

Uebernahmevereinbarung

per 12. März 2011

Für die Organisation des Kant. Jugitages

Grundlagen

Massgebend für die Durchführung eines Jugitages sind:

1. Das vorliegende Pflichtenheft
2. Die durch das TK-Jugitag erlassenen Wettkampfbestimmungen
3. Die Fixterminliste Jugitag

Pflichten des OK

1. Die Organisation des Jugitages ist Sache des durchführenden Vereins.
Der technische Teil wird vom TK-Jugitag festgelegt.
2. Es ist unverzüglich ein OK zusammenzustellen und dem Verbandspräsidium zu melden.
3. Es ist eine Terminliste zu erstellen, welche den Ablauf der Vorarbeiten (siehe Fixterminliste) festhält.
4. Das OK sorgt für rechtzeitigen Entwurf eines Signets.
5. Für die Betreuung der Medien ist das OK zuständig.
6. Den Verbandspräsidien, sowie gemäss sep. Liste (Ehrengäste, Ehrenmitglieder etc.) der drei Verbände ist eine Einladung für den Anlass zuzustellen.
7. Das OK ist verantwortlich für den Sanitätsdienst und klärt die Versicherungsfragen
STV-Vereine: keine zusätzl. Haftpflichtversicherung nötig, da STV-Sportversicherung Haftung deckt. (siehe STV-Merkblatt)

Pflichten des OK im Einvernehmen mit den drei Verbänden

1. Zweier Delegation (Verbandsvertretung, TK-Jugitag) ist im OK vertreten.
2. Folgende Beschlüsse des OK bedürfen der Genehmigung der Verbände:
 - Datum des Anlasses (Sonntag)
 - Gut zum Druck von Sponsorenbriefen, Flyer (Programmheft)
3. Einrichten und Unterhalt der Wettkampfpplätze.
4. Beschaffung von Turngeräten und Lautsprecheranlagen, nach Absprache des TK-Jugitages.
5. Bereitstellung eines Rechnungsbüros mit der notwendigen Infrastruktur.
Personal und EDV-Programm werden vom TK-Jugitag gestellt.
6. Beschaffung der Auszeichnungen (Medaillen, Turnerchrüzli/Pin).

Pflichten der Verbände

1. Die Verbandsvertretung/Wettkampfleitung überwacht Stand und Gang der Arbeiten.
2. Ausschreiben und einholen der Anmeldungen für die Wettkämpfe und Vorführungen.
3. Ausarbeiten der Pläne für die Einrichtungen der Wettkampfsplätze in Zusammenarbeit mit dem Bauchef.
4. Erstellen des Tagesprogrammes.
5. Erlass von Weisungen.
6. Beschaffen der notwendigen Notenblätter (die Kosten gehen zu Lasten des OK).
7. Einberufung und Leitung der Kampfgerichte, sowie die Leitung der Wettkämpfe und Vorführungen.
8. Führung des Rechnungsbüros inkl. Meldestelle.
9. Urkunden für Schnällscht Meitli / Bueb pro Jahrgang erstellen.
10. Rangverkündigung
11. Erstellen eines kurzen technischen Berichtes der einzelnen Disziplinenchefs nach dem Turntag.
12. Verdanken des Oks für die geleisteten Arbeiten und Einladung an DV je nach Verbandszugehörigkeit
13. Verbandsvertretung/Wettkampfleitung leitet die Protokolle an die jeweiligen Verbandspräsidien weiter.

Startgeld

Das Startgeld wird von den Verbänden festgelegt und beträgt aktuell CHF 9.- für Verbandsmitglieder (STV, SUS, SVKT) und CHF 20.- für Teilnehmer ohne Verbandszugehörigkeit (z.B. HW Zug, LK Zug).
ZVB-Fahrt ist nicht im Startgeld enthalten (fakultativ für die Vereine)

Haftgeld

Zusammen mit dem Startgeld müssen die Vereine ein Haftgeld von CHF 100.- einbezahlen. Falls keine Vorfälle vorliegen, wird das Haftgeld an die Vereine wieder zurückerstattet. Der Wettkampfleiter macht die Haftgeldabrechnung zu Handen des Finanzchefs Jugitag. Die Abzüge werden zusammen mit dem Startgeldanteil an die Verbände überwiesen.

