



Eidgenössischer  
Frauenschwingverband

## Organisatoren Pflichtenheft

Königinnenpartnerin

# MIGROS

**Goldsponsor**



**Silbersponsor**



**Bronzesponsor**

Hier könnte Ihre  
Werbung stehen

Software Partner



Versicherungspartner



## 1. Aufgaben und Verantwortung der verschiedenen Ressort-Leiter

Die Ressortchargen können anders aussehen, die erwähnten Punkte jedoch sind einzuhalten.

### 2. OK-Präsident

- stellt ein funktionierendes OK zusammen
- leitet die Sitzungen
- organisiert die Anlassbewilligung beim EFSV und die Durchführbewilligung bei der Gemeinde
- hat Verbindung mit der Kontaktperson des EFSV
- kontrolliert das einzelne Ressort
- hält Kontakt zu den Gemeindebehörde, Anwohner, Dorfbewohner

### 3. Vize-Präsident

- ersetzt im Verhinderungsfalle den OK-Präsidenten in allen Belangen
- Sekretär
- Erstellen und Zustellung der Protokolle von OK-Sitzungen

### 4. Kassier

- Erstellt ein Gesamtbudget zusammen mit den Ressorts
- Organisiert und verwaltet ein Startkapital
- Eröffnet das nötige Konto für den Anlass
- Organisiert Einzahlungsscheine für das Konto
- Besorgt die nötigen Kassen am Eintritts-Stand, Einzug des Startgeldes und bei der Festwirtschaft
- Organisiert Kassen für Zwischenranglisten und Schlussranglistenverkauf
- Erstellt den Rechnungsabschluss nach dem Anlass

### 5. Bauchef

- Organisiert den Auf- und Abbau des Schwingplatzes
- Räumlichkeiten für Speaker/Einteilung organisieren
- Speaker Anlage/Lautsprecher organisieren (Bewilligungen bezüglich Beschallungen)
- Brunnen/Wassertrog mit fliessend Wasser einrichten
- Kompletten Strombedarf absichern
- Organisiert Tische/Bänke für Besucher und Schwingerinnen
- Markiert die Zuschauer- und Schwingerinnenbereiche (Zelte nicht an den Schwingplatz)
- Organisiert Kampfrichtertische inkl. 3 Stühle bei jedem Platz, Schutz gegen Sonne oder Regen
- Organisiert Sitzgelegenheit z.B. Strohbälle für die Täfelikinder, Nummeratoren (falls vorhanden)
- Genügend Abfallbehälter auf dem ganzen Festgelände verteilen
- Organisiert Parkplätze
- Samariterposten mit Sicht auf Schwingplatz
- Sanitäranlagen mit Garderoben und Duschen

## 6. Schwingen

- Sägemehl frühzeitig bestellen
- 4 Sägemehlringe, mind. 3 Ringe erstellen nach Vorschrift (16 Kubikmeter, 10 Meter im Durchmesser, 15 cm hoch gewalzt)
- Platz muss mit Band/Seil abgesperrt sein
- Platzabnahme 1 Tag vor dem Fest durch einen Vertreter des EFSV
- Beschriftung der Sägemehlringe nummerisch von 1 bis n
- Giesseinrichtung für das Sägemehl organisieren
- 3 Personen zur Bewirtschaftung der Plätze inklusive Rechen
- Schwinghosen in allen Grössen für Frauen und Meitli organisieren. Pro Platz ca. 15 Hosen
- Falls vorhanden Drehtafeln mit Nummeratoren und 2 Täfelibuben pro Platz

## 7. Gabenchef

- Sammelt Bar- und Naturalgaben für jede Schwingerin eine Gabe
- Erstellt ein Gabenkonzept
- Versendet Gabenbriefe an Gewerbe/Industrie in der Gemeinde (Gabensekretär)
- Ev. Dankeschreiben an die Spender ab einem bestimmten Betrag
- Stellt die Gaben vor und während des Festes im Gabentempel aus
- Beschriften der Gabe mit der Spenderadresse (leserlich)
- Spenderliste (Gross kopiert) aufhängen
- Sucht 3- 4 Ehrenmänner, welche die Zweige und die Kränze abgeben an der Rangverkündigung
- Organisiert die Gabenverteilung mit 2 – 4 Personen zur Gabenausgabe
- Ist verantwortlich, dass alle Gaben verdankt werden (ev. Schwingerinnen darauf hinweisen)

## 8. Rechnungsbüro

Vom EFSV organisiert.

- Rechnungsprogramm für den PC erledigt der EFSV
- PC wird vom EFSV zur Verfügung gestellt

Es braucht zusätzlich folgendes:

- 2 Helfer Beschriftung Notenblätter
- Kopierer für die Ranglisten mit Ersatzpatrone und Papier
- Besorgt ev. ein Deckblatt für die Schlussrangliste, OK/Vereins-Logo
- Organisiert die Verteilung der Startliste
- Organisiert den Verkauf der Zwischenranglisten und Schlussranglisten

Mobiliar für Rechnungsbüro

- 5 - 6 Tischgarnituren
- Stromanschluss (genügend Leistung für komplettes Fest)

