

# Pflichtenheft OK

## OK-Präsident

- Grobkonzept erstellen
- Stellvertretung sicherstellen
- Sitzungen vorbereiten und leiten
- Terminplan machen
- Logo bestimmen (Zusammenarbeit Werbung)
- je nach Anlass Gästeliste erstellen (Zusammenarbeit Vorstand)
- Aufgaben verteilen (als Grundlage dient das Pflichtenheft)
- Koordination der Ressorts
- Arbeiten der Ressortleiter begleiten und überwachen
- Gesamtbudget überwachen (Zusammenarbeit Finanzen)
- OK nach Aussen vertreten
- Verträge und Gesuche mit unterzeichnen
- Bindeglied zu externen Organisationen
- Dankesbriefe nach Veranstaltung veranlassen (Zusammenarbeit Sekretariat und Ressorts)
- Festabrechnung genehmigen
- Verteilung des Gewinnes und Dechargeerteilung
- Schlussbericht für gesamtes Fest verfassen (Zusammenarbeit Ressortleiter und Sekretariat)

## Vize-Präsident

- Vertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit
- Eigene Stellvertretung sicherstellen
- Rekrutierung des gesamten Ressortteams (Meldung an Personal und Sekretariat)
- Budget erstellen
- Budget überwachen und Abrechnungen visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Empfangskonzept erstellen
- Gästeliste erstellen und Aussand der Einladungen koordinieren (Zusammenarbeit mit Präsidenten)
- Namensschilder für Ehrengäste etc. koordinieren (Zusammenarbeit Sekretariat)
- Betreuung der Ehrengäste während des Festes
- Allfällige Erinnerungsgeschenke vorschlagen und besorgen
- Organisation und Koordination eines allfälligen Festgottesdienst
- Konzept für Festakt, sofern ein solcher stattfindet, ausarbeiten (Zusammenarbeit Unterhaltung)
- Apéro für geladene Gäste koordinieren (Zusammenarbeit Festwirtschaft)
- Namensschilder für Ehrengäste etc. koordinieren (Zusammenarbeit Sekretariat)
- Protokoll von Ausschusssitzungen an Sekretariat weiterleiten
- Vorschlag Festredner/Conférencier
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

## **Sekretariat**

- Stellvertretung sicherstellen
- Korrespondenzen führen, die nicht vom jeweiligen Ressortchef erledigt werden können (Briefe werden immer vom Präsidium mit unterzeichnet)
- Unterzeichnet, zusammen mit dem Präsidenten oder einem anderen OK-Mitglied, die entsprechende Korrespondenz
- Einladungen zu den OK Sitzungen verfassen und aussenden
- Sitzungsort organisieren
- Protokoll der OK-Sitzungen führen und innert Wochenfrist verschicken
- Pendenzenliste führen und verschicken
- Protokoll von Ausschusssitzungen und allen wesentlichen Schriftstücken archivieren (Zusammenarbeit mit sämtlichen Ressortleiter)
- Bewilligungen und Gesuche für sämtliche Bereiche einholen und Eingang überwachen. Der Auftrag erfolgt durch die einzelnen Ressortleiter.
- Führen einer VIP-Liste (Einladung für Apéro – Auftrag erfolgt durch die einzelnen Ressortleiter)
- Namensschilder für Gäste und Funktionäre beschaffen und schreiben (Zusammenarbeit Empfang)
- Info an die Anwohner schreiben
- Dankesbriefe nach Veranstaltung verfassen und senden (Zusammenarbeit mit allen Ressortverantwortlichen)
- Schlussbericht schreiben

## **Leitung Personal**

- Stellvertretung sicherstellen
- Einheitliches Personalformular den Ressortverantwortlichen für die Personalplanung bereitstellen
- Ermitteln und Rekrutierung des gesamten Ressortteams und Personalbedarfes (Meldung an Sekretariat)
- Budget für Personalkosten erstellen (Zusammenarbeit mit den Ressortleiter)
- Laufende Budget Überwachung und Abrechnungen visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Gesamtkoordination für den Personaleinsatz (Zusammenarbeit mit den Ressortleiter)
- Einsatzpläne für die einzelnen Ressort schreiben (Zusammenarbeit mit den Ressortleiter)
- Organisation und Abgabe von Verpflegungsbons an Helferinnen und Helfer (Zusammenarbeit mit allen OK-Mitgliedern)
- Kontakt zu Helferinnen und Helfer laufend pflegen (Zusammenarbeit mit den Ressortleiter)
- Abrechnung mit Personal und Vereinen sicherstellen (Zusammenarbeit mit den Ressortleiter und Finanzen)
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

