

Pflichtenheft

Jungschwingertag
Kantonaler Jungschwingertag
Nachwuchsschwingfest

1. Grundlagen

Artikel 1.1

Der Schwingklub ist vom ... mit der Durchführung des ... Jungschwingertages beauftragt worden.

Artikel 1.2

Zur Durchführung dieses Anlasses hat der Schwingklub ... ein Organisationskomitee gebildet, dem eine einwandfreie Vorbereitung und Durchführung des kantonalen Jungschwingertages, sowie der damit verbundenen Festlichkeiten obliegt. Die Grundlage für die Durchführung bildet das Pflichtenheft des ... Schwingerverbandes.

Artikel 1.3

Das Schwingfest wird auf Rechnung und Gefahr vom Schwingklub ... durchgeführt. Das Organisationskomitee sowie seine einzelnen Mitglieder sind von jeder persönlichen Haftung für allfällig im Zusammenhang mit dem Fest entstehende Schuld befreit.

2. Organisation

Artikel 2.1

Das OK ist die oberste Instanz in allen Angelegenheiten, die den kantonalen Jungschwingertag 2018 betreffen. Ausnahmen bilden die dem Kantonalverband vorbehaltenen Rechte. Das OK bzw. dessen Präsident vertritt die Festunternehmung nach aussen.

Artikel 2.2

Für das Organisationskomitee zeichnen verbindlich der OK-Präsident zusammen mit dem Sekretär oder dem Kassier und im Verhinderungsfall der Vizepräsident mit dem Sekretär, dem Kassier oder der Präsident.

Artikel 2.3

Dem Organisationskomitee obliegen:

- die Genehmigung des Pflichtenheftes
- die Festsetzung der Termine für die Durchführung des Festes und die damit verbundenen Vorbereitungsarbeiten
- die Genehmigung des Festkonzeptes sowie die Auswahl der zu benützenden Objekte, Lokalitäten und Plätze
- die Überprüfung der Vorschläge der Ressortchefs
- die Beschlussfassung über Anträge und Geschäfte der Ressortchefs, soweit diese nicht in ihre Kompetenzen fallen
- die Auswahl des Festplakates
- die Festsetzung der Festkarten-, Festführer- und Ranglistenpreise
- die Genehmigung des Budgets aufgrund der Eingaben der einzelnen OK-Mitglieder
- die Genehmigung der Festabrechnung
- die Genehmigung sämtlicher Verträge, die gestützt auf OK-Beschlüsse abgeschlossen werden müssen
- die allgemeine Aufsicht während des Festes
- die Genehmigung sämtlicher Versicherungsanträge
- die Beschlussfassung über die Organisation der offiziellen Teile des Festes und der Rangverkündigung

Artikel 2.4

Den Ressortchefs obliegen folgende Aufgaben:

- bestimmen selbständig ihr Komitee
- erstatten an den Sitzungen des OKs Bericht über den Stand ihrer Arbeiten
- erstellen für das OK ein vollständiges Mitarbeiterverzeichnis mit vollständigen Adressen, ein Budget und einen Schlussbericht
- den Bedarf von Abzeichen und Verpflegungs- und Getränkegutscheinen für die Funktionäre
- das Visieren der Rechnungen nach Anweisung des Kassiers

Artikel 2.5

Das OK besteht aus folgenden Mitgliedern:

- K OK-Präsident / Empfang
- K Vizepräsident
- K Sekretärin
- K Kassierer
- K Gabenpräsident
- K Festwirtschaft

- K Festführer
- Unterhaltung
- K Festplatz
- Sanität
- Ehrendamen / Dekoration
- Tombola
- Verkehr
- Rechnungsbüro
- Presse / Propaganda
- Speaker

Die technische Leitung und das Anmeldewesen werden vom Kantonalverband übernommen. Das Verbindungsmitglied zum Kantonalvorstand ist ...*(Name/Vorname)*.

Die mit K bezeichneten Personen nehmen an allen Sitzungen teil. Die restlichen werden gemäss Sitzungsplan eingeladen.