## 9. Festwirt

- Ist verantwortlich für die Bewilligung für den Ausschank von alkoholischen Getränken
- Schliesst Lieferverträge für die Festwirtschaft ab (Getränke, usw.)
- Erstellt eine Preisliste/Speisekarten
- Verpflegt die Funktionäre (ca. 20 Personen) auf Kosten des OKs und Platzreservierung am Mittag

**10. Presse-Chef**

- Erstellt eine Pressemappe vom Anlass
- Organisiert Werbeartikel wie Plakate / Flyer etc. und Notfallliste
- Zuständig für Presseanfragen
- Vorgängig Kontaktaufnahme mit Medienchef des EFSV (siehe [www.efs.ch](http://www.efs.ch) → Kontakte)
- Verantwortlich für Fotos, Videos, Social Media
- Organisiert Räumlichkeiten für Pressepersonal
- Verschickt am Abend Festberichte inkl. Ranglisten mit Absprache des Medienchefs EFSV den Medien, die nicht auf Platz waren

**11. Personalchef**

Ist zuständig für die Organisation des Personals und Schichtpläne:

- Wirtschaft Service, Stand, Ausgabe
- Ev. Personen zur Eintrittseinahme
- Notenblatt Kurier mind. 2 Personen
- Rechnungsbüro für Notenblattanschreibung mind. 3 Personen
- Bewirtschaftung der Sägemehlringe mind. 3 Personen
- Startgeldeinzug organisieren 1 – 2 Personen
- Ranglistenverkauf mind. 4 Personen
- Samariterposten mit eventuell ausgebildeten Rettungssanitätern/Platzarzt mind. 2 Personen
- Ehrenherren 3 - 4 Personen inklusive Stühle
- ev. eigener Speaker mind. 1 Person
- Parkplatzeinweisung mind. 2 Personen
- Ev. Täfelikinder pro Platz 2 Personen
- Reinigungspersonal

**12. Administrative Gebühren**

Der anfallende Betrag beläuft sich auf CHF 150.00, dafür wird folgendes geliefert:

- PC mit Ranglistenprogramm
- Notenblätter
- 1 Exemplar Startliste
- 1 Exemplar Zwischenrangliste
- 1 Exemplar Schlussrangliste
- Kränze und Zweige

**13. Ranglisten**

Ranglisten müssen durch den Veranstalter vervielfältigt und anschliessend verkauft werden. Erlös zu Gunsten des Veranstalters.

## 14. Bewilligungen

Bei den zuständigen Behörden müssen folgende Bewilligungen eingeholt werden:

- EFSV Bestätigung der Durchführung
- Gemeinde für eine Durchführungsbewilligung und Beschallung
- Festwirtschaft zum Ausschank von alkoholischen Getränken
- Ev. Parkplätze von Drittpersonen

## 15. Vorbereitungen des Schwingfests

- Einladungsbrief (vorzugsweise Word) der Schwingerinnen fürs Schwingfest 8 – 12 Wochen als Vorschlag an EFSV.
- Darin muss enthalten sein:
  - Zeitmanagement
  - Anfahrtsplan (Adresse / GPS wegen Navi)
  - «Versicherung ist Sache der Teilnehmerinnen»
  - Kontakt OK-PräsidentIn
  - Anmeldeschlussdatum
  - Als Beispiel

08:00 Uhr Notenblattausgabe

08:30 Uhr Ende Notenblattausgabe

08:45 Uhr Appell

09:00 Uhr Kampfrichtersitzung

09:30 Uhr Anschwingen → spätestester Start

12:00 Uhr Ev. Mittagspause

13:00 Uhr Fortsetzung Schwingen

16:00 Uhr Schlussgänge

17:00 Uhr Rangverkündigung (45 Min nach dem letzten Schlussgang. Daher kann dies erst 18:30 Uhr sein)

## 16. Werbung

Auf dem Festgelände darf Werbung von Sponsoren oder Gabenspendern gemacht oder platziert werden.

## 17. Kränze & Zweige

Kränze und Zweige werden vom EFSV organisiert und am Morgen des Festes vorbeigebracht.

## 18. Eintritte

Der Organisator kann selbst bestimmen, ob und wieviel Eintritt er von den Zuschauern verlangen will.

## 19. Startgeld

Es darf ein Startgeld von maximal 10.00 Fr. pro Schwingerin erhoben und muss vom Veranstalter bei der Notenblattabgabe selber eingezogen werden.

## 20. Funktionäre

Das Einteilungsgericht wird vom EFSV gestellt. Der EFSV bietet die Kampfrichter auf, sollte jedoch ein Organisator eigene Kampfrichter stellen, ist dies auch möglich. In diesem Falle ist mit dem EFSV frühzeitig Kontakt auf zu nehmen, um dies einplanen zu können.

Ein kleines Präsent, als Dankeschön für ihre Arbeit, wird von den Funktionären gerne entgegengenommen.

Dieses Dokument soll als Leitfaden und zur Unterstützung dienen. Sollten dennoch Fragen offen sein, stehen die Mitglieder des EFSV zur Verfügung. Die aktuellen Kontaktdaten sind auf unserer Homepage [www.efs.ch](http://www.efs.ch) unter Kontakt zu finden.

Der EFSV steht Ihnen gerne zur Verfügung und bedankt sich bei Ihnen für die Mitgestaltung der Schwingsaison!

Reiden, den 06. Oktober 2019

Der Präsident



Benjamin Beyeler

i.V. Medienchefin



Natalie Siffert