

Funktionsbeschreibung Chränzli Personelles

1. Funktion und Tätigkeiten

- Stellvertretung OK-Präsident
- Pflichtenhefter aller OK-Mitglieder updaten und zusammenführen
- Unterstützung Programmleitung / Inputs für Revue
- Erstellen des Personalaufwandes (gem. Bedarf der Ressorts)
- Personalsuche in sämtlichen Riegen
- Helfereinteilungen vornehmen
- Helfer frühzeitig über Einsätze informieren
- Helferinstruktion am Chränzli vornehmen
- Organisation Helfer T-Shirt
- Vorstellen Helfer T-Shirt ans OK
- Erste-Hilfe-Koffer organisieren für Probewoche
- Helfer-Stundenabrechnung erstellen für Finanzverantwortliche (Zusammenzug von allen OK-Mitgliedern, deren Ressorts sowie aller Helfereinsätze)
- Schlussbericht erstellen
- CD aller wichtigen Docs/Unterlagen an Präsident für ‚Original‘ Ordner

2. Aufgaben und Pflichten

2.1 Verkehr

- Bewilligung bei Gemeinde einholen
- Beschilderung organisieren
- Verkehrswesten organisieren

2.2 Garderobe

- Garderobeständer organisieren
- Garderobenummerli für Jacken organisieren
- Sicherheitsnadeln /-nädeli organisieren
- Garderobe-Spendekässeli basteln
- Schilder ‚Garderobe‘ erstellen
- Schilder ‚WC‘ erstellen

2.3 Kuchenbuffet / Tisch Getränke obere Turnhalle

- Tische mit Tischtuch neu aufdecken vor jeder Vorführung
- Preistäfelchen hinstellen (kommen von Wirtschaft)

2.4 WCs

- Kehrichtsäcke in alle WCs
- WC-Papier / Handtuchrollen vor jeder Vorführung kontrollieren

3. Kompetenzen

- Er verfügt über die für seine Pflichten notwendigen Kompetenzen.

4. Gültigkeit

Diese Funktionsbeschreibung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie ist laufend zu überprüfen und den veränderten Umständen und Bedürfnissen anzupassen.

Wird aus Gründen der Vereinfachung für Personen mehrheitlich die männliche Form verwendet, gilt dies sinngemäss auch für weibliche Personen.