



Pflichtenheft Organisationskomitee (OK)

OK Jugendfest Schafisheim 2026

Beilage

Organigramm

Der Gemeinderat Schulwesen, der Schulleiter sowie die Jugendarbeiter nehmen sporadisch an den OK Sitzungen teil und erhalten die Sitzungsprotokolle, sie sind aber nicht Teil des OK.

Erstellt: 21.01.2016 S. Zinner
Revidiert: 08.10.2024 F. Naumann
Aktualisiert: 04.03.2025 M. Bucheli



Inhalt

| | | |
|--------|--|---|
| 1. | Allgemeines | 3 |
| 2. | Programm / Umzug | 3 |
| 3. | Administratives | 3 |
| 4. | Verträge | 3 |
| 5. | Rechnungen | 4 |
| 6. | Entschädigungen | 4 |
| 7. | Personelles | 4 |
| 8. | Ressorts | 4 |
| 8.1. | Kern OK | 5 |
| 8.1.1 | OK Präsidium | 5 |
| 8.1.2. | Vize-Präsidium | 5 |
| 8.1.3 | Aktuariat | 5 |
| 8.1.4 | Gemeindekanzlei | 5 |
| 8.1.5 | Ressort Finanzen | 6 |
| 8.1.6 | Vertretung Schule / Jugendarbeit | 6 |
| 8.2. | Erweitertes OK | 6 |
| 8.2.1 | Raumplanung und Bau | 6 |
| 8.2.2 | Bühnenmeister/Technik | 7 |
| 8.2.3 | Umzug/Dekoration | 7 |
| 8.2.4 | Unterhaltung/Lunapark | 7 |
| 8.2.5 | Verkehr/Sanität/Sicherheit | 7 |
| 8.2.6 | Festwirtschaft | 8 |
| 8.2.7 | Apéro | 8 |
| 8.2.8 | Bar | 8 |
| 8.2.9 | Sponsoring | 8 |

In diesem Dokument wird der Einfachheit halber **nur die männliche Form** verwendet.



1. Allgemeines

Für die Organisation des im Jahre 2026 anstehenden Jugendfestes in Schafisheim wird ein Organisationskomitee, nachfolgend OK genannt, gebildet.

Dies setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Dorfbevölkerung, der Schule und der turnenden Vereine von Schafisheim sowie einem Mitglied der Gemeindekanzlei zusammen.

Das OK gewährleistet die frühzeitige Planung und spätere Umsetzung des Jugendfestes **vom Freitag, 3. Juli bis Sonntag, 5. Juli 2026.**

2. Programm / Umzug

Das Festprogramm wird in Absprache von Schule und den turnenden Vereinen zusammengestellt. Abschliessend entscheidet das Kern-OK.

Die Umzugsroute wird vom Kern-OK in Zusammenarbeit mit dem Ressortchef Umzug festgelegt.

Das Festprogramm und die Umzugsroute werden dem Gemeinderat rechtzeitig zur Stellungnahme vorgelegt.

3. Administratives

Korrespondenz mit Medien und Behörden wird vom Aktuariat des OK erledigt. Einladungen zum Jugendfest, Erstellen der Helferbons etc. erfolgen in Zusammenarbeit mit dem OK und der Gemeindekanzlei (vgl. Pflichtenhefte).

Administrative Arbeiten, welche in den einzelnen Ressorts anfallen, werden im Ressort selbst erledigt und vom Ressortchef unterzeichnet. Kopien der Schriftstücke sind dem Aktuariat weiterzuleiten.

Sitzungen im Kern- und erweiterten OK werden vom Aktuariat protokolliert. Das Protokoll wird an alle Vertreter im OK verteilt. Besprechungen in den Ressorts sind durch den Ressortchef mit Aktennotizen festzuhalten. Eine Kopie der Aktennotizen ist dem OK-Präsidium zukommen zu lassen.

4. Verträge

Verträge werden durch die einzelnen Ressortchefs ausgehandelt und erstellt. Alle Verträge benötigen mindestens die Zustimmung der Mehrheit des Kern-OK. Alle Verträge müssen durch das OK-Präsidium und dem zuständigen Ressortchef unterschrieben werden.

