



Anhang Organisationsreglement Hornusserfeste/ Kleinanlässe EMHV

Dies ist ein Leitfaden für die Organisationskomitees von Hornusserfesten im Emmentalischen Hornusserverband

01.01.2013
Überarbeitet Sept 2016

Anhang Organisationsreglement Hornusserfeste/Kleinanlässe EMHV

Als Grundlage dienen insbesondere folgende Reglemente und Pflichtenhefte des EHV:

Organisationsreglement Hornusserfeste/ Kleinanlässe	Gültig ab 01.10.2014
Spielreglement	Gültig ab 01.01.2014
Pflichtenheft MEKO Medienkommission EHV	Gültig ab 01.03.2014
Spesenreglement EMHV	Gültig ab 01.01.2011
Pflichtenheft Veteranentag EMHV	

Inhaltsverzeichnis

Organisationskomitee	Seite 2
Finanzkomitee	Seite 3
Gabenkomitee/Sponsoring	Seite 4
Cateringkomitee	Seite 5
Hornusserkomitee	Seite 6
Baukomitee	Seite 7
Presse/Propagandakomitee	Seite 8
Empfangskomitee/Ehrengäste	Seite 9
Unterhaltungskomitee	Seite 10
Verkehr und Sicherheitskomitee	Seite 11
Landbesitzer	Seite 12
Lotteriekomitee	Seite 13
Personalkomitee	Seite 14
Vertreter Verband Obmann	Seite 15
Vertreter Verband Presse	Seite 16
Pflichtenheft Veteranentag EMHV	Seite 17
Budget Spesen Verbandsfunktionäre	Seite 18

1. Organisationskomitee

Zusammensetzung :

Präsident/in	Geschäftsleitung
Vizepräsident/in	Geschäftsleitung
Sekretär/in	Geschäftsleitung
Kassier/in	Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist Unterzeichnungsberechtigt für sämtliche Verträge

Die Grösse des OK kann individuell gewählt werden, jedoch müssen sämtliche im Inhaltsverzeichnis genannten Komitees vertreten sein.

Das OK ist verantwortlich für folgende Punkte:

- Bestimmen des Festgeländes (Landfläche ca. 40 Hektaren)
- Allgemeine Führung der Anlässe
- Einholen der nötigen Bewilligungen bei Behörden
- Überwachung der Budgets (Komitee, Gesamtbudget)
- Beschlussfassung über die Anträge der Komitees
- Genehmigung aller Konzepte aus den Komitees
- Genehmigung des Festführers
- Festlegung des Festlogos
- Festlegung eines Zeitplanes
- Abschluss Festversicherungen (Haftpflicht, Diebstahl, Unfall)
- Verbindung zwischen Verband und OK

2. Finanzkomitee

- Erstellen des Gesamtbudgets nach Angaben der einzelnen Komitees
- Erstellen der notwendigen Konten
- Erstellen der Rechnungen an die teilnehmenden Gesellschaften für Festkartenbeiträge (Gemäss Beschluss ZV EHV)
- Abklären mit Berner Kantonaem Hornusserverband für Festbeiträge
- Abklären mit Verein Region Emmental (Geschäftsstelle Burgdorf) für Festbeiträge
- Zahlungsverkehr ausführen und überwachen
- Abklärungen treffen bezüglich MWST
- Betreiben einer Verkaufsstelle für Festkarten während dem Fest
- Bereitstellen von genügend Wechselgeld während den Anlässen
- Regelt den Kassenverkehr auf dem Festgelände in Verbindung mit dem Catering
- Organisieren und Überwachen von Geldrückgaben in den Nachttresor
- Ranglistenverkauf vor Rangverkündigung in Absprache mit Hornusserkomitee
- Spesen, Bankettkarte, Bon für Zwischenverpflegung und 2 Getränke für Rieschefs am Morgen beim Rapport bereit halten
- Gesamtabrechnung erstellen

Budget Spesen Verbandsfunktionäre

Seite 18

3. Gabenkomitee/ Sponsoring

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Erstellen eines Sponsoring Konzepts
- Rekrutieren von Hauptsponsoren und Sponsoren
- Beschaffen der Einzelschlägerpreise
- Transportiert und lagert die Gaben und Preise
- Erstellt einen Gabentempel in Absprache mit dem Baukomitee
- Erstellt eine Spenderliste der Mannschaftspreise und Einzelschlägerpreise
- Drei Helfer für Rangverkündigung bestimmen
- Preisgewinner erhalten die Adressen von Gabenspender
- Hornauswahl mit dem Obmann
- Besorgen des Blumenschmucks für Horngewinner