3. Aufgaben Organisationskomitee

Artikel 3.1

Den OK-Mitgliedern obliegen folgende Aufgaben:

OK-Präsident:

- leitet die Sitzungen des Organisationskomitees
- setzt die erforderlichen Sitzungen nach Grobplanung fest
- überwacht und koordiniert die Arbeiten und die Ausführung der gefassten Beschlüsse
- leitet die Korrespondenz an die betreffenden OK-Mitglieder weiter
- Erledigung dringender Geschäfte in Verbindung mit dem Vizepräsidenten, unter Berichterstattung an das OK
- sammelt und ordnet alle zur Aufbewahrung vorgesehenen Akten und Unterlagen
- vertritt das Organisationskomitee nach aussen
- unterzeichnet sämtliche verbindliche Korrespondenz sowie Verträge

Vizepräsident

- vertritt den Präsident bei seiner Abwesenheit
- unterstützt den Präsident bei dessen Aufgabenbereich
- erledigt die Aufträge, die ihm vom Präsident zugewiesen werden
- sammelt und ordnet alle zur Aufbewahrung vorgesehenen Akten und Unterlagen
- beschafft, verteilt und lagert sämtliches Drucksachenmaterial mit offiziellem Charakter

Kassiererin

- erstellt ein Budget
- erstellt die Schlussrechnung
- beschafft die erforderlichen Geldmittel und verwaltet die Kassaführung
- verwaltet und überwacht den Kassadienst während dem Fest
- vergütet die Spesen der Kampfrichter in Absprache mit der Technischen Leitung
- bezahlt die Schwingerhilfskassa nach Anzahl Schwinger
- beschafft und stellt die Verpflegungs- und Getränkegutscheine aus und verrechnet dieselben mit dem Festwirt
- besorgt die Bankettkarten

Sekretärin

- schreibt und verschickt die Einladungen zu den OK-Sitzungen nach Anweisungen der OK-Präsident
- führt Protokoll über die Beschlüsse
- verschickt an jedes OK-Mitglied jeweils innert 10 Tagen nach der Sitzung das Protokoll
- führt die allgemeine Korrespondenz
- ist verantwortlich für die Präsenzliste der OK-Sitzungen
- ist für das Adressenverzeichnis der Gabenspenden verantwortlich

Gabenpräsident

- das Erstellen und die Abgabe der Sammellisten
- die Organisation der Sammlung und die Kontrollführung über die abgegebenen Listen
- bestellt die Palmen in Absprache mit der technischen Leitung
- das Sammeln von Ehrengaben und Barspenden im Einzugsgebiet
- der Ankauf von Preisen im Einvernehmen mit dem OK
- die Einladung an verdiente Spender gemäss spezieller Vereinbarung mit dem OK
- das Aufbewahren und Verwalten der Gaben vor dem Fest

- das Einrichten des Gabentempels in Zusammenarbeit mit den Chefs der Dekoration und des Festplatzes
- das Anschreiben und Bereitstellen der Gaben für die Preisverteilung
- das Bewachen des Gabentempels während dem Fest
- das Durchführen der Preisverteilung
- gibt die Spenderliste zwecks Veröffentlichung an den Chef Festführer

Empfang

- erstellt die Liste der Ehrengäste in Absprache mit dem OK und erstellt mit dem Sekretär die schriftliche Einladung und verschickt diese
- empfängt und betreut die Behörden, die offiziellen Gäste und die Ehrenmitglieder am Festtag
- besorgt den Ehrenwein
- meldet die Anzahl Mittagessen an den Festwirt

Festwirtschaft

- die Abklärungen betreffend Standort und Grösse der Festwirtschaft mit dem Platzchef
- erstellt einen Arbeitsplan
- die Auswahl des Festmenüs
- die Festlegung der Verkaufspreise und der Verpflegungskosten
- die Verhandlungen mit dem Lieferanten
- die Gestaltung und Zuteilung allfälliger Nebenlokale
- die Organisation der Aussenbuffets
- die Organisation und Reservation des Banketts für die Ehrengäste, den Vorstand des Kantonalverbandes, das OK, die Kampfrichter, offiziellen Berichterstatter und Schwinger
- die Organisation der Zwischenverpflegungen
- die Abrechnung mit dem Kassier

