

Der **OK-Präsident** trägt die Gesamtverantwortung für das gesamte Turnfest. Er führt das Organisationskomitee (OK), kooptiert die verschiedenen Ressortleiter (wie Logistik, Wirtschaft oder Unterhaltung) und ist der strategische Kopf hinter dem Event. [1]

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Projektleitung:** Einberufen und Leiten der regelmässigen OK-Sitzungen sowie Überwachung des Gesamtterminplans (Milestones).
- **Vertretung nach aussen:** Offizieller Ansprechpartner für den Turnverband (z. B. STV oder Kantonalverband), Behörden, Gemeinde und die Bevölkerung.
- **Vertragswesen:** Rechtliche und finanzielle Absicherung des Events durch das Unterzeichnen aller Hauptverträge (Sponsoren, Lieferanten, Versicherungen).
- **Krisenmanagement:** Erstellung des übergeordneten Sicherheits- und Notfallkonzepts in enger Zusammenarbeit mit den Behörden (Blaulichtorganisationen).
- **Teambuilding:** Motivation des Kern-OKs und Schlichtung von eventuellen Konflikten zwischen den Ressorts.

## 2. Während des Turnfests

- **Repräsentation:** Halten von Ansprachen und Reden bei offiziellen Anlässen (z. B. Eröffnungsfeier, Sponsorenapéro, Fahnenübergabe).
- **Gesamtleitung:** Laufende Absprache mit den Ressortleitern im täglichen "Lage-Rapport", um Probleme im Festbetrieb sofort zu lösen.
- **Gästebetreuung:** Empfang und Betreuung von Ehrengästen aus Politik, Wirtschaft und Sport.
- **Entscheidungsinstanz:** Letzte Instanz bei unvorhergesehenen Krisenfällen (z. B. Rennabbruch wegen Unwetter, schwere Unfälle). [2]

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Danksagung:** Organisation des Helferfests (Chilbi) und Verfassung von Dankesschreiben an Sponsoren, Gemeinde und Partner.
- **Projektabschluss:** Leitung der finalen OK-Sitzung, Abnahme des Schlussberichts und Entlastung der einzelnen Ressortleiter.
- **Finanzieller Abschluss:** Genehmigung der finalen Festabrechnung zusammen mit dem Finanzchef.
- **Archivierung & Übergabe:** Sicherung der Dokumente und Übergabe von "Lessons Learned" an das OK des Folgejahres oder den Verband.

Der **Unterhaltungschef** (oft Ressortleiter Unterhaltung im Organisationskomitee) trägt die Hauptverantwortung für das gesamte Rahmenprogramm abseits der sportlichen Wettkämpfe eines Turnfests. Seine Kernaufgabe ist es, eine attraktive Festatmosphäre für Turner, Besucher und die lokale Bevölkerung zu schaffen.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Programmgestaltung:** Auswahl und Buchung von Bands, DJs, Showacts und Moderatoren für Festzelte und Open-Air-Bühnen.
- **Budgetierung:** Erstellung und Einhaltung des Finanzplans für Gagen, Technik und Infrastruktur des Unterhaltungssektors.
- **Infrastrukturplanung:** Absprache mit dem Bauchef über Bühnengrößen, Backstage-Bereiche, Tanzflächen und Publikumszonen.
- **Technik-Koordination:** Verpflichtung von Eventtechnik-Firmen für professionelle Ton-, Licht- und Videotechnik.
- **Bewilligungen:** Einholen von behördlichen Genehmigungen wie Lärmschutz-Ausnahmen, SUISA-Gebühren für Musikrechte und Sperrstundenverlängerungen.