4. Cateringkomitee

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Erstellen eines Personaleinsatzplanes mit Personalkomitee
- Bestimmen eines Festwirtes im Einvernehmen mit dem OK
- Grösse der Festhütte mit Bühne bestimmen (Verbandsfest 25x60 m)
- Grösse des Bier- und Barzelt bestimmen
- Rechtzeitige Bestellung der Infrastruktur
- Standorte der Aussenzelte festlegen mit Hornusserkomitee
- Einholen der nötigen Bewilligungen für Catering (Überzeit, Wirtebewilligung)
- Erstellen eines Hygienekonzeptes
- Bestimmen der Getränkelieferanten (evtl. Hauptsponsor)
- Bestimmen von Kioskbetreibern
- Führen der Aussenstände
- Führen des Bar-, Bier-, Grillzelt bei der Festhütte
- Unterbreiten der Menüvorschläge an das gesamte OK
- Festlegen der Preise in Verbindung mit dem Festwirt
- Bereitstellen der Zwischenverpflegung nach Anhornussen
- Bereitstellen von Verpflegungsbons
- Tischpläne und Tafeln erstellen für Bankett
- Einziehen und kontrollieren der Festkarten während Bankett
- Abgabe von besonderen Mitteilungen für den Festführer
- Tischreservierungen machen für Ehrengäste, Ehrenmitglieder, Gäste, Delegationen, Landbesitzer, Rieschefs, Sanität, Bankettmusik und Ehrendamen
- Verpflegung der Helfer sicherstellen (separates Helferzelt)
- Verpflegung Bankettmusik nach Absprache mit dem Unterhaltungskomitee
- Organisieren der Verpflegung für den Veteranentag (evtl. selber kochen)
- Kontrolle der Abläufe am Festtag
- Organisiert in Absprache mit Geschäftsleitung mögliches Helferfest.

5. Hornusserkomitee

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Sicherstellen der Ries (Verbandsfest 22 Stk., Interkantonales Fest 16 Stk.)
- Vorarbeiten machen bei schrägen Bockständen
- Erstellen des Situationsplanes in Absprache mit Baukomitee (für Festführer)
- Beschaffen der Zieli und Rieslatten (Bezug möglich bei Rüderswil, Ersigen)
- Organisiert in Absprache mit Baukomitee Tauchpumpen um Wasser abzupumpen bei schlecht Wetter
- Organisieren eines Geometers und des Riesgerätes EMHV zum Ausstecken der Riese (TK-Mitglied informieren)
- Bereitstellen von Namenstafeln für Gesellschaften, Riesnummern, Pfähle Bockstand und Riesachsen
- Organisieren der Absperrzäune bei Ries 1-3
- Standort Resultatwand bestimmen Tafeln für sechs Mannschaften
- Zusätzliche Tafel für zweite und vierte Stärkeklasse plus Einzelschläger
- Betreuung der Resultatwand im Ausstich
- Organisieren von genügend Sägemehl
- Organisieren von Funkgeräten 25-30 Stk. in Absprache mit Obmann (1 Obmann, 10-12 Rieschefs, 1 Rechnungsbüro, 1 Böllerschuss, 3-4 Sanität, 4-5 Verkehr, 2-3 Reserve)
- Organisieren der Böllerschüsse ca. 15 Stk.
- Sanität aufbieten und koordinieren
- Rechnungsbüro bereitstellen in Absprache mit Chef Rechnungsbüro EMHV
- Einsammeln der Spiellisten und weiterleiten ins Rechnungsbüro

