

Kreisjugitage

Bodensee, Rheintal, Werdenberg

Pflichtenheft Organisation

Grundsätzlich ist es dem Organisator vorbehalten, wie er das OK zusammenstellt. Dies ist lediglich ein Leitfaden, wie es funktionieren könnte.

Inhalt

1. OK-Präsident.....	2
2. Aktuar/Vizepräsident.....	3
3. Kassier.....	4
4. Festwirtschaft.....	5
5. Bauchef.....	6
6. Rechnungsbüro.....	7
7. Wettkampfleitung (Vertreter Kreisturnverband, Jugikreischef).....	8
7.1 Kampfrichterchef.....	9
8. Presse / Speaker.....	10
9. Sponsoring.....	11
10. Termine.....	12

1. OK-Präsident

Der OK-Präsident ist verantwortlich für die ganze Organisation des Kreisjugitag und vertritt das Organisationskomitee gegenüber dem Kreisturnverband Rheintal.

Der OK-Präsident

- leitet die OK-Sitzungen
- lädt die Wettkampfleitung (Vertreter Kreisturnverband) an die OK-Sitzungen ein
- überwacht die verschiedenen Arbeiten
- springt dort ein, wo Hilfe nötig ist

Einzelne Arbeiten:

Vor dem Anlass:

- Besprechung mit dem Wettkampfleitung
- Bewilligungen Schule / Gemeinde einholen
- Kontakt und Information an Abwarte / Polizei
- Koordination Personaleinsatz
- Einladung an Behörden, Verbandsvertreter und Ehrenmitglieder
- Überprüfung der Versicherungssituation / allfälliger Versicherungsabschluss

Während dem Anlass:

- Begrüssung und Dank der Behörden, Verbandsvertreter und Ehrenmitglieder
- Koordinationperson
- Auskunftsperson

Nach dem Anlass:

- Dankeschreiben an Schule, Gemeinde, Mitarbeiter, Sanität, Abwarte (verfasst durch Aktuar)
- Schlusssitzung bis 15. August durchführen
- Schlussbericht mit Abrechnung an Jugikreischef bis **15. August**
- Alle Unterlagen aller Ressorts auf einen Stick laden und dem Kreisturnverband, Abteilung JUKO übergeben
 - für den nächsten Organisator
 - für das Vereinsarchiv
- Auflösen des Organisationskomitees
- Entgegennahme Schlussrechnung

Einberufung einer Rekursinstanz bestehend aus:

- OK-Präsident
- OK-Mitglied
- Wettkampfleitung

2. Aktuar/Vizepräsident

Der OK-Vizepräsident vertritt den OK-Präsidenten, wenn dieser verhindert ist. Er nimmt dem Präsidenten gewisse Arbeiten ab. Der Vizepräsident ist zusammen mit dem Präsidenten für das Zusammenstellen des Personals verantwortlich.

Arbeiten:

- Sanität einladen
- Transportmöglichkeiten abklären
- Skizze der Wettkampfanlagen erstellen
- Fundsachen während dem Anlass und nach dem Anlass verwalten
- Bestellung der Medaillen, Auszeichnungen und Kreuzli
- Schlechtwetterprogramm
- Freizeitwettkampf
- Telefonliste vom OK für Wettkampftag erstellen

Der Aktuar ist für alle Schreibearbeiten zuständig.

Arbeiten:

- Protokolle schreiben und allen OK- Mitgliedern zusenden
- Protokolle an Wettkampfleitung und JUKO Kreisturnverband zusenden
- Briefe an Gemeinde, Schule, Mitarbeiter, Sanität, Abwarte, Anstösser der Anlage usw. verfassen (Unterschrift durch Präsident/in)
- Reinschriften der verschiedenen Unterlagen
- Formulare schreiben
- Adresslisten aufnehmen:
 - Leiter
 - Techn. Komitee / Org.-Komitee
 - Kampfrichter
 - Ehrenmitglieder / Verbandsvertreter / Behörden

3. Kassier

Der Finanzchef ist verantwortlich für alle Geldangelegenheiten.

