

PFLICHTENHEFT ORGANISATION KREISJUGITAGE

für:

OK-Präsident
OK-Vizepräsident
Aktuar
Finanzen
Wirtschaft
Rechnungsbüro
Wettkampfleiter
Disziplinenchefs
Kampfrichterchefs
Wettkampfanlagen
Presse / Speaker
Drucksachen

Terminliste

April 1996

OK-Präsident

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

Der OK-Präsident

- leitet die OK-Sitzungen
- überwacht die verschiedenen Arbeiten
- springt dort ein, wo Hilfe nötig ist

Das alles in enger Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten.

Einzelne Arbeiten vor dem Anlass:

- Besprechung mit dem Kreischef
- Einladung zu den OK-Sitzungen
- Bewilligungen Schule / Gemeinde
- Information Abwarte / Polizei
- Koordination Personaleinsatz
- Einladung an Behörden, Verbandsvertreter
- und Ehrenmitglieder

während des Anlasses:

- Begrüssung der Behörden, Verbandsvertreter
- und Ehrenmitglieder
- Koordinationsperson
- Auskunftsperson
- Dankabstattungen

nach dem Anlass:

- Dankeschreiben an Schule, Gemeinde, Mitarbeiter, Sanität, Abwarte (verfasst durch Aktuar)
- Schlusssitzung innert 2 Monaten
- Bericht an den Kreisturnverband
- Alle Unterlagen in Ordner mit Register ablegen:
- für einen nächsten Organisator
- für das Vereinsarchiv
- Auflösen des Organisationskomitee
- Entgegennahme Schlussrechnung

Einberufung einer Rekursinstanz bestehend aus:

- OK-Präsident
- OK-Vizepräsident
- Wettkampfleiter

OK-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
- Unterstützung beim Zusammenstellen des Festführers (Inserate einholen)
- Versicherungsfragen abklären (mit Kassier/in)
- Verkehrsregelung organisieren
- Parkordnung
- Kontakt mit Polizei und mit Gemeinde für Beschilderung (Fahrverbote etc.)
- Rangverkündigung

Aktuar

Der Aktuar ist für alle Schreibaarbeiten zuständig.

Arbeiten:

Einladungen zu Sitzungen

- Protokolle schreiben und allen Mitgliedern zusenden
- Briefe an Gemeinde, Schule, Mitarbeiter, Sanität, Abwarte etc. verfasse (Unterschrift durch Präsident)
- Reinschriften der verschiedenen Unterlagen
- Formulare schreiben
- Adresslisten aufnehmen
 - Leiter
 - Techn. Komitee / Org.-Komitee
 - Kampfrichter
 - Ehrenmitglieder / Verbandsvertreter /
 - Behörden

Kontrolle durch OK-Präsident

Finanzchef

Der Finanzchef ist verantwortlich für alle Geldangelegenheiten.

Arbeiten:

- Erstellen eines Budgets (Ausgaben der einzelnen Ressortchefs)
- Konto für Einzahlungen eröffnen - PC oder Bank
- Spesenabrechnung und Auszahlungen
- Gesamtabrechnung
- Gewinnverteilung nach OK-Beschluss

- Verkauf Festführer und Festkreuze (am Infostand)
- Verkauf von Ranglisten (erst nach Rangverkündigung)
- Bereitstellung von Festkarten für Funktionäre und geladene Gäste
- Versicherungsabschluss nach Angabe Vizepräsident
- Auszahlung der Reisespesen an Kampfrichter
- Kontrolle eingegangener Startgelder

Wirtschaft

Der Chef des Wirtschaftskomitees ist verantwortlich für die Verpflegung der Wettkämpfer, Kampfrichter und Zuschauer.

Einzelne Arbeiten vor dem Anlass:

- Patentbewilligung
- Budget erstellen
- Räumlichkeiten bestimmen
- Einheitsmenu bestimmen
- Festwirtschaft
- Warenlieferung
- Geschirr und Becher
- Besteck und Gläser
- Tische und Bänke
- Grill
- Kaffeemaschine
- Geldkassetten und Kleingeld
- Preislisten
- Instruktion Service-Personal
- Bon-Wesen
- Personalbedarf und Einsatzplanung
- Einrichtungsarbeiten und Bestuhlung
- Elektrische Anschlüsse
- Reinigungsmaterial
- Abfall-Entsorgung / Abfallkübel

während des Anlasses:

- Führung der Festwirtschaft
- Grillstand
- Abgabe Mittagsverpflegung
 - ca. 700 Kinder
 - ca. 70 Kampfrichter
 - ca. 30 Funktionäre
 - ca. 30 Personal

nach dem Anlass:

- Räumen der Festwirtschaft
- Rückschub der Waren
- Abrechnung mit Lieferanten
- Abrechnung mit Finanzkomitee des OK
- Schlussbericht an OK
- Dankesbriefe

Rechnungsbüro

Der Chef Rechnungsbüro ist verantwortlich für die Auswertung der Wettkampfblätter und die Erstellung der Ranglisten.

