



REGIONALMEISTERSCHAFTEN AZO

**EINZELGERÄTETURNEN, VEREINSTURNEN,
FTA und Pendelstafette**

Pflichtenheft für das Organisationskomitee

Musterversion

Samstag XX . XX und Sonntag XX. XX XXXX

in ????

Organisationskomitee

Amt	Inhaber	Stv.
OK-Präsident Sekretariat	P G Natel Mail	P G Natel Mail
Turnkomitee	P G Natel Mail	P G Natel Mail
Finanzen	P G Natel Mail	P G Natel Mail
Info, Werbung Sponsoren, Speaker	P G Natel Mail	P G Natel Mail
Festwirtschaft	P G Natel Mail	P G Natel Mail

Organisationskomitee

Amt	Inhaber	Stv.
Rechnungsbüro	P G Natel Mail	P G Natel Mail
Personal	P G Natel Mail	P G Natel Mail
AZO Einzel Samstag	P G Natel Mail	P G Natel Mail
AZO Vereine Sonntag	P G Natel Mail	P G Natel Mail

OK-Sitzungen:

- | | |
|---------------|------------------------|
| 1. OK-Sitzung | Dezember des Vorjahres |
| 2. OK-Sitzung | März (Mitte) |
| 3. OK-Sitzung | Mai (Anfang) |
| Schlussitzung | Juli |

OK - P r ä s i d e n t

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Stellt das OK zusammen.		
	Erstellt und verteilt die Pflichtenhefte aller OK-Mitglieder.		
	Stellt die Verbindung zum TL-AZO her (Wettkampfverantwortliche Einzel, Geräte und Gymnastik, Fachtst), bespricht alles Notwendige und informiert die OK-Mitglieder über die Gespräche.		
	Reserviert alle benötigten Anlagen (Sportanlagen, Rechnungsbüro, Festwirtschaft, Garderoben, Parkplätze etc.) bei den zuständigen Behörden.		
	Organisiert einen Samariterposten auf Platz und plant einen eventuellen Weitertransport möglicher Verunfallter ☞ Notfallarzt:		
	Leitet die Sitzungen, schreibt die Protokolle der OK-Sitzungen und verschickt sie spätestens 2 Wochen nach der Sitzung an jedes OK-Mitglied und z.K. an den Geräteverantwortlichen		
	Anlassbetreuer Sponsoring AZO an OK-Sitzung einladen zwecks Erläuterung Sponsoring-Konzept, Bestellungsablauf, etc. ☞ Bestellung Gebrauchsmaterial und Drucksachen via ihn		
	Klärt ab, ob bei Wettkampf im Freien während der Gottesdienste ein Unterbruch vorgenommen werden muss. ☞ Orientierung Kirchenpflege via ... ☞ Wettkampfpause während Kirchengeläute		
	Organisiert einen Apéro auf Sonntagmorgen, zu welchem Sponsoren, Ehrengäste, Behörden, Pressevertreter, die Administration und TL AZO, die OK-Mitglieder und eventuell die Ehrenmitglieder des organisierenden Vereins eingeladen werden. ☞ Eingeladen werden: - Administration und TL der Region AZO - Präsident und TL des ZTV - Ehrenmitglieder TV - Ehrenmitglieder AZO (aus unserer Region) - Delegation Gemeinderat und Schulpflege - Schul- und Turnhallenabwarte - Delegationen von Samariterverein und Vereine/Riegen der Turnerfamilie - ZKB (Ortsfiliale) - Geräteausleiher		
	Erledigt allfällige Schreibarbeiten.		
	Verschickt Einladungen an alle Ehrengäste.		
	Verschickt Einladungen zum Apéro (an OK-Mitglieder, Sponsoren, Ehrengäste, Behörden, die Presse, den AZO-Regionenvorstand und eventuell Ehrenmitglieder). ☞ Adressliste AZO organisieren ☞ ca. 20 Tage vorher, bzw. nach Vorliegen Festführer		
	Schreibt nach Angaben des Chef Wirtschaft die Bestellung der Mittagessen für die Vereine. ☞ keine Vorbestellungen		
	Bereitet die Dankeschreiben vor.		

