

# **Pflichtenheft - Organisation**

## **Delegiertenversammlung ZHSV**

### **Inhaltsverzeichnis**

Einleitung .....	2
Organisationskomitee.....	2
Organisatorisches .....	2
Zeitplan .....	2
OK-Präsident.....	3
Ressort Administration / Protokoll.....	3
Ressort Finanzen / Sponsoring .....	4
Ressort Personal.....	4
Ressort Polizei / Verkehr .....	5
Ressort Unterhaltung / Dekoration.....	5
Ressort Bauten / Technik .....	6
Ressort Festwirtschaft .....	7
Gültigkeit .....	7

### **Bezeichnungen**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## Einleitung

---

Grundlage für das Organisationskomitee bildet das «Reglement Delegiertenversammlung ZHSV».

## Organisationskomitee

---

Das OK setzt sich in der Regel aus folgenden Positionen und Verantwortlichen zusammen:

- OK-Präsident
- Administration / Protokoll
- Finanzen / Sponsoring
- Personal
- Polizei / Verkehr
- Unterhaltung / Dekoration
- Bauten / Technik
- Festwirtschaft
- Verbindungsperson ZHSV

## Organisatorisches

---

Grundsätzlich ist jeder Ressortchef für sein Ressort verantwortlich. Die ihm zugewiesenen Helfer sollen sich in erster Linie beim entsprechenden Ressortchef orientieren. Jeder Ressortchef meldet die Anzahl Helfer dem Ressortchef Personal.

**Genügend Helfer für Auf- und Abbau sowie Auf- und Abräumen bereitstellen!**

## Zeitplan

---

12.00 h	Eintreffen des Kantonalvorstandes
12.30 h	Instruktion Ehrendamen
13.00 h	Wirtschaft betriebsbereit
13.00 h	Öffnung Versammlungslokal und Beginn Eingangskontrolle
13.15 h	Eröffnungskonzert
13.58 h	Einmarsch der Kantonalflagge
14.00 h	Beginn der Versammlung
~ 16.00 h	ev. Pause
~ 17.30 h	Schluss der Versammlung
anschl.	Apéro
18.45 h	Bankett und Rahmenprogramm
~ 23.00 h	Schluss der Veranstaltung

## OK-Präsident

---

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Organisation der DV und Ansprechpartner für ZHSV, Medien und sämtliche Ressorts

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
Organisationskomitee bilden	01. November	Verbindungsperson ZHSV informieren
Tagungsortlichkeiten reservieren	bei Zusage DV	inkl. Bühne, Nebenräume, Bestuhlung Verdunklung der Halle klären (Beamer) Verbindungsperson ZHSV informieren
OK-Sitzungen einberufen und leiten 1. Sitzung 2. Sitzung 3. Sitzung Schluss-Sitzung	bis 20. November bis 20. Januar bis 31. März bis 15. Juni	Bei 1. OK Sitzung zuerst die Besichtigung der Halle der DV mit OK & ZHSV Vertreter  Die Verbindungsperson ZHSV wird jeweils an die OK-Sitzungen eingeladen. Auf Grund der Traktandenliste, entscheidet die Verbindungsperson über eine Teilnahme an der Sitzung
Kontakt zu Hauswart herstellen	>20. November	DV: angenehme Raumtemperatur, Technische Unterstützung sicherstellen
Termin für Besichtigung der Räumlichkeiten festlegen	>20. November	Hauswart zwingend mit einladen
Pressevorschau	25. Februar	Tagespresse – in Absprache mit Verbindungsperson ZHSV
Ansprechpartner für Ressortchefs	am DV-Tag	OK-Präsident soll keine Charge als Helfer übernehmen
Begrüssung Teilnehmer / Gäste	am DV-Tag	

## Ressort Administration / Protokoll

---

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Protokollführung an OK-Sitzungen und Versand der Protokolle an OK-Sitzungen

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
Protokollführung an OK-Sitzungen		
Versand der Protokolle nach Sitzung	sofort nach Sitzung	inkl. Verbindungsperson ZHSV
Musik anfragen und reservieren	bei Zusage DV	für Eröffnung und Totenehrung
Ortsmusik über den genauen Ablauf informieren	20. November	Choral für Totenehrung
Willkommensgruss Gemeinde für allfällige DV-Broschüre organisieren	25. Januar	Einsenden an Verbindungsperson ZHSV
Situationspläne erstellen	25. Januar	Einsenden an Verbindungsperson ZHSV
Dankesbriefe erstellen	30. April	Behörden, Sponsoren, Helfer

