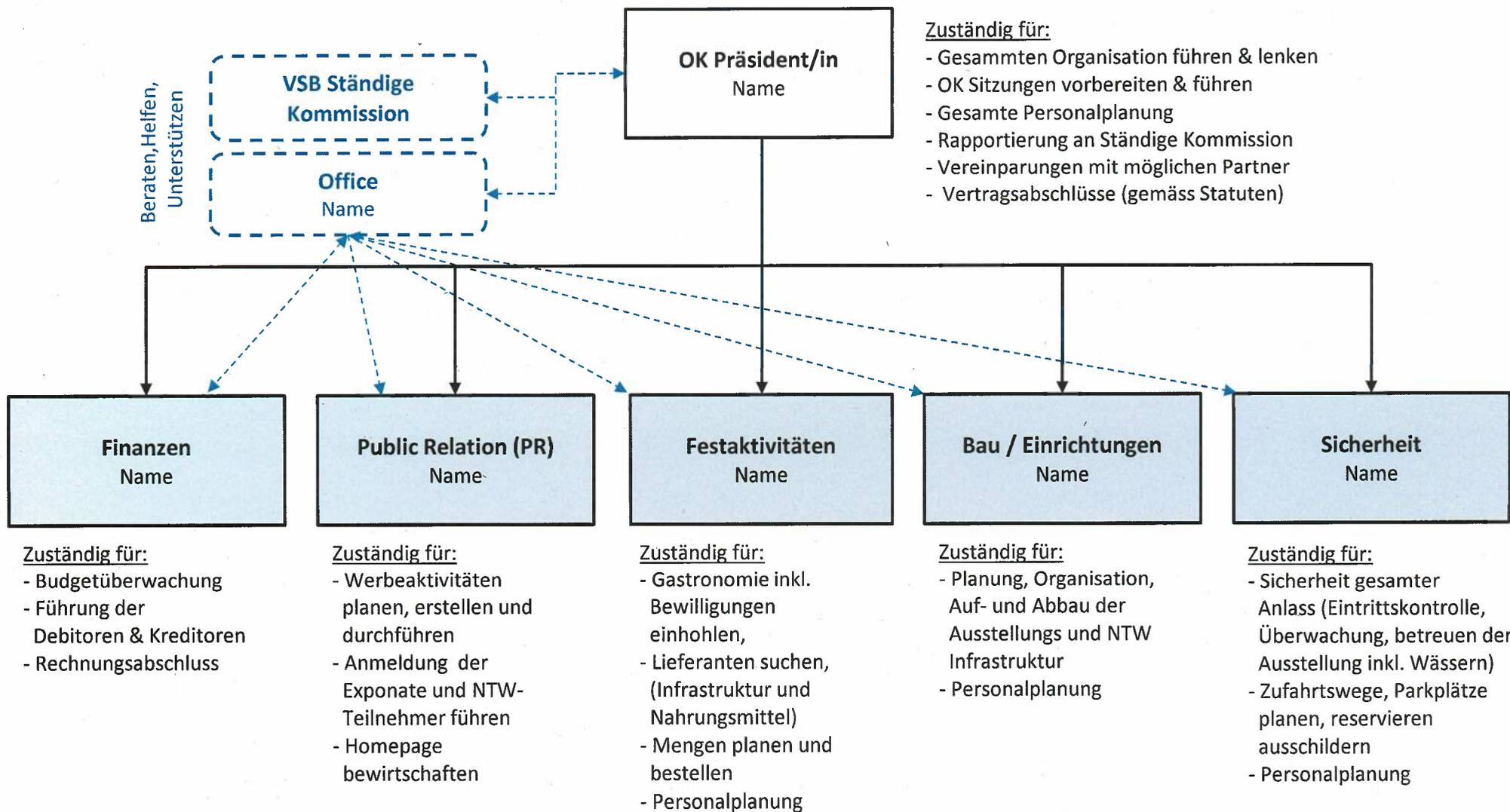




Organisationshandbuch NBA/NTW

Arbeitsgruppe, Verein
Austragungsort & Datum





Bonsai- Ausstellung Datum, Ort, Lokal

Sitzung vom: _____

Geöffnet: Wochentag von Std:Min bis Std:Min / Wochentag von Std:Min bis Std:Min

Motto der Ausstellung:

Präsidium		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)	Budget	CHF 0.00
Thema	Was ist zu tun:	Zuständig	Termin:	Erledigt:
Organisation führen	Führung der gesamten Organisation			
Sitzungen	Vorbereiten, führen protokollieren			
Rapportierung an VSB	Periodisch via Permanente Kommission			
Verträge	Abschliessen nach Vorgabe der Statuten			
Finanzen	E-Banking installieren (Unterschriftenregelung gemäss Statuten)			
Versicherungen	Abklären und installieren nach Rücksprache mit Ressortleiter			
Mentor	in heiklen Situation (Missverständnisse auflösen, Konflikte beheben)			
Fehlendes Personal	gemeldet von den Ressortleiter bei anderen Ags, KMs, BIGS-Mitglieder aquirieren			
Betreuung	Gästebetreuung während dem Anlass			
	Liste ist nicht fertig, bitte ergänzen.			



Sekretariat		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)		Budget	CHF 0.00
Thema	Was ist zu tun:	Zuständig	Termin:	Erledigt:	
Präsidium	Unterstützung in den Bereichen Protokollführung, Brieferstellung				
Ressorleiter	Unterstützung in den Bereichen Anmeldung und Bewilligungen				
Allgemein	Hält das OK Sekretariat stets auf aktuellem Stand				
	Liste ist nicht fertig, bitte ergänzen.				

Ständige Kommission		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)		Budget	CHF 0.00
Thema	Was ist zu tun:	Zuständig	Termin:	Erledigt:	
Angaben	zu ehemaligen Ausstellungen	werden auf Bitte des OK Präsidenten abgegeben			
Kampfrichter	NTW	Jurie organisieren			
	Exponate	Jurie organisieren			
	Bewertungstabelle	Liefern (iPad für jeden Juror)			
Material	Wettkampfbäume	einkaufen und liefern			
	Liste ist nicht fertig, bitte ergänzen.				

Finanzen		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)		Budget	CHF 0.00
Thema	Was ist zu tun:	Zuständig	Termin:	Erledigt:	
Budget	Überwachung der Budgetvorgaben				
Kreditoren	Rechnungen erstellen, versenden und Zahlungseingänge verbuchen, Mahnen				
Debitoren	Forderungen zeitgerecht begleichen				
Rechnungsabschluss	Spätestens 120 Tage nach dem Anlass fertiggestellt.				
Gastronomie	Portemonnaie, Kasse, Stock, Geldübergabe bzw. Abrechnung organisieren				
	Liste ist nicht fertig, bitte ergänzen.				



Public Relation		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)	Budget	CHF 0.00
Thema	Detail	Was ist zu tun	Zuständig	Termin: Erledigt:
Werbung	Plakat / Inserat	Vorschläge ausarbeiten, genehmigen lassen, drucken		
		Aufstellungsstandorte vorschlagen, daraus Mengen bestimmen		
	Flyer	Vorschläge ausarbeiten, genehmigen lassen, drucken		
		Abgabe stellen vorschlagen, daraus Mengen bestimmen		
	Zeitungen	Mögliche Zeitungen (Redaktionen) ausfindig machen		
		Veranstaltungskalender Anmeldebedingungen abklären		
		Insertionskosten zusammenstellen		
		Artikel schreiben, Factsheet erstellen etc.		
	Radio / TV	Bonsaiklubs nicht vergessen		
		Lokalradios / TV ausfindig machen		
		Veranstaltungskalender Anmeldebedingungen abklären		
		Insertionskosten abklären (Wetter-, Verkehrssponsoring, ...)		
		Interviews Reportagen aquirieren		
Internet	Facebook, WhatsUp, div. Homepages aufbauen, aufschalten und ständig aktualisieren			
	Anmeldungen für Exponate und NTW aufschalten			
Anmeldung	Pflanzen	Homepage aufschalten und bewirtschaften		
	New Talent Wettbewerb	"		
	Verkaufsflächen	"		
	Bei der Anlieferung	Fotostation für die Anmeldung der Bäume aufbauen und führen		
Einladungen	Partner & Gäste	Adressen aus Verwaltung, Politik, Sport, Vereine zusammen stellen.		
	Schreiben	Vorschläge erarbeiten, genehmigen lassen (wie auch Partner + Gästeliste)		
	Verschicken	Postweg & elektronisch		
Dankesbriefe		An Sponsoren erstellen und verschicken		
Anlass dokumentieren	Fotos	Von der gesamten Ausstellung machen (ev. bei Besuchern sammeln).		
	Artikel schreiben	Artikel zur Ausstellung schreiben, zur Veröffentlichung abgeben		
Personalplanung		Zusammenstellen und Einsatzplan an Präsidenten, bzw. Sekretariat liefern		
Infrastruktur	PC, iPad, Drucker, Papier	Organisieren		