## 2. Während des Turnfests

- **Ablaufregie:** Überwachung des Zeitplans (Timetable) sowie Koordination der Künstler und deren Betreuung im Backstage-Bereich.
- **Schnittstelle zur Technik:** Ansprechperson bei technischen Problemen oder kurzfristigen Anpassungen im Festzelt.
- **Sicherheitskoordination:** Enge Zusammenarbeit mit dem Sicherheitschef bezüglich Personenströmen und Einlasskontrollen bei den Partyzonen.
- **Zeremonien:** Organisation und reibungsloser Ablauf von offiziellen Programmpunkten wie der Eröffnungsfeier, dem Sponsorenapéro oder Show-Vorführungen.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Abrechnung:** Kontrolle der Künstlergagen und finaler Abgleich mit der SUISA sowie den Technik-Dienstleistern.
- **Debriefing:** Evaluation des Unterhaltungskonzepts im Organisationskomitee (Was lief gut? Wo gab es Engpässe?).
- **Rückbau:** Koordination des Abbaus der Bühnen- und Eventtechnik in Zusammenarbeit mit dem Bau-Ressort.

Der **Wettkampfanlagenchef** (auch Ressortleiter Wettkampfanlagen oder Sportanlagen) trägt die Verantwortung für die physische Infrastruktur, auf der die sportlichen Wettkämpfe ausgetragen werden. Er sorgt dafür, dass alle Sportplätze, Hallen und Geräte den offiziellen Vorschriften des Turnverbands entsprechen und für die Athleten sicher sind.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Anlagen- und Belegungsplanung:** Vermessung und Einteilung der Wettkampfplätze (z. B. Leichtathletikanlagen, Nationalturnflächen, Rasenfelder für Spiele) in Zusammenarbeit mit dem Bauchef und dem Wettkampfchef.
- **Geräte- und Materialinventar:** Erstellung einer detaillierten Liste aller benötigten Sportgeräte (von Barren und Matten bis zu Stoppuhren und Messbändern).
- **Miete und Beschaffung:** Organisation von zusätzlichem Sportmaterial beim Turnverband, bei Nachbarvereinen oder Schulen, da das eigene Material meist nicht ausreicht.
- **Sicherheitsinspektion:** Überprüfung aller ortsfesten und mobilen Anlagen auf Mängel, um Verletzungsrisiken für die Turnerinnen und Turner auszuschliessen.
- **Schlechtwetter-Szenarien:** Ausarbeitung von Alternativplänen (z. B. Verschiebung von Rasenwettkämpfen in Turnhallen) bei extremen Wetterbedingungen.

## 2. Während des Turnfests

- **Bereitstellung und Aufbau:** Sicherstellung, dass alle Wettkampfplätze rechtzeitig vor dem ersten Startschuss komplett eingerichtet, markiert (z. B. Linien auf Rasen) und einsatzbereit sind.
- **Unterhalt und Pflege:** Laufende Betreuung der Anlagen während des Betriebs (z. B. Rechen der Weitsprunggruben, Nachziehen von Markierungen, Trocknung von nassen Anlagen).
- **Geräteservice:** Schnelle Behebung von Materialdefekten oder Anpassung von Geräten (z. B. Höhenverstellung bei Barren/Stufenbarren) während des Wettkampfs.
- **Koordination der Platz-Helfer:** Führung und Einweisung der Helferinnen und Helfer, die direkt an den Geräten und Anlagen für Ordnung sorgen.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Rückbau und Reinigung:** Abbau aller mobilen Sportgeräte und Reinigung der Wettkampfareale (Hallen, Plätze, Leichtathletikanlagen).
- **Retouren-Management:** Sortierung, Kontrolle und termingerechte Rückgabe der gemieteten oder ausgeliehenen Sportgeräte an die jeweiligen Eigentümer.
- **Schadensprotokoll:** Erfassung von allfälligen Defekten oder Verlusten an Sportgeräten zur Weiterleitung an die Versicherung oder das Finanzressort.
- **Schlussabnahme:** Übergabe der Sportanlagen (Schulturnhallen, kommunale Sportplätze) an die Hauswarte und Gemeinden im Originalzustand.