Arbeiten:

- Erstellen eines Budgets (Ausgaben der einzelnen Ressortchefs) bis Ende Januar
- Konto für Zahlungsverkehr eröffnen - PC oder Bank
- Spesenabrechnung und Auszahlungen
- Gesamtabrechnung bis **15. August an Jugikreischef**
- Gewinnverteilung nach OK-Beschluss
- Bereitstellung von Festkarten für Funktionäre und geladene Gäste
- Auszahlung brevetierte Kampfrichter gemäss Reglement SGTV
- genügend Geldkassetten und Kleingeld bereitstellen

4. Festwirtschaft

Der Festwirtschaftschef ist verantwortlich für die Verpflegung der Teilnehmer, Kampfrichter und Zuschauer.

Einzelne Arbeiten:

Vor dem Anlass:

- Gastgewerbepatent (Festwirtschaftpatent) einholen
- Räumlichkeiten bestimmen
- Elektrische Anschlüsse
- einheitliches Menu bestimmen
- Budget dem Kassier bekannt geben
- Personalbedarf und Einsatzplanung an OK-Präsident weitergeben
- Geschirr, Besteck, Gläser und Becher
- Tische und Bänke
- Sonnenschirme
- Grill
- Kaffeemaschine
- Bon-Wesen
- Abfall-Entsorgung / Abfallkübel
- Preislisten
- Warenlieferung
- Einrichtungsarbeiten und Bestuhlung
- Instruktion Service-Personal
- Reinigungsmaterial

Während dem Anlass:

- Führung der Festwirtschaft
- Abgabe Mittagsverpflegung (Vereine u. Kampfrichter)
- Abfallbeseitigung

Nach dem Anlass:

- Aufräumen der Festwirtschaft
- Rückschub der Waren
- Abrechnung mit Lieferanten
- Abrechnung an Kassier des OK
- Schlussbericht an OK-Präsident
- Dankesbriefe delegieren

5. Bauchef

Der Bauchef ist für sämtliche Aufbauarbeiten, sowie Verkehr, Parkplätze etc. verantwortlich

Einzelne Arbeiten:

Vor dem Anlass:

- Materialliste mit Baumaterial erstellen
- bestehenden Materialbestand aufnehmen
- Material für Wettkampf organisieren
- zusätzlich benötigtes Material beim SGTV bestellen
- Zeitmessanlage organisieren
- Budget dem Kassier bekannt geben
- Material bei Lieferanten bestellen
- Abfallentsorgung organisieren (Mulde)
- sämtliche Wettkampfanlagen aufstellen
- Sicherheitsabschrankungen erstellen
- Tische, Stühle und Wetterschutz (Sonnenschirme, Pavillon) für Kampfrichter
- Hinweistafeln, Wegweiser, Streckenmarkierung (1000m)
- Podest für Rangverkündigung
- Speaker- Mikrophon und Lautsprecher
- Toiletten + (Wegweiser), Kontrolle während Anlass (Sauberkeit, Papier)
- Wettkampfanlage am Vortag durch die Wettkampfleitung abnehmen lassen

Während dem Anlass:

- Pikettdienst
- Parkplatzeinweisung beobachten
- Abfall

Nach dem Anlass:

- Aufräumen der Wettkampfanlagen
- Abtransport sämtlicher Baumaterialien
- Abrechnung mit Lieferanten
- Abfallentsorgung
- Abrechnung mit Kassier
- Schlussbericht an OK-Präsident/in
- Dankesbriefe delegieren

6. Rechnungsbüro

Der Rechnungsbürochef ist verantwortlich für die Auswertung der Wettkampfblätter und die Erstellung der Ranglisten und wird vom Verantwortlichen des Kreisturnverbandes unterstützt.

Das Auswertungsprogramm (Software) wird über den SGTV organisiert.

