



Dokumentation für Organisatoren von Sport- und Kultur-Anlässen des Verbandes Sport + Kultur Post Schweiz

Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autor/in	Datum
X01.00	Neues Dokument aus bestehenden Grundlagen zusammengestellt	Anita Kirchhofer	02.02.2009
V01.00	Überarbeitung nach Besprechung mit Zentralvorstand. Freigabe	Anita Kirchhofer	05.02.2009

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck des Dokuments	2
2.	Leitbild VSKPS	2
2.1	Leitidee	2
2.2	Verbandpolitik	2
2.3	Strategie	2
2.4	Verhalten	2
2.5	Führung	2
3.	Sponsoring.....	3
3.1	Beschreibung Sponsoring.....	3
3.2	Medaillen	3
3.3	Jugendförderung	4
4.	Information und PR Arbeit	4
4.1	Ankündigung mit Plakaten.....	4
4.2	Adressen potentieller Teilnehmer	4
4.3	Interne Medien	4
4.4	Externe Medien:.....	4
4.5	Anlassbericht	5
5.	Organisation Anlass	6
5.1	Organigramm	6
5.2	Pflichtenheft OK.....	7
5.3	Musterablauf	8
6.	Hilfsmittel	9

1. Zweck des Dokuments

Die Dokumentation dient als Unterstützung der Organisatoren von Anlässen des VSKPS. Die vorliegenden Beschreibungen treffen auf alle Arten von Anlässen zu. Reglemente und Besonderheiten der einzelnen Anlässe werden durch die Spartenverantwortlichen bekannt gegeben. Eine aktuelle Liste der Spartenverantwortlichen ist unter www.vskps.ch verfügbar.

Im letzten Kapitel sind Hilfsformulare aufgeführt, diese helfen mit die Vorbereitungsarbeiten so effizient wie möglich zu gestalten.

2. Leitbild VSKPS

2.1 Leitidee

- Dynamische, polysportive und multikulturelle Organisation, in der man sich wohlfühlt
- Die selbstbewussten Mitglieder identifizieren sich mit den Zielen des Verbandes

2.2 Verbandspolitik

- Dem Sport und der Kultur einen hohen Stellenwert in der Gesellschaft verschaffen
- Erwartung der Anerkennung durch unseren Arbeitgeber und die Wirtschaft sowie die Würdigung in den Medien
- Offenheit für Wertewandel und neue Ideen in Sport und Freizeit
- Optimale Rahmenbedingungen für unsere Vereine und ein sinnvolles Angebot für Mitglieder und Interessierte
- Träger der Angebote sind unsere Vereine und leisten dadurch persönlichkeitsbildende und gesellschaftliche Arbeit
- Kostengünstige Angebote des Verbandes und der Vereine, wobei Mitgliederbeiträge eine entsprechende Gegenleistung rechtfertigen
- Es gilt die Gleichberechtigung zwischen Mann und Frau

2.3 Strategie

- Entwicklung der Angebote sowohl nach Alter (von Jugend bis Senioren) wie nach Leistung (Breiten- bis Spitzensport) ausgewogen auf die Zielgruppen
- Der wettkampfbefugte Breitensport und kulturell vielfältige Anlässe sind unsere tragende Elemente
- Wir schaffen zusätzlich gesundheitsorientierte Angebote
- Spitzensport wird nur durchgeführt, wo das notwendige Umfeld zu Verfügung steht

2.4 Verhalten

- Eigenverantwortung der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Pflicht der Erweiterung der Kenntnisse für den Beitrag zur Mitgestaltung des Verbandes
- Wir bekennen uns zu Solidarität und Toleranz

2.5 Führung

- Führen mit Zielsetzungen, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden soweit wie möglich delegiert
- Förderung des motivierten Denkens und Handelns ermöglichen
- Wir pflegen den kooperativen Führungsstil

Der Präsident des VSKPS: Beat Stalder

3. Sponsoring

3.1 Beschreibung Sponsoring

An den Veranstaltungen tritt **Die Schweizerische Post - Unternehmenskommunikation** als Hauptsponsor auf.

- Zusätzliche Sponsoren sind zugelassen, dürfen aber den Auftritt des Hauptsponsors am Anlass nicht beeinträchtigen.
- Der Verband dokumentiert durch Werbebänder und Vertreter des Zentralvorstandes die Präsenz bei den Veranstaltungen und übernimmt das Patronat.
- Sponsoring-Verträge werden mit den Organisatoren von Sport + Kultur-Anlässen abgeschlossen.
- An offiziellen Meisterschaften sind die offiziellen Medaillen des Verbandes zu verwenden.
- Den Organisatoren steht eine Dokumentation für die Anlässe zur Verfügung.
- Ein direkter Abschluss von Sponsoringverträgen zwischen den Organisatoren und dem Hauptsponsor (Die Post) ist nur über den Verband Sport + Kultur Post Schweiz möglich

Das Sponsoring-Gesuch des Organisators für einen Beitrag des VSKPS muss 6 Wochen vor dem Anlass schriftlich beim VSKPS eingereicht werden.