## Leitung Finanzen

- Stellvertretung sicherstellen
- Startkapital beschaffen
- Einheitliches Budgetformular erstellen und den Ressortleitern zur Verfügung stellen
- Provisorisches Gesamtbudget erstellen
- Definitives Gesamtbudget erstellen
- Festkonten für Einzahlungen einrichten (Inserenten, Tombola etc.)
- Einzahlungsscheine drucken lassen
- Personalbedarf ermitteln und Rekrutierung der Helfer frühzeitig sicherstellen (Zusammenarbeit Personal)
- Eintrittskarten erstellen/beschaffen
- Festkarten erstellen/beschaffen, Aussand überwachen (Zusammenarbeit Werbung, Sponsoring, Sekretariat, Festwirtschaft und Empfang)
- Vorschläge für Festabzeichen einbringen (Zusammenarbeit Werbung) / Festabzeichen beschaffen
- Zahlungsverkehr laufend erledigen (jede Rechnung muss vom jeweiligen Ressortleiter visiert werden)
- Laufend Festrechnung führen und Budgetüberwachung der einzelnen Ressort (Zusammenarbeit mit dem Präsident)
- Versicherungen für die Veranstaltung abschliessen Personen, Waren, Haftpflicht (Zusammenarbeit mit dem Präsident)
- Verkauf Fest- und Eintrittskarten koordinieren (Zusammenarbeit Unterhaltung)
- Eingangskontrollen koordinieren (Zusammenarbeit Personal)
- Koordination sämtlicher Kassendienste während den Festtagen (Zusammenarbeit Festwirtschaft und Unterhaltung)
- Geldeinnahmen regelmässig sichern und mit entsprechenden Sicherheitsvorkehrung aufbewahren
- Honorarzahlungen vornehmen am Fest (Bands, Künstler, etc.) (Zusammenarbeit Unterhaltung)
- Abrechnung externer Helfer erstellen (Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen)
- Empfangsbüro und Auskunftsbüro einrichten
- Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

## **Leitung Verkehr und Sicherheit**

- Stellvertretung sicherstellen
- Ermitteln und Rekrutierung des gesamten Ressortteams und Personalbedarfes (Meldung an Personal und Sekretariat)
- Parkplatz- und Sicherheitskonzept erstellen
- Signalisationen und Beschriftungen von Parkplätzen, Umleitungen, Toiletten organisieren und koordinieren (Absprache mit den Ressortleiter)
- Bewilligung für Umleitung etc. einholen (Zusammenarbeit Sicherheit und Sekretariat)
- Notszenarium Parkplatz- und Sicherheitskonzept erstellen
- Budget erstellen
- Budget überwachen und Abrechnungen visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Einsatzplan mithelfen (Zusammenarbeit Leitung Personal)
- Fundbüro organisieren
- Sanitätsdienst und Behandlungsstelle organisieren und Sicherstellung Sanitätsmaterial
- Brandwache prüfen
- Funk-, Natelverbindung sicherstellen (Zusammenarbeit Infrastruktur)
- Sicherheitsdienst prüfen (in Zusammenarbeit mit dem OK-Präsident)
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

## **Leitung Infrastruktur**

- Stellvertretung sicherstellen
- Baukonzept erstellen (Zusammenarbeit Festwirtschaft und Unterhaltung)
- Ermittlung und Rekrutierung des gesamten Ressortteams und Personalbedarfes (Meldung an Personal und Sekretariat)
- Budget erstellen
- Laufende Budget Überwachung und Abrechnungen visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Offerten für Mobile Bauten einholen (Konzertbühne, Küchenbauten, Garderoben, Barelemente, Toilettenwagen, uwm.)
- Offerten einholen und Koordination von sämtlichen Transporten (Zusammenarbeit mit jeweiligen Ressortleitern)
- Offerten einholen und Koordination von Strom-, Wasser-, Abwasserinstallationen (Zusammenarbeit Festwirtschaft)
- Offerteeinholung von Lautsprecheranlage (Absprache mit Unterhaltung ) und Beleuchtung (Absprache mit Festwirtschaft und Unterhaltung)
- Auf- und Abbau frühzeitig organisieren und koordinieren (Konzertbühne, Küchenbauten, Garderoben, Barelemente, Toilettenwagen, uwm.) unter Berücksichtigung der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften (Absprache mit Festwirtschaft)
- Betreuung der Lautsprecheranlage und Beleuchtung am Fest
- Vorkehrungen für Regenwetter treffen (Absprache mit Festwirtschaft und Unterhaltung)
- Toiletten prüfen
- Abfallmulden bereitstellen und Umweltgerechte Abfallentsorgung planen (Zusammenarbeit Festwirtschaft)
- Abgabe der gemieteten Bauten (Absprache mit Festwirtschaft)
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

