



# Pflichtenheft Musikveteranentag

---

## **OK Präsident**

- Zusammenstellung OK
- Einladungen / Leitung OK-Sitzungen
- Terminplanung
- Pflichtenhefte erstellen
- Bewilligungen
- Mithilfe Sponsoring
- Kontakte mit Vorstand MVV und SKMV
- Empfang
- Koordination der Anmeldungen
- Tischplan erstellen
- Schlussbericht

## **Vize-Präsident/Varia**

- Vertretung OKP
- Unterstützung der versch. Ressortverantwortlichen
- Erstellen Programmheft ca. 1300 Stück.
- Inserenten Programmheft und weitere Werbemöglichkeiten
- Logo/Schriftzüge besorgen
- Einholen Druckofferten
- Gut zum Druck an Vorstand MVV und SKMV
- Übergabe Programmhefte an MVV / SKMV
- Diverses

## **Finanzen/ Sponsoring –**

- Erstellen Gesamtbudget mit OKP, Festwirt u Sponsoring
- Rechnungsführung
- Ausarbeitung Sponsoring- Konzept
- Sponsorenliste
- Festabrechnung / Kassen / Sponsoren-Eingänge
- Einkassierung Essens-Bon der Vereine
- Schlussabrechnung

## **Festwirtschaft**

- Organisation Festwirtschaft
- Apéro Ausschank
- Mittagessen (Essen, Getränke, Service, usw.)
- Mobiliar (Buffet) und Kaffee-Maschine
- Lieferantenvorschläge
- Einholen Menüvorschläge
- Personalplanung
- Instruktionen Service- und Buffetpersonal



**Bauten**

- Einrichten Halle und Bühne
- Fahnenburg
- Dekoration
- Beamer / PC / Leinwand
- Rednerpult, Mikrofone, Notenständer
- Apéro-Einrichtung
- Parkplätze (Bewilligungen)
- Parkdienst / Verkehrsregelung
- Verkehrsdienst und Sanitätsdienst
- Beschilderung und Beschriftungen

**Sekretär/Aktuar**

- Protokolle OK-Sitzungen
- Pendenzenliste
- Korrespondenzen Sponsoring
- Presseartikel Zeitungen (in Absprache mit OKP)
- Werbeartikel / Geschenke
- Blumen / Arrangements (in Absprache mit SKMV)
- Bearbeitung Vereinsanmeldungen

**Musik/Unterhaltung**

- Vorbereitung Apéro mit Platzkonzert
- Festumzug / Marschmusik
- Reihenfolge Festumzug / Plan für Aufstellung
- Vereine einweisen im Tagungslokal
- Einsatz der Unterhaltungsformationen
- Mithilfe Sponsoring
- Diverses