

Pflichtenheft für das Oberländische Schwingfest

Anhang 1 – Zusammensetzung und Aufgaben des OK

Stand: 02. Dezember 2012

1 Grundsätzliches

Dieser Anhang soll dem Festorganisator die Organisation des Schwingfestes erleichtern und bei der Festvorbereitung als Hilfe dienen. Er erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit aller notwendigen Aufgaben. Diese können sich je nach Standort des Festes deutlich verändern.

Die Zusammensetzung des Organisationskomitees (OK) und dessen Aufgaben sind den Örtlichkeiten, dem Festprogramm und den Fähigkeiten sowie Möglichkeiten der einzelnen OK-Mitglieder anzupassen. Zudem können die Aufgaben der Subkomitees beliebig geändert und auch andern Subkomitees zugeordnet werden.

2 Komitees

2.1 Organisationskomitee

Das Organisationskomitee (OK) besteht aus folgenden Mitgliedern:

- Präsident
- Vizepräsident
- Sekretär
- Kassier
- Vertreter Oberländischer Schwingerverband
- Chefs der Subkomitees

2.2 Subkomitees

Es werden folgende Subkomitees empfohlen:

- Baukomitee
- Schwingkomitee (Schwingplatz, Wettkampf)
- Empfangskomitee (Ehrengäste, Festakt)
- Presse, Propaganda
- Gabenkomitee
- Rechnungsbüro
- Wirtschaftskomitee (Festwirtschaft)
- Unterhaltskomitee
- Verkehrs- und Polizeikomitee
- Sanitätskomitee
- Personalkomitee
- Tombola, Lotterie

3 Aufgaben OK

3.1 Organisation

- Gesamtorganisation des Festes;
- Land-, Platz- und Infrastrukturverträge;
- Versicherungsabschlüsse (Haftpflicht- und Kollektivunfallversicherung);
- Genehmigung des Festprogramms;
- Genehmigung des Gesamtbudgets;
- Genehmigung der Schlussabrechnung;
- Sicherstellen der notwendigen Bewilligungen;
- Beflagung des Dorfes;
- Festsetzen der Eintrittsgebühren;
- Bestimmen des Festsujets;
- Erstellen des Schlussberichts.

3.2 OK-Präsident / OK-Vize Präsident

- Art. 5.1/5.2: Gästeschwinger sicherstellen (Auswahl, Gesuch an ESV, Meldung an TL OSV);
- Art. 8.6: Verantwortlich für die Aufbewahrung der Verbandsfahne für 1 Jahr;
- Gesamtorganisation des Schwingfestes;
- Repräsentieren der Organisation nach aussen;
- Ansprechpartner für die Gemeindebehörden;
- Zusammenstellen des OK, Gesamtsteuerung des OK und Leiten der OK-Sitzungen;
- Führen einer Terminliste;
- Abschliessen der Haftpflicht- und Kollektivunfallversicherungen für Infrastruktur, Helferinnen und Helfer, Zuschauer und Verbandsfunktionäre;
- Ausarbeiten eines Sponsoringkonzeptes sowie gewinnen und betreuen der Sponsoren vor, während und nach dem Fest;
- Organisieren einer grossen Sponsoringwand auf dem Festgelände.

3.3 Sekretär

- Art. 3.2: Erstellen der Protokolle aller OK-Sitzungen, inkl. Versand an OK-Mitglieder und OSV;
- Art. 4.1: Einladen eines Vorstandsmitgliedes des OSV zu den OK-Sitzungen;
- Art. 4.2: Vereinbart mit dem OSV-Vorstand mindestens eine, je nach Notwendigkeit weitere gemeinsame Sitzungen;
- Art. 4.5: Dem Vorstand OSV das Festdatum, Gestaltung des Festplakates, Festführer, Tagesprogramm, Eintrittspreise, Haftgeld der Schwinger, Preise für Einteilungs- und Ranglisten, Anzahl Eichenkränze, allfällige Festverschiebung und Ablauf Festakt zur Genehmigung vorlegen;
- Art. 4.6: Einladen von Funktionären und Gästen mit den entsprechenden Unterlagen und gewähren der Gratisleistungen;
- Erstellen der allgemeinen Korrespondenzen (nicht auf Subkomitees bezogen);
- Beschaffen und verwalten der Couverts, Briefpapier mit Fest- und evtl. Sponsorenlogos und allgemeinem Büromaterial;
- Versenden des Festführers.