## **Leitung Festwirtschaft**

- Stellvertretung sicherstellen
- Ermitteln und Rekrutierung des gesamten Ressortteams Personalbedarfes (Meldung an Personal und Sekretariat)
- Evtl. Chef de Service bestimmen
- Instruktionen und Einführung des Personals
- Budget erstellen
- Laufend Budget überwachen und Abrechnungen laufend visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Bewilligungen einholen (Zusammenarbeit Sekretariat)
- Offerten für Getränke und Verpflegung einholen
- Wareneinkauf koordinieren
- Wareneingänge und Warenretouren am Fest prüfen und visieren
- Nachschub und Retouren mit Lieferanten regeln
- Festwirtschaftskonzept erstellen (Gedekte Sitzplätze für 800 -1000 Personen)
- Verantwortlich für Gästeepero (Zusammenarbeit Empfang)
- Reservation und Organisation des gesamten Festwirtschaftsinventars u.a. Geschirr, Besteck, Gläser, Festgarnituren, Buffet, Kühlschränke, Kühlwagen, Grill, Kochgeräte, Abwaschmaschinen, Kaffeemaschine, uwm.
- Preise für die Festwirtschaft festlegen (in Zusammenarbeit mit dem OK-Präsident und Finanzen)
- Verpflegungs- und Getränkekarten erstellen
- Koordination Aufbau Festwirtschaft / Festlegen der Wasser-, Abwasser und Elektroanschlüsse (Zusammenarbeit Infrastruktur)
- Garderobe für Personal vorsehen
- Reservation für Ehrengäste sicherstellen (Zusammenarbeit Empfang)
- Reinigung der Geräte nach dem Fest (Zusammenarbeit Infrastruktur)
- Rückgabe des gemieteten Inventars nach Fest
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

## **Leitung Unterhaltung**

- Stellvertretung sicherstellen
- Konzept für Freitag und Samstag erstellen (Zusammenarbeit Präsident)
- Budget ausarbeiten
- Ermitteln und Rekrutierung des gesamten Ressortteams und Personalbedarfes (Meldung an Sekretariat)
- Einsatzplan mithelfen (Zusammenarbeit Leitung Personal)
- Eintrittspreise festlegen (Zusammenarbeit Präsident und Finanzen)
- Benötigte Infrastrukturen abklären z.B. Bühnengrösse, Lautsprecher, Licht etc. (Zusammenarbeit Leitung Infrastruktur)
- Verantwortlich für die Suche nach Formationen, Musik- und/oder Unterhaltungskünstler
- Verantwortlich für die Durchführung von Spielnachmittag
- Verträge mit Formationen, Musik- und Unterhaltungskünstler aushandeln und Abrechnung sicherstellen (Zusammenarbeit Präsident und Finanzen)
- Verantwortlichkeiten für SUIZA-Meldung klären und in Verträge festhalten
- Mitarbeit Festführer (Zusammenarbeit Werbung)
- Dekoration inkl. Blumenschmuck für Festhalle sicherstellen
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben



## **Leitung Kommunikation (PR, Werbung)**

- Stellvertretung sicherstellen
- Rekrutierung des gesamten Ressortteams (Meldung an Leiter Personal und Sekretariat)
- Werbekonzept inkl. Werbeplan ausarbeiten
- Offerten für sämtliche Drucksachen einholen
- Budget erstellen
- Laufend Budget überwachen und Abrechnungen visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Gesuch für Hinweis- und Werbetafeln einholen (Zusammenarbeit Sekretariat)
- Vorschläge für Festsignet ausarbeiten (Absprache mit OK Präsidium)
- Konzept für Festführer (sofern einen solchen erstellt wird) erstellen (Absprache mit OK-Präsident)
- Inserate Beschaffung für Festführer, Publikationen und Tombola
- Festführer erstellen: Redaktioneller Teil in Zusammenarbeit mit:
  - a) Sponsoring und Tombola
  - b) Unterhaltung
  - c) Infrastruktur/Verkehr
- Beschaffung von Drucksachen koordinieren
- Kontakt und Betreuung der Presse (Zeitungen, Regionalsender, etc.)
- Je nach Anlass Pressemappe oder Pressekonferenz organisieren
- Empfang, Betreuung und Verpflegung der Presse am Fest sicherstellen
- Suche nach Gönnern und Sponsoren
- Werbetafeln organisieren, Plakate, Hinweistafeln inkl. Aushang der Plakate koordinieren, Aussand Festführer organisieren (gem. Werbeplan)
- Dankeschreiben und/oder -inserate nach Veranstaltung verfassen/schalten (Zusammenarbeit OK-Präsident)
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