Arbeiten:

- Schulung der Software besuchen
- einen geeigneten Arbeitsraum organisieren
- genügend fähige Helfer suchen
- seine Helfer instruieren
- Probelauf (Proberechnen) mit allen Helfern durchführen (am Tag zuvor)
- Bereitstellen der Riegencouverts mit Laufblätter
- Deckblatt für die Rangliste vorbereiten
- mind. 4 Meldeläufer (z.B. am Morgen 2 und am Nachmittag 2)
- Die Rangliste wird durch die Wettkampfleitung stichprobenartig kontrolliert und freigegeben
- Riegencouverts bereitstellen und abgeben (Rangliste, Medaillen, Auszeichnungen und Kreuzli)
- 1 – 2 Drucker (Netzwerk oder USB)
- leistungsstarker Fotokopierer mit genügend Papier
- Büromaterial: Bostitch, Kugelschreiber, Leuchtstift, Post-it, usw.
- Mutationen und Ranglisten nach Wettkampfe sofort an die Wettkampfleitung (per Mail und in Papierform) zusenden
- Verbindung zum Speaker sicherstellen (Meldung guter Resultate)
- Mutationsliste der An- und Abmeldungen führen und an Jugikreischef abgeben

7. Wettkampfleitung (Vertreter Kreisturnverband, Jugikreischef)

Die Wettkampfleitung ist verantwortlich für den technischen Bereich des Anlasses.

- bei Einladung an den OK-Sitzungen teilnehmen
- Kontrolle und Beratung der OK-Arbeit
- Wettkampfangebot ausschreiben
- Verantwortung für den Zeitplan übernehmen
- genügend Kampfrichter aufbieten und einteilen
- Wettkampfanlagen abnehmen
- Wettkampfleitung kontrolliert stichprobenartig die Rangliste und gibt sie frei
- Zeitplan und Tagesprogramm den Riegen zusenden
- Mithilfe Rangverkündigung
- Kampfrichterchef unterstützen
- Liste mit Entschädigungen der brevetierten Kampfrichter an Kassier weiterleiten

7.1 Kampfrichterchef

Der Kampfrichterchef ist zuständig für die Rekrutierung der Kampfrichter und überwacht den korrekten Ablauf des Wettkampfes.

Arbeiten:

- Auf- und Abbau der Anlagen in Zusammenarbeit mit Bauchef
- Begrüssung, Appell und Instruktion der Kampfrichter
- Anlagen und Kampfrichter während des Wettkampfes kontrollieren
- Auf jeder Anlage müssen die technischen Unterlagen und Schreibmaterial bereitliegen.
- für jede Disziplin einen fähigen Disziplinenchef organisieren
- Dank und Verabschiedung der Kampfrichter
- Präsenzkontrolle führen und an Jugikreischef abgeben

8. Presse / Speaker

Der Pressechef informiert die Öffentlichkeit via Medien über den Anlass. Er bedient die Zeitungen mit Hinweisen auf den Anlass und verfasst einen Bericht über den Anlass. Er ist besorgt, dass ein Fotograf anwesend ist (evtl. aus dem Verein).

Der Speaker ist für die Informationen an die Festbesucher und Wettkämpfer verantwortlich.

Arbeiten Pressechef:

- Verfassung von Vorschauen und Berichten über den Anlass (Presse / Radio)
- organisiert Fotos (fotografiert selbst oder sucht einen Fotografen)

Arbeiten Speaker:

- orientiert über die Standorte wichtiger Anlagen wie Wettkampfplätze, Sanität, usw.
- evtl. Musik für Pausenüberbrückung
- gute Resultate durchsagen
- Informationsstand
- Durchsagen Sponsoring, Sonnenschutz
- Rangverkündigung

9. Sponsoring

Der Sponsoring Verantwortliche organisiert das gesamte Sponsoring.