OK - P r ä s i d e n t

Während des Anlasses:

	Was	Termin	Status
	Leitet die Gesamtkoordination und -organisation des Anlasses.		
	Begrüsst alle Wettkampfleiter und Wertungsrichter an den Wertungsrichtersitzungen.		
	Betreut in Zusammenarbeit mit dem Vereinspräsidenten die Gäste.		
	Begrüsst am Apéro alle eingeladenen Personen und informiert kurz über den Anlass.		
	Hilft dem TL-AZO bei der Rangverkündigung.		
	Steht dem Präsidenten beim Empfang zur Seite.		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erledigt Dankeschreiben aufgrund der Angaben der OK-Mitglieder.		
	Sammelt die Schlussberichte der Ressortverantwortlichen ein.		
	Stellt mit seinen OK-Mitgliedern eine Namensliste für die Dankesbriefe zusammen und verschickt die Dankesbriefe bis spätestens 14 Tage nach dem Anlass		
	Organisiert die Schlusssitzung (ev. mit einen kleinen Imbiss als Dank für die Arbeit der OK-Mitglieder; Kosten gehen zulasten des Organisators).		
	Erstellt einen Schlussbericht mit einem überarbeiteten Gesamt-Pflichtenheft und der Schlussabrechnung (1 Exemplar zuhanden des TL-AZO). Termin:		

Turnkomitee

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Beschafft massstabsgetreue Pläne der Wettkampfanlagen und stellt ein Exemplar sofort dem Geräteverantwortlichen des AZO zu.		
	Beschafft alle Geräte gemäss separaten Materiallisten des AZO-Geräteverantwortlichen.		
	Überprüft alle Geräte auf ihren Zustand, weist sie wenn nötig zurück.		
	Schreibt die "fremden" Geräte und Matten an, damit beim Rückschub keine Verwechslungen passieren.		
	Organisiert den Transport der Geräte.		
	Erstellt eine Mitarbeiter-Bedarfsliste zuhanden des Personalchefs.		
	Informiert den Schulhaus- oder Anlagenabwart frühzeitig und hält mit ihm Kontakt aufrecht, damit die zu erledigenden Arbeiten sofort ausgeführt werden können.		
	Erkundigt sich beim Abwart, ob der Hallenboden abgedeckt werden muss.		
	Erstellt in Verbindung mit dem TL-AZO einen Platzeinteilungsplan.		
	Erstellt die Wettkampfplätze nach den Weisungen des TL-AZO.		
	Beschafft Absperrmaterial, damit die Wettkampfplätze gesichert werden können.		
	Hält für die Wettkampfleitung einen grossen, überdachten Tisch mit Platz für den Speaker bereit (wenn möglich erhöht, z.B. auf einem Lieferwagen).		
	Richtet wenn möglich eine Turnhalle für das Einturnen ein (mit Geräten).		
	Beschafft Lautsprecheranlagen, CD und Kasette und ist für deren Einsatzbereitschaft verantwortlich, inkl. Hallen (Funktionskontrolle 30 Minuten vor Wettkampfbeginn). ☺ zu empfehlen: ...		
	Für den Gymnastik- und den Geräteplatz werden je eine unabhängige Tonbandanlage benötigt!		
	Beschriftet die Wettkampfplätze, Garderoben, WC's, Turnhallen etc.		
	Stellt für die Wertungsrichter und Sekretäre Tische, Stühle und Sonnenschirme bereit.		
	Besorgt Regenabdeckungen für die Geräte im Freien.		
	Erstellt eine Resultatwand		
	Organisiert Laptop und Drucker (inkl. Strom) für WKR Aerobic + Gymnastik		

Während des Anlasses:

Wer	Was	Termin	Status
	Unterhält die Wettkampfanlagen und hält für Geräteumbau genügend Hilfspersonal bereit (ca. 10-15 Personen).		
	Nach Wettkampfschluss Abtransport der Geräte und Aufräumen der Anlagen und Hallen.		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellt eine vollständige Liste der gratis oder verbilligt zur Verfügung gestellten Materialien, Leistungen von Personen oder Firmen z.Hd. des OK-Präsidenten, damit die Dankesbriefe verfasst werden können.		