6. Baukomitee

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Situationsplan des Festgeländes erstellen u.a. mit:
 - Festhütte mit Bühne (Verbandsfest 25x60 m)
 - Bierzelt (mit Bühne)
 - Barzelt
 - Grillzelt
 - Container für:
 - Rechnungsbüro, Obmann, Finanzchef
 - WC/ Pissoir Anlagen, Behinderten-WC
 - Sanitätsstand
 - Kiosk
- Zuleitung für Wasser und Strom definieren
- Entsorgung Abwasser
- Organisieren von Damen/Herren WC, Pissoir (inkl. Spielfelder)
- Periodische Reinigung der WC-Anlagen organisieren
- Fahnenburg in Festzelt erstellen und bedienen
- Dekoration für Festplatz, Festzelt, Bar und Bierschwemme
- Festgelände mit Holzschnitzel auslegen (Gewässerschutz beachten)
- Festgelände einzäunen
- Regenwassergraben ums Festzelt machen
- Aufstellen der Festplakate am Dorfeingang
- Montieren der Sponsorenblachen in Absprache mit Gabenkomitee/ Sponsoring
- Aufstellen der Resultatwand in Absprache mit Hornusserkomitee
- Personalliste erstellen zum Auf- und Abbau in Absprache mit Personalchef
- Termine festlegen Auf- und Abbau Festgelände
- Wettersichere Zufahrt für Lieferanten muss gewährleistet sein
- Bereithalten von Absperrmaterial, Holzschnitzel, Strohhäcksel, Sägemehl, Geotextil
- Erstellt ein Abfallkonzept und organisiert die Abfallentsorgung

7. Presse/ Propagandakommission

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Organisation und Leitung gesamtes Pressewesen zusammen mit PK-Chef EMHV
- Festlogo erstellen und dem OK zur Genehmigung vorlegen
- Inserate für Festführer sammeln
- Erstellen des Festführer zusammen mit Druckverlag
- Herausgabe des Festführers ca. zwei Monate vor dem ersten Anlass
- Lotterielose gestalten in Absprache mit dem Lotteriekomitee
- Festplakate erstellen und anbringen im Einzugsgebiet
- Sämtliche interessierten Medien mit Berichten und Fotos beliefern
- Eine Woche vor dem Fest auf dem Festgelände Pressetermin organisieren.

8. Empfangskomitee/ Ehrengäste

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Einladen der Ehrengäste/Behörden in Absprache mit Geschäftsleitung
- Verbandsvorstand muss eingeladen werden (gemäss DV Protokoll)
- Ehrenmitglieder des Verbandes müssen eingeladen werden (gemäss DV Protokoll)
- Empfang und Betreuung der Ehrengäste
- Beschaffen von Ansteckblumen plus Namensschild für Ehrengäste
- Für Rangverkündigung 16-20 Ehrendamen rekrutieren
- Beflagung des Dorfes in die Wege leiten

9. Unterhaltungskomitee

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- SUISA-Gebühren abklären
- Organisiert die Abendunterhaltung im Festzelt oder Bierzelt
- Organisiert die Musik für die Rangverkündigung
- Abschluss von Verträgen mit den Auftretenden in Absprache mit Geschäftsleitung
- Reservation eines Umkleideraumes
- Organisation von genügend Elektroanschlüssen (Baukomitee)
- Organisiert die Beschaffung und Bedienung der Lautsprecheranlage
- Hilft bei Bereitstellung der Bühne für die Rangverkündigungen
- Erstellt Werbematerial/ Flyer/ Inserate in Absprache mit den Auftretenden und dem Presse und Propagandakomitee
- Beschaffen von Eintrittskarten und Festlegen der Eintrittspreise in Absprache mit dem OK

10. Verkehr und Sicherheitskomitee

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Erstellt ein Sicherheitskonzept welches mit den anderen Bewilligungen zum Stadthalteramt geht (Überzeitbewilligung, Wirtebewilligung)
- Vorgängige Abklärungen mit Stadthalteramt von Vorteil
- Mögliche Vorlagen von Sicherheitskonzepten können bei früheren Festorganisatoren bezogen werden.
- Strasseninspektorat Oberingenieurkreis 4 kontaktieren
- Für Strassensperrungen Bewilligungen einholen
- Organisieren von Verkehrsschildern und Umleitungsschilder
- Verkehrsregelung organisieren vor, während und nach dem Fest (Feuerwehr)
- Organisieren von Funkgeräten (Absprache mit Hornusserkomitee)
- Überwachung des Festgeländes organisieren (Securitas)
- Vignetten erstellen für Materialfahrzeuge, Helfer, Funktionäre, Ehrengäste
- Festlegen, Organisieren und Bewirtschaften der Parkplätze

11. Vertreter Landbesitzer

- Kontaktperson zwischen Landbesitzern und OK
- Kontrolle der Fruchtfolge
- Verträge abschliessen mit Landbesitzern, wenn gewünscht
- Entschädigungen festlegen für Landbesitzer
 - pro Bockstand
 - pro Ries
 - pro Aussenzelt
 - Festgelände
 - Parkplätze
- Vor Hornusserfest Land in Empfang nehmen mit Protokoll
- Nach Hornusserfest Land abtreten mit Protokoll
- Präsent für Landbesitzer bestimmen