Finanzielles

1. Zu Lasten des OK gehen:
 - Alle aus dem Festbetrieb sich ergebenden Auslagen für Bauten, Einrichtungen, Mieten von Plätzen, Turnhallen und Garderoben etc.
 - Ausgaben für Werbung
 - Alle aus dem Rechnungsbüro und Meldestelle sich ergebenden Auslagen, inkl. Beschaffung der notwendigen Formulare, Notenblätter, Ranglisten, Urkunden
 - EDV-Programm inkl. Rechnungsbüro-Betreuer (Ernst Günther) kostet Fr. 600.— gemäss Faktura vom ZGtv.
 - Herausgabe von Weisungen organisatorischer oder technischer Art,
 - Turnerchrüzli/Pin oder Andenken.
 - Verpflegung von Kampfrichtern und Ehrengästen.
 - Druck und Versand der Einladungen und Wettkampfbestimmungen.
 - Schlusssessen OK mit TK-Jugitag
2. Pro Kind (nach Verbandszugehörigkeit) gemäss Rangliste Fr. 3.-- gehen an die Verbände (SUZ, SVKT Frauensportverband, ZGtv).
Nicht Verbandsangehörige gehen zu Gunsten OK.

Allgemeines

Sonderfälle bleiben der gegenseitigen Regelung vorbehalten.

Präsidentin ZGtv
Carmela Balzi

TK-Jugitag
Daniela Leuenberger

Uebnahmevereinbarung

Hiermit bestätigen wir, dass wir den Kant. Jugitag gemäss vorliegendem Pflichtenheft organisieren werden.

Vereinspräsident / Vereinspräsidentin

OK-Präsident / OK Präsidentin

Ort / Datum: _____



OK - PFLICHTENHEFT

per 12.03.2011

OK Präsident

Gesamtleitung und Koordination
OK-Zusammenstellung
Einladungen für OK-Sitzungen
Leitung der OK-Sitzungen
Budget erstellen
Betreuung der Ehrengäste
Entscheid Schön- / Schlechtwetterprogramm mit TK-Jugitag
Abklärung Abschluss allfälliger Versicherungen
Schlussbericht
Handbuch nachführen und weiterleiten an nächstes OK

OK Vicepräsident

Unterstützung des OK Präsidenten
Organisation des Samariterdienstes
Reservation der Turnhallen, Aussenanlagen, Räumlichkeiten für Rechnungsbüro und Meldestelle in unmittelbarer Nähe (Wireless-System), etc.
Erledigung von Geschäften die ihm der Präsident übertragen wird
Kein Ranglistenverkauf, die ganze Rangliste sram auf die Homepage laden

Sekretariat

Protokollführung
Einladungen für OK-Sitzungen
Korrespondenz des OK erledigen
Einladungen an die Ehrengäste (Behörde, Ehrenmitglieder, usw.)
Einladungen an Sponsoren, Gönner
Budget erstellen (z.B. Porti, Kopien etc.)

Finanzen

Erstellen eines Gesamtbudget
Festkonto eröffnen inkl. Einzahlungsscheine (unbedingt mit Vermerk „Kant. Jugitag“ für Startgeld und für Sponsoring) organisieren,
Begleichen durch Ressortchefs visierten Rechnungen
Diverse Ein- und Auszahlungen
Diverse Kassen erstellen während des Anlasses
Entschädigung der auswärtigen Wertungsrichter vorbereiten und nach Absprache mit TK-Jugitag begleichen
Erstellen der Schlussabrechnung
Vergütung an Helfer-Riegen gemäss Beschluss des OK
Ueberweisung an die Verbände (Anteil vom Startgeld: Fr. 3.-- / pro Kind - gem. Rangliste)

Bau der Wettkampfanlagen

Budget erstellen

Bereitstellung der Einrichtungen und Wettkampfanlagen gemäss Vorgaben TK-Jugitag

Beschaffung von Geräten und Mobiliar

Ausarbeiten des Wettkampfanlage-Situationsplan

Garderoben zur Verfügung stellen

Schlechtwetterprogramm zusammen mit TK-Jugitag

Entscheid Schön- / Schlechtwetterprogramm mit TK-Jugitag

Beschriftung der Anlagen (Garderoben, WC, Sanität, Meldestelle usw.)