Arbeiten:

- sucht genügend Helfer
- organisiert einen geeigneten Arbeitsraum
- Wertungstabellen besorgen von Wettkampfleiter
- Bereitstellen der Riegencouverts
- Deckblatt für die Rangliste
- Instruktionen seiner Helfer
- Probelauf mit allen Helfern
- Einsatzplan
- Verbindung zum Speaker, besondere Resultate sofort melden.
- Meldeläufer
- Ranglisten für den Verkauf nach der Rangverkündigung vorbereiten => Verkauf der Kassier/in
- Riegencouverts abgeben (Rangliste, Kreuzli, Medaillen)
- Notenblätter, Anmeldeformulare (von Wettkampfleiter)
- Erstellen der Ranglisten nach Weisung des Wettkampfchefs
- mind. 2 Personal-Computer
- Schreibmaschinen
- leistungsstarker Fotokopierer mit genügend Papier
- Das Rechnungsprogramm wird vom Kreisturnverband Rheintal empfohlen

Wettkampfleiter

Der Wettkampfleiter ist verantwortlich für den technischen Bereich des Anlasses. Er ist in ständigem Kontakt mit dem OK-Präsidenten.

Arbeiten:

- Vorbereitung des Wettkampfes / Disziplinen
- Ausschreibung des Wettkampfangebotes mit Begleitschreiben des OK-Präsidenten

- erstellt den genauen Zeitplan
- Schlechtwetterprogramm ausarbeiten
- Wertungstabellen organisieren von JUKO
- Vorlage für die Startblätter
- Laufzettel für die Gruppenmäppchen
- Rangverkündigung zusammen mit OK-Vizepräsident
- Kampfrichter aufbieten
- Bestellung der Auszeichnungen

Kontrollen:

- Wettkampfanlagen
- Anmeldungen / Termine
- nimmt Anmeldungen der Riegen entgegen
- Kreuzli, Medaillen, Auszeichnungen, Laufblätter
- Kontrolle, ob alle Leiter Wettkampfvorschriften haben (dem Versand beilegen)
- nimmt bestehenden Materialbestand auf
- bestellt zusätzlich benötigtes Material
- bietet Riegen gemäss Tagesprogramm (genaue Zeit) auf
- etikettiert Laufblätter
- stellt Laufmäppchen zusammen (pro Riege)

Disziplinenchef

Jeder Disziplinenchef ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung der von der JUKO vorgeschriebenen Disziplinen.

Disziplinen:

- Leichtathletik
- Geräteturnen Mädchen
- Geräteturnen Knaben
- Spiele
- Freizeitwettkämpfe
- Gemischter Wettkampf
- Gymnastik
- Nationalturnen
- Allroundertest
- Fitnesstest

Arbeiten:

- Anlagen übernehmen oder selber bereitstellen
- Material für Wettkampf organisieren (bei Wettkampfbefehl)
- Bewertungstabellen kennen
- Wettkampfblätter
- Personalbedarf
- Abbau der Anlage
- Zeitplan in Zusammenarbeit mit dem Wettkampfleiter

Kampfrichterchef

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

Arbeiten:

- bietet genügend Kampfrichter auf (Absprache mit Wettkampfleiter)
- instruiert die Kampfrichter genau
- kontrolliert die Anlagen
- hilft beim Auf- und Abbau der Anlagen
- Auf jeder Anlage müssen die technischen Unterlagen und Schreibmaterial bereitliegen.
- kontrolliert die Arbeit der Kampfrichter
- Festlegung der Standorte für die Wettkampfplätze
- Protokollführung im TK z.Hd. OK-Präsident
- Ernennung der Disziplinenchefs, Instruktion
- Koordination zwischen OK-Präsident, Wettkampfleiter und Materialchef
- kurzfristige Improvisation bei Kampfrichtern und Material am Wettkampftag
- Antreten / Entlassung der Kampfrichter

Rekrutierung Kampfrichter:

schätzbare Disziplinen: Kampfrichter bei JUKO anfordern

messbare Disziplinen: werden durch die Vereine zur Verfügung gestellt. Auch ist es zu empfehlen prevetierte Kampfrichter beim Kampfrichterobmann, LA Region 1 anzufordern.