Entschädigungen (Zapfengeld) der Vereine an die Infrastruktur müssen zwischen OK Präsidenten/Aktuariat resp. der Gemeindekanzlei und dem Verein schriftlich vor dem Jugendfest abgemacht werden.



5. Rechnungen

Rechnungen, Spesenabrechnungen usw. werden zur Zahlung weitergeleitet, wenn sie wie folgt kontrolliert und visiert wurden:

1. Besteller oder Ressortchef
2. OK Präsident
3. Ressortchef Finanzen

6. Entschädigungen

Die Mitglieder des OK führen die Arbeit grundsätzlich ehrenamtlich aus. Es können nach Absprache mit dem Gemeinderat Sitzungsgelder ausgerichtet werden (2026: CHF 35.- pro Stunde OK-Sitzung). Unfälle während ehrenamtlichen Arbeiten sind nicht durch eine Versicherung des Organisationskomitees gedeckt. Für Unfälle an Besuchern der Festtage, verursacht durch Bauten oder Gerätschaften der Infrastruktur, wird durch die Gemeindekanzlei eine Schutzversicherung abgeschlossen.

Büromaterial wie Druck-, Kopierpapier und Couverts stellt die Gemeindekanzlei zur Verfügung und können gegen Voranmeldung dort abgeholt werden. Für Briefsendungen stellt ebenfalls die Gemeindekanzlei vorfrankierte Kuverts zur Verfügung.

Fallen grössere Materialbestellungen im Bereich Büro an, ist frühzeitig mit dem OK-Präsidium Kontakt aufzunehmen. Dieses entscheidet, wie das benötigte Material angeschafft oder vergütet wird. Sollen besprochene Vergütungen geltend gemacht werden, sind dem Ressortchef Finanzen in jedem Fall die entsprechenden Quittungen und Belege abzugeben.

Als Dank für die geleistete Arbeit wird zusätzlich für alle Mitglieder des Gesamt-OK's ein Essen zu Lasten der Jugendfestrechnung organisiert.

7. Personelles

Für die Durchführung des Festes werden diverse Helfer benötigt. Werden im Vorfeld Helfer zur Organisation in den einzelnen Ressorts benötigt, sind diese vom Ressortchef zu rekrutieren. Die Einsätze dieser Helfer sind vom Ressortchef zu kontrollieren.

8. Ressorts

Nachfolgend sind die Pflichten der einzelnen Ressortverantwortlichen beschrieben.



8.1. Kern OK

8.1.1 OK Präsidium

- Leitung des Gesamt-OK
- Vorbereitung und Leitung der OK-Sitzungen
- Vertretung des OK gegen aussen und den Behörden
- Erstellen des Festprogramms in Absprache mit dem Kern-OK
- Organisation/Koordination eines Festredners
- Einhalten Festschluss

8.1.2. Vize-Präsidium

- Erstellen des Festprogramms in Absprache mit dem Kern-OK
- Kreieren des Festprogramms in Zusammenarbeit mit dem Aktuariat und Ressortchef Sponsoring
- Organisation von Marketingmassnahmen (Strassen-/Festgelände-Plakate etc.)
- Organisation von Fotografen (Fotos für Website & Bilderbuch zuhanden Gemeinde und der Schule)
- Organisation eines Sonntagsgottesdienstes im Festzelt
- Einhalten Festschluss

8.1.3 Aktuariat

- Erledigung der Korrespondenz im Zusammenhang mit Medien und Behörden
- Führen eines Protokolls über die OK-Sitzungen, einschliesslich des Verteilens
- Erstellen von allfälligen Protokollauszügen
- Kreieren des Festprogramms in Zusammenarbeit mit dem Vize-Präsidium und Ressortchef Sponsoring
- Unterstützung des OK-Präsidiums

8.1.4 Gemeindeganzlei

- Erstellen des Verteilers für Helferbons und Druck der Bons, Verteilen in Absprache mit Verantwortliche Freibillette
- Erstellen der Einladungsliste und Einladungen zum Apéro des Jugendfestes in Zusammenarbeit mit Aktuariat
- Erstellen des Verteilers für die Dankesbriefe an alle, die zum Jugendfest beigetragen haben, in Zusammenarbeit mit Aktuariat
- Unterstützung des OK-Präsidiums
- Einholen der benötigten Bewilligungen und Abschluss von zusätzlichen, allfälligen Versicherungspolice (Wirtebewilligung, Brandschutzbewilligung AGV), Schutzversicherung bei Personenschäden
- Webseite Jugendfest 2026 auf Schafisheim.ch erstellen
- Aufschalten von OK-Organigramm, Sponsoringkonzept und Programmheft sowie Fotos auf Webseite und allgemeine Infos zum Fest
- Hochladen von diversen Infos auf Crossiety