- Konzept erstellen
 - Beschreibung Anlass
 - Höhe der Beiträge festlegen plus Umfang des Sponsoring-Beitrags bestimmen
 - Evtl. Zahlen und Fakten (Mögliche Inhaltspunkte: Teilnehmer, Zuschauer, Medien, OK, Helfer, Infrastruktur vom Veranstaltungsort, sonstiges Rahmenprogramm)

- Sponsoringbrief verfassen
 - Kurzbeschreibung
 - Sponsoringmöglichkeiten aufzeigen
 - Evtl. Eckdaten zusammenfassen

- Rückfrage bei Firmen / Vereinsmitglieder
- Sponsorenliste erstellen (Adresse, Ansprechpartner)
- Naturalien organisieren bzw. abholen

10. Termine

12 Monate	- Anfrage an Schule und Gemeinde	OK-Präsident
8 Monate	- 1. OK-Sitzung einberufen	OK-Präsident
6 Monate	- Kontaktaufnahme mit Wettkampfleitung	OK-Präsident
5 Monate	- Festlegung aller Termine / Offerten - Adressen der Hauptjugileiter - Festausschreibung im Verbandsorgan - Abgabe Budget an Kreisturnverband und OK	OK Wettkampfleitung Wettkampfleitung Kassier
2 Monate	- Einladungen an Riegen versenden - Medaillen, Auszeichnungen und Kreuzli bestellen (definitive Bestellung nach Anmeldeschluss) - Sanität aufbieten - Bauamt wegen Verkehr / Parkplätze - Verpflegung bestellen	Wettkampfleitung OK-Vizepräsident OK-Vizepräsident OK-Bauchef Festwirtschaft
6 Wochen	- Anmeldeschluss	
3 Wochen	- Letzte Mitteilungen / Zeitplan an die Riegen - Aufbieten der Kampfrichter - Behördenvertreter und Sponsoren einladen	Wettkampfleitung Wettkampfleitung OK-Präsident
Ende Juni	- Bericht an SGTV betreffend Auswertungsprogramm	Rechnungsbüro
Bis 15. August	- Schlusssitzung, Schlussbericht + Abrechnung	OK-Präsident / Kassier

	Tätigkeit												
	OK-Präsident	Aktuar / Vizepräsident	Finanzchef / Kassier	Festwirtschaft	Bauchef Wettkampfanlagen	Rechnungsbüro	Presse	Speaker	Sponsoring	Wettkampfleitung	Kampfrichterchef		
OK Präsident													
<i>Der OK-Präsident ist verantwortlich für die ganze Organisation des Jugendriegenanlasses und vertritt das Organisationskomitee gegenüber dem Kreisturnverband.</i>													
Bewilligung für Sportanlagen und weitere Räume einholen	V												
Überprüfen der Versicherungssituation / allfälliger Versicherungsabschluss	V	M											
Kontakt mit Kreischef (Wettkampfleitung)	V										M		
Kontakt mit Hauswart	V			M	M								
Kontakt mit Polizei	V				M								
Parkplatzkonzept mit Polizei	M				V								
Einladung von Ehrengästen zum Anlass und Apéro	V									M			
Begrüssung von Ehrengästen	V	M											
Verdankung	V									M			
Rangverkündigung	M	M				M		V					
Sitzungseinladung	V												
Wettkampfleitung an Sitzungen einladen	V												
Sitzungsführung	V										M		
Sitzungsprotokoll	M	V											
Schlussbericht bis 15. August	V	M	M	M									
Schlussabrechnung bis 15. August	M	M	V	M	M	M	M	M	M	M	M		
Archivierung Unterlagen	V	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
Überwacht Aufgaben und Aufträge	V												
springt dort ein, wo Hilfe nötig ist	V												
Koordiniert Personaleinsatz	V	M		M	M	M	M	M	M				
Rekursinstanz	V		M								V		
Auflösung OK	V												