Wettkampfanlagen

Der Chef Wettkampfanlagen ist verantwortlich für alle Anlagen und Geräte, welche für den Wettkampf benötigt werden.

Arbeiten:

- Liste aller vorhandenen Geräte und Anlagen erstellen
- Gerätebedarf nach Listen von den Disziplinchefs abdecken (evtl. von Nachbargemeinden)
- Geräte-Transport organisieren (Absprache mit Vizepräsident)
- Wettkampfanlagen bereitstellen
- Skizze der Wettkampfanlagen für den Festführer erstellen (in Absprache mit Chef Drucksachen / Festführer)
- Wegweiser beschaffen / Absperrungen (Absprache mit Vizepräsident)
- Garderoben organisieren
- Sanitätsposten einrichten / Absprache mit Vizepräsident)
- Sonnen- resp. Regenschirme organisieren, ebenfalls Tische und Stühle für Kampfrichter
- Toiletten (Wegweiser), Kontrolle während Fest (Sauberkeit, Papier)
- Abschränkungen innerhalb des Festplatzes, vor allem bei Spielfeldern
- Anordnung und Überwachung der Abbrucharbeiten
- Entlassung der Helfer

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 Verein).

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

Arbeiten Pressechef:

- Verfassung von Vorschauen und Berichten über den Anlass (Presse / Radio)
- organisiert Fotos (fotografiert selbst oder sucht einen Fotografen)
- erstellt Sujet für Festplakat, Festführer und Ranglistenblatt
- Mithilfe bei der Gestaltung des Festführers
- sucht Berichterstatter für den Anlass
- evtl. Werbeband über Strasse

Arbeiten Speaker:

- Lautsprecheranlage mieten (starke Anlage mit genügend Lautsprechern)
- Speakerwagen oder Podium (abgesperrt)
- notwendige Funkgeräte organisieren (in Absprache mit Chef Wettkampfanlagen)
- Tonbandgerät organisieren
- Fundbüro während Anlass
- orientiert über die Standorte wichtiger Anlagen wie Wettkampfplätze, Sanität, etc.
- Musik für Pausenüberbrückung

- Kommen wichtige Resultate vom Rechnungsbüro? (Meldeläufer oder Verbindung mit Funkgerät)
- Informationsstand
- akustisches Signal für Spiele
- Bekanntgabe Anwesenheit von Behörden etc.

Drucksachen

Der Chef Drucksachen organisiert alle Formulare und ist besorgt für den Druck. Er betreut den Festführer.

Arbeiten:

- Festführer zusammenstellen
- Inserate einholen
- Festkarten
- Bon für Verpflegung und Auszeichnungen
- Gesamtabrechnung für allgemeine Drucksachen und Festführer
- Sujet für Festführer, Festplakat, Ranglisten etc. in Absprache mit Chef Presse entwerfen und gestalten
- Fundsachen nach dem Fest
- Verschicken sämtlicher Unterlagen an Funktionäre und Riegen etc.

Termine

12 Monate

- Bewerbung z.Hd. des Kreisturnverbandes OK-Präsident
- Anfrage an Schule und Gemeinde OK-Präsident

4 Monate

- Besprechung mit Kreischef OK-Präsident

3 Monate

- 1. OK-Sitzung einberufen OK-Präsident
- Festlegung aller Termine / Offerten OK
- Adressen der Riegenleiter Aktuar
- Festausschreibung im Verbandsorgan Kreischef JUKO

2 Monate

- Einladungen an Riegen versenden Aktuar
- Auszeichnungen bestellen Wettkampfleiter
- definitive Bestellung nach Anmeldeschluss

- Sanität OK-Vizepräsident
- Kampfrichter
- Bauamt wegen Verkehr / Parkplätze
- Pläne und Texte für Festführer
- Inserate für Festführer
- Verpflegung abklären
- Geräte von Nachbargemeinden
- Startblätter

Wettkampfleiter
OK-Vizepräsident
Drucksachenchef
Drucksachenchef/ganzes OK
Wirtschaft
OK-Vizepräsident
Aktuar

6 Wochen

- Anmeldeschluss

3 Wochen

- Versand der Festführer / Startblätter, letzte Mitteilungen an die Riegen
- Einladungen Kampfrichter
- Einladungen Behördevertreter

Aktuar /
Drucksachenchef
Wettkampfleiter
OK-Präsident / Aktuar