	0.00
Archiv	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	250.00
T-Shirt/Mützen	774.50	498.70	0.00	0.00	0.00	0.00
Kiosk	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Museum/Eintritte	1422.00	0.00	0.00	0.00	2500.00	0.00
Ueberw.Oldt.-Fahrt	0.00	0.00	10000.00	0.00	20000.00	0.00
Sponsoring	0.00	0.00	5000.00	0.00	4000.00	0.00
Kauf Fahrzg.	0.00	5000.00	0.00	0.00	0.00	5000.00
Spesen/Taxen	0.00	681.95	0.00	2200.00	0.00	1000.00
Porto Gazette	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2000.00
Drucksachen	0.00	7017.25	0.00	5500.00	0.00	7000.00
Uebriges	0.00	1233.65	0.00	100.00	0.00	1200.00
Vereinsbeitrag	0.00	1250.00	0.00	0.00	0.00	1250.00
Rep.Fahrzeuge	0.00	6996.80	0.00	17000.00	0.00	16000.00
Dokumente	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00
Miete Raum	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00
Raumunterhalt	0.00	82.75	0.00	0.00	0.00	0.00
Schadler Neueinr.	0.00	9178.45	0.00	2500.00	0.00	3500.00
Versicherungen	1750.00	2608.65	0.00	610.00	0.00	600.00
Eröffn.Museum	6805.35	5685.95	1500.00	1500.00	0.00	0.00
Total	43060.85	41384.75	38050.00	30410.00	53300.00	38300.00
Saldo	1676.10		7640.00		15000.00	

Vermögensausweis:	Jan.93	Dez. 93.	Saldo
<u>Wertschriften:</u>			
Kassa	294.60	307.10	12.50
PC	3035.00	4185.55	1150.55
Bank 8417-08	2590.95	2651.35	60.40
Bank 1244 944	30876.60	31329.25	452.65
Total Wertschr.	36797.15	38473.25	1676.10

<u>Aktivierte Anlagen</u>			
Fahrzeuge u.Brücke	63200.00	68200.00	5000.00
Mehrwert Motor	8000.00	8000.00	0.00
Total akt.Anlage	71200.00	76200.00	5000.00

<u>Bilanz:</u>	<u>Aktiven</u>	<u>Passiven</u>
Kassa	307.10	
PC	4185.55	
Bank 8417-08	2651.35	
Bank 1244 944	31329.25	
Akt.Fzg.u.Brücken	68200.00	68200.00
Mehrwert Motor	8000.00	8000.00
Wertschriften 93	0.00	38473.25
Total	114673.25	114673.25

Arbon, den 24.03.94 M.Stierli Kassier

Revisoren:

R. R. G. M.

1. H.

Tätigkeiten im Vorstand des OCS.

Vorstand.

- Ueberwachung der in den Pflichtenhefte der einzelnen Ressortchefs aufgeführten Arbeiten.
- Schwerpunkte für die einzelnen Ressort-Chefs festlegen.
- Organisation der Hauptversammlung.
- Anregungen der Ressort-Chefs bearbeiten.
- Oeffentlichkeitsarbeiten, Kontakte: Zum Dachverband.
Zu den Behörden.
Zu andern Clubs
- Bereinigung von Unstimmigkeiten zwischen den Ressort-Chefs.
- Budget der Ressort-Chefs prüfen und genehmigen in Zusammenarbeit mit Finanzchef Kosten überwachen.

Sekretariat.

- Gazette redigieren.
- Inseratenaquisition für Gazette betreiben.
- Gazette verschicken.
- Mitgliederliste führen und in Zusammenarbeit mit dem Finanzwesen aktuell halten.
- Protokolle der Vorstandssitzungen und der HV erstellen.
- Diverse Korrespondenzen führen.
- Ablage der Korrespondenzen.
- Diverse Fakturierungen bei Finanz veranlassen und in Zusammenarbeit mit Finanz die Zahlungseingänge überwachen.
- Fahrzeugausweise und übrige Wagenpapiere verwalten.
- In Zusammenarbeit mit Finanz Budget erstellen, Kosten überwachen
- Postfach leeren und Post verteilen.

Finanzwesen.

- Vereinskasse führen. Kassa, Bank und Post-Check.
- Jahresabschluss erstellen.
- In Zusammenarbeit mit den übrigen Stellen Budget erstellen und durch Soll/Ist-Vergleiche laufend überwachen. Bei starken Abweichungen Ressort-Chefs und Vorstand orientieren.
- Fakturierung verschiedener Leistung auf Veranlassung anderer Stellen und überwachen der Zahlungseingänge.
- Ueberwachen der Zahlungen der Mitgliederbeiträge und in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat mahnen und wenn nötig Mitgliederbestand ändern.
- Versicherungsprämien bezahlen. Policen archivieren.
- Museumseintritte entgegennehmen (von Führern od. aus Kasse) und auf PC einbezahlen.
- Allgemeine Vertragsverwaltung.

