
Pflichtenheft

Frauen- und Meitlischwingfeste

Eidgenössischer Frauenschwingverband EFSV



1. Zweck

Das vorliegende Pflichtenheft dient als verbindlicher Leitfaden und enthält wichtige Tipps und Hinweise, welche die Organisation eines Schwingfests erleichtern sollen. Es basiert auf dem Technischen Regulativ des Eidg. Frauenschwingverbands (EFSV), dem Finanz- und Spesenreglement des EFSV und auf den Erfahrungen aus bisherigen Schwingfesten. Wenn es organisatorische, ortsabhängige oder andere Gründe gibt, davon abzuweichen, muss dies mit der Mittelsperson vom EFSV abgesprochen werden.

2. Vergabe Frauen- und Meitlischwingfeste

- Rechtzeitige Anmeldung beim EFSV (Frist unter efsv.ch)
- Bewilligung durch den EFSV
- Funktionierendes OK
- Einhaltung des Pflichtenhefts

3. Organisationskomitee

Um persönliche Haftungen bei negativen finanziellen Abschlüssen zu vermeiden, empfehlen wir die Gründung eines Festvereins.

Die Ressortchargen können anders aussehen als hier vorgeschlagen, wenn die erwähnten Aufgaben abgedeckt sind.

3.1. OK-Präsident

- Stellt ein funktionierendes OK zusammen
- Beruft OK-Sitzungen ein und leitet sie
- Organisiert die Bewilligung beim EFSV
- Ist als Kontaktperson OK zuständig für die Kommunikation mit dem EFSV/der Mittelsperson EFSV. Dazu gehört:
 - Einladen an eine oder mehrere OK-Sitzungen
 - zustellen der Protokolle der OK-Sitzungen
 - Rücksprache bei Unklarheiten, Fragen oder Abweichungen vom Pflichtenheft
 - zustellen des Kontakts Kassier/Rechnungsadresse
- Organisiert die Bewilligungen und hält Kontakt zu Behörden, Anwohnern und Dorfbevölkerung
- Kontrolliert die Ressorts und hält den Überblick, siehe auch Checkliste (*Anhang 1*)

3.2. Vize-Präsident/Sekretär

- Ersetzt im Verhinderungsfalle den OK-Präsidenten in allen Belangen
- Erstellt und verschickt die Protokolle der OK-Sitzungen
- Erstellt einen Entwurf für die Einladung an die Schwingerinnen und stellt diesen bis spätestens 12 Wochen vor dem Fest dem EFSV zu. Die Einladung enthält:
 - Ort und Datum
 - Tagesablauf Schwingfest
 - Anfahrtsplan inkl. Adresse fürs Navi
 - «Versicherung ist Sache der Teilnehmerinnen»
 - Kontakt OK-Präsident
 - Anmeldeschluss (1 Monat vor dem Fest)
 - Anmeldekontakt
 - Startgeld
 - Kategorien
 - Evt. Rahmenprogramm
 - Bsp: *Siehe Anhang 2*

3.3. 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 für Eintritt, Einzug des Startgeldes und Festwirtschaft
- Organisiert Kassen für Zwischenranglisten und Schlussranglistenverkauf (optional)
- Erstellt den Rechnungsabschluss nach dem Anlass

3.4. Bauchef

Organisiert

- den Auf- und Abbau des gesamten Festplatzes
- Räumlichkeiten für Einteilung und Rechnungsbüro (siehe Punkt 4 Rechnungsbüro)
- Speaker Anlage/Lautsprecher organisieren (Bewilligungen bezüglich Beschallungen!)
- Arbeitsplatz Speaker mit Sicht auf den Schwingplatz
- Arbeitsplätze für Medienleute (siehe Punkt 3.8. Pressechef)
- Brunnen/Wassertrog mit fliessendem, frischem Trinkwasser einrichten
- Kompletten Strombedarf absichern und WLAN einrichten
- Tische/Bänke für Besucher und Schwingerinnen
- Markiert die Zuschauer- und Schwingerinnenbereiche. Es müssen genügend viele und gut sichtbare Zuschauerplätze (ohne Zelte direkt am Schwingplatz!) vorhanden sein.
- Kampfrichtertische inkl. 3 Stühle bei jedem Platz, Schutz gegen Sonne oder Regen
- Genügend Abfallbehälter auf dem ganzen Festgelände verteilen
- Parkplätze
- Samariterposten mit Sicht auf Schwingplatz
- Sanitäranlagen mit Garderoben und Duschen für die Schwingerinnen
- Genügend WCs für Besucher
- Signalisation/Wegweiser auf dem Areal
- Organisiert Sitzgelegenheit z.B. Strohbälle für die Täfelkinder, Nummeratoren (falls vorhanden)