12. Lotteriekomitee

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Organisation einer Lotterie und allenfalls einer Tombola
- Lotterie kann auch an Swisslos abgegeben werden. (Losverkauf entfällt)
- Anzahl Lose wird durch OK bestimmt
- Die Bewilligung für Lotterien muss beim Kanton eingeholt werden (1 Jahr vorher)
- Verkaufskonzept der Lose erstellen
- Erstellen eines Trefferplanes
- Organisation und Durchführung einer Tombola im Festzelt
- Ziehung der Vorzugslose und Publizieren in Anzeiger und Hornusserzeitung

13. Personalkomitee

- Budget und Abrechnung erstellen z.H. Finanzkomitee
- Koordination der Helfereinsätze mit anderen Komitees
- Erstellen der verschiedenen Verpflegungsbons in Absprache mit Cateringkomitee
- Abgabe Verpflegungsbon
- Erfassen der Helferstunden

14. Verteter Verband Obmann

- Teilnahme an den OK-Sitzungen
- Übermittler News, Verband- Organisationskomitee
- Preise Interkantonales Hornusserfest werden vom Eidg. Obmann bestimmt.
- Preise Verbandsfest werden vom OK und Obmann bestimmt.
- Organisieren von Medaillensujets für Zweitauszeichnungen 1 Jahr vorher
- Bestimmen der Medaillen, Medaillenbänder, Kranzschleifen,
- Hornkordeln, Gesellschaftspreise in Absprache mit dem OK November
- Offerten einholen bei Lieferanten Dezember
- Bestellung Preise bei Lieferanten Ende Dez.
- Rieschefs bestimmen am Rieschefhock Januar
- Organisieren sämtlicher Dokumente für in den Festführer Februar
 - Auslosung Verbandsfest
 - Auslosung Interkantonales Fest
 - Eingeteilten Rieschefs
 - Tagesprogramm
 - Weisungen Obmann
 - Vorstandsmitglieder EMHV
 - Vertreter Verband im EHV
 - Ehrenmitglieder EMHV
- Ablauf Rangverkündigung z. H. Unterhaltungskomitee Mai
- Spesenliste Rieschefs z.H. Finanzkomitee Mai
- Hornauslese in Schlosswil (OK/ Spenderliste mitnehmen) Juni
- Spiellisten sämtlicher Mannschaften an Rechnungsbüro Juli

15. Vertreter Verband Presse

- Nimmt als PPK Vertreter an den OK Sitzungen teil
- Informiert seine Kommissions-Mitglieder über den Stand der Feste
- Bedient die Medien von jedem Festtag mit Kurzbericht und Rangliste
- Macht Fotos von Horngewinnern und den drei Ersten der jeweiligen Stärkeklasse und dem besten Nachwuchshornusser
- Schreibt nach dem Anlass einen ausführlichen Bericht zuhanden der Hornusserzeitung
- Benötigt vor Ort am Fest am besten einen guten Internetanschluss
- Bespricht mit dem OK eine allfällige Pressekonferenz vor den Festen

16. Pflichtenheft Veteranentag EMHV

Werte Hornusserkameraden gerne teile ich Euch die Richtlinien vom EMHV mit.
Ferner sind einige weitere Punkte aufgeführt, die Euch als Checkliste dienen soll.

- **Ausstecken von 7 bis 8 Ries.** Das Riesgerät kann beim Veteranenobmann EMHV angefordert werden.
- **Setzen der 7- 8 Hornussböcke:** Steigung 27 cm, **Absperrwände** hinter den Bockständen aufstellen.
Sowie für jedes Ries, **Richtlatte, Lappen, 2 Kessel für Hornusse.**
- **Sitzgelegenheit** bei den Bockständen einrichten. (**3 - 4 Bänke**)
- **Sanität mit Auto** auf Platz vorhanden! Das nächste **Spital über Anlass in Kenntnis setzen.**
- Für die Ehrung der ältesten Veteranen (80 und älter) **Bühne mit Sitzgelegenheit für ca. 30 Personen.**
- **Organisation eines währschaftigen Essen mit Dessert.** (ca. 330 Pers. plus 50 Betreuer,)
- **Rechnungsbüro** zum Erstellen der Ranglisten, **Fotokopierer und Papier**
(Der Erlös der Rangliste ist zu Gunsten des Veranstalters).
- **Rangverkündigung ein Pult mit Mikrophon** und **Lautsprecheranlage** mit Bedienungsperson.
- Ehrung und Kranzauszeichnung: **Ehrendamen** anfragen und **Musik** organisieren.
- Pro Ries 1 Rieschef, ausgerüstet mit Schreibzeug für die Listenführung.
(Wird vom Veteranenobmann organisiert.)
- **Unkosten für Rieschefs** wird vom Organisator am Spieltag beglichen.
- Spiellisten werden beim Rieschefrapport um 10:00 Uhr vom Veteranenobmann abgegeben.