## **Leitung Sponsoring und Tombola**

### **a) Sponsoring:**

- Stellvertretung sicherstellen
- Ermitteln und Rekrutierung des gesamten Ressortteams und Personalbedarfes (Meldung an Personal und Sekretariat)
- Budget erstellen
- Budget überwachen und Abrechnungen visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Sponsoring Konzept erarbeiten
- Persönliche Betreuung der Gönner und Sponsoren am Fest sicherstellen
- Einladungen für Gönner und Sponsoren sicherstellen (Zusammenarbeit Sekretariat)
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

Mögliche Gegenleistungen für Gönner und Sponsoren:

- Werbefläche der Sponsoren in der Festhalle und Festareal sicherstellen (Zusammenarbeit Infrastruktur)
- Verteilen von Streugeschenken möglich
- Einladung Begrüssungsapero am Samstag
- Festabzeichen
- Gönnerliste im Festführer
- Evtl. Plakatwerbung möglich

### **b) Tombola:**

- Stellvertretung sicherstellen
- Ermitteln und Rekrutierung des gesamten Ressortteams und Personalbedarfes (Meldung an Personal und Sekretariat)
- Budget erstellen
- Laufende Budget Überwachung und Abrechnungen visieren (Zusammenarbeit Finanzen)
- Bewilligung für Tombola einholen (Zusammenarbeit mit Sekretariat)
- Offerten für Druck Losmaterial einholen
- Tombola Konzept erarbeiten
- Verkauf Werbefläche auf Losmaterial
- Trefferplan und Losdruck organisieren
- Ort für die Trefferausgabe bestimmen und Liquidation nicht abgeholter Treffer vornehmen
- Losverkauf organisieren und laufend überwachen (Gemeinde und Region)
- Verlosung organisieren (Zusammenarbeit Empfang und Unterhaltung)
- Ausstellen der Preise auf dem Festgelände oder in einem Schaufenster
- Publikation der Treffer in der Tagespresse und im Anzeiger planen und disponieren
- Persönliche Betreuung der Sponsoren am Fest sicherstellen
- Ressort-Schlussabrechnung erstellen
- Dankeschreiben für externe Helfer sicherstellen (Zusammenarbeit Personal und Sekretariat)
- Ressort-Schlussbericht schreiben und dem Sekretariat abgeben

Mögliche Gegenleistungen für Sponsoren:

- Werbefläche der Sponsoren in der Festhalle und Festareal sicherstellen (Zusammenarbeit Infrastruktur)
- verteilen von Streugeschenken möglich
- Begrüssungsapero am Samstag
- Festabzeichen
- Gönnerliste im Festführer

### **Wichtige allgemeine Informationen für die OK Mitglieder:**

- Jeder Ressortleiter ist für seinen Bereich verantwortlich.
- Die OK-Sitzungen dienen primär dafür, gemeinsam wichtige Entscheide zu fällen und sich gegenseitig über den aktuellen Stand zu informieren.
- Jeder Ressortleiter bestimmt für sein Ressort einen Stellvertreter der ihn bei Terminkollisionen an OK-Sitzungen vertreten kann.
- Jeder Ressortleiter bestimmt und rekrutiert sein Team selber. Wichtig: Um Doppelspurigkeiten zu vermeiden, werden die Ressortverantwortlichen gebeten ihre Teammitglieder dem Personalverantwortlichen laufend zu melden.
- Das gesamte OK ist bei der Suche nach engagierten Teammitgliedern jederzeit gerne behilflich.
- Wir bitten die Ressortverantwortlichen jeweils die nächsten Sitzungstermine nach den Teamsitzungen sofort wieder festzulegen.
- Dem OK ist orientierungshalber eine Einladung zu den Ressortsitzungen zuzustellen. Es steht den OK-Mitgliedern jederzeit zu, eine Ressortsitzung zu besuchen. Dem Sekretariat ist nach der Ressortsitzung immer ein Protokoll zuzustellen.
- Wichtige Beschlüsse der einzelnen Ressorts dürfen erst ausgeführt werden, wenn diese auch vom OK genehmigt worden sind.  
In dringenden Fällen entscheidet der Präsident mit dem Ressortleiter
- Unvorhergesehene, in den Budgets nicht enthaltene Kosten sind dem OK zur Genehmigung zu unterbreiten.