Der **Wirtschaftschef** (auch Ressortleiter Festwirtschaft oder Gastronomie) trägt die Verantwortung für die gesamte Verpflegung und den Getränkeausschank am Turnfest. Da die Festwirtschaft oft die wichtigste Einnahmequelle des Events ist, hat diese Rolle eine enorme wirtschaftliche Bedeutung für das gesamte Organisationskomitee (OK).

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Gastronomiekonzept:** Festlegung des Verpflegungsangebots für Sportler und Besucher (z. B. Athletenmenüs, Festzelt-Klassiker, Barbetrieb, Foodtrucks).
- **Einkauf und Sponsoring:** Verhandlungen mit Brauereien, Getränkelieferanten und Metzgereien, oft in enger Absprache mit dem Sponsoring-Ressort (Lieferverträge gegen Sponsoringbeiträge).
- **Infrastruktur und Layout:** Planung der Küchen, Ausschankbänke, Buffets, Kühlwagen und der Kassenplätze in Zusammenarbeit mit dem Bau- und Logistikchef.
- **Kalkulation und Preisgestaltung:** Berechnung der Einkaufsmengen sowie Festlegung der Verkaufspreise zur Maximierung des Festgewinns.
- **Bewilligungen:** Einholen von gastgewerblichen Einzelbewilligungen (Patent) und Einhalten der Lebensmittelhygiene-Vorschriften (HACCP-Konzept).

## 2. Während des Turnfests

- **Waren- und Nachschubkontrolle:** Überwachung der Lagerbestände und Koordination von Nachbestellungen bei Engpässen (insbesondere bei Heisswetterperioden).
- **Personalkoordination:** Einteilung und Führung der zahlreichen Helferinnen und Helfer an den Buffets, in den Küchen und an den Bars.
- **Hygiene- und Qualitätsüberwachung:** Sicherstellung der Kühlketten, der korrekten Essensausgabe und der Sauberkeit in den Gastrozonen.
- **Kassen- und Geldmanagement:** Organisation des Wechselgelds, Überwachung der bargeldlosen Bezahlssysteme (z. B. Twint, Kartenterminals) und regelmässige Kassenstürze.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Retouren-Management:** Rückgabe von ungeöffneten Getränken und Depotwaren an die Lieferanten in Zusammenarbeit mit der Logistik.
- **Inventur:** Erfassung der Restbestände und genaue Abrechnung der verkauften Waren.
- **Finanzielle Abrechnung:** Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben des Ressorts zuhanden des Kassiers (Finanzchef).
- **Debriefing:** Analyse der Verkaufszahlen (Welche Speisen liefen gut? Wo gab es zu viel Ausschuss?) für zukünftige Anlässe.

Der **Logistikchef** (Ressortleiter Logistik) sorgt an einem Turnfest dafür, dass Material, Waren und Personen zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind. Er ist der logistische Dreh- und Angelpunkt des gesamten Events und arbeitet eng mit dem Bauchef und dem Festwirtschaftschef zusammen.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Logistikkonzept erstellen:** Planung aller Transportwege, Verkehrsströme, Anlieferungszone und Depots auf dem Festgelände.
- **Materialbeschaffung:** Organisation und Miete von Absperrungen, Zelten, Festbankgarnituren, Kühlwagen, Entsorgungsmulden und Staplern.
- **Transport- und Fuhrparkplanung:** Organisation von Transportfahrzeugen (Lieferwagen, Traktoren, Quads) und Zuteilung an die Ressorts.
- **Verkehrs- und Parkkonzept:** Planung der Anreise für Teilnehmende (ÖV-Shuttles, Turnerzüge) und Parkplätze für Autos/Busse inklusive Signalisation.
- **Entsorgungs- und Reinigungskonzept:** Absprache mit Entsorgungsfirmen für Abfalltrennung, Müllabfuhr und die Reinigung der Fest- und Wettkampfanlagen.