Information, Werbung, Sponsoring, Speaker

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellt eine Mitarbeiter-Bedarfsliste zuhanden des Personalchefs.		
	Richtet den Speakerdienst ein und instruiert diesen über dessen Aufgaben (evtl. stellt AZO einen Speaker). Ist verantwortlich, dass der Speaker in den Besitz aller zur Ausübung seiner Funktion notwendigen Informationen gelangt.		
	Erstellt für den Speaker einen Tagesablauf mit Angaben der verantwortlichen Leiter der Vereine (anhand der Anmeldungen) und zusätzlichen Infos (z.B. turnender Gemeinderat, etc.)		
	Stellt die Verbindung zum Marketing und Kommunikationsverantwortlichen des AZO sicher, damit nach Möglichkeit vor und nach dem Anlass durch die AZO-Berichterstatter Artikel für die Zeitungen erstellt werden können. ☞ ev. direkte Kontaktaufnahme mit Lokalpresse		
	Ist verantwortlich für die ganze Werbung (inkl. Vorschau in den Regionalmedien).		
	Entwirft in Zusammenarbeit mit dem gesamten OK ein "Signet", welches auf den Plakaten, den Festführern und den Ranglisten-Deckblättern erscheint.		
	Erstellt in Zusammenarbeit mit allen OK-Mitgliedern (ev. Inseratenwerbung) einen kleinen Festführer und verschickt diesen an alle angemeldeten Vereine/Sektionen sowie an die Sponsoren, Gäste, Ehrenmitglieder usw. Die Auflage entsteht nach Absprache mit dem Geräteverantwortlichen des AZO. Der technische Inhalt des Festführers wird vom TA-AZO erstellt. Der Festführer muss einen guten Situationsplan enthalten. ☞ 500 bis 600 Stück (Bestellung mit ZKB-Formular, via Anlassbetreuer Abt. Sponsoring AZO, Vorlage Format A4, ohne Werbung) ☞ Plakate A3, A4 ☞ Versand der Festführer: Vereine Einzelgeräteturnen: 4 Ex./Verein Vereine Vereinsturnen: 2 Ex./Verein		
	Bestellt die AZO-Wegweiser (ZKB) und platziert diese an den notwendigen Stellen im Ort. ☞ ev. Bestellung durch TK		
	Organisiert die Wegweiser zwischen den Wettkampfplätzen, vom und zum Parkplatz usw. ☞ ev. Bestellung durch TK		
	Organisiert die Rangverkündigung mit allen benötigten Details nach Angaben des TL-AZO (z.B. Lautsprecheranlage, Bestimmung Ehrendamen/-herren, Siegertribüne, Gabentisch, Preise usw.).		
	Ist für die Kommunikation OK - Wettkampfleitung - Speaker verantwortlich (z.B. Funk oder Natel).		
	Informiert Anwohner über Lärmbelästigung		
	Erstellt Namenstäfeli für WKR		

Information, Werbung, Sponsoring, Speaker

Während des Anlasses:

Wer	Was	Termin	Status
	Ist für die Kommunikation OK - Wettkampfleitung - Speaker verantwortlich (Funk/Natel)		
	Betreut den Speaker, die Berichterstatter und die Sponsoren.		
	Bereitet die Rangverkündigung vor		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellt eine vollständige Liste der gratis oder verbilligt zur Verfügung gestellten Materialien, Leistungen von Personen oder Firmen z.Hd. des OK-Präsidenten, damit die Dankesbriefe verfasst werden können.		

Finanzen

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Leitet die OK-Mitglieder an, für ihr Ressort ein Budget zu erstellen. Daraus erarbeitet er das Budget für den gesamten Anlass. oder ☞ Ressortchefs haben kein Budget abzugeben, für Ausgaben über Fr. 200.-- ist Einverständnis Finanzchef einzuholen		
	Organisiert die Versicherungen für den gesamten Anlass.		
	Eröffnet Konto für die Einzahlungen der Startgelder (inkl. Bestellung der Einzahlungsscheine, diese sind mit den Anmeldungen zu versenden) ? ☞ GÜLTIG, sobald dies nicht mehr durch den AZO-Kassier erledigt wird		
	Führt die Buchhaltung.		
	Rechnung an AZO stellen für Organisation (an Anlassbetreuer Abt. Sponsoring AZO-)		
	Kampfrichter werden durch AZO entschädigt (...)		
	Vorschuss aus Vereinskasse		
	Organisiert Kassen, bzw. Portemonnaies mit Wechselgeld für die Festwirtschaft/ das Servierpersonal und eventuell für die Ranglistenverkäufer.		
	Stellt Gesuch an Gemeinde für Beitrag		

Während des Anlasses:

Wer	Was	Termin	Status
	Betreut zusammen mit dem Festwirt das Personal der Festwirtschaft (immer genügend Wechselgeld vorhanden).		
	Gibt an der Wertungsrichtersitzung Spesenentschädigung und Namenstafeli ab. Ev. Bon-Regelung		
	Führt grössere Barbeträge aus der Festwirtschaft ab (zur Bank).		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellt eine detaillierte Abrechnung des Anlasses.		
	Stellt dem AZO Rechnung für die aus der Verpflegung der Wertungsrichter und des AZO-Vorstandes entstehenden Einstandskosten.		
	Stellt dem AZO Rechnung für die vom Veranstalter eingekauften Naturalpreise der Vereine		