Präsentation Sponsor	Beamer, PC, Leinwand	Präsentation erstellen, Material beschaffen & aufstellen			
	Liste ist nicht vollständig, bitte ergänzen.				

Bau Einrichtungen		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)	Budget	CHF 0.00
Thema	Was ist zu tun:	Zuständig	Termin:	Erledigt:
Ausstellung	Tische	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen		
	Stellwände & Seitenteile	"		
	Tischtücher	Beschaffen --> mögliche Lieferanten, Ständige Kommission fragen		
	Licht	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen		
	Beschriftung	selber erstellen --> Zusammenarbeit mit Ressort Public Relation		
	Abgrenzung zwischen Ausstelle	selber machen, extern beschaffen		
	Abgrenzung Ausstellung/Besuch	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen		
	Wegweiser durch die Ausstellu	selber machen, extern beschaffen		
Demonstrationen	Tische	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen		
	Tischtuch	Beschaffen --> mögliche Lieferanten, Ständige Kommission fragen		
	Licht	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen		
	Lautsprecher	"		
	Sitzgelegenheiten Publikum	"		
	Beschriftung	selber machen, extern beschaffen		
New Talent Wettbew.	Tische	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen		
	Sitzgelegenheit, Teilnehmer ...	"		
	Licht	"		
	Abgrenzungen	selber machen, extern beschaffen		
	Beschilderung, Teilnehmer	selber machen => Zusammenarbeit mit Ressort Public Relation		
Verkaufsflächen	Tische	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen		
	Tisch-Zuordnung zum Mieter	selber machen		
Gastronomie	Kücheneinrichtung	auf Grundlage der Angaben aus dem Ressort Festaktivitäten beschaffen		
	Servicebuffet	"		
	Sitzgelegenheit, Gäste	"		
Personalplanung	Einsatzliste	Erstellen => Personalbedarf an Präsidenten liefern		



	Liste ist nicht fertig, bitte ergänzen.			
--	---	--	--	--



Festaktivitäten		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)	Budget	CHF 0.00
Thema	Was ist zu tun:		Zuständig	Termin: Erledigt:
Gastronomie	Angebot definieren	Essen & Getränkeangebot inkl. Verkaufspreise ausarbeiten		
		Lieferanten (Getränke & Essen) aussuchen		
		Bewilligungen einholen		
		Verkaufs bzw. Bestellmengen bestimmen		
	Infrastruktur Küche definieren	z.B. Grill, Kaffemaschinen, etc. => an Ressor Bau Einrichtungen melden		
	Küchenmaterial	Gewürze, Oel, Besteck, Reinigungsmittel zusammenstellen & einkaufen		
	Nahrungsmittel & Getränke	Fleisch, Brot, Senf, Sanwiches, Torten etc. einkaufen, selber machen		
		Lieferzeiten mit Lieferanten vereinbaren (auch Rückgabe!)		
	Infrastruktur Service auflisten	z.B. Gläser, Teller, Besteck, etc => an Ressor Bau Einrichtungen melden		
	Servicematerial	Rahm, Zucker, Tee, Schnaps zusammen stellen und einkaufen		
	Reinigungsmaterial für den Service zusammenstellen & einkaufen			
Zu Berücksichtigen	Verpflegung in der Aufstell-Phase	Kalte Getränke und Sandwiches genügen ev. noch Bratwurt & Kaffee		
	Eröffnung der Ausstellung	Kleine, schlichte Zeremonie mit Kaffee & Gipfeli (Champagner?)		
	Gala Dinner	wird unabhängig organisiert		
	Rangverkündigung	Wenn kein Gala Dinner durchgeführt werden kann, da zu wenig		
	- Prämierte Bäume	Anmeldungen eingegangen sind, am Sonntag 1 Std vor Ausstellungsende		
	- New Talent Gewinner	ohne Getränke etc.		
	Tombola	wenn JA unabhängig organisieren (ev. Zusatzressort aufbauen)		
	Liste ist nicht fertig, bitte ergänzen.			