## 2. Während des Turnfests

- **Waren- und Materialfluss:** Koordination aller Anlieferungen (Getränke, Lebensmittel, Sportgeräte) und deren Verteilung auf dem Gelände.
- **Verkehrsleitung:** Überwachung der Parkplätze, Einweisung der Cars und Sicherstellung, dass Rettungsachsen jederzeit komplett freibleiben.
- **Entsorgungsmanagement:** Organisation der laufenden Leerung von Abfalleimern und Mulden sowie die Reinigung der Festzelte und Sanitäranlagen.
- **Fundbüro:** Betrieb der zentralen Sammelstelle für verloren gegangene Gegenstände der Turnerschar.
- **Unterkunft-Logistik:** Koordination der Massenlager (Zuweisung von Schulhäusern/Turnhallen) und Organisation des Gepäcktransports.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Rückschub (Demobilisierung):** Organisation des Rücktransports von Mietmaterial, Retouren von Depotwaren und unverkauften Getränken.
- **Geländeräumung:** Endreinigung des gesamten Festareals und Übergabe der Liegenschaften (Schulen, Hallen, Wiesen) an die Eigentümer.
- **Abrechnung & Administration:** Kontrolle der Lieferscheine, Rechnungen von Transport- und Mietfirmen sowie Auswertung von Verlusten/Schäden.

Der **Bau- und Infrastrukturchef** (oft Ressortleiter Bau) ist für das gesamte Gesicht des Turnfests verantwortlich. Er koordiniert das Auf-, Um- und Abbauen aller temporären Bauten sowie die technische Grundversorgung des gesamten Festgeländes. Er arbeitet am engsten mit dem Logistikchef und dem Wirtschaftschef zusammen.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Zonen- und Layoutplanung:** Erstellen des Gesamt-Zonenplans (Festgelände, Eventmeile, Campingplatz) in Absprache mit dem OK-Präsidenten.
- **Infrastrukturbeschaffung:** Einholen von Offerten und Mieten von Festzelten, Tribünen, Barelementen, temporären Brücken und Zäunen.
- **Ver- und Entsorgungstechnik:** Planung der temporären Stromanschlüsse (Generatoren, Hauptverteiler), Wasserleitungen und Abwasseranschlüsse für Festküchen und Bars.
- **Sanitäre Anlagen:** Berechnung und Platzierung der benötigten WCs, Pissours, Duschanlagen und Behindertentoiletten.
- **Behördenkontakte:** Einreichen der Baugesuche und Absprache mit den kantonalen und kommunalen Bau- und Feuerpolizeibehörden bezüglich Fluchtwegen und Brandschutz.

## 2. Während des Turnfests

- **Bau-Endabnahme:** Durchführung der offiziellen Sicherheitsabnahme aller Zelte und Tribünen mit den Behörden vor Festbeginn.
- **Pikettdienst und Mängelbehebung:** Sicherstellung eines 24-Stunden-Handwerker-Piketts (Elektriker, Sanitäre) für Notfälle (z.B. Stromausfall im Festzelt, Wasserrohrbruch).
- **Signalisation:** Überwachung der Notausgangs-Beleuchtungen, Wegweiser und Sicherheitsabsperungen auf dem gesamten Areal.
- **Infrastrukturkontrolle:** Laufende Überwachung der Wasser- und Stromkapazitäten sowie der Standfestigkeit von Bauten bei aufkommendem Wind oder Unwetter.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Rückbau-Koordination:** Leitung des geordneten Abbaus aller Zelte, Mobilbauten und der gesamten temporären Versorgungsleitungen.
- **Instandsetzung:** Behebung von Landschaften (z.B. Flurschäden auf Wiesen durch schwere Fahrzeuge) und Rückbau von temporären Schotterwegen.
- **Schadens- und Materialkontrolle:** Erfassung von Defekten an gemieteten Elementen und Übergabe des Geländes an die Eigentümer (Gemeinde, Landwirte).
- **Abrechnung:** Kontrolle der Rechnungen von Zeltbauern, Gerüstbauern, Elektrikern und Sanitärunternehmen zuhanden des Finanzchefs.

