

GABRA V				
Aktivitäten/Verantwortlichkeiten/Termine				
Nr.	Stand Januar 2008	Verantwortlicher/ Stellvertreter	Termin	
1	Leitung und Sekretariat, Budget, Zeitpläne für Vorbereitung und Aktivitäten während der Ausstellung, Terminüberwachung, Kontakte mit Verband, Miete Halle, Abschl. Versicherungen (Ausstellungsgut, Unfall Helfer), Vertrag betr. Bewachung; Unvorhergesehenes	Ernst Schätti / Georges Schild		
2	Ausstellung von Ganzsachen, Briefen und anderen Ganzstücken, Perfins, Fiskalmarken. Ziele: 500 Rahmen oder mehr. Internationale Beteiligung. - Ausstellungsreglement - Suche von Ausstellungsobjekten. Kontakte mit Ausstellern, insbesondere auch den auswärtigen und jenen aus dem Ausland, während der Ausstellung und am Abend. Damenprogramm. Geschenke. - Führungen mit Vorankündigung: Aussteller führen durch eigene Exponate - Layout (Anordnung Rahmen, Händlertische, Informationsstand, etc.)	Georges Schild / Ernst Schätti		
3	Händler-Börse + Auktion Röllli, Zumstein oder anderer Händler. Eventuell grosser Sammler, der liquidieren will	Peter Bamert / Ueli Heiniger		
4	Halle - Einrichten/möblieren/schmücken, Rahmen aufstellen/abbrechen - Sammlungen in Rahmen einlegen - Technik (inkl. Internetanschlüsse) - Bewachung Ausstellungsgut wenn Ausstellung offen - Hinweisschilder aufstellen/einsammeln	Beat Spörri / Markus Sinniger + Helfer (auch aus OK)		
5	Neuen GS-Katalog Zumstein realisieren auf Beginn GABRA	Ernst Schätti / Georges Schild		
6	Beizug Museum für Kommunikation	Georges Schild		
7	Beizug Post - Stand an GABRA V - Spezielle Ganzsache, z.B. zur GABRA oder zum Jubiläum des Weltpostdenkmals, vielleicht für beides zusammen (nur falls Verkauf an allen Poststellen zugesichert wird?!)	Ernst Schätti / Georges Schild		
8	Zudruck SGSSV auf offizieller Ganzsache oder Privatganzsache des SGSSV mit Wertstempeldruck der Post	Ernst Schätti / Armando Lualdi		
9	Werbung für GABRA V vor der Ausstellung - auf homepage SGSSV - in SBZ - in Zeitungen (Artikel einige Tage vor Ausstellung) - an vorgängigen Ausstellungen + weiteren Orten/Ereignissen (Museum für Kommunikation, etc.) - bei ausländischen Ganzsachen-Vereinen	Ernst Schätti/ Georges Schild		
10	Ausstellungskatalog	Armando Lualdi / Ernst Schätti		

11	<p>Informationsstand/Auskunftsstelle SGSSV (mit mehreren Personen besetzt) mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospekten Tourismus Stadt Bern (GABRA V erwähnt sein) - Ausstellungskatalog - Info-Material zu SGSSV (Faltprospekt, etc.) - Empfang/Betreuung Mitglieder SGSSV und potenzieller Neumitglieder - Empfang/Betreuung Besucher allgemein - Empfang Jugendliche; Gratisgetränk für Teilnehmer von Jugendkursen (?) - Beratung allgemein (zu Kauf, Verkauf, Vereinsmitgliedschaften, etc.), GS-Begutachtung/Schätzung - Verkauf neues Handbuch zu Postkarten (M. Bär). Fertig stellen auf Beginn GABRA - Verkauf noch zu schaffende Ganzsachen-Spezialität - etc. Ein Detailkonzept ist noch zu erarbeiten 	Ernst Schätti / Armin Winistörfer + Ueli Heiniger Helfer (aus OK)	
12	<p>Informationsstand der 3 Berner Philatelisten-Vereine (falls GABRA V in Bern stattfindet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der Besucher aus dem Raume Bern, die sich nicht speziell für GS interessieren - vor GABRA V Werbung für die Ausstellung im Raume Bern 	Ernst Schätti / ?	
13	Gemeinsamer Anlass täglich für Mitglieder SGSSV (Bsp.: gemeinsames Mittagessen mit bezahltem Getränk)	Markus Sinniger/ Beat Spörri	
14	Anlass zur Eröffnung der GABRA	Ernst Schätti/ Peter Bamert	
15	Anlass für Helfer, Organisationskomitee	Ernst Schätti/ Peter Bamert	
16	Spezieller Publikumsmagnet? Wenn ja, was?	? / ?	
17	Spezielle Aktivitäten für Jugendliche? Wenn ja, was? Durch die 3 Berner Philatelisten-Vereine?	? / ?	
18	Gratis-Wettbewerb für Besucher? Tombola?	? / ?	
19	Kassier, Buchhaltung	Fredy Siegenthaler / Armando Lualdi	

Arbeitsweise OK

- die Verantwortlichen orientieren jeweils am 1. eines Monats per Mail alle anderen Verantwortlichen + deren Stellvertreter umfassend über den aktuellen Stand der Arbeiten an den ihnen anvertrauten Aktivitäten, bestehende Probleme/Schwierigkeiten und die bevorstehenden Arbeitsschritte
- Hilfe kann jederzeit beim OK-Präsidenten und anderen Verantwortlichen angefordert werden. Probleme/Schwierigkeiten sind unverzüglich zu melden, wenn möglich ergänzt mit ersten Vorschlägen zum weiteren Vorgehen
- bei Schnittstellen bilaterale Kontakte zur gegenseitigen Abstimmung laufend per Mail oder Telefon
- Beschlüsse, Meinungen einholen: in der Regel per Mail. Sitzungen nur wenn unbedingt nötig + möglichst zusammen mit Vorstandssitzungen
- die Verantwortlichen arbeiten zusammen mit ihrem Stellvertreter und in ihrem Aufgabengebiet möglichst autonom.