## Ressort Finanzen / Sponsoring

---

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Ansprechpartner für alle finanziellen Belange und das Sponsoring

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
1. Budgetentwurf erstellen	20. Januar	Detail gemäss Ressortchefs
allfälliges Begehren für Vorschuss	20. Januar	Kontakt mit AL Finanzen ZHSV
Apéro Sponsor suchen	25. Februar	Gemeinde wegen Sponsoring anfragen
Sponsoren suchen	25. Februar	<b>Absprache mit ZHSV</b>
definitives Budget	25. Februar	Budget an AL Finanzen ZHSV
Kassen und Portemonnaies für Wirtschaft reservieren	20. März	gemäss Angaben Ressortchef Wirtschaft
Kassen mit Geld bereitstellen	am DV-Tag	
Kleingeld für Servierpersonal bereitstellen	am DV-Tag	
Verkauf der Bankettkarten	am DV-Tag	Bankettkarten beim ZHSV beziehen
Einfordern aller Rechnungen	15. Mai	
Rechnungsstellung an ZHSV mit sämtlichen Belegen	30. Mai	Geschenke für Ehrungen
Erstellen der Gesamtabrechnung	30. Mai	Eingabe an AL Finanzen ZHSV gemäss Formular <b>ZHSV 400-110</b>

## Ressort Personal

---

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Sämtliche Helfer für alle Ressorts organisieren und einteilen

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
Helferwünsche der Ressortchefs aufnehmen	ab 1. Sitzung	
Helfereinsatzplan erstellen	15. März	
Ehrendamen bestimmen	ab 1. Sitzung	festliche Kleidung / Ortstracht
Versand Helfereinsatzplan	15. März	
Helfer instruieren	am DV-Tag	
evtl. Verteilung der Helferbons	am DV-Tag	

## Ressort Polizei / Verkehr

---

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Organisation des Verkehrs und allfälliger Shuttle-Transport

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
Parkplätze evaluieren und Reservieren	bei Zusage DV	250 Parkplätze 30 Parkplätze für Vorstand und Ehrengäste (mit Parkkarte)
Orientierung der Sicherheitsorgane	30. November	Polizei und Sanität (evtl. Bewilligung)
Absperrmaterial reservieren	25. Januar	Evtl. Werkhof der Gemeinde
Verkehrskonzept erstellen	25. Januar	Strassen Signalisation, Einweisungen, Absperrungen
Sicherheitskonzept abklären	25. Januar	nur falls notwendig
Shuttle-Transport organisieren	25. Februar	
Signalisation der Zufahrten anbringen	am DV-Tag	Evtl. durch Werkhof der Gemeinde. Das ZHSV-Wegweiser-Set umfasst 10 Jalons und wird dem Veranstalter zur Verfügung gestellt
Anmarschweg ab Bahnhof und ab den Parkplätzen beschildern	am DV-Tag	Schilder von ZHSV
Parkplätze absperren	am DV-Tag	30 für Vorstand und Ehrengäste
Verkehrseinweisungen Parkplätze	am DV-Tag	Evtl. mit örtlicher Feuerwehr oder Verkehrskadetten
Kontrolle der Fluchtwege	am DV-Tag	inkl. Brandsicherheit
Rückschub Material	nach DV	

## Ressort Unterhaltung / Dekoration

---

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Verantwortlich für Unterhaltungsprogramm und Dekoration

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
Konzept Unterhaltung erstellen	30. November	max. 1 bis 1 ½ Std. / Informationen an Verbindungsperson ZHSV
Konzept Dekoration erstellen und notwendiges Material bestellen	25. Februar	
Blumen und Geschenke für Ehrungen bestellen	31. März	gemäss Angaben ZHSV <b>Blumen einstellen</b>
Blumenschmuck für Ehrendamen	31. März	nehmen Ehrendamen selber mit
Blumenschmuck Dekoration	31. März	
Dekoration anbringen	am DV-Tag	Fahnen integrieren
Vorstandstisch abdecken	am DV-Tag	frontseitig
Unterhaltungsprogramm leiten	am DV-Tag	
Rückschub Material	nach DV	

## Ressort Bauten / Technik

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Verantwortlich für Einrichtung der Räumlichkeiten und der technischen Anlagen