8.1.5 Ressort Finanzen

- Erstellen eines Gesamtbudgets nach Eingaben der Ressortchefs
- Unterbreitet dem GR das fertige Budget für das Jugendfest
- Laufende Budgetkontrolle und Information an das Gesamt-OK über den Kassastand
- Bei Budgetüberschreitungen ist jeweils der zuständige Gemeinderat (Ressort Jugendfest) zu informieren
- Erledigung des laufenden Zahlungsverkehrs
- Rechnungsstellung an die Vereine für Infrastruktur (wenn nicht anders abgemacht)
- Abrechnung des Zapfengelds der Vereine gemäss der schriftlichen Vereinbarung
- Erstellen der Gesamtabrechnung bis Ende Oktober

8.1.6 Vertretung Schule / Jugendarbeit

- 3 Vorschläge für das Jugendfestmotto zu Händen des Kern-OK
- Durchführung eines Zeichnungswettbewerbs mit dem Jugendfestmotto in der Schule
- Koordination und Übergabe Preis an Gewinner des Zeichnungswettbewerbs durch Schulleitung anlässlich Schülerdarbietungen vom Samstag
- Koordination des Festumzuges mit dem Ressortchef Umzug
- Umsetzung des Jugendfestmottos mit den Schülern am Umzug
- Koordination/Organisation Schülertag am Freitag mit der Lehrerschaft
- Organisieren und Koordinieren der Schülerdarbietungen am Samstag
- Koordination/Organisation von Schüleraktivitäten vom Samstag in Zusammenarbeit mit den anderen Ressortchefs (Technik und Material)
- Organisation und Durchführung einer Schülerunterhaltung für Samstagabend durch die Jugendarbeit und in Koordination dem Ressortchef Unterhaltung
- Koordination der Schülerverpflegung (Bons) mit dem Ressortchef Unterhaltung
- Rechnungen der LP werden durch einen Verantwortlichen kontrolliert und gesammelt zur Zahlung eingereicht
- Organisation und Verteilen der Lunapark-Freibillette für auswärtige SchülerInnen in Zusammenarbeit mit Ressortchef Unterhaltung (Verantwortung i.d.R. Person aus Bevölkerung)

8.2. Erweitertes OK

8.2.1 Raumplanung und Bau

- Suchen und Organisieren eines Festgeländes
- Einholen der Bewilligungen für Parkplätze bei den Landbesitzern
- Erstellen und Abbau eines Festzeltes, Fassungsvermögen ca. 800 Personen
- Erstellen der notwendigen Infrastruktur für Frischwasser, Abwasser und Elektro
- Erstellen und Abbau von WC-Anlagen in genügender Anzahl
- Organisieren der Reinigung der WC-Anlagen
- Ausführen von baulichen Arbeiten gemäss den Wünschen der Ressortchefs
- Absprache mit Barbetreiber bezüglich Standort Barzelt. Nicht zu nahe am Hauptzelt, da die laute Musik im Barzelt/Hauptzelt den anderen Betrieb stört (Lautstärke)



8.2.2 Bühnenmeister/Technik

- Abklären, was in den einzelnen Zelten benötigt wird (Technik, Strom, Licht, etc.) und Bedarf mit Musikern und der Schule abklären
- Erstellen eines Drehbuchs für die einzelnen Unterhaltungsblöcke
- Bereitstellen der benötigten Technik und Instrumente für die Unterhaltung, Darbietungen und für den Festbetrieb
- Verträge mit geeigneten Anbietern aushandeln
- Abklären, ob es noch Bewilligungen benötigt (Sicherheit, etc.)