Festwirtschaft

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellt eine Mitarbeiter-Bedarfsliste zuhanden des Personalchefs (über Mittag genügend Helfer einplanen!).		
	Erstellen einer Festwirtschaft mit Tischen, Bänken, Buffet, Abfallcontainern, Kühlschränken oder Kühlwagen, Grill, Kaffeemaschine, Sonnenschirmen usw. (bei schlechtem Wetter geräumigen, trockenen Raum mit Wasseranschluss benutzen)		
	Organisiert das Wirtschaftspatent.		
	Beschafft Getränke und Verpflegung (ev. Kuchen/Zopf von Turnerinnen + Turnern). ☞ ev. kein Verkauf von Tabakwaren		
	Erstellt Getränke- und Speisekarten in Absprache mit dem OK und dem TL-AZO.		
	Bestellt das Servierpersonal. ☞ für Wertungsrichter-Tisch (Mittagessen) und Apéro		
	Erstellt einen Ablöseplan für sein gesamtes Personal (keine "Schichtwechsel" zwischen 11.00 und 14.00!).		
	Bereitstellen und Anschreiben eines Wertungsrichtertisches für den ganzen Tag.		
	Beschafft Naturalgaben (1. - 3. Rang) gemäss Angaben des AZO-Geräteverantwortlichen.		
	Bestellt Essens- und Getränkebons nach Angaben des AZO-Geräteverantwortlichen und des Personalchefs. ☞ Keine Bons für Kampfrichter, Kennzeichnung durch Namenstafeln ☞ Bon für Einzelturner für offenes Getränk ☞ Verrechnung an AZO		
	Vergabe Soft-Ice an Externen prüfen		
	Schlechtwetter-Infrastruktur festlegen		
	Bestellt ZKB-Material (Sonnenschirme, Servietten)		

Während des Anlasses:

Wer	Was	Termin	Status
	Instruieren und betreuen des Wirtschaftspersonals (Selbstbedienung!).		
	Zur Wertungsrichtersitzung Kaffee und Gipfeli bereitstellen (zu Lasten Organisator).		
	Kampfrichter: Mittagessen , Essenszeit koordinieren (Samstag und Sonntag)		
	Betreiben der Festwirtschaft, Nachschub sicherstellen.		
	Sicherstellung der raschen Verpflegung für die Wettkampfleiter, Wertungsrichter und Helfer. Den Wettkampfleitern und Wertungsrichtern muss das Mittagessen serviert werden, da die Zeit zu knapp ist, um noch anstehen zu müssen! (Platz reservieren!)		
	Aufstellen und bewirtschaften von Abfallkübeln.		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellen der Wirtschaftsabrechnung zuhanden des Finanzchefs mit "Verbrauchszahlen".		
	Erstellt eine vollständige Liste der gratis oder verbilligt zur Verfügung gestellten Materialien, Leistungen von Personen oder Firmen z.Hd. des OK-Präsidenten, damit die Dankesbriefe verfasst werden können.		

Rechnungsbüro

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellt eine Mitarbeiter-Bedarfsliste zuhanden des Personalchefs.		e
	Richtet ein Rechnungsbüro ein, beschafft Computer, Drucker, Rechenmaschinen, Kopierapparat, Kopierpapier, Bostich, Locher, Mäppli und Schreibmaterial.		
	Instruiert die Mitarbeiter im Rechnungsbüro über den Gesamtablauf der Datenverarbeitung und ihre speziellen Aufgaben (in Verbindung mit dem TA-AZO).		
	Arbeitet sich in das Resultatauswertungsprogramm des AZO ein oder erstellt ein eigenes Programm, welches eine rasche und reibungslose Datenverarbeitung nach Anforderungen des TA-AZO sicherstellt.		
	Organisiert den Lauf der Notenblätter (z.B. durch Jungturner als Boten). Die Noten müssen zum Speaker und ins Rechnungsbüro gelangen. Das Original des Notenblattes muss ins Rechnungsbüro gelangen!		

