

1. PFLICHTENHEFT ENTWURF FÜR OK

1.1. Organisation

- Gesamtorganisation des Festes
- Landverträge und Platzmieten
- Versicherungsabschlüsse
- Genehmigung Festprogramm, Gesamtbudget und Schlussabrechnung
- Kontrolle der notwendigen Bewilligungen
- Beflagung des Dorfes
- Festsetzung der Eintrittsgebühren
- Bestimmen des Festsujets
- Erstellen des Schlussberichtes

1.2. OK Präsident/OK-Vize Präsident

- Art. 8.6: Verantwortlich für die Aufbewahrung der Verbandsfahne für 1 Jahr
- Zusammenstellen eines Krisenstabs (Wetter) mit Mitgliedern des OK und des SSV
- Organisation des Schwingfestes
- Repräsentation der Organisation gegen aussen
- Zusammenstellen des OK, Gesamtsteuerung des OK und Leiten der OK Sitzungen
- Führen einer Terminliste
- Abschluss von Haftpflichtversicherungen für Infrastruktur, Helferinnen und Helfer, Zuschauer und Verbandsfunktionäre
- Ansprechpartner für die Gemeindebehörden
- Ausarbeiten eines Sponsoringkonzeptes sowie Suchen und Betreuen der Sponsoren vor, während und nach dem Fest
- Organisation einer grossen Sponsoringwand auf dem Festgelände

1.3. Sekretär

- Art. 4.1: Einladen eines Vorstandsmitgliedes des SSV zu den OK Sitzungen
- Art. 4.2: Vereinbart mit dem SSV-Vorstand mindestens eine, je nach Notwendigkeit weitere gemeinsame Sitzungen
- Art. 4.5: Legt dem SSV-Vorstand das Festdatum, Gestaltung des Festplakates, Tagesprogramm, Eintrittspreise, Haftgeld der Schwinger, Ranglistenpreise, Einteilungslisten, sowie Festführerpreis zur Genehmigung vor.
- Art. 4.6: Einladen von Funktionären und Gästen mit den entsprechenden Unterlagen und gewähren der Gratisleistungen
- Protokolle der OK-Sitzungen
- Korrespondenzen (nicht auf Subkomitees bezogen)
- Beschaffung und Verwaltung von Couverts, Briefpapier mit Fest- und evtl. Sponsorenlogos und allgemeinem Büromaterial
- Versand des Festführers

1.4. Hauptkassier

- Art.8.10.2: Überweisung des Kostenbetrages an die Eidg. Schwingerhilfskasse
- Art:8.8.4: Verantwortlich für die Abgaben aus den Eintrittsgeldern an den SSV
- Ausarbeitung des Gesamtbudgets und der Festabrechnung
- Führen des gesamten Finanzverkehrs
- Organisation und Verkauf der Eintrittsbillette (Abendunterhaltungen und Schwingplatz) in enger Zusammenarbeit mit den Ressorts Unterhaltung und Schwingen
- Bankkettkartenverkauf (Exkl. Abgabe an Schwinger)
- Abgabe der Entschädigungen an die auswärtigen Einteilung (5 mal 100.00Fr)
- Organisation und Betrieb eines Infostandes und eines Fundbüros (Standort evtl. in Personalzelt)

1.5. Baukomitee

- Art.7.1: Erstellen von genügend Zuschauerplätzen mit Tribünen und Stehplatzrampen
- Art.7.8: Installation einer Lautsprecheranlage auf dem Festplatz
- Art.7.4: Sicherstellen von Garderoben und Duschen für die Schwinger
- Art.7.3: Bereitstellen einer Pressetribüne zusammen mit dem Ressort Presse
- Aufstellen des Bauplanes, Kostenberechnung und Realisierung
- Eingabe von Baugesuchen
- Erstellen sämtlicher baulicher Einrichtungen (Tribüne, Festzelt, Verpflegungsstände, Sponsorenzelte, Sichtblenden, etc.)
- Sicherstellen von Strom, Wasser, Abwasser sowie Wasserleitungen, inkl. Wasserleitung zum Schwingplatz (zum Wässern und für den/die Brunnen)
- Einrichten der Lautsprecheranlagen und Einrichtungen auf dem Schwingplatz, auf dem gesamten Festgelände, im Festzelt und Garderobe inkl. Schwingerzelt
- Erstellen von Festhinweisen bei den Dorfeingängen
- Überwachung und Unterhalt der Bauten während des Festes
- Organisation, Aufbau und Umsetzung eines geeigneten Abfallkonzeptes
- Dekoration und Schmücken des gesamten Festplatzes
- Abbruch und Rückgabe der gemieteten Materialeien sowie Instandstellung der benützten Plätze (exkl. Schwingplatz)
- Koordination mit den übrigen Komitees und Schaustellern