3.4 Kassier

- Art. 3.7/8.8.1: Ausarbeiten des Gesamtbudgets und der Festabrechnung;
- Art. 8.4: Organisieren und verkaufen der Eintrittsbillette (Abendunterhaltungen und Schwingplatz) in enger Zusammenarbeit mit den Ressorts Unterhaltung und Schwingen Bankettkartenverkauf (exkl. Abgabe an Schwinger);
- Art. 8.8.3: Abgeben der Entschädigungen (evtl. Abgabe eines Präsensts) an Platzkampfrichter, Speaker, Presseberichterstatte OSV, Einteilungskampfrichter;
- Art. 8.8.4: Abgeben des Anteils aus den Eintrittsgeldern an den OSV;
- Art. 8.9: Abklären und falls notwendig, Umsetzen der Mehrwertsteuerpflicht;
- Art. 8.10: Überweisen des Kostenbetrages an die Eidg. Schwingerhilfsskasse;
- Führen des gesamten Finanzverkehrs;
- Abgeben und verkaufen der Festführer;
- Organisieren und betreiben eines Infostandes und eines Fundbüros.

3.5 Baukomitee

- Art. 7.1: Erstellen von genügend Zuschauerplätzen mit Tribünen und Stehplatzrampen;
- Art. 7.3: Bereitstellen einer Pressetribüne (Lastwagen mit Anhänger) mit dem Ressort Presse;
- Art. 7.4: Sicherstellen von Garderoben, Duschen und Aufenthaltsraum für die Schwinger;
- Art. 7.5: Bereitstellen von genügend WC-Anlagen, dabei den Frauenanteil besonders beachten;
- Art. 7.8: Einrichten der Lautsprecheranlagen auf dem ganzen Festgelände, inkl. Schwingplatz, Festzelt und Aufenthaltsraum der Schwinger;
- Erstellen des Bauplanes, Kostenberechnung und Realisierung;
- Eingabe allenfalls notwendiger Baugesuche;
- Erstellen sämtlicher baulicher Einrichtungen (Tribüne, Festzelt, Verpflegungsstände, Sponsorenzelte, Sichtblenden, etc.);
- Sicherstellen von Strom, Wasser, Abwasser sowie Wasserleitungen, inkl. Wasserleitung zum Schwingplatz zum Wässern der Sägemehlplätze und Speisung für den/die Brunnen);
- Organisieren, aufbauen und umsetzen eines geeigneten Abfall-, Reinigungs- und Unterhaltkonzeptes, inkl. Überwachung und Unterhalt der Bauten während des Festes;
- Erstellen der Festhinweise bei den Dorfeingängen;
- Beschriften des Festgeländes;
- Dekorieren und schmücken des gesamten Festplatzes;
- Abrechnen und zurückgeben der gemieteten Materialien sowie Instandstellung der benützten Plätze (exkl. Schwingplatz);
- Koordinieren mit den übrigen Komitees und Schaustellern.

3.6 Schwingkomitee

- Art. 6.1: Erstellen eines entsprechenden Schwingplatzes;
- Art. 6.2: Beschaffen des notwendigen Materials wie Sägemehl, Schwinghosen, Stoppuhren, Schreibzeug, Tische, Stühle, Sonnenschirme für Kampfrichter sowie Boxen für die Notenblätter;
- Art. 6.3: Beschaffen der Nummerateure inkl. Bedienung während dem Fest;
- Art. 6.4: Organisieren des Schwingplatzes (Ordnung, Wässern, Rechen, etc.), sowie sicherstellen, dass sich nur Berechtigte auf dem Schwingplatz aufhalten;
- Bereitstellen von mindestens einem Brunnentrog auf dem Schwingplatz;
- Billettkontrolle zum Schwingplatz und Platzanweisung auf die Sitzplätze;
- Verteilen der Zwischenverpflegung an Speaker, Kampfrichter und Einteilungskampfgericht;
- Koordinieren mit dem Baukomitee, Wirtschaftskomitee und Rechnungsbüro.