Festführer

- die Inserate-Akquisition für den Festführer in Verbindung mit dem Festwirt
- die Herausgabe eines Festführers mit einer Schwingerliste und den notwendigen Mitteilungen
- für den Versand der Festführer gemäss Weisungen des OKs
- er ist verantwortlich für die Versendung der Festführer an die Schwinger und Kampfrichter in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der technischen Leitung und des Festführers
- die Schlussrechnung für den Kassier

Unterhaltung

- erstellen eines Unterhaltungskonzeptes für vor und nach dem Fest
- engagiert die Mitwirkenden
- organisiert und führt die Unterhaltung durch.
- er bestätigt die Abmachungen schriftlich

Festplatz

- die Ausarbeitung eines Situationsplanes über den gesamten Festplatz das Aufstellen der Tribünen-, und Sitzplatzanlagen
- das Einteilen und Einrichten der Schwingplätze
- die Beschaffung oder Miete aller weiteren Materialien wie Sägemehl, Schwinghosen, Tische und Stühle für die Kampfrichter, Wind- und Regenschutzeinrichtungen für das Schreibmaterial sowie Druckwasserleitungen zum Spritzen des Sägemehls
- das Bereithalten von Garderoben- und Duschanlagen für die Schwinger

- die Absperrung des Schwingplatzes mit Seilen
- die Instandhaltung des Platzes, das heisst spritzen und rechen des Sägemehls
- die Sicherstellung der erforderlichen Wasser-, Strom- und Telefonanschlüsse nach den Bedürfnissen der einzelnen Ressortchefs
- das Erstellen und Anbringen von Wegweisern und Hinweistafeln, zum Teil in Verbindung mit dem Ressortchef Verkehr
- die Materialbeschaffung aller Art nach den Bestellungen der einzelnen Ressortchefs
- das Abräumen des gesamten Festplatzes
- der Rückschub des gesamten Materials
- die Kehrrichtabfuhr und das Reinigen der WC-Anlagen

Speaker

- besorgt die Lautsprecheranlagen
- organisiert ein Mikrophon für die Unterhaltung und Rangverkündigung
- er kommentiert das Fest
- gibt Weisungen der Polizei oder der Ressortchefs weiter
- gibt die Durchführung der Info bzw Kollekte (Sammeltuch) bekannt

Sanität

- organisiert den Sanitätsdienst während den Festivitäten
- richtet ein Sanitätszimmer oder ein Zelt in unmittelbarer Nähe des Festplatzes
- verpflichtet nach Möglichkeit einen Platzarzt oder Rettungssanitäter
- trifft die Vorbereitung für einen raschen Transport der verunfallten Schwinger ins Spital
- organisiert den Personaleinsatz Ehrendamen
- verpflichtet die Ehrendamen in Tracht für den Verkauf der Ranglisten und die Palmenabgabe sowie der Durchführung der Kollekte
- betreut die Ehrendamen am Fest
- besorgte ein Sammel Tuch oder Sammelhut für die Kollekte
- organisiert die Kollekte mit den Ehrendamen und rechnet diese mit dem Kassier ab

Dekoration

- die Beflaggung des Festortes in Absprache mit der Gemeinde
- das Schmücken und Dekorieren der Festplatzeingänge, des Gabentempels und der Festhütte

Tombola

- die Organisation und der Verkauf der Tombolas
- die Gesuchstellung zur Durchführung einer Tombola
- die Beschaffung der Tombolapreise
- die Schlussrechnung der Tombola an den Kassier

Verkehr

- er bringt Wegweiser und Hinweistafeln in Zusammenarbeit mit dem Platzchef an
- er sorgt für den ungehinderten Autoverkehr vor, während und nach dem Fest
- er sorgt für genügend Parkdienstleute und gibt ihnen die notwendigen Anweisungen
- er behandelt allfällige Fragen von Besuchertransporten
- er stellt Anträge über Verkehrsmassnahmen, die im Interesse des Anlasses als notwendig erachtet werden
- organisiert und signalisiert die Parkplätze für die Festbesucher sowie zwei Parkplätze für Invalide

Rechnungsbüro

- bestimmt den Ort des Rechnungsbüros in Verbindung mit dem Ressortchef Festplatz
- erledigt die Additionsarbeiten auf den Notenblättern und die Vollständigkeitskontrolle
- sortiert und rangiert nach Anweisungen des Jungschwingerbetreuers des Kantonalverbandes
- stellt Papier, Kopiermaschinen, Schreibmaterial bereit
- erstellt die Einteilungslisten, Zwischenranglisten und Schlussrangliste mit Hilfe des Computer