1.6. Empfangskomitee

- Art.8.6: Organisation und Durchführung des Festaktes mit Fahnenübergabe
- Vorschlag an OK bezüglich Ehrengäste
- Organisation des Empfangs der Ehrengäste (inkl. Abzeichen und Ansteckblumen)
- Tischdekoration und Tischreservation
- Sicherstellen der Bankett- und Getränkekontrolle der Ehrengäste und Kampfrichter zusammen mit dem Wirtschaftskomitee
- Aufbieten der Ehrendamen und der Fahndelegation vom vergangenen Seel. Schwingfest
- Organisation und Durchführung der Siegerehrung und der Gabenverteilung in Zusammenarbeit mit dem Gabenkomitee in der Festhalle oder auf dem Festplatz (Ehrendamen, Stühle für Kranzabgabe, Rednerpult, Lautsprecher, etc.)
- Koordination mit dem Wirtschaftskomitee, Gabenkomitee

1.7. Gabenkomitee

- Art.5.6: Beschaffen von Kränzen und Zweigen
- Erstellen einer Sammliste
- Beschaffung der notwendigen Gaben für ca. 220 Jungschwinger und ca. 150 Aktivschwinger
- Koordination der Sammlung mit andern Komitees
- Erstellen einer Gabenliste für die Nachkontrolle
- Verdankung aller Gaben (evtl. Gratiseintritte, Bankettkarten, Gratisinserate)
- Aufbau und Einrichten des Gabentempels
- Präsentation und Abgabe der Ehrengaben
- Die Lebenspreise müssen tiergerecht nach Tierschutzgesetz in geeigneten Boxen mit Überdachung gehalten werden

1.8. Tombola, Lotterie

- Organisation der Tombola, evtl. einer Lotterie, inkl. Beschaffung der Lose, Preise und Inserate
- Verkauf der Lose
- Organisation und Durchführung für Ziehung der Vorzugslose
- Erstellen der Schlussabrechnung zu Händen des Hauptkassiers und des Regierungsstatthalters

1.9. Presse, Propaganda

- Art.8.7: publiziert Festort und Festdatum im Festkalender der Eidg. Schwinger-, Hornusser und Jodlerzeitung sowie im Internet im Festkalender des ESV
- Art.8.3: Erstellt einen Festführer zusammen mit Rechnungsbüro, Sponsoring und Gaben
- Erstellung und Betreuung der Homepage zusammen mit den andern Ressorts
- Offizielle Berichte an die Medien (Radio und Printmedien) vor- und nach dem Anlass in enger Koordination mit dem Berichterstatter SSV
- Organisation einer Zeitungsbeilage kurz vor dem Fest
- Organisation der Inseratenwerbung in der regionalen Presse und in der Eidg. Schwingerzeitung (Pflichtinserat) in Absprache mit dem Unterhaltungskomitee
- Erstellung und Organisation für den Aushang der Festplakate
- Einladung, Empfang und Betreuung der offiziellen Berichterstatter und regionalen Medienschaffenden
- Bereitstellen einer zeitgemässen technischen Infrastruktur auf der Pressetribüne und im Presselokal in Absprache mit dem Baukomitee. Installierung von Telefon- und Internetanschlüssen

1.10. Rechnungsbüro

- Art.7.2: Bereitstellen und Organisation des Einteilungs- und Rechnungsbüros
- Beschaffung und Beschriftung der Notenblätter für die Schwinger
- Beschaffung der nötigen Rechnungs- und Kopiermaschinen sowie das Papier
- Nachrechnen und Zusammenstellen der Notenblätter während des Wettkampfe (nach Weisung des Kampfgerichts)
- Erstellen und Verkauf von Einteilungs-, Zwischen- und Schlussranglisten, inkl. Rekrutierung und Betreuung des notwendigen Büro- und Verkaufspersonals
- Anwesenheitskontrolle der Schwinger, Einkassieren des Startgeldes und Abgabe der Verpflegungsböden an die Schwinger, inkl. Erfassung für Verpflegung Mittag oder Abend
- Koordination mit dem Hauptkassier, dem Ressort Presse und dem Einteilungskampfgericht

1.11. Sanitätskomitee

- Art.7.7: Organisation des Sanitätsdienstes
- Einrichten eines Raumes oder Zeltens in unmittelbarer Nähe des Festplatzes
- Platzarzt organisieren und Verbindungen zu Rettungsfahrzeug, Spital, Rega, etc. sicherstellen
- Helilandeplatz festlegen in Zusammenarbeit mit dem Baukomitee
- Organisation und Instruktion von genügend Sanitätspersonal

