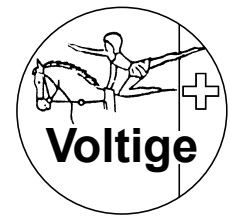


Leitfaden für Voltigeturniere



Ressorts und Pflichtenheft

Die Organisation gliedert sich in Ressorts. Die Chefs dieser Ressorts sind grundsätzlich Mitglieder des Organisationskomitees. Je nach Bedarf und Arbeitsumfang der Ressorts sichern sich die Ressortchefs ihre direkten Mitarbeiter, denen besondere Tätigkeitsgebiete (Teile von Ressorts) zugewiesen werden.

Die Ressortchefs arbeiten eng zusammen und geben jede Entscheidung an den Präsidenten weiter.

Die Ressortchefs sollten grundsätzlich frei ihre Ressorts führen können.

Ressorts/Gruppen

1. Leitung/Präsident
2. Sekretariat
3. Finanzen/Sponsoring/Programme
4. Restauration/Verpflegung
5. Platz/Bauten
6. Werbung/Unterhaltung/Rahmenprogramme
7. Unterkünfte und Betreuung
8. Presse

Ressort 1 Leitung

1. Organisation des gesamten Komitees
2. Bezeichnung der Jury
3. Bezeichnung des Speakers
4. Organisation des Sanitätsdienstes, Hufschmied und Veterinär
5. Entscheid über gesellschaftliche Anlässe
6. Entscheid über einzuladende Gäste
7. Ausschreibungen
8. Programmgestaltung
9. Instruktion der einzelnen Ressortleiter (z.B. Kenntnis der Reglemente, Instruktion der Schreiber)
10. Zusammenarbeit mit Jurypräsidenten

Ressort 2 Sekretariat

1. Organisation des gesamten schriftlichen Verkehrs
2. Stellen des Sekretariats während der Wettkämpfe (getrennte Büros, Rechenstelle und Meldestelle)
3. Um Rechnungsfehler zu vermeiden sollte parallel die Noten in die Turniersoftware und eine getrennte Excel Tabelle eingegeben werden, mit anschließendem Quervergleich
4. Erstellen von sämtlichen Listen

5. Verkehr mit Behörden (in Zusammenarbeit mit Ressort Leitung)
6. Ausfertigung sämtlicher Protokolle
7. Beschaffung sämtlicher Richterblätter

Ressort 3 Finanzen/Sponsoring/Programme

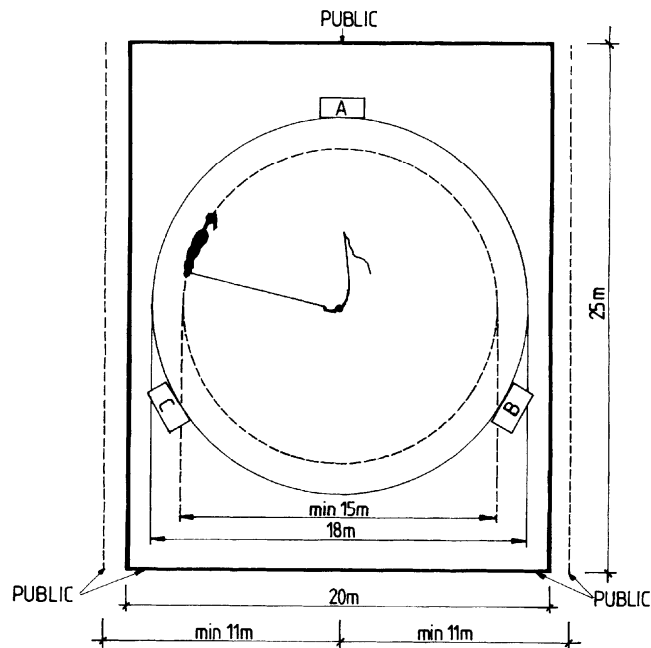
1. Erstellen des Finanzplanes in Zusammenarbeit mit allen Ressorts.
2. Führen der gesamten Kasse vor, während und nach dem Turnier
3. Kontrolle der Engagementzahlungen
4. Zahlung der von der Leitung visierten Rechnung
5. Kontrolle über Eingang aller Zahlungen
6. Erstellen der Endabrechnung
7. Wenn möglich einen Chef Sponsoring bezeichnen, der dann dieses Unterressort betreut
8. Beschaffung der Preise (in Zusammenarbeit mit Ressort 1)
9. Verhandlungen mit Preisstiftern
10. Ausstellen der Preise
11. Organisation der Preisverteilung (in Zusammenarbeit mit Ressort 1)
12. Beschaffung der Erinnerungspreise
13. Besorgung der Programme
14. Versorgung aller Ressorts mit Programmen

Ressort 4 Restauration/Verpflegung

1. Organisation des gesamten Restaurations- und Verpflegungssystems
2. Verpflegen aller Ressorts für Helfer, Jurymitglieder, Gäste und Betreuer
3. Gute und preiswerte Verpflegung („Gut gegessen ist halb gewonnen!“)
4. Abschlussessen vorbereiten
5. Bestellung und „Timing“ der Richterverpflegung gewährleisten

Ressort 5 Platz/Bauten

1. Erstellen und organisieren sämtlicher Bauten
2. Aufstellen der Richtertische und Abgrenzungen
3. Ein- und Ausgänge
4. Tribünen oder Sitzplätze
5. Dekorationen Blumen/Flaggen
6. Lautsprecheranlage, Musik (Kassetten + CD-Spieler), Lichanlage
7. Erstellen der Garderoben
8. Toilettenanlagen (genügend), evtl. separate Richtertoilette
9. Anzeigetafel für Resultate
10. Einweisungstafeln und Beschriftungen
11. Restaurationszelt (je nach Bedarf)
12. Übungsplatz (Zelt oder Halle) min. 20m x 20m
13. Auebnen des Bodens während und nach dem Wettkampf



- Mindestens 3 Richtertische wenn möglich leicht erhöht (Podest für Tisch und Stuhl). Wenn Richteranwälter mitrichten sollte ein vierter Tisch bereitstehen.
14. wenn nötig aufstellen und beschaffen Stallungen oder Pferdezelte (Wasser/Futter)
 15. Dopingboxe (obligatorisch)
 16. Verkehr – Feuerwehr, Öffentliche Bewilligungen

Ressort 6 Werbung/Unterhaltung/Rahmenprogramme

1. Erstellen des Propagandaplanes
2. Beschaffung Plakate oder Flyers
3. Versand Propagandamaterial mit Sekretariat
4. Inserate
5. Erstellen und Mitwirken in der Gestaltung des gesamten Programms
6. evtl. Unterhaltung am Abend
7. Bei mehreren Tagen Rahmenprogramme erstellen

Ressort 7 Unterkünfte und Betreuung

1. Besorgung Unterkünfte
 - Mannschaft
 - Gäste
 - Jury
2. Erstellen einer Unterkunftsliste
3. Bereitstellen von Transportmöglichkeiten
4. Betreuung der Konkurrenten (abholen und einweisen)
5. Betreuen der Ehrengäste mit Ressort 1 + 4
6. Kontrolle und Sicherheit

Ressort 8

Presse

1. Verhandeln mit der gesamten Presse (TV + Radio)
2. Einladen der Pressevertreter
3. Vorrangige Zustellung des Programms
4. Betreuung der Pressevertreter mit Ressort 4