3.2 Medaillen

An offiziellen Meisterschaften sind die offiziellen Medaillen des Verbandes zu verwenden.

- Die Bestellung der Medaillen erfolgt mit dem Bestellformular direkt bei infoleocle@faude-huguenin.ch
- Der Verband übernimmt 50 % der Medaillen-Kosten; max. Fr. 600.--)

Medaillen Nr.	Sportart	Sportart	Sportart	Sportart
4021821b	Ski	Eishockey	Curling	
4021822b	Golf	Cross	Boccia	Pétanque
	Leichtathletik	OL	Gehen	Unihockey
	Minigolf	Triathlon		
4021823b	Fussball	Tennis	Volleyball	Badminton
	Tischtennis			
4021824b	Jassen	Kegeln	Schach	



3.3 Jugendförderung

Als Motivation für Jugendliche Mitarbeitende der Schweizerischen Post zur Teilnahme an Veranstaltungen des VSKPS können Mitarbeitende unter 20 Jahren gratis an unseren Anlässen teilnehmen.

Der Veranstalter meldet nach der Anmeldung die Privatadressen der Jugendlichen an den Verband und erhält eine Rückerstattung der Startgelder sowie Fr. 10.-- pro gemeldete Adresse.

4. Information und PR Arbeit

4.1 Ankündigung mit Plakaten

Für die Herstellung von Plakaten steht eine Vorlage zur Verfügung. Die Bestellung der Plakatdrucke kann gemäss Formular an VSKPS gesandt werden. Die Lieferfrist für Plakate beträgt 30 Tage.

4.2 Adressen potentieller Teilnehmer

Adressen von potentiellen Teilnehmern können beim Mutationsführer bezogen werden:

Kurt Rüegg
Chasseralstrasse 27
3063 Ittigen
kurtrueegg@bluewin.ch

4.3 Interne Medien

Für die Ankündigung der Veranstaltungen im Internet (www.vskps.ch) oder in dem Newsletter des Verbands Sport und Kultur Post Schweiz kann durch den Veranstalter die Ausschreibung mit der Vorlage an presse@vskps.ch gesandt werden. Die Anlässe des VSKPS werden in der Agenda der Personalzeitung die Post aufgeführt.

4.4 Externe Medien:

Die Veranstalter können über Ihre eigenen Kontakte die lokalen Pressestellen, Radiosender oder Lokalfernsehen auf den Anlass aufmerksam machen. Somit können zusätzliche Gastteilnehmende und Zuschauende für den Anlass gewonnen werden.

4.5 Anlassbericht

Die Veranstalter senden so rasch wie möglich nach dem Anlass einen Bericht an den VSKPS: presse@vskps.ch Anlassberichte werden auf www.vskps.ch und in den Newslettern publiziert. Eine Vorlage steht bei den Hilfsmitteln in Kapitel 6 zur Verfügung.

Allgemeine Tipps

- Sätze kurz und verständlich formulieren.
- Die W-Fragen wer, was, wann, wie, wo und warum sollten grundsätzlich beantwortet werden.
- Aussagen und Meinungen von Personen lockern den Text auf (direkte oder indirekte Rede).
- Passivformen vermeiden – z.B. Der neue Direktor des Museums für Kommunikation heisst Jakob Messerli (und nicht: Jakob Messerli wurde zum neuen Direktor des Museums für Kommunikation gewählt).
- Leser/in nie direkt ansprechen: z.B. IT Services bietet interessante Lehrgänge an (und nicht: Bei IT Services finden Sie interessante Lehrgänge).
- Keine Ich-, Wir- oder Sie-Formen verwenden (ausser Zitate) – z.B. Die Post bietet ihren Mitarbeitenden... (und nicht: Die Post bietet unseren Mitarbeitenden...).
- Immer Text- und Bildautor sowie Bereich angeben.

Bilder

Senden Sie uns auch Action-Bilder. Fotos von der Anlassdurchführung sagen mehr aus als die Rangverkündigung.

Ausschreibungen/Berichte:

Ausschreibungen, Berichte und Ranglisten sind ausschliesslich mit Word (MS-Word für Windows) zu erfassen. Senden Sie uns keine PDF-Dateien.