Sicherheit		Name Vorname (Verantwortliche Person aus Organigramm)	Budget	CHF 0.00
Thema	Was ist zu tun:	Zuständig	Termin:	Erledigt:
Sicherheit	Schliessbarkeit des Ausstellungsgeländes,			
	Zutrittskontrolle			
	Aufsicht der Ausstellung während der Ausstellung (inkl. Bewässerung der Pflanzen)			
	Feuerschutz			
	Sanitätsposten			
Parkplätze	Für Lieferanten der Ausstellungsobjekte => Wo können Autos parkiert werden			
	Für Besucher => Wo können Autos parkiert werden			
	Reservation dieser Parkplätze (Gemeinde, Stadt?)			
Beschilderung	Beschilderung der Zufahrtswege (Wo überall)			
	Organisation der Wegweiser			
	Werbeposter für die Ausstellung (VSB Plakate, weitere) organisieren			
Personalplanung	Zusammenstellen und Einsatzplan an Präsidenten, bzw. Sekretariat liefern			
	Liste ist nicht fertig, bitte ergänzen.			

Voraussichtlicher Rechnungsabschluss	CHF 0.00
---	-----------------



Das Organisationshandbuch kommt zum Einsatz sobald der Zuspruch zur Durchführung des Anlasses, durch die VSB Delegiertenkonferenz, erteilt wurde.

>> Die hier festgehaltenen Tipps helfen dir die Arbeiten effizient & rückverfolgbar zu erledigen <<

Vor der Konstituierenden Sitzung --> Für den Präsidenten

Speichere das Organisationshandbuch bei dir neu ab. Wähle z.B. der Dateiname *Organisationshandbuch der Ausstellung vom 20xx in Ort.xls*

Arbeite künftig mit der neu erstellten Datei und brauche die Originaldatei als SICHERHEIT

Passe die Kopfzeilen in den Arbeitsblättern Organigramm und Aufgaben an.

Konstituierende Sitzung (Start Sitzung):

- 1 Definiert die verantwortlichen Personen der Ressorts und setzt diese in den Arbeitsblätter Organigramm & Aufgaben ein.
- 2 Setze die Budgetbeträge im Arbeitsblatt Aufgaben bei jedem Ressorts ein. Entnimm diese aus den Angaben die durch die Delegiertenkonferenz bewilligt wurde.
- 3 Lass jede Ressortleiterin und jeden Ressorleiter seine Aufgaben überprüfen und ergänzen.
- 4 Erarbeitet gemeinsam die Personen für die Zuständigkeiten aus und haltet diese fest.
- 5 Erarbeitet gemeinsam die Endtermine für die Arbeiten aus und haltet diese fest.
- 6 Verteile die Arbeitsblätter Organigramm und Aufgaben an die Teilnehmer und nutze diese als Bestandteil deines Sitzungsprotokolls.

Jede weitere Sitzung

- A Erstell aus dem erarbeiteten Arbeitsblatt Aufgaben eine Kopie und benenne diese mit dem neuen Sitzungstermin

Klike mit der linken Maustaste auf das Register des Arbeitsblattes Aufgabe und klicke danan auf die rechte Maustaste.

Wähle dann Verschieben /Kopieren und erstell eine Kopie, die du danach entsprechend umbenennst.

Das neu erstellte Arbeitsblatt ist die Grundlage für die nächste Sitzung



Inkrafttreten

Dieses Organisationshandbuch wurde anlässlich der Mitgliederversammlung vom 01. September 2019 in Langenthal genehmigt. Die elektronische Version wird dem Organisator als Excel Tabelle zur Verfügung gestellt. Die Herausgabe erfolgt durch die Ständige Kommission zur Organisation der Nationalen Bonsai Ausstellung und dem New Talent Wettbewerb.

Datum Unterschrift

1.9.2019

Der Präsident