

# 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
- Information Abwarte / Polizei
- Koordination Personaleinsatz
- Einladung an Behörden, Verbandsvertreter und Ehrenmitglieder

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 eine CD brennen:
  - für den nächsten Organisator
  - für das Vereinsarchiv
- Auflösen des Organisationskomitee
- 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
- Versicherungsfragen abklären (mit Kassier/in)
- Rangverkündigung
- Skizze der Wettkampfanlagen erstellen
- Fundsachen während dem Anlass und nach dem Anlass verwalten
- Bestellung der Medaillen, Auszeichnungen und Kreuzli
- Schlechtwetterprogramm
- Freizeitwettkampf

Der Aktuar ist für alle Schreibarbeiten zuständig.

Arbeiten:

- Protokolle schreiben und allen OK- Mitgliedern zusenden
- Protokolle an Wettkampfleitung und JUKO Kreisturnverband zusenden
- Briefe an Gemeinde, Schule, Mitarbeiter, Sanität, Abwarte, 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 Einzahlungen eröffnen - PC oder Bank
- Spesenabrechnung und Auszahlungen
- Gesamtabrechnung bis 15. August an Jugikreischef
- Gewinnverteilung nach OK-Beschluss
- 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
- Geldkassetten und Kleingeld
- Bericht an den Ressortleiter Jugend des SGTV
- Mutationsliste der An- und Abmeldungen führen und an Jugikreischef abgeben

## **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
- 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
- Zeitmessenanlage organisieren
- Budget dem Kassier bekannt geben
- Material bei Lieferanten bestellen
- Abfallentsorgung organisieren (Mulde)
- sämtliche Wettkampfanlagen aufstellen
- Sicherheitsabschrankungen erstellen
- evtl. Funkgeräte organisieren
- Tische, Stühle und Wetterschutz (Sonnenschirme) 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.

Das Auswertungsprogramm inkl. Hardware wird vom SGTV zur Verfügung gestellt.

Arbeiten:

- Schulung der Software besuchen
- einen geeigneten Arbeitsraum organisieren
- genügend Helfer suchen
- seine Helfer instruieren
- Probelauf mit allen Helfern
- Bereitstellen der Riegencouverts mit Laufblätter
- Deckblatt für die Rangliste
- mind. 4 Meldeläufer (z.B. am Morgen 2 und am Nachmittag 2)
- Die Rangliste wird durch die Wettkampfleitung stichprobenartig kontrolliert und freigegeben
- evtl. Ranglisten für den Verkauf nach der Rangverkündigung vorbereiten
- 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 am Wettkampftage sofort an die Wettkampfleitung (per Mail und in Papierform) zusenden

## **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
- Wettkampfanlagen abnehmen
- Wettkampfleitung kontrolliert stichprobenartig die Rangliste und gibt sie frei
- Kontrolle, ob alle Vereine das Haftgeld auf das Verbandskonto einbezahlt haben
- Zeitplan und Tagesprogramm den Riegen zusenden
- Mithilfe Rangverkündigung
- Kampfrichterchef unterstützen



## **7.1 Kampfrichterchef**

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

Arbeiten:

- genügend Kampfrichter aufbieten und einteilen (Absprache mit Wettkampfleitung)
- 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

## **9. Sponsoring**

Der Sponsoring Verantwortliche organisiert das gesamte Sponsoring.

## 10. Termine

<b>12 Monate</b>	- Anfrage an Schule und Gemeinde	OK-Präsident
<b>6 Monate</b>	- Kontaktaufnahme mit Wettkampfleitung	OK-Präsident
<b>5 Monate</b>	- 1. OK-Sitzung einberufen - Festlegung aller Termine / Offerten - Adressen der Hauptjugileiter - Festausschreibung im Verbandsorgan - Budget Abgabe	OK-Präsident OK Wettkampfleitung Wettkampfleitung Kassier
<b>2 Monate</b>	- 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
<b>6 Wochen</b>	- Anmeldeschluss	
<b>3 Wochen</b>	- Letzte Mitteilungen / Zeitplan an die Riegen - Aufbieten der Kampfrichter - Behördenvertreter und Sponsoren einladen	Wettkampfleitung Wettkampfleitung OK-Präsident
<b>Ende Juni</b>	- Bericht an SGTV betreffend Auswertungsprogramm	Rechnungsbüro
<b>Bis 15. August</b>	- Schlusssitzung, Schlussbericht + Abrechnung	OK-Präsident / Kassier