In jedem Bericht muss der Autor des Berichtes mit Vor- und Nachnamen erwähnt sein.

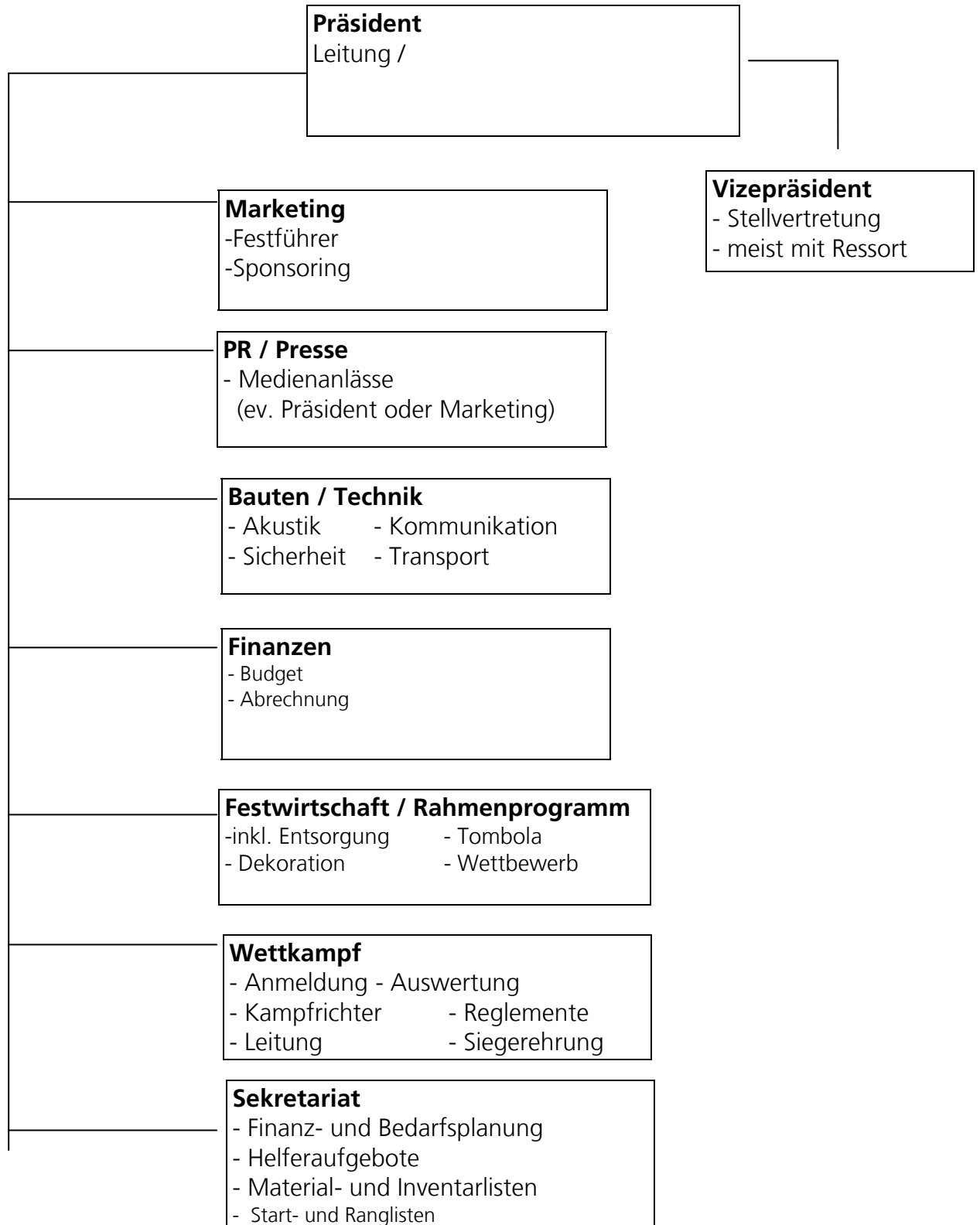
Zuschriften in Papierform:

Handschriftlich, oder mit Schreibmaschine abgefasste Texte können wir nicht verarbeiten.