V = Verantwortlich
M = Mithilfe

OK Aktuar / Vizepräsident																				
<i>Der OK-Vizepräsident vertritt den OK-Präsidenten, wenn dieser verhindert ist. Er nimmt dem Präsidenten gewisse Arbeiten ab.</i>																				
<i>Das Vizepräsidium ist zusammen mit dem Präsidenten für das Zusammenstellen des Personals verantwortlich</i>																				
<i>Sanität einladen</i>		V																		
<i>Transportmöglichkeiten abklären</i>		V																		
<i>Rangverkündigung</i>		V				M													M	
<i>Skizze der Wettkampfanlagen erstellen</i>		V				M													M	
<i>Fundsachen während dem Anlass und nach dem Anlass verwalten</i>		V																		
<i>Bestellung der Medaillen, Auszeichnungen und Kreuzli</i>		V																		
<i>Schlechtwetterprogramm</i>		V																		
<i>Freizeitwettkampf</i>		V																		
<i>Adresslisten erstellen (OK, Kampfrichter, Ehrengäste)</i>	M	V																		
<i>Namenstafeli erstellen (OK, Kampfrichter, Ehrengäste)</i>		V																	M	
Aktuar:																				
<i>Verantwortlich für sämtliche Schreibarbeiten</i>		V																		
<i>Protokolle schreiben und allen OK-Mitgliedern zusenden</i>	M	V																		
<i>Protokolle an Wettkampfleitung und JUKO Kreisturnverband zusenden</i>		V																		
<i>Briefe an Gemeinde, Schule, Mitarbeiter, Sanität, Abwarte, Anstösser der Sportanlage usw. verfassen (Unterschrift durch Präsident/in)</i>	M	V																		

V = Verantwortlich
M = Mithilfe

Finanzchef / Kassier																		
<i>Der Finanzchef / Kassier ist verantwortlich für alle Geldangelegenheiten bzw. Rechnungswesen.</i>																		
Budget erstellen bis Ende Januar	M		V	M	M	M									M			
Konto bei Bank oder Post eröffnen			V															
Zahlungen aufgrund visierter Belege ausführen	M		V															
Auszahlung brevetierte Kampfrichter gemäss Reglement			V													M		
Buchhaltung	M		V															
Gesamtabrechnung bis 15. August	M		V															
genügend Geldkassetten und Kleingeld bereitstellen			V	M														
Mutationsliste der An- und Abmeldungen führen und an Jugikreischef geben			V					V								M		

V = Verantwortlich

M = Mithilfe

Festwirtschaft																				
<i>Der Festwirt ist verantwortlich für die Verpflegung der Teilnehmer, Kampfrichter und Zuschauer.</i>																				
Festwirtschaftspatent einholen	M			V																
Sortiment festlegen				V																
Helferverpflegung festlegen und organisieren				V																
Kampfrichterverpflegung festlegen und organisieren				V																
Teilnehmerverpflegung festlegen und organisieren				V																
Preisliste erstellen				V																
Räumlichkeiten (Festwirtschaft und Verkaufsstände) bestimmen				V	M															
Essensausgabe Vereine und Kampfrichter organisieren				V																
Geschirr, Besteck, Gläser und Becher organisieren				V	M															
Tische, Bänke				V	M															
Grill				V	M															
Kaffeemaschine				V																
Kühlwagen				V	M															
weitere Geräte (z.B. Friteuse, Hot Dog Maschine, usw.)				V	M															
Elektrische Anschlüsse, Verlängerungskabel				V	M															
Wasseranschlüsse				V	M															
Reinigungsmaterial				V	M															
Abfall-Entsorgung / Abfallkübel / Tischreinigung				V	M															
Feuerlöschmaterial				V	M															
Sonnenschirme für Festwirtschaft				V	M															
Rauchertisch ausserhalb Stadion / Täfeli "rauchfrei"				V																
Warenlieferung				V																
Warenrückschub				V																
Kassasystem / Bonsystem				M	V															
Personalbedarf ermitteln			M	V																
Instruktion Personal				V																
Abrechnung mit Lieferanten				M	V															
Dankesbriefe an Lieferanten usw. delegieren			M	V																