Der **Finanzchef** (auch Ressortleiter Finanzen oder Kassier) trägt die wirtschaftliche Gesamtverantwortung für das Turnfest. Seine Hauptaufgabe ist es, die Liquidität des Events zu sichern und am Ende ein positives finanzielles Ergebnis für den tragenden Verein zu erwirtschaften. Er arbeitet extrem eng mit dem Wirtschaftschef und dem OK-Präsidenten zusammen.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Gesamtbudget erstellen:** Zusammenzug der Budgetwünsche aller Ressorts (Bau, Unterhaltung, Sport) zu einem konsolidierten Gesamtbudget.
- **Liquiditätsplanung:** Sicherstellung, dass vor dem Fest genügend Geld auf dem Konto ist, um Anzahlungen (z. B. für Zeltbauer oder Bands) zu leisten.
- **Zahlungssysteme aufsetzen:** Evaluation und Beschaffung der Zahlungs-Infrastruktur (Kassensysteme, Twint-Terminals, Kreditkartenleser) in Absprache mit dem Wirtschaftschef.
- **Versicherungsschutz:** Abschluss aller notwendigen Versicherungen (Haftpflicht, Schlechtwetterversicherung, Diebstahl- und Sachversicherungen).
- **Steuerliche Abklärungen:** Prüfung der Mehrwertsteuerpflicht (MWST) und Einholen von steuerlichen Rulings für den Event.

## 2. Während des Turnfests

- **Geld-Logistik & Tresorbetrieb:** Organisation des täglichen Wechselgelds für alle Kassen (Festwirtschaft, Bars, Eintritt, Parkplätze).
- **Kassenstürze & Abschöpfung:** Regelmässiges, sicheres Abholen von Bargeldüberschüssen an den Verkaufsstellen während des Festbetriebs.
- **Geldzählung & Tresorverwaltung:** Sicheres Zählen, Protokollieren und Tresor-Lagern der Tageseinnahmen zusammen mit einem Vier-Augen-Team.
- **Künstlergagen:** Bar-Auszahlung oder finale Freigabe von vereinbarten Gagen an Musiker und Showacts im Backstage-Bereich.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Rechnungsverarbeitung:** Prüfung und Bezahlung aller eingehenden Rechnungen von Lieferanten, Verbänden und Dienstleistern.
- **Abschlussabrechnung:** Erstellung der finalen Erfolgsrechnung und Bilanz des Turnfests zuhanden des OKs und der Vereinsversammlung.
- **MWST-Abrechnung:** Korrekte Deklaration und Abrechnung der Umsatzsteuer bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV).
- **Gewinnverteilung:** Abwicklung der Helferentschädigungen an Drittvereine und Überweisung des Reingewichts an den Stammverein.

Der **Sponsoringchef** (auch Ressortleiter Sponsoring oder Marketing) ist dafür verantwortlich, finanzielle Mittel und Sachspenden (In-Kind-Sponsoring) von Unternehmen zu sichern. Da ein Turnfest ohne Drittmittel finanziell kaum tragbar ist, liefert dieses Ressort neben der Festwirtschaft das wichtigste Fundament für das Gesamtbudget.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Sponsoringkonzept & Dossier:** Erstellung professioneller Verkaufsunterlagen mit verschiedenen Sponsoring-Kategorien (z. B. Hauptsponsor, Co-Sponsor, Disziplinen-Sponsor, Gabenspenden).
- **Gegenleistungen definieren:** Festlegung, was Sponsoren für ihr Geld erhalten (z. B. Logoplatzierung auf Flyern, Bandenwerbung auf den Wettkampfplätzen, VIP-Tickets, Nennung durch den Speaker).
- **Akquisition:** Systematisches Anschreiben, Telefonieren und persönliches Besuchen von potenziellen Sponsoren (lokales Gewerbe sowie nationale Grosskonzerne).
- **Vertragswesen:** Rechtliche Absicherung der Partnerschaften durch das Aufsetzen und Verhandeln von Sponsoringverträgen.
- **Schnittstelle zur Festwirtschaft:** Koordination von Lieferanten-Sponsoring (z. B. wenn eine Brauerei im Gegenzug für das Exklusivrecht beim Bierausschank einen Sponsoringbeitrag zahlt).