Bereitstellen der Lautsprecheranlage gemäss Vorgabe TK-Jugitag

Bereitstellen von Sonnenschirmen, Tische, Stühle für WertungsrichterInnen

Hinweis für genügend Unterstand (bei Schlechtwetter), Schattenplätze und Wasser (bei Schönwetter)

Schlussbericht

Wirtschaft

Budget erstellen

Alkoholbewilligung einholen

Verpflegung für HelferInnen, Gäste, Ehrenmitglieder (Verband + Verein) + WertungsrichterInnen

Organisation von Getränken und Verpflegungsständen auf dem Festareal und Nebenkampflätze

Einkauf der Getränke und Esswaren

Organisieren von Service und Helpspersonal (mit Absprache Personalchef)

Erstellen der Ressortabrechnung z.H. Finanzchef

Berücksichtigung Schön-/Schlechtwetterprogramm

Schlussbericht

Sponsoring

Budget erstellen

Beschaffung der Turnerkreuze/Pin, Medaillen und Auszeichnungen zusammen mit OK und TK-Jugitag gemäss Anzahl der TeilnehmerInnen

Erstellen eines Konzeptes für die Sponsorensuche

Kontrolle der Sponsorendienstleistungen (Flyer, Homepage, Rangliste)

Aufstellen der Sponsorenblachen (mit Bau)

Bettelbrief inkl. Medaillensätze-Sponsorensuche, Naturalgaben - Gut zum Druck unbedingt mit Einsicht und Genehmigung durch Verbandsvertreter

Naturalgaben für Schnällscht Meitli / Schnällschi Bueb pro Jahrgang (je 10 Preise) und

Pendelstafetten-Sieger Mädchen / Knaben (je 12 gleiche Preise)

Verdanken aller Spenden und Sponsoren

Erstellen der Ressortabrechnung z.H. Finanzchef

Schlussbericht

Presse und Werbung (PR)

Budget erstellen

Bedienung der Presse mit Einsendungen (vor und nach dem Anlass)

Einladung an die Lokalpresse

Erstellen eines Programmführers / Flyer für Ehrengäste, Behörden, Gönner, TeilnehmerInnen, WertungsrichterInnen

Homepage aufschalten (inkl. Rangliste – keine im Verkauf)

Betreuung der Presse während des Anlasses

Sicherstellung der Verpflegung der Presseleute

Schlussbericht inkl. Fotos in die Verbandsblätter (Redaktionsschluss beachten!!)

Personal

Je nach Bedarf pro Ressort eine Personalliste erstellen und Leute suchen
Tenü und Namensschilder für OK, sowie Namensschilder für TK-Jugitag und die
Verbandspräsidenten besorgen
Organisation des Speakerdienstes (Techn. Infos von Wettkampfleitung)
Infrastruktur für Ranglisten: 2 leistungsfähiger Fotokopierer (36 Seiten /pro Min.)
inkl. Papier und genügend Bostiches inkl. Ersatzklammern
Personalhilfe für Ranglisten erstellen (2 Personen)
Budget erstellen

Verkehr

Budget erstellen
Kontakt zur Ortpolizei – unbedingt 2 Monate vor Anlass der Zuger Polizei melden
Organisieren der Einweisung und Verkehrsregelung
Organisieren der Parkplätze für WertungsrichterInnen und Besucher
ZVB-Bus Ausstieg - Einstieg der WettkämpferInnen definieren.

Freizeitplausch

Budget erstellen
Für alle TeilnehmerInnen freiwilliges, interessantes, abwechslungsreiches, funiges,
usw. Programm nach freier Auswahl, je nach Infrastruktur
Schlussbericht