3.5. Schwingplatzchef

- Sägemehl besorgen
- Sägemehlringe erstellen nach Vorschrift (16 Kubikmeter, 10 Meter im Durchmesser, 15 cm hoch gewalzt).
- Bis 120 angemeldete Schwingerinnen 3 Plätze, ab 140 Schwingerinnen 4 Plätze, dazwischen nach Möglichkeit und Absprache mit dem EFSV
- Platz muss mit Band/Seil abgesperrt sein
- Gut sichtbare Beschriftung der Sägemehlringe nummerisch von 1 bis n
- Bewässerung für das Sägemehl organisieren
- 3 Personen zur Bewirtschaftung der Plätze inklusive Rechen
- Schwinghosen in allen Grössen für Frauen und Meitli organisieren. Pro Platz min 22 Hosen, Vorrichtung zum Aufhängen
 - 2 Stück Grösse 0
 - 4 Stück Grösse 1
 - 4 Stück Grösse 2
 - 4 Stück Grösse 3
 - 4 Stück Grösse 4
 - 4 Stück Grösse 5
- Falls vorhanden Drehtafeln mit Nummeratoren und 2 Täfelibuben pro Platz
- Platzabnahme 1 Tag vor dem Fest durch einen Vertreter des EFSV

3.6. Gabenchef

- Sammelt bei Gewerbe/Industrie oder Einzelpersonen in der Region Bar- und Naturalgaben. Für jede Schwingerin eine Gabe.
- Ev. Dankeschreiben an die Spender ab einem bestimmten Betrag
- Stellt die Gaben während des Festes im Gabentempel aus
- Symbolische Lebendpreise, die NICHT mitgenommen werden dürfen, müssen deutlich als solche gekennzeichnet sein.
- Beschriften der Gabe mit der Spenderadresse (leserlich)
- Spenderliste (Gross kopiert) aufhängen
- Organisiert die Gabenverteilung mit 2 – 4 Personen zur Gabenausgabe, führt eine Liste, welche Schwingerin welchen Preis genommen hat.
- Schaut, dass alle Gaben verdankt werden (ev. Schwingerinnen darauf hinweisen)
- Sucht 3- 4 Ehrenmänner, passend angezogen, welche die Zweige und die Kränze abgeben an der Rangverkündigung

3.7. 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): Kaffee und Gipfeli am Morgen, Zwischenverpflegungen (Znüni, Kampfrichtersitzung, Abendsnack), Mittagessen, Getränke (zum Mittagessen, während dem Tag), Platzreservierung am Mittag.
- Verpflegt Medienleute: Analog Funktionäre oder Gutscheine für Mittagessen, Getränke (Mineral und Kaffee!), Zwischenverpflegungen

3.8. Pressechef

- Organisiert Werbeartikel wie Plakate / Flyer etc. und Notfallliste, macht Werbung auf Social Media
- Organisiert Arbeitsplätze für Medienleute (gedeckt, mit Strom, WLAN und Sicht auf die Schwingplätze)
- Organisiert die Verpflegung der Medienleute (siehe auch Festwirt)
- Hat Kontakt mit dem Medienchef EFSV
- In Absprache/Arbeitsteilung mit dem Medienchef EFSV: Medienanfragen behandeln, Medienleute betreuen, fotografieren, Bericht schreiben, Social Media

3.9. Personalchef

Ist zuständig für die Organisation von Personal und Schichtplänen:

- Wirtschaft Service, Stand, Ausgabe
- Evt Personen zur Eintrittseinahme
- Evt Notenblatt Kuriere (EFSV bringt 2 Personen, weitere nach Absprache vom OK)
- Rechnungsbüro/Notenblätter anschreiben: mind. 2 Personen
- Bewirtschaftung der Sägemehlringe: mind. 3 Personen
- Startgeldeinzug: 1 – 2 Personen
- Evt Ranglistenverkauf: 1-4 Personen
- Verpflegung der Funktionäre/Samariter/Medienleute: 1-2 Personen
- Samariterposten, wenn möglich mit ausgebildeten Rettungssanitätern/Platzarzt: mind. 2 Personen
- Gabenausgabe: 2-4 Personen
- Ehrenherren: 3 - 4 Personen (Stühle nicht vergessen!)
- evt. eigener Speaker, in Absprache mit dem EFSV
- Parkplatzeinweisung: mind. 2 Personen

- Reinigungspersonal
- Personal für Auf- und Abbau
- Ev. Tafelkinder: pro Platz 2 Personen

4. Rechnungsbüro

Vom EFSV organisiert:

- PC und Rechnungsprogramm für die Ranglisten inklusive Personal
- Notenblätter
- Je ein Exemplar Startliste, Zwischenrangliste (nach 3 Gängen) und Schlussrangliste zum kopieren

Vom OK organisiert:

- 2 Helfer Beschriftung Notenblätter
- Kopierer für die Ranglisten inkl. Ersatzpatronen und zuständige Person
- Verteilung/Bekanntmachen der Startliste
- Verkauf von Zwischen- und Schlussranglisten (erwünscht), Erlös geht ans OK
- Mobiliar fürs Rechnungsbüro (sieben Arbeitsplätze)
- Stromanschlüsse und WLAN
- Grosser Stehtisch für die Einteilung

5. Festgebühr und Anteil Kranzkosten

Das OK zahlt dem EFSV eine Pauschale von 500 Franken. Dafür liefert der EFSV:

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

6. Bewilligungen einholen

- Beim EFSV:
 - Bestätigung der Durchführung
- Bei Gemeinde/Behörden:
 - Durchführungsbewilligung und Beschallung
 - Festwirtschaft zum Ausschank von alkoholischen Getränken
- Ev. Parkplätze von Drittpersonen

7. Werbung

Auf dem Festgelände darf Werbung von Sponsoren oder Gabenspendern platziert werden. Vorzugsweise ausserhalb der Arena.

Der EFSV kann zusätzlich Werbung von Verbandssponsoren platzieren

8. Startgeld

Das Startgeld von max. 15 Franken pro Aktivschwingerin und max. 10 Franken pro Meitli/Zwergli wird vom Veranstalter bei der Notenblattabgabe selber eingezogen. Obligatorisch inbegriffenes Essen ist nicht erwünscht.

9. Eintritt

Der Organisator kann selbst bestimmen, ob und wieviel Eintritt er von den Zuschauern verlangen will. Gut akzeptiert werden 5 – 10 Franken pro erwachsene Person.

10. Funktionäre EFSV

Das Einteilungsgericht wird vom EFSV gestellt. Der EFSV bietet die Kampfrichter auf. Möchte ein Organisator eigene Kampfrichter stellen, ist dies nach Absprache manchmal möglich. Das gilt auch für Speaker oder weitere Funktionen. In diesem Falle ist mit dem EFSV frühzeitig Kontakt aufzunehmen, um dies einplanen zu können. Die Funktionäre erhalten vom OK als Dankeschön für ihre Arbeit ein kleines Präsent.

11. Wichtige Termine

Anmeldung Fest beim EFSV: Siehe Anmeldeschluss unter www.efsv.ch
Einladung Schwingerinnen: Spätestens 12 Wochen vor dem Fest an den EFSV
Platzabnahme: Am Vortag des Fests oder nach Absprache

12. Sonderfall Eidgenössisches

Das letzte Schwingfest der Saison ist das Eidgenössische Frauen- und Meitlischwingfest. Es weist ein paar Besonderheiten auf:

Alles ist etwas grösser und aufwändiger (Festplatz, Anzahl Schwingerinnen, Medieninteresse (zB Fernsehen), Zuschauerzahl, Gaben...)

Es werden nebst den Festsiegerinnen in allen vier Kategorien die drei Jahresbesten geehrt, darunter die Schwingerkönigin (Jahresbeste der Aktiven). Die besonderen Zweige für die Jahresbesten und die Königin besorgt der EFSV.

Das OK besorgt einen Extra-Preis für die Schwingerkönigin im Wert von ca 1000 Franken.