## 2. Während des Turnfests

- **Werbepräsenz kontrollieren:** Überprüfung, ob alle Sponsorenlogos, Werbebanner, Fahnen und Banden auf dem Fest- und Wettkampfareal korrekt und gut sichtbar platziert sind.
- **VIP- & Sponsoren-Apéro:** Organisation und Durchführung des offiziellen Empfangs für die Sponsoren, inklusive Betreuung der Firmenvertreter vor Ort.
- **Gaben- und Tombolaverwaltung:** Betreuung des Gabentempels oder der Tombola, wo Sachpreise von Sponsoren an die Gewinner ausgegeben werden.
- **Fotodokumentation:** Sicherstellen, dass hochauflösende Fotos von allen Sponsorenauftritten (z. B. Bandenwerbung mit Athleten im Vordergrund) für den Schlussbericht gemacht werden.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Dankeschreiben & Sponsorenbeilage:** Versand von personalisierten Dankesbriefen, oft kombiniert mit einem Foto des jeweiligen Sponsorenauftritts und dem offiziellen Turnfest-Magazin/Schlussbericht.
- **Rechnungsstellung:** Überwachung des Geldeingangs in Zusammenarbeit mit dem Finanzchef, falls Sponsoringbeiträge erst nach dem Event fällig werden.
- **Debriefing:** Analyse der Partnerschaften (Welche Gegenleistungen kamen gut an? Welche Sponsoren möchten im nächsten Jahr wieder einsteigen?).

Der **Personalchef** (auch Ressortleiter Helfermanagement oder Helferchef) koordiniert den wichtigsten Erfolgsfaktor eines Turnfests: die unentgeltlichen Helferinnen und Helfer. Da ein solches Grossereignis oft tausende Schichten (Sicherheit, Festwirtschaft, Parkplatz) erfordert, ist dieses Ressort extrem zeitintensiv und benötigt viel Organisationstalent.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Bedarfsermittlung:** Einholen der genauen Helfer- und Stundenbedarfe bei allen anderen Ressorts (z. B. Wie viele Personen braucht der Wirtschaftschef am Samstagabend? Wie viele Einweiser braucht der Logistikchef?).
- **Einsatz- und Schichtenplanung:** Erstellung eines lückenlosen Schichtenplans für das gesamte Festwochenende.
- **Helferrekrutierung:** Ansprache von Stammvereinen, Partnervereinen, Dorfvereinen (z. B. Fussballclub, Musikgesellschaft) sowie Privatpersonen aus der Region.
- **Software-Verwaltung:** Erfassung und Verwaltung aller Helferdaten und Verfügbarkeiten in einer spezialisierten Helfer-Software (z. B. SwissVolunteers oder spezifische Turnfest-Tools).
- **Entschädigungsmodell:** Festlegung der Gegenleistungen für Helfer (z. B. Helfershirt, Verpflegungsgutscheine, Helferfest, Stundenlohn für Drittvereine) in Absprache mit dem Finanzchef.

