

Pflichtenheft für das Seeländische Schwingfest

Anhang 2 - Terminliste

vom 25. November 2017

1 Allgemeine Bestimmungen

In diesem Anhang sind einige wichtige Termine respektive Meilensteine für eine erfolgreiche Organisation des Seel. Schwingfestes aufgeführt. Die Auflistung hat weder verpflichtenden Charakter noch erhebt sie auf Anspruch auf Vollständigkeit. Die Termine müssen den örtlichen Gegebenheiten, dem Festdatum und der personellen Zusammensetzung angepasst werden.

2 Termine

2 Jahre vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
01	Standortentscheid: Infrastruktur wie Festplatz, Parkplätze, Garderoben, Büroräume sichergestellt und zwingend vor Kandidatur mit den Grundeigentümern abgesprochen		
02	Festdatum festgelegt (Genehmigung SSV)		
03	Festvergabe an Organisator durch SSV erfolgt		

18 Monate vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
10	OK bestimmt		
11	Festdatum im Internet des ESV eingetragen		

14-16 Monate vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
20	1. OK Sitzung (Gründungsversammlung); Ressortzuteilung	Alle	
21	Durcharbeiten, Anpassen, Genehmigen der Pflichtenhefte und Lesen der Schlussberichte der Vorgänger	Alle	
22	Festlogo erstellt		
23	Sponsoringkonzept an OK präsentiert		
24	Startkapital für OK von zirka CHF 10'000 sichergestellt		

12 Monate vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
30	Layout des Festplatzes im Grundsatz genehmigt	Alle	
31	Festprogramm, inkl. Öffnungszeiten, festgelegt	Alle	
32	Haupt- und Co-Sponsoren von OK genehmigt	Alle	
33	Tribünen und Festzelt reserviert		
34	Parkplatz- und Verkehrskonzept erstellt (inkl. Variante Schlechtwetter)		
35	Festpreise festgelegt (Unterhaltungsabende, Schwingfest)		
36	Couverts mit Logo beschafft, Briefvorlagen mit Logo erstellt		
37	Unterstützungsgesuch für Zivilschutz, Feuerwehr und Samariter eingereicht		
38	1. Infoschreiben an Vereine versandt		
39	Unterhaltung für Unterhaltungsabende und für Festplatz am Sonntag reserviert (inkl. Musikverein für Fahnenakt)		

9 Monate vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
40	Ressortstruktur aller Ressortchefs festgelegt und Schlüsselpersonen gefunden (Stv, Gruppenchefs, etc.)	Alle	
41	Sponsoring abgeschlossen und zur Vermeidung von Doppelspurigkeiten mit Ressort Gaben besprochen		
42	Vorabsprachen für Gästeschwinger gemacht, Gesuch vorbereitet (Koordiniert vom Präsident SSV)		
43	Budget erster Entwurf erstellt		
44	Verträge mit Grundeigentümern für Festplatz, Parkplätze und Infrastruktur abgeschlossen		
45	Lösung für Erschliessung Festgelände mit Strom, Trink- und Abwasser gefunden		
46	Pressetribüne (Lastwagen mit Anhänger) reserviert		
47	Sägemehl und Schnitzel für Fest sichergestellt und reserviert		
48	Brunnentrog für Schwingplatz bestellt		
49	Homepage im Internet aufgeschaltet		
50	Festort und Festdatum im Kalender ESHJ-Zeitung publiziert		
51	Gabenkonzept und Sammellisten erstellt		
52	Mit Gabensammlung sowie Versand der Schreiben für Gabensammlung begonnen		
53	Verpflegungskonzept ausgearbeitet, Festmenü und Anzahl Aussenstände festgelegt		

6 Monate vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
60	Definitiver Personalbedarf der einzelnen Ressorts, inkl. ungefähre Einsatzzeiten bekannt	Alle	
61	Rekrutierung der Helferinnen und Helfer begonnen		
62	Fähnrich für Einsätze der Verbandsfahne SSV für das Folgejahr gefunden		
63	Infoschreiben an die Ehrengäste des OK versandt (Bitte um Terminreservation und dass sie zu gegebener Zeit eine offizielle Einladung erhalten)		
64	Mit Erstellung Festführer begonnen (einholen von Beiträgen, Inseraten, offiziellen Seiten SSV)		
65	Anzahl Festtische und –bänke festgelegt und reserviert		
66	Verantwortlicher für Erstellung der Ranglisten (inkl. Ranglistenprogramm) gefunden		
67	Bewachungs-, Sicherheits- und Sanitätskonzept mit Polizei, Feuerwehr und Sanität, inkl. dessen Personalbedarf besprochen und festgelegt		
68	Platzarzt gefunden, dessen Kosten bekannt		
69	Funkkonzept erstellt, Funkgeräte bestellt		
70	Detailprogramm und Zeitplan für Unterhaltungsabende vorhanden – auch mit Interpreten abgesprochen		
71	Mit Verkauf der Lotterielose begonnen (sofern Lotterie durchgeführt wird)		