3.7 Empfangskomitee

- Art. 8.6: Organisieren und durchführen des Festaktes mit Fahnenübergabe;
- Vorschlag an OK bezüglich Ehrengäste;
- Organisieren des Empfangs der Ehrengäste (inkl. Abzeichen und Ansteckblumen);
- Organisieren der Tischdekoration und der Tischreservation für Ehrengäste im Festzelt;
- Sicherstellen der Bankett- und Getränkekontrolle der Ehrengäste, Schwinger und Funktionäre zusammen mit dem Wirtschaftskomitee;
- Aufbieten der Ehrendamen sowie der Fahndelelegation vom vergangenen Oberl. Schwingfest;
- Durchführen der Siegerehrung und der Gabenverteilung in Zusammenarbeit mit dem Gabenkomitee im Festzelt/Festhalle oder auf dem Festplatz (Ehrendamen, Stühle für Kranzabgabe, Rednerpult, Lautsprecher, etc.);
- Koordinieren mit dem Wirtschaftskomitee und Gabenkomitee.

3.8 Presse, Propaganda

- Art. 8.1: Publizieren Festort und Festdatum im Festkalender der Eidg. Schwinger-, Hornusser- und Jodlerzeitung sowie im Internet im Festkalender des ESV;
- Art. 8.2: Umsetzen der Vorgaben des ESV bezüglich Reklame, Werbung und Sponsoring;
- Art. 8.3: Erstellen eines Festführers zusammen mit dem Ressort Sponsoring und Gaben;
- Art. 8.7. Bereitstellen einer zeitgemässen technischen Infrastruktur auf der Pressetribüne und im Presselokal in Absprache mit dem Baukomitee. Installierung von Telefon- und Internetanschlüssen;
- Art. 8.7: Einladen, empfangen und betreuen der offiziellen Berichterstatter und der angemeldeten Medienschaffenden;
- Erstellen und bewirtschaften der Homepage zusammen mit den andern Ressorts;
- Erstellen der Berichte an die Medien (Radio und Printmedien) vor- und nach dem Anlass in enger Koordination mit dem Oberländischen Berichterstatter;
- Organisieren einer Zeitungsbeilage kurz vor dem Fest;
- Platzieren der Inseratenwerbung in der regionalen Presse und in der Eidg. Schwingerzeitung (Pflichtinserat) in Absprache mit dem Unterhaltungskomitee;
- Erstellen der Festplakate und Flyer und organisieren deren Aushang, respektive Verteilung.

3.9 Gabenkomitee

- Art. 5.6: Beschaffen von Kränzen und Zweigen;
- Erstellen einer Sammeliste;
- Sammeln der notwendigen Gaben für ca. 270-330 Jungschwinger und 160-180 Aktivschwinger;
- Koordinieren der Sammlung mit andern Komitees, insbesondere mit dem Bereich Sponsoring;
- Erstellen einer Gabenliste für die Nachkontrolle;
- Verdanken aller Gaben;
- Sicherstellen der Abgabe der Gratisleistungen für Gabenspenden (Eintritte, Bankettkarten) zusammen mit dem Ressort Finanzen;
- Aufbauen und einrichten des Gabentempels;
- Präsentieren und abgeben der Ehrengaben.

3.10 Rechnungsbüro

- Art. 4.3.1/7.2: Bereitstellen und organisieren des Einteilungs- und Rechnungsbüros. Im Einteilungsbüro für Kampfrichtersitzung am Sonntagmorgen 30 Sitzplätze (Kampfrichter, Einteilung, und Vorstand OSV), Kaffee, Mineralwasser und Gipfeli bereitstellen;
- Art. 5.3: Beschaffen und beschriften der Notenblätter für die Schwinger;
- Art. 5.4: Anwesenheitskontrolle der Schwinger führen, Startgeld einkassieren und Verpflegungsbons an die Schwinger abgeben (inkl. Erfassen der Verpflegung Mittag oder Abend);
- Rekrutieren und betreuen des Büro- und Verkaufspersonals;
- Beschaffen der Rechnungs- und Kopiermaschinen sowie das Papier;
- Nachrechnen und zusammenstellen der Notenblätter während des Wettkampfe nach Weisung des Kampfgerichts;
- Erstellen und verkaufen der Einteilungs-, Zwischen- und Schlussranglisten;
- Koordinieren mit dem Hauptkassier, dem Ressort Presse, Propaganda sowie dem Einteilungskampfgericht.