Presse, Propaganda

- er organisiert und leitet das gesamte Pressewesen
- er besorgt die rechtzeitige Bekanntgabe des Festes in der Schwingerzeitung
- er bedient die Tagespresse und die Schwingerzeitung mit den nötigen Mitteilungen
- er lädt die Vertreter der Tagespresse und des Radios ein und betreut sie
- er beschafft die Festplakate
- er verteilt die Festplakate gemäss Weisungen des OK
- er richtet ein Pressebüro mit Telefon- und Faxanschluss in Verbindung mit dem Platzchef ein

Anmeldungen (Kantonalverband)

- organisiert die Anmeldung der Schwinger welche bewilligt worden sind
- er ist verantwortlich in Absprache mit dem Kassier für das Einkassieren der Einschreibgebühr von den Schwingern
- er ist verantwortlich für die Erstellung der Notenblätter

Technische Leitung (Kantonalverband)

- er lädt die Kampfrichter ein und gibt Ihnen die notwendigen Weisungen
- er beurteilt ein eventuelles Gesuch des OK für die Einladung von Jungschwingern aus einem anderen Verband
- er leitet das Einteilungsbüro
- er gibt dem Verantwortlichen des Rechnungsbüros die notwendigen Angaben für die Erstellung der verschiedenen Listen
- er organisiert die Rangverkündigung
- er stellt sicher das die Anordnungen des Technisches Regulativs eingehalten werden

Verbindungsstelle zum Kantonalverband

- ...*(Name/Vorname)* teilt dem FKSv die wichtigen Beschlüsse mit

4. Geschäftsordnung

Artikel 4.1

Die Arbeiten der Komiteemitglieder erfolgt ehrenamtlich und die Interessen der Festorganisation sind in jeder Hinsicht zu wahren.

Artikel 4.2

Bei den Abstimmungen entscheidet immer das absolute Mehr der Anwesenden, wobei der Präsident bei allfälliger Stimmengleichheit den Stichentscheid hat.

Artikel 4.3

Der Bedarf an offiziellem Büromaterial ist beim Vizepräsidenten anzufordern, wobei für den schriftlichen Verkehr nach aussen nur offizielles Briefpapier zu verwenden ist.

Artikel 4.4

Nach der Schlussitzung des Organisationskomitees sind dem Archivar ... (*Name/Vorname*) alle notwendigen Akten für das Archiv abzugeben.

Artikel 4.5

Die OK-Mitglieder erstellen ihren eigenen Terminplan für die Vorbereitungsarbeiten, der laufend zu überprüfen und zu vervollständigen ist. Der OK-Präsident ist jeweils zu orientieren.

5. Finanzielles

Artikel 5.1

Die OK-Mitglieder haben dem Kassier einen Kostenvoranschlag (Budget) einzureichen. Der Kassier erlässt hierzu die entsprechenden Richtlinien und setzt den Termin fest.

Artikel 5.2

Alle Arbeiten und Lieferungen über CHF ... sind unter Fixierung der Termine schriftlich bzw. vertraglich festzuhalten.

Artikel 5.3

Die jeweiligen OK-Mitglieder führen eine Kontrolle über die verteilten Aufträge und Bestellungen, die sowohl die Liefertermine als auch die wertmässigen Beträge enthalten müssen.

Artikel 5.4

Alle Rechnungen sind umgehend dem Kassier mit dem Visum des OK-Präsidenten weiterzuleiten.

Artikel 5.5

Im weiteren sind dem Kassier auch alle Einnahmen ohne Verzug mit detaillierten Belegen abzuliefern.

Artikel 5.6

Alle OK-Mitglieder sind zu grösster Sparsamkeit verpflichtet.

6. Schlussbestimmungen

Artikel 6.1

Dieses Pflichtenheft wurde an der Sitzung vom *Datum* beraten, genehmigt und sofort in Kraft gesetzt. Zuständig für jede Änderung ist das OK.

Ort, Datum

... kantonaler Jungschwingertag 20...

Die OK-Präsident

Der Präsident des
Schwingklubs