## 2. Während des Turnfests

- **Helfer-Zentrale (Check-In) betreiben:** Empfang der Helfer bei Arbeitsbeginn, Ausgabe von Helfershirts, Badges und Verpflegungsbons sowie Zuweisung an die Einsatzorte.
- **Pikettdienst bei Ausfällen:** Schnelles Reagieren und Umverteilen von Personal, wenn Helfer spontan nicht erscheinen oder Schichten unterbesetzt sind ("Springer-Pool").
- **Arbeits- und Pausenkontrolle:** Sicherstellung, dass Helferinnen und Helfer abgelöst werden und ausreichend Verpflegung und Pausen erhalten (besonders bei extremer Hitze oder Kälte).
- **Motivation & Stimmung:** Präsenz markieren, "Danke" sagen und für eine positive, wertschätzende Atmosphäre unter den Freiwilligen sorgen.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Stundenkontrolle:** Abgleich der tatsächlich geleisteten Stunden mit den Soll-Schichten zur Vorbereitung der Abrechnung.
- **Helferentschädigung:** Weiterleitung der verifizierten Stundenzahlen an den Finanzchef zur Auszahlung der Helfergelder an die teilnehmenden Drittvereine.
- **Dank & Helferfest:** Organisation des Helferfests (Chilbi) als Wertschätzung für den geleisteten Einsatz sowie Versand von Dankeschreiben.
- **Debriefing:** Analyse der Helferauslastung (Wo gab es Leerläufe? Welche Schichten waren zu lang oder zu anstrengend?) für zukünftige OKs.

Der **Marketing- und Kommunikationschef** (oft Ressortleiter MarKom oder Medien) ist für das Image, die Bekanntheit und die Informationsvermittlung des Turnfests verantwortlich. Er sorgt dafür, dass die Zuschauerränge voll sind, die Resultate zeitnah verbreitet werden und das Fest in der Öffentlichkeit positiv wahrgenommen wird.

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Kommunikationsstrategie & CD/CI:** Definition des visuellen Auftritts (Logo, Farben, Schriften) und Erstellung eines zeitlichen Mediaplans.
- **Website & Social Media:** Aufbau und laufende Pflege der offiziellen Turnfest-Website sowie Aufsetzen und Bespielen der Social-Media-Kanäle (Instagram, TikTok, Facebook).
- **Werbemittel & Signaletik:** Gestaltung und Produktion von Flyern, Plakaten, Festführern (Programmheften) und der Beschilderung für das Festgelände in Zusammenarbeit mit dem Bauchef.
- **Medienarbeit (PR):** Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen an Lokal- und Regionalzeitungen, Radio und TV-Stationen sowie Einladung von Journalisten.
- **Merchandising:** Design und Verkauf von Turnfest-Artikeln (wie Hoodies, Caps oder Trinkflaschen) in Absprache mit dem Finanzchef.

## 2. Während des Turnfests

- **Medienzentrum (Pressebüro) betreiben:** Betreuung der akkreditierten Journalisten und Fotografen vor Ort, Vergabe von Presse-Badges und Bereitstellung von Arbeitsplätzen (WLAN, Strom).
- **Live-Kommunikation:** Laufende Berichterstattung über Social Media (Storys, Reels, Posts) mit Impressionen vom Wettkampfsplatz und aus den Festzelten.
- **Resultat-Dienst:** Enge Zusammenarbeit mit dem Wettkampfschef, um Ranglisten und sportliche Highlights extrem schnell auf der Website und an die Medien zu pushen.
- **Krisenkommunikation:** Im Falle von Unwettern, Unfällen oder Evakuationen dient er als exklusives Sprachrohr des OKs (zusammen mit dem OK-Präsidenten), um Gerüchte zu verhindern und sachlich zu informieren.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Schlussberichterstattung:** Verfassen einer finalen Medienmitteilung mit den wichtigsten sportlichen Kennzahlen, Besucherrekorden und Fazits des OKs.
- **Medienspiegel (Clipping):** Sammeln und Archivieren aller Zeitungsartikel, Online-Berichte und Radio-/TV-Beiträge über das Turnfest.
- **Dankeskampagne:** Schalten von Dankesinseraten in Print- und Onlinemedien für Sponsoren, Helfer, Anwohner und Behörden.
- **Fotogalerie & Aftermovie:** Sichten des gesamten Bild- und Videomaterials und Bereitstellung von offiziellen Fotogalerien oder eines Event-Rückblickvideos für die Teilnehmenden.