3.11 Wirtschaftskomitee

- Organisieren einer rationellen Festwirtschaft auf dem ganzen Festgelände;
- Organisieren und betreiben der Aussenstände und der Bar;
- Einholen der Bewilligungen für die Festwirtschaft;
- Aufstellen des Festmenüs sowie Ausarbeiten einer Speise- und Getränkeliste (inkl. Festsetzung der Preise, in Absprache mit dem OK);
- 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;
- Ausarbeiten und beschaffen von Verpflegungsplänen, Preislisten, Bankettkarten, Getränke- und Zwischenverpflegungsbons;
- Festlegen der Öffnungszeiten.

3.12 Unterhaltungskomitee

- Art. 8.5: Berücksichtigen der Auflagen des ESV bezüglich Unterhaltung;
- Organisieren der gesamten Unterhaltung während des ganzen Festwochenendes (Abendunterhaltung sowie Unterhaltung am Sonntag im Festzelt und auf dem Festplatz);
- Abschliessen der Verträge mit den Interpreten;
- Festsetzen der Eintrittsgebühren zu den Abendunterhaltungen;
- Anmelden und abrechnen mit den SUISA;
- Organisieren und führen der Zutrittskontrolle zum Festzelt (Abendunterhaltungen);
- Koordinieren mit dem Baukomitee und Hauptkassier.

3.13 Verkehrs- und Polizeikomitee

- Organisieren 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;
- Abschliessen der Verträge mit den Besitzern von Grundstücken der Parkplätze;
- Organisieren des Bewachungs- und Sicherheitsdienstes (inkl. Brand- und Nachtwache, auf dem Festgelände), im Besonderen die Bewachung des Gabentempels in Zusammenarbeit mit dem Ressort Gaben;
- Beschaffen der Parkkleber für Schwinger, Offizielle und Gäste;
- Beschaffen der Funkgeräte und organisieren der Funkverbindungen für OK, Funktionäre auf dem Schwingplatz, Verkehrsdienst und Sanität;
- Organisieren eines Shuttletransportdienstes vom Bahnhof und allenfalls von den Parkplätzen;
- Koordinieren mit dem Baukomitee, Gabenkomitee, sowie Feuerwehr und Sanität.

3.14 Sanitätskomitee

- Art. 7.7: Organisieren des Sanitätsdienstes;
- Einrichten eines Raumes oder Zeltens in unmittelbarer Nähe des Festplatzes;
- Organisieren des Platzarztes und sicherstellen der Verbindungen zu Rettungsfahrzeug, Spital und Rega;
- Festlegen des Helikopterlandeplatzes in Absprache mit dem Baukomitee;
- Organisieren und instruieren von genügend Sanitätspersonal.

3.15 Personalkomitee

- Rekrutieren des sämtlichen Personals nach Vorgaben und mit Unterstützung der Ressortverantwortlichen;
- Beschaffen entsprechender Helfer-T-Shirts;
- Aufbieten sowie führen des Personals mittels Einsatzplanung;
- Führen einer Kontrolle über die geleisteten Arbeitsstunden;
- Organisieren und führen der Verpflegung sämtlicher Funktionäre, Helferinnen und Helfer beim Auf- und Abbau sowie während dem ganzen Festwochenende;
- Verdanken und abrechnen aller Helfereinsätze (Vereine, Private, Firmen, etc.) nach Vorgaben des OK in enger Zusammenarbeit mit dem Hauptkassier.

3.16 Tombola, Lotterie

- Organisieren einer Tombola, evtl. einer Lotterie;
- Beschaffen von Losen, Preisen für die Preisgewinner;
- Organisieren des Verkaufs der Lose;
- Organisieren und durchführen der Ziehung der Vorzugslose;
- Erstellen der Schlussabrechnung zu Handen des Hauptkassiers und des Regierungsstatthalters.