8.2.3 Umzug/Dekoration

- Organisation und Durchführung eines Festumzuges in enger Zusammenarbeit mit der Schule und Vertretern der Dorfvereine
- Anfrage und Abschliessen von schriftlicher Vereinbarung mit umliegenden Musikgesellschaften zur Mitwirkung am Festumzug
- Setzen von markanten Punkten für Start und Ende des Festumzuges sowie Koordination der Aufstellung des Umzuges
- Organisation Dekoration und Beflaggung des Dorfes (inkl. Brunnen)
- Reservation Musikgesellschaft für Zapfenstreich und Platzkonzert
- Organisation Besichtigung der Torbögen durch den Gemeinderat

8.2.4 Unterhaltung/Lunapark

- Organisation Unterhaltung mit Tanz im Festzelt für Freitag und Samstag (Achtung: Quellensteuerabgabe bei ausländischen Bands in Budget/Gage einrechnen)
- Organisieren eines Schülerprogramms für den Samstagabend in Zusammenarbeit mit dem Ressort Schule
- Organisation/Koordination eines Lunaparkes auf dem Festgelände
- Rechtzeitige Verhandlungen und Vorbereitungen Vertragsabschlüsse mit den Schaustellern
- Organisation der Erschliessung des Lunaparkes sowie den Wohnwagen der Schausteller mit Wasser, Abwasser und Elektro, in Zusammenarbeit mit dem Ressortchef Bau
- Organisieren von Bons für den Lunapark beim Anbieter (pro Kind 4 Billette durch Gemeinde finanziert)

8.2.5 Verkehr/Sanität/Sicherheit

- Einholen der Bewilligungen für Verkehrs- und Busumleitungen
- Erstellen des Sicherheitskonzeptes (Brandschutzbewilligung holt die Gemeindekanzlei bei der Aargauischen Gebäudeversicherung ein)
- Information betreffend Verkehrsbehinderungen an die zuständigen Stellen, wie Verkehrspolizei und öffentliche Busbetriebe
- Organisation und Koordination des Park- und Verkehrsdienstes
- Organisation des Verkehrsdienstes während des Zapfenstreiches und des Jugendfestumzuges
- Organisation und Koordination und Umsetzung von Nachtbewachungen
- Organisation und Koordination eines Sanitätsdienstes während den drei Festtagen inkl. Gewährleistung der ärztlichen Versorgung
- Einhalten Festschluss (zusammen mit OK Präsident)



8.2.6 Festwirtschaft

- Führung der gesamten Festwirtschaft von Freitag bis Sonntag als „Subunternehmer“
- Getränke- und Verpflegungslogistik
- Organisation Verpflegung „de schnällscht Schofiser“

8.2.7 Apéro

- Organisation eines reibungslosen Behördenempfangs
- Stellt sicher, dass die geladenen Gäste klar erkennbar sind
- Organisation und Koordination des Apéros (Behörden, Sponsoren, Lehrerschaft)
- Verhandlungen mit Lieferanten
- Organisation Person für die Begrüssung zum Apéro

8.2.8 Bar

- Führung einer Bar von Freitag bis Sonntag
- Stellt die Barinfrastruktur für den Apéro vom Samstag in einwandfreiem Zustand zur Verfügung.
- Hält sich konsequent an die vorgegebenen Betriebszeiten
- Spricht sich mit Ressort Festwirtschaft bezüglich Beschaffung von Getränken ab
- Stellt sicher, dass nach Schliessung der Bar jeweils am Freitag und Samstag und am Sonntag die Umgebung aufgeräumt wird.

8.2.9 Sponsoring

- Einholen Bestätigung beim Gemeinderat für Sponsoring und Klärung Maximalbetrag
- Sponsoringkonzept erstellen und auf Webseite Schafisheim durch Gemeindekanzlei aufschalten lassen
- Anfragen an Sponsoren und Liste der Sponsoren erstellen
- Festlegen Sponsoring-Beträge mit den Sponsoren
- Einholen der Logos und Inserate bei den Sponsoren fürs Programmheft und Blachen
- Sponsoren zum Apéro einladen in Absprache mit der Gemeindekanzlei
- Dankesbriefe an Sponsoren in Absprache mit Gemeindekanzlei
- Meldung der Sponsoren zwecks Rechnungsstellung an Ressort Finanzen

Schafisheim, März 2025

Für das OK:

Melanie Bucheli
OK Präsidentin

Jana Bedon
Vize Präsidentin