Der **Sicherheitschef** (auch Ressortleiter Sicherheit oder Blaulicht) trägt die Verantwortung für den Schutz von Personen, Infrastruktur und Material auf dem gesamten Festareal. Seine Aufgabe ist es, Gefahren präventiv zu minimieren und im Ernstfall eine schnelle, koordinierte Reaktion sicherzustellen. Er arbeitet extrem eng mit dem OK-Präsidenten, dem Bauchef und den lokalen Behörden zusammen. [1]

Die Pflichten gliedern sich in drei Hauptphasen:

## 1. Planungsphase (vor dem Turnfest)

- **Sicherheits- und Notfallkonzept:** Erstellung des zentralen Sicherheitskonzepts (Evakuationspläne, Notfallrouten, Brandschutzmassnahmen, Unwetter-Szenarien).
- **Behörden-Koordination:** Durchführung von runden Tischen ("Runder Tisch Blaulicht") mit Polizei, Feuerwehr, Sanität und der Gemeinde zur Abstimmung der Pläne.
- **Verpflichtung von Partnern:** Auswahl, Verhandlung und Buchung einer professionellen privaten Sicherheitsfirma (Securitas, Deltasecuritas etc.) für die Nachtbewachung und Einlasskontrollen.
- **Sanitätskonzept:** Organisation des Sanitätsdienstes auf dem Platz (oft in Zusammenarbeit mit dem lokalen Samariterverein) und Definition der Sanitätsposten.
- **Jugendschutzkonzept:** Ausarbeitung von Massnahmen zur Einhaltung des Alkohol- und Jugendschutzes (z. B. farbige Kontrollbändchen für Altersstufen) in Absprache mit dem Wirtschaftschef.

## 2. Während des Turnfests

- **Leitung der Sicherheitszentrale:** Betrieb des zentralen Sicherheits-Führungspostens (Einsatzzentrale) und regelmässige Lagebeurteilungen mit den Blaulichtorganisationen.
- **Zutritts- und Jugendschutzkontrollen:** Überwachung der Einlasskontrollen bei den Partyzonen/Festzelten (Ausweiskontrollen, Taschenkontrollen, Durchsetzung von Verboten wie Glas auf dem Gelände).
- **Arealüberwachung:** Koordination der Patrouillen auf dem Festgelände, dem Zeltplatz (Camping) und bei den Parkplätzen zur Diebstahl- und Vandalismusprävention.
- **Rettungsachsen freihalten:** Laufende Kontrolle, dass alle Notausgänge, Evakuationswege und Zufahrtsstrassen für Feuerwehr und Ambulanz absolut frei von Fahrzeugen oder Material sind.
- **Wetter-Monitoring:** Dauerhafte Überwachung von Wetter-Apps und Radarsystemen, um bei drohendem Sturm oder Hagel rechtzeitig das OK zu alarmieren und Zelte zu sichern oder zu evakuieren.

## 3. Nachbereitungsphase (nach dem Turnfest)

- **Einsatz-Debriefing:** Durchführung einer Nachbesprechung mit der Polizei, der Feuerwehr, dem Samariterverein und der privaten Sicherheitsfirma.
- **Schadens- und Vorfalldokumentation:** Zusammenstellung aller Vorfälle (Diebstähle, Sachbeschädigungen, Tötlichkeiten, Sanitätseinsätze) in einem umfassenden Sicherheitsbericht.
- **Rechnungsprüfung:** Kontrolle und Freigabe der Rechnungen von Sicherheitsdienstleistern und Sanitätsorganisationen zuhanden des Finanzchefs.