Besonderer Ablauf Eidgenössisches:

- Einmarsch der Schwingerinnen zur Rangverkündung auf dem Schwingplatz
- Reihenfolge Rangverkündung: Zwergli Jahresbeste, Zwergli Fest, Meitli 2 Jahresbeste, Meitli 2 Fest, Meitli 1 Jahresbeste, Meitli 1 Fest, Aktive Jahresbeste/Königin, Aktive Fest.

Für Anfragen, Fragen und alles andere steht der EFSV gern zur Verfügung. Die Kontaktdaten findet Ihr unter efsv.ch

Wir bedanken uns von Herzen für das Organisieren des Fests und das Mitgestalten der Schwingsaison!

EFSV, www.efsv.ch, info@efsv.ch

Anhang 1: Checkliste Schwingfeste

1. OK-Mitglieder

- OK-Präsident
- Vize Präsident/Sekretär
- Kassier
- Bauchef
- Schwingplatzchef
- Gabenchef
- Chef Festwirtschaft
- Presse Chef
- Personalchef

2. Vorbereitung

- Kontaktperson OK für EFSV bestimmen
- Einladungen und Protokolle an Kontaktperson EFSV
- Bewilligungen
- Parkplätze
- Sponsoren-/Gabensuche
- Samariter organisieren
- Festgelände organisieren
- Personalsuche
- Einladung Schwingerinnen

3. Vor dem Fest

- Sägemehl bestellen
- Genügend sanitäre Anlagen
- Kassen mit Kassenstock (Startgeld, Eintritt, Festwirtschaft, Ranglisten)
- Platzabnahme organisieren

4. Fest

- Festwirtschaft
- Startliste verteilen
- Ranglisten (Mittag und Schluss) verkaufen (optional)
- Verpflegung Funktionäre und Medienleute
- Samariterposten
- Kopierer / Toner / Papier
- Sägemehlplätze nach Vorschrift
- Sägemehlplätze anschreiben
- Bewirtschaftung Schwingplätze (Rechen, Wasser und Personal)
- Brunnen / Wassertrog
- Zuschauerbereiche einrichten (Zelte nicht bis an den Schwingplatz stellen)
- Presseplätze
- Absperrungen für Schwingplatz
- Schwinghosen
- Kampfrichtertische
- Speakerplatz mit Speaker
- Einteilungs-/Rechnungsbüro (Mobiliar, Strom, WLAN)
- Signalisation/Wegweiser

5. Nach dem Schlussgang

- Gabenverteilung nach der Rangverkündigung (2-4 Personen zum Gaben verteilen)
- Ehrenherren mit Stuhl
- Präsent an Funktionäre verteilen

Anhang 2: Muster Einladung
(Fettes muss angepasst werden!)

Evt Logos OK/Vereine/Sponsoren

Geschätzte Schwingerinnen,

am **Samstag 15. Juni 2025** findet in **Bazenheid SG** das **1. Wiler Frauen- und Meitlischwingfest** statt.

Ort: **Sporthalle Ifang**
Ifangstrasse
9602 Bazenheid

Programm mit **4** Plätzen:

8.00 – 8.30 Uhr Notenblattausgabe

8.30 Uhr Appell

8.45 Uhr Kampfrichtersitzung

9.15 Uhr Anschwingen

Ca. 12.00 Uhr Mittagessen

Ca. 12.45 Uhr Fortsetzen der Gänge

Ca. 15.30 Uhr Schlussgänge

Ca. 16.30 Uhr Rangverkündigung

Kategorien (*Anmerkung: Jahrgänge für die Saison 2025*):

Aktive: **Jg. 2009 und älter**

Meitli 1: **Jg. 2012 / 2011 / 2010**

Meitli 2: **Jg. 2015 / 2014 / 2013**

Zwergli: **Jg. 2019 / 2018 / 2017 / 2016**

Teilnehmen können Buben der Jahrgänge **2019 / 2018**

Hiermit seid Ihr herzlichst eingeladen, an unserem Schwingfest teilzunehmen!

Das Startgeld beträgt **10.- Fr.** und wird bei der Notenblattausgabe einkassiert.

Versicherungen ist Sache der Teilnehmerinnen.

Anmeldung bis spätestens **Datum** an info@efsv.ch

Ich freue mich auf euren Besuch

Freundliche Grüsse

OK-Präsident/in
E-mail, evt Telefon