Museumsverwaltung.

- Oeffnungszeiten in Zusammenarbeit mit Vorstand festlegen.
- Unterhalt der Inneneinrichtungen. Ueberwachen des baulichen Gebäudezustandes und im Falle von Beanstandungen über den

- Vorstand Kontakt mit den Gemeindestellen aufnehmen.
- Kontakt mit Museumsnachbarn pflegen.
- Museumsführungen koordinieren.
- Rechnungsstellungen bei Finanz veranlassen.
- In Zusammenarbeit mit Finanz Budget erstellen und Kosten überwachen.
- Betreuungspersonal bestimmen, Ablosepläne erstellen.
- Kioks betreuen.
- Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenhang mit Museum betreiben.
- Ausstellungskonzepte erstellen, *Koordinieren*
- Sicherheit organisieren (Brand, Diebstahl, Umwelt)

Fahrzeugunterhalt u. Restaurierung.

- Unterhaltsarbeiten organisieren.
- Unterhaltsarbeiten budgetieren und Kosten überwachen.
- Materialeinkauf für Unterhalt u. Restaurationen tätigen, unter Beizug von Sponsoring.
- Fahrzeugvorführungen veranlassen.
- Garagierung der Fahrzeuge.
- Restaurierungsarbeiten organisieren.
- Restaurierungsarbeiten budgetieren und Kosten überwachen.
- Materialeinkauf für Restaurationen tätigen in Zusammenarbeit mit Sponsoring.
- Fahrzeugvorführungen veranlassen.
- Sicherheit organisieren (Brand, Diebstahl, Umwelt)

Archivierung.

- Verwaltung des Fotoarchivs.
- Zusammenarbeit mit den Behörden in Sachen Historie.
- Verwaltung des Zeichnungsarchivs.
- Verwaltung historischer Güter und Dokumente.
- Verkauf von Kopien oder Reproduktionen sowie von überzähligen Dokumenten, Fakturierung durch die Finanz veranlassen.
- Archivbesuche organisieren.
- Ressort-Chefs mit technischen Unterlagen unterstützen.
- Sicherheit organisieren (Brand, Diebstahl, Umwelt)

Sponsoring.

- Konzept erstellen.
- Sponsoren suchen und Kontakte pflegen.
- Vergütungen und Leistungen festlegen und überwachen.
- Kontakte mit Institutionen aufnehmen und pflegen.
- Publikationen organisieren.
- In Zusammenarbeit mit Finanz Budget erstellen und Kosten und Zahlungseingänge überwachen.
- Mitgliederwerbung organisieren.
- Werbung allgemein organisieren.
- Mitwirkung beim Entscheid über grössere Anschaffungen.

Materialverwaltung (ohne Fahrzeuge und Papiere)

- Im Materialbereich Ordnung halten (Unterhalt, Lagerung, Konservierung, Inventar erstellen und laufend aktuell halten).
- In Zusammenarbeit mit Finanz Budget erstellen und Kosten überwachen.
- Unterstützen der Ressort-Chefs mit Material.
- Vom Vorstand zum Verkauf freigegebenes Material verkaufen und deren Fakturierung durch die Finanz veranlassen.
- Sicherheit organisieren (Brand, Diebstahl, Umwelt)

Veranstaltungen.

- Agenda über eigene und fremde Veranstaltungen führen in Koordination mit dem jeweiligen OK.
- Im internen Bereich die Fahrer und Fahrzeuge koordinieren.
- Kontakte zu den Vereinsmitgliedern herstellen.
- Werbung für Veranstaltungen organisieren.
- Kosten budgetieren und überwachen.

Oldtimerfahrten.

- Fahr-Verträge mit Kunden abschliessen.
- Oldtimerfahrten durchführen.
- Fahrzeuge warten.
- Aufwand und Erlös budgetieren
- Leistungen verrechnen und Inkasso überwachen.
- Kassa führen, Abschluss erstellen.
- Schlussabrechnung durch den Hauptkassier prüfen lassen und mit ihm einen Vorschlag über Umkontierung auf die Hauptkassa z.H. des Vorstandes ausarbeiten.

Arbon, den 14.04.94.

Öffnungszeiten des Museums

Vom 1. April bis 31. Oktober

Jeweils am ersten Wochenende des Monats, Samstag und Sonntag von 14h00 bis 17h00 und jeden Mittwoch von 18h00 bis 20h00. (Samstag und Sonntag müssen in den gleichen Monat fallen, bei Feiertagen Verschiebung um eine Woche)

Eintrittspreise: pro Person

Einzelpersonen	Fr. 5.-
Gruppen ab 9 Personen	Fr. 4.-
Kinder unter 16 Jahren	gratis

Clubmitglieder	gratis
----------------	--------