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
Technikanlage reservieren und bestellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lautsprecheranlage</li> <li>▪ 1 Mikrophon, Rednerpult Vorstand</li> <li>▪ 1 Mikrophon, Rednerpult Gäste</li> <li>▪ 2 Funkmikrophone für Saal</li> <li>▪ Beamer und Leinwand</li> <li>▪ Leinwandgrösse ca. 3m x 4m</li> </ul>	20. Januar	Lautsprecheranlage vorgängig austesten
Bestuhlung reservieren / bestellen Tischaufsatz oder allenfalls Stehpult für Präsident ZHSV	25. Januar	450 Personen in Saal; zusätzlich 5 Tische mit je 2 Stühlen für Vorstand 6 Tische mit je 2 Stühlen für Eingangskontrolle 2 Tische für Geschenke und Auszeichnungen
Bühne reservieren / bestellen	25. Januar	ca. 12 m x 5 m
1 Steh-Rednerpult für Gastredner	25. Januar	
Bestuhlung für Musikverein reservieren und bestellen	25. Januar	
Konzept Abfallentsorgung erstellen	25. Januar	
Bestuhlungspläne erstellen	25. Januar	Tische nummerieren; Pläne und Informationen an Verbindungsperson ZHSV
Hinweisschilder für Eingangskontrolle erstellen	31. März	Absprache mit Verbindungsperson ZHSV
Tagungsort einrichten	am DV-Tag	450 Personen
Eingangskontrolle einrichten	am DV-Tag	
Apéroraum einrichten	am DV-Tag	350 Personen
Werbeposter aufhängen	am DV-Tag	
Hinweisschilder Saal, Wirtschaft, Garderoben, WC anbringen	am DV-Tag	falls notwendig
Mithilfe beim Installieren der technischen Einrichtungen	am DV-Tag	
Halle nach DV für Bankett einrichten	am DV-Tag	350 Personen
Halle aufräumen und reinigen	nach DV	Ab 23:00 Vorraum; ein Schusstisch für die ewigen «Höckler» anbieten
Rückschub Material	nach DV	

## Ressort Festwirtschaft

---

Hat folgende Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Verantwortlich für Organisation sämtlicher Verpflegung für die Veranstaltung

Aufgaben	Termin	Bemerkungen
Wirtschaftsbewilligung einholen	25. Januar	
Buffetmaterial reservieren und bestellen	25. Januar	
Verpflegungskonzept erstellen - inkl. Vorschlag für Verkaufspreise	25. Februar	450 Personen während DV 350 Personen Bankett Menu: Salat / Geschnitztes nach Zürcherart mit Teigwaren und Gemüse / Dessert mit ZHSV Logo (Cremeschnitte oder örtliche Spezialität) / Erster Kaffee ohne Alkohol
Vorschlag für Apéro	25. Februar	350 Personen
Konzept für Höck-Stübli für nach DV erstellen	25. Februar	Koordination mit Ressort Bauten/Technik
Preislisten drucken	31. März	
Material reservieren und bestellen für Buffet- und Servierpersonal	31. März	Geldtaschen, Serviertabulare, Notizblock, Schreibzeug etc.
definitive Bestellung für Bankett	kurz vor DV	in Absprache mit ZHSV – Standardmenu
Buffet-/Servicepersonal instruieren	am DV-Tag	nach Bestuhlungsplan
Mineralwasser auf Vorstandstisch	am DV-Tag	Abrechnung über ZHSV
Mineralwasser im Saal verteilen	am DV-Tag	Mineralwasser gratis, während der DV und dem Bankett, Abrechnung über ZHSV
Apéro einrichten und bereitstellen	am DV-Tag	
Bankett bereitstellen/servieren	am DV-Tag	genügend Schöpf-Strassen einrichten; Servicebeginn bei Ehrengästen; zügiges Auftischen
Betrieb Höck-Stübli	am DV-Tag	<b>Vorteil</b> – Leute verlassen eher die Halle; zügiges Aufräumen möglich
Buffet aufräumen	nach DV	
Rückschub Getränke und Material	nach DV	
Verbrauchszahlen erheben	nach DV	

## Gültigkeit

---

Dieses Pflichtenheft wurde an der Vorstandssitzung vom 1. Februar 2022 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Der Präsident  
Heinz Meili

Der Vizepräsident  
Michael Merki