

Pflichtenheft für die verschiedenen Ressorts (generell)

und für das Bezirksmusikfest in Cressier 2017

Präsident OK (Organisationskomitee):

Verantwortlicher:

Stellvertreter:

- Gesamtleitung des OK und des Festes
- Erstellt das Konzept (in Zusammenarbeit mit dem OK)
- Bereitet die Sitzungen des OK vor und beruft sie ein
- Leitet die OK-Sitzungen
- Erstellt das Pflichtenheft (in Zusammenarbeit mit dem OK)
- Erstellt den Terminplan
- Koordiniert die Ressorts
- Begleitet und überwacht die Arbeit der Ressorts
- Überwacht das Budget, die Finanzen, unterschreibt die zu bezahlenden Rechnungen
- Repräsentiert das OK nach aussen
- Unterzeichnet die Verträge mit den Ressortsleitern
- Erstellt das Konzept für offiziellen Festakt und leitet diesen
- Erstellt den Schlussbericht des Festes

Sekretariat:

Verantwortlicher:

Stellvertreter:

- Erledigung der Korrespondenz, die nicht direkt mit den anderen Ressorts in Verbindung steht oder nicht von diesen erledigt werden kann (Briefe müssen auch vom Präsidenten unterzeichnet werden)
- Die Liste der Aufgaben verwalten
- Archiv
- Schreiben und Versenden von Anträgen auf Genehmigungen aller Art (Getränkeausschank etc.) und Überwachung der eingehenden Post. Dies geschieht auf Anfrage der Ressortleiter
- Versand von Sponsoring-Anfragen und -Danksagungen (mit Ressort-Kommunikation)
- Versenden von Einladungen und Informationen an Musikvereine und offizielle Gäste
- Informationen über das Bezirksmusikfest/Giron an die Dorfbewohner versenden
- Dankesbriefe schreiben und nach dem Fest verschicken (in Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts).

Finanzen:

Verantwortlicher:

Stellvertreter:

- Erstellen eines Kontenplans und eines Budgets
- Einführung eines allgemeinen Zahlungssystems während des Festes (Karte,...)
- Kontrolle der Ausgabenentwicklung im Vergleich zum Budget
- Einsammeln von Geldern und Einzahlungen während des Festes
- Führen der Konten
- Bezahlen von Rechnungen

Sponsoring/Kommunikation:

Verantwortlicher:

a) Kommunikation

Erstellung des Logos

Vorbereitung des Briefpapiers, Kontakt mit der Druckerei, Verwaltung der Druckerzeugnisse

Einrichtung der Website und Hinzufügen von Inhalten

Planung der Kommunikation

Eröffnung von Twitter- und Facebook-Konten

b) Sponsoring

- Vorbereitung der Sponsoringunterlagen
- Festlegung der Vorschläge / Gegenleistungen für die Unternehmen
- Kontaktaufnahme
- Persönliche Besuche

c) Libretto/Festführer

- Verwaltung der Anzeigen
- Kontakt mit den Beteiligten für die Texte (Gemeindepräsident, Präsident Giron, Vereine usw.)
- Layout - Korrekturlesen
- Verwaltung des Drucks und der Verteilung

Infrastruktur:

- Verantwortlicher:
- Stellvertreter:

(Die Details zu jedem Punkt wurden nicht in diese allgemeine Liste kopiert)

1) Bauten - Festplatz	Umfang je nach Konzept und Anzahl der Personen
2) Bauliche Massnahmen - Räumlichkeiten	Bereitstellung und Einrichtung: <ul style="list-style-type: none">- Proberäume- Materialräume- Raum für den Wettbewerb- Kassierraum
3) Parkplätze / Verkehr	Benötigte Flächen Zugang zu Parkplätzen und Festplatz
4) Aussenanlagen	Rund um den Festplatz und den Parkplatz
5) Sicherheit / Erste Hilfe	Sicherheitsdienst tagsüber, Wachdienst, Sanitätsdienst
6) Rückkehr	Trinken oder fahren, lassen wir die Wahl!
7) Personal	Erstellen Bedarfs nach Fälligkeitsterminen und Mitteilung an den Personalverantwortlichen
8) Budget der Kommission	Infrastrukturbudget vorlegen und einhalten

Verpflegung und Abfall:

- Verantwortlicher:

d) Verpflegung

- Lieferanten finden für Essen und Trinken
- Organisation und Durchführung des Banketts
- Küchen- und Bar-Material finden
- Verwaltung der Vorräte während der Veranstaltung
- Preislisten erstellen

e) Abfall

- So viel wie möglich im Recycling sein
- Den Lieferanten finden

f) Dienstleistungen, Unterhaltung, Umzug

- Verantwortlicher:

- Umzug:

- ...

g) Dekoration, Begeisterung im Dorf

- Verantwortlicher:

- Organisation von Deko-Abenden

-