Tagesablauf

09.30 Uhr Eintreffen der ersten Spieler (Parkdienst, Kaffee, Sandwiches.)

10.00 Uhr Rapport Veteranenobmann mit Rieschef (auf Festgelände.)

11.00 Uhr Spielbeginn mit Böllerschuss

14.15 Uhr Mittagessen der Veteranen (wenn möglich serviert)

15.00 Uhr Ehrung der <80 Jährigen (Flasche Wein vom Obmann organisiert, durch Veranstalter bezahlt.)

15.30 Uhr Rangverkündigung (Einzelschlägerpreise 6 Stück freiwillig vom Organisator.)
Medaillien ca. 90 Stück organisiert von Veteranenobmann, bezahlt durch EMHV)

Der Vorstand des EMHV freut sich mit Euch und den Veteranen auf einen gemütlichen und schönen Tag.

Mit Hornussergruss

Veteranenobmann EMHV
Wägi Bänz
Bendicht Wegmüller

Budget/Annahme					
Funktionäre Verband					
Bezeichnung / Bemerkungen	Anz.	Ansatz	Total Fr.	Einnahmen Fr.	Ausgaben Fr.
OK-Sitzungen Obmann	10	30.00	300.00		300.00
Fahrtspesen Obmann	200	0.60	120.00		180.00
Interkantonales Fest Samstag					
Spesen Obmann	1	200.00	200.00		200.00
Fahrtspesen	15	0.60	9.00		9.00
Spesen Rechnungsbüro	1	100.00	100.00		100.00
Fahrtspesen	10	0.60	6.00		6.00
Spesen Rieschefs	9	50.00	450.00		450.00
Fahrtspesen	360	0.60	216.00		216.00
Verpflegung Rieschefs, Obmann, Rechnungsb.	12	25.00	300.00		300.00
Interkantonales Fest Sonntag					
Spesen Obmann	1	200.00	200.00		200.00
Fahrtspesen	15	0.60	9.00		9.00
Spesen Rechnungsbüro	1	100.00	100.00		100.00
Fahrtspesen	10	0.60	6.00		6.00
Spesen Rieschefs	9	50.00	450.00		450.00
Fahrtspesen	360	0.60	216.00		216.00
Verpflegung Rieschefs, Obmann, Rechnungsb.	12	25.00	300.00		300.00
Veteranentag Freitag					
Verpflegung Rieschefs, Obmann, Rechnungsb.	10	25.00	250.00		250.00
Emmentalisches Fest Samstag					
Spesen Obmann	1	200.00	200.00		200.00
Fahrtspesen	15	0.60	9.00		9.00
Spesen Rechnungsbüro	1	100.00	100.00		100.00
Fahrtspesen	10	0.60	6.00		6.00
Spesen Rieschefs	12	50.00	600.00		600.00
Fahrtspesen	480	0.60	288.00		288.00
Verpflegung Rieschefs, Obmann, Rechnungsb.	14	25.00	350.00		350.00
Emmentalisches Fest Sonntag					
Spesen Obmann	1	200.00	200.00		200.00
Fahrtspesen	15	0.60	9.00		9.00
Spesen Rechnungsbüro	1	100.00	100.00		100.00
Fahrtspesen	10	0.60	6.00		6.00
Spesen Rieschefs	12	50.00	600.00		600.00
Fahrtspesen	480	0.60	288.00		288.00
Verpflegung Rieschefs, Obmann, Rechnungsb.	14	25.00	350.00		350.00
Verpflegung Emmentalischer Vorstand					
Vorstandssitzung auf Festgelände Woche vor Fest	1	200.00	200.00		200.00
Telefon/Kopien/Couvert	1	200.00	200.00		200.00
TOTAL					6'798.00