3 Monate vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
80	Vorverkauf der Eintritte für Sitzplätze auf Festplatz gestartet		
81	Eintrittskarten für Schwingfest gedruckt		
82	Parkkarten für Schwinger, Ehrengäste, Funktionäre und Helfer gedruckt		
83	Bankettkarten und Karten für Getränke und Zwischenverpflegung gedruckt		
84	Preise für Verpflegung und Getränke festgelegt – Mit der Erstellung der Preislisten für Festwirtschaft begonnen		
85	Festgesuch via Gemeinde an Reg.Statthalteramt eingegeben		
86	Lagerung, Transport, Auf- und Ablad sowie Verteilung des Sägemehls und Schnitzel mit Maschinen sichergestellt		
87	6-10 Ehrendamen für Schwingfest gefunden		
88	Abfall- und Reinigungskonzept erstellt, Material bestellt		
89	Layout der Festplakate, inkl. Bestellungsumfang erstellt		
90	Sämtliche Lieferanten für Essen und Getränke festgelegt		
91	Bestellung der Helfer T-Shirts ausgelöst		
92	Kopierer, PC, Drucker und Papier für Rechnungsbüro sichergestellt		
93	Shuttletransport ab Bahnhof, allenfalls Parkplätzen sichergestellt, entsprechende Reservationen ausgelöst		
94	Mit Erstellung des Festführers begonnen und mit Druckerei Layout entworfen		

2 Monate vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
100	Personaleinsatzplatz im Detail erstellt		
101	Schwinghosen sichergestellt		
102	Für Kampfrichter Tische, Stühle, werbefreie Sonnenschirme, Boxen für Notenblätter und Stoppuhren reserviert		
103	Kränze und Zweige bestellt		
104	Auftrag für Druck des Festführers erteilt (5-6 Wo vor Fest)		

1 Monat vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
110	Aufgebot aller Helferinnen und Helfer mit Festführer als Beilage versandt		
111	Festführer mit Einladung versandt (Ehrengäste, -mitglieder, -veteranen, Funktionäre, Schwinger und Medienvertreter)		
112	Dankeschreiben an Gabenspende, Sponsoren und Inserenten mit Festführer als Beilage versandt		
113	Versicherungen für Personen und Sachen abgeschlossen		
114	Konzept für Dekoration des Festgeländes erstellt und Umsetzung sichergestellt		
115	Bewässerung, Rechen, Schaufeln und Besen für Schwingplätze sichergestellt		
116	Drehbuch für Festakt abgeseget und Mitwirkende informiert		
117	Mit Inseratenwerbung und Vorberichte für Fest begonnen		
118	Sämtliche Bestellungen für Essen und Getränke ausgelöst sowie Nachschub für während dem Fest sichergestellt		
119	Interpreten für Unterhaltung bei der SUIA angemeldet		
120	Konzept, wie Ticketabgabe- und Verkaufsstelle beim Eingang zum Festplatz organisiert werden soll, erstellt.		

2 Wochen vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
130	Beschaffung der Preise für die Jung- und Aktivschwinger abgeschlossen		
131	Festgelegt, wo die Startgelder der Jung- und Aktivschwinger einkassiert werden sollen (Wetter beachten)		
132	Abzeichen und oder Steckblumen für die Ehrengäste bestellt		
133	Festplakate im ganzen Verwaltungskreis, evtl. auch andern Gebieten aufgehängt		
134	Nummerateure für Schwingplatz organisiert		

1 Woche vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
140	Beginn Aufbau Festplatz		
141	Beflaggung im Dorf umgesetzt		
142	Notenblätter erstellt und dem TL SSV zur Einteilung übergeben		

3 Tage vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
150	Standortbestimmung über Stand der Arbeiten mittels Begehung des Festgeländes durch das ganze OK	Alle	
151	Verkehrs- und Sicherheitskonzept umgesetzt. Nochmalige Verifikation über die Machbarkeit (Wetter) hat stattgefunden		
152	Sanitätskonzept umgesetzt		

1 Tag vor dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
160	Aufbau Festgelände abgeschlossen		
161	Dekoration und Beschriftung auf Festgelände umgesetzt		
162	Abfallkonzept umgesetzt		
163	Nummerierung der Tribünen- und Rasensitzplätze gemacht		
164	Platzabnahme durch SSV erfolgt (Freitagabend)		

Nach dem Fest

Nr.	Aufgabe	Zuständig	Status
170	Kompletter Rückbau des Festgeländes		
171	Abfälle auch im angrenzenden Gebiet zum Festgelände und auf sämtlichen Parkplätzen eingesammelt		
172	Datum für OK Schlusssitzung festgelegt		
173	Entschädigung an sämtliche Funktionäre ausbezahlt		
174	Überweisung an die Schwingerhilfskasse erfolgt		
175	Abrechnung mit der SUISA erfolgt		
176	Abrechnungen mit Landbesitzern und Besitzer von Infrastrukturen und Maschinen gemacht		
177	Abgaben aus den Eintrittsgeldern an den OSV überwiesen		
178	Dankesinserat des OK in Zeitung publiziert		
179	Helfereinsätze verdankt und je nach OK Beschluss abgerechnet		
180	Erstellung Schlussrechnung und Schlussbericht eingeleitet		