1.12. Schwingkomitee

- Art.6/ 6.1: Erstellung eines entsprechenden Schwingplatzes
- Art.6.3: Beschaffung von Numerateuren inkl. Bedienung während dem Fest
- Art.6.4: Sicherstellen dass sich nur Berechtigte auf dem Schwingplatz aufhalten
- Beschaffung des notwendigen Materials: Sägemehl, Schwinghosen, Stoppuhren, Schreibzeug, Tische, Stühle, Sonnenschirme für Kampfrichter sowie Boxen für die Notenblätter
- Organisieren und Betreuen von Speakern des Festplatzes
- Bereitstellen von mindestens einem Brunnentrog auf dem Schwingplatz
- Organisation des Schwingplatzes (Ordnung, Wässern, Rechen, etc.)
- Billettkontrolle zum Schwingplatz und Platzanweisung auf die Sitzplätze
- Verteilen der Zwischenverpflegung an Kampfrichter und Einteilungskampfgericht
- Koordination mit dem Baukomitee, Wirtschaftskomitee und dem Rechnungsbüro
- Art 8.8.3
Abgeben eines Essens Böden (Abendessen inkl. Getränk) an die folgenden Personen:
Platzkampfrichter, Speaker, Presseberichterstatter, Fotograf, Einteilungskampfrichter

1.13. Unterhaltung

- Berücksichtigen der Auflagen bezüglich Unterhaltung
- Organisation der gesamten Unterhaltung während des ganzen Festwochenendes (Abendunterhaltung sowie Unterhaltung am Sonntag im Zelt und auf dem Festplatz)
- Abschluss von Verträgen mit den Interpreten
- Festsetzung der Eintrittsgebühren (ohne Festplatz)
- Einholen von Bewilligungen
- Anmelden und Abrechnen der Unterhaltung bei der SUIISA
- Zutrittskontrolle zum Festzelt (Abendunterhaltungen)
- Organisation ergänzender Wettbewerbe
- Koordination mit dem Baukomitee und Hauptkassier

1.14. Verkehrs und Polizeikomitee

- Organisation der Verkehrsregelung, Absperrung, Umleitung und Parkplätze zusammen mit der Kantonspolizei und der Sicherheitskommission der Gemeinde
- Sicherstellen von genügend Parkraum, auch für den Fall von Schlechtwetter
- Abschluss von Verträgen mit den Besitzern von Grundstücken der Parkplätze
- Organisation des Bewachungs- und Sicherheitsdienstes
- Brand- und Nachtwache
- Beschaffung von Parkklebern für Schwinger, Offizielle und Gäste
- Beschaffung von Funkgeräten und Organisation von Funkverbindungen für OK, Funktionäre auf dem Schwingplatz, Verkehrsdienst und Sanität
- Organisation eines Shuttletransportdienstes vom Bahnhof und allenfalls von den Parkplätzen
- Koordination mit Baukomitee und Feuerwehr und Sanität

1.15. Wirtschaftskomitee

- Organisation einer rationellen Festwirtschaft auf dem ganzen Festgelände
- Organisation und Betrieb der Aussenstände und der Bar
- Einholen von Bewilligungen
- Aufstellen des Festmenus in Absprache mit dem OK
- Festsetzung der Preise in Absprache mit dem OK
- Ausarbeiten von entsprechenden Verpflegungsplänen, Festkarten und Preislisten
- Beschaffung von Bankettkarten, Getränke- und Zwischenverpflegungsbons
- Sicherstellen einer angemessenen warmen und kalten Verpflegung für die Festbesucher,
- Gäste, Wettkämpfer, Funktionäre sowie für alle Helferinnen und Helfer
- Bewirten und Verpflegen der Ehrengäste, sowie der übrigen Eingeladenen in Verbindung
- mit dem Ressort Empfang
- Festlegen der Öffnungszeiten
-

1.16. Personalkomitee

- Rekrutierung des Personals nach Vorgaben der Ressortverantwortlichen für die verschiedenen Ressorts
- Aufbieten sowie Führen des Personals mittels Einsatzplanung
- Führen einer Kontrolle über die geleisteten Arbeitsstunden
- Organisation und Verpflegung sämtlicher Funktionäre, Helferinnen und Helfer vor, während und nach dem Fest
- Verdanken aller Helfereinsätze
- Abrechnen aller Helfereinsätze nach Vorgaben des OK in enger Zusammenarbeit mit dem Hauptkassier

Artikel beziehen sich auf das Pflichtenheft für das Seel. Schwingfest vom 25.11.2017