V = Verantwortlich

M = Mithilfe

Bauchef																				
Der Bauchef ist für sämtliche Aufbauarbeiten, Bauarbeiten sowie Verkehr, Parkplätze etc. verantwortlich																				
Materialliste / Baumaterialliste erstellen und bei Lieferanten bestellen									V											
Material für Wettkampf organisieren									V											
Zusätzliches Material beim SGTV bestellen									V											M
Zeitmessanlage organisieren									V											M
Fahrzeuge bereitstellen									V											
Skizze der Wettkampfanlagen erstellen		M							V											
Arbeitsräume einrichten					M			V	M											
Abfallentsorgung organisieren					M			V												
genügend Abfalleimer bereitstellen					M			V												
Ordnungsdienst								V												
sämtliche Wettkampfanlagen aufstellen								V												
Materialausgabe / Materialrücknahme								V												
Sicherheitsabschrankungen erstellen								V												
Sonnenschirme und Kampfrichtertische								V												
Tische, Stühle und Wetterschutz für Kampfrichter								V												
Hinweistafeln, Wegweiser, Streckenmarkierung (1000m)								V												
Podest für Rangverkündigung								V												
Speaker-Mikrophon und Lautsprecher organisieren								V												
evtl. Funkgeräte organisieren								V												
Toiletten + (Wegweiser), Kontrolle beim Anlass (Sauberkeit + Papier)								V												
Parkplatzdienst								V												
Wegweisung								V												
Wettkampfanlagen am Vortag durch Wettkampfleitung abnehmen lassen								M											V	

V = Verantwortlich

M = Mithilfe

Presse															
Der Pressechef ist für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich															
Medienkonzept										V					
Vorschau										V					
Berichterstattung										V					
Organisiert Fotograf										V					
Speaker															
Der Speaker ist verantwortlich für die Information der Festbesucher und der Wettkämpfer															
Lautsprecheranlage einrichten							M				V				
orientiert über Wettkampfanlagen											V				
orientiert über gute Resultate								M			V				
Informiert zusätzlich nach Weisung OK-Präsident und Wettkampfleitung evtl. Musik für Pausenüberbrückung	M										V		M		
Durchsagen Sponsoren, Sonnenschutz, (warmes Wetter viel Trinken)											V				
Rangverkündigung	M	M							M		V				
Sponsoring															
Der Chef Sponsor ist für sämtliche Sponsoringaktivitäten verantwortlich.															
erstellt Sponsoringkonzept															V
evaluiert Sponsoren	M	M	M	M	M	M	M	M	M			V			
erstellt Sponsorendokumentation												V			
schreibt Sponsoren an und nimmt telefonisch Kontakt auf												V			
führt Verhandlungen	M											V			
führt eine Sponsorenliste (erfolgreiche respektive erfolglose)												V			
überwacht den Eingang der zugesicherten Sponsorenbeiträge				M								V			
verdankt die Sponsorenbeiträge												V			
lädt Sponsoren zum Ehrengastapéro ein		V										M			

V = Verantwortlich
M = Mithilfe

Wettkampfleitung															
Die Wettkampfleitung ist verantwortlich für den technischen Bereich des Anlasses															
Nimmt an den OK-Sitzungen teil															V
Kontrolle und Beratung der OK Arbeit															V
Wettkampfangewinn ausschreiben															V
Verantwortung für den Zeitplan übernehmen															V
genügend Kampfrichter aufbieten und einteilen															V M
Wettkampfanlagen abnehmen	M	M				M									V
Kontrolle und Freigabe Rangliste	M					M									V
Kontrolle Haftgeldeinzahlung															V
Versand Zeitplan und Tagesprogramm															V
Mithilfe Rangverkündigung	M	M								V					M
unterstützt Kampfrichterchef															M
Kampfrichterchef															
Der Kampfrichterchef ist zuständig für die Rekrutierung der Kampfrichter und überwacht den korrekten Ablauf des Wettkampfes															
Auf- und Abbau der Anlagen						M									V
Begrüssung, Appell und Instruktion der Kampfrichter															V
Anlagen und Kampfrichter während des Wettkampfes kontrollieren															V
Technische Unterlagen und Schreibmaterial bereitstellen															V
Disziplinchefs bestimmen															V
Kampfrichter verdanken und verabschieden															V
Präsenzkontrolle führen															V

V = Verantwortlich
M = Mithilfe