5. Organisation Anlass

5.1 Organigramm

So könnte das Organigramm Ihrer Anlassorganisation aussehen:



5.2 Pflichtenheft OK

Je nach Anlass und personellen Möglichkeiten wird empfohlen die Pflichten der OK-Mitglieder zu Bestimmen und schriftlich festzuhalten. Nachfolgend eine mögliche Aufteilung:

Präsident	<ul style="list-style-type: none">-> Gesamtleitung-> Zielsetzungen erarbeiten-> Richtlinien-> Grob - und Detailorganisation, Verhandlungen-> Terminplan-> Personaleinsatz (Koordination)-> Presse / Einladungen / Siegerehrung-> Budgetkontrolle
Marketing / PR	<ul style="list-style-type: none">-> Sponsoren suchen-> Kontakt zu Medien herstellen-> Festführer / Anmeldeheft erstellen-> Einladungen-> Betreuung der Ehrengäste-> Berichte an Sponsoren und Medien-> Platz für Erlebnisse am Anlass schaffen
Wettkampfleiter	<ul style="list-style-type: none">-> Rennleitung / Leiter Wettkämpfe-> Wettkampf-Organisation-> Ablaufplanung-> Bauten für Wettkampf-> Info durch Speaker (Verantwortung)-> Auszeichnungen (Medaillen)-> Personaleinsatz Wettkampf
Bauchef	<ul style="list-style-type: none">-> Auf- und Abbau der Anlagen Wettkampf /-> Festwirtschaft-> Materialeinsatz (Miete, Kauf, Ausleihe)-> Sicherheit während Anlass-> Rückgabe Material-> Personaleinsatz Bauten
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none">-> Planen und Sicherstellen der Infrastruktur-> Anmeldungen / Rechnungsbüro-> Startnummern-Ausgabe / Information-> Resultatübermittlung-> Personaleinsatz Sekretariat
Finanzen	<ul style="list-style-type: none">-> Budgetverantwortung-> Tageskassen bereitstellen-> Schlussabrechnung erstellen
Festwirtschaft	<ul style="list-style-type: none">-> Rahmenprogramm-> Organisation Verpflegung und Unterhaltung-> Personaleinsatz Rahmenprogramm

5.3 Musterablauf

Der folgende Ablauf ist nicht vollständig und für jeden Anlass zu erweitern. Zu den fett geschriebenen Aktivitäten befinden sich Dokumentvorlagen im nächsten Kapitel.

- | | |
|--------------------|--|
| über 1 Jahr vorher | <ul style="list-style-type: none">-> Schriftliche Bewerbung beim VSKPS-> Budget erstellen-> Reservation der Sportstätten / Räumlichkeiten-> Zusammenstellen des OK |
| 7 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none">-> Organisation festlegen-> Detailplan erstellen-> Bewilligungen einholen-> Datum und Ablauf mit Verantwortlichen besprechen |
| 5 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none">-> Material reservieren - beschaffen-> Versicherungen abschliessen-> Sponsoring-Gesuch an VSKPS-> Sponsoring-Verträge abschliessenLogos und Inserate beim VSKPS beziehen: info@vskps.ch-> Ausschreibung erstellen-> Plakate / Festschrift - Anmeldung erstellen-> Druckaufträge erteilen |
| 4 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none">-> Sanität informieren-> Fahrzeuge bestellen |
| 3 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none">-> Versand Plakate an Poststellen-> Versand der Anmeldeformulare / Anmeldeheft-> Medaillen bestellen-> Kontaktgaben bestellen-> Materialbestellungen-> Parkplatz reservieren |
| 2 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none">-> Ehrengäste einladen-> Personaleinsatz erstellen-> Transporte organisieren-> Inserate für Presse aufgeben-> Material bereitstellen |
| 1 Monat vorher | <ul style="list-style-type: none">-> Presse einladen und Info abgeben-> Pikett-Arzt informieren |
| Nach dem Anlass | <ul style="list-style-type: none">-> Bericht erstellen-> Abrechnung erstellen-> Erfolgskontrolle durchführen-> Adressen Jugendförderung einsenden |

6. Hilfsmittel

In der folgenden Übersicht können die Hilfsmittel einzeln geöffnet werden:

Bezeichnung	Dokument
Budget und Abrechnung	 Budget&Abrechnung .doc
Checkliste Finanzierung	 CL_Finanzierung.doc
Checkliste Detailplan	 CL_Detailplanung.doc
Sponsoring-Gesuch	 Sponsoring_gesuch_ formular.doc
Ausschreibung	 Ausschreibung.doc
Bestellung Plakate	 plakate_bestellformul ar.doc
Bestellung Medaillen	 Medaillen_bestellfor mular.doc
Rückerstattung Medaillenkosten	 Medaillen_Rückerstat tung.doc
Checkliste Einladung Gäste	 CL_Einladungen.doc
Checkliste Bericht	 Checkliste_Bericht.d oc
Vorlage Bericht	 Berichte_VSKPS_Vorl age.doc
Erfolgskontrolle	 Erfolgskontrolle_form ular.doc
Beitrag Jugendförderung	 jugendförderung_for mular.doc