



Organisationshandbuch für den Kommissionsleitung

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	Gästepetreuung 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.			
			Bonsaiklubs nicht vergessen			
	Radio / TV		Lokalradios / TV ausfindig machen			
			Veranstaltungskalender Anmeldebedingungen abklären			
			Insertionskosten abklären (Wetter-, Verkehrssponsoring, ...)			
	Internet		Interviews Reportagen aquirieren			
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 Sponsoren	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 Aussteller	selber machen, extern beschaffen			
	Abgrenzung Ausstellung/Besucher	Was ist vor Ort vorhanden, was extern beschaffen --> Extern beschaffen			

	Wegweiser durch die Ausstellung	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 Resort 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				
	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	Budget CHF 0.00
---	------------------------