Während des Anlasses:

Wer	Was	Termin	Status
	Ist beim Appell der Einzelturner am Samstag anwesend, um Mutationen sofort vornehmen zu können.		
	Kontrolliert, ob der Lauf der Notenblätter klappt und korrekt ist.		
	Kontrolliert die eingehenden Notenblätter vor der Eingabe in den Computer!		
	Erstellt die Ranglisten, welche auf den Zeitpunkt der Rangverkündigung verfügbar sein müssen, um diese an die Turnerinnen und Turner abzugeben. Daneben besteht die Möglichkeit, weitere Ranglisten zu verkaufen. Für das TL-AZO sind je ca. 10 Exemplare zu reservieren.		
	Unterhält die Resultatwand (laufende Ergänzung der Resultate, im Vereinsturnen werden nur Resultate der 1. Runde aufgelistet).		
	Organisiert den Ranglistenverkauf bzw. -verteilung		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Aufräumen des Rechnungsbüros und Rückschub des Materials.		
	Erstellt eine vollständige Liste der gratis oder verbilligt zur Verfügung gestellten Materialien, Leistungen von Personen oder Firmen z.Hd. des OK-Präsidenten, damit die Dankesbriefe verfasst werden können.		

Personalchef

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Stellt mit dem gesamten OK und dem TL-AZO eine Helfer-Bedarfsliste zusammen. ca. 50 Helfer für Samstag, 70 Helfer für Sonntag		
	Rekrutiert die benötigte Anzahl Helfer		
	Teilt die Helfer möglichst ihren Fähigkeiten entsprechend den einzelnen Chargen zu.		
	Erstellt und verteilt die entsprechenden Einsatzlisten.		
	Wählt 6 geeignete Personen aus, welche als Sekretärinnen/Sekretäre den Wertungsrichtern bei deren Arbeit helfen (ausrechnen der Noten, Überträge von Wertungsrichterhilfsblatt auf Notenblatt).		
	Wählt 1-2 geeignete Personen zur Bedienung der Musikanlagen aus.		
	Bestellt für Helfer beim Wirtschafts-Chef Essens- und Getränkebons ev. Abgabe der Verpflegung an Helfer ohne Bon		

Während des Anlasses:

Wer	Was	Termin	Status
	Übergibt dem AZO-Geräteverantwortlichen die von diesem bestellten Verpflegungs- und Getränkebons vor der 1. Wertungsrichtersitzung.		
	Sorgt dafür, dass alle Helfer zu ihren Bons kommen.		
	Stellt jederzeit sicher, dass nicht im Einsatz stehendes Personal sofort für dringende Arbeiten zur Verfügung steht.		
	Sucht Kontakt zu allen OK-Mitgliedern, um personelle Engpässe sofort erkennen zu können.		
	Verantwortlich für Parkplatzordnung.		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Keine weiteren speziellen Aufgaben.		

A Z O - V e r t r e t e r (W e t t k a m p f l e i t u n g)

Vor dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Erstellen und Versand der Ausschreibungen und Anmeldeformulare.		
	Erstellen der aktuellen Wettkampfvorschriften		
	Information über den Anlass anlässlich der Reg.-konferenz-AZO im März.		
	Entgegennahme der Anmeldungen (und Einzahlungen der Startgelder).		
	Erstellen einer Liste der einbezahlten Startgelder oder Meldung der eingegangenen Anmeldungen im Einzelgeräteturnen und Vereinsturnen an Finanzchef (zwecks Einzahlungskontrolle).		
	Erstellen der Teilnehmer- und Startlisten nach Disziplinen.		
	Weiterleitung einer Kopie der Anmeldungen an das Turnkomitee (Geräteliste, etc.)		
	Beschaffung der Auszeichnungen für die Einzelgeräteturner.		
	Angabe über Beschaffung der Preise für das Vereinsturnen		
	Beschaffung und Beschriftung der Notenblätter.		
	Abgabe der Wegweiser ZTV an das OK		
	Abgabe des Hauptsponsor-Werbetonbandes (ZKB) an das OK		
	Meldung aller Wertungsrichter (mit Adressliste) an Finanzchef (zwecks Versand Festführer, Erstellung von Namensplaketten). Einladung an Wertungsrichter mit Einteilung v. entsprechenden WL		
	Erstellen der Wettkampf- und Zeitpläne.		
	Erstellen einer Adressliste der gemeldeten Vereine für den Versand der Festführer.		
	Begrüssung und Information der brevetierten Wertungsrichter.		
	Rekrutieren der brevetierten Wertungsrichter, bestimmen der Obmänner und Zuteilung zu Geräten oder Kampfgerichten.		
	Erstellen des technischen Inhaltes für den Festführer (in Zusammenarbeit mit dem Info-Chef).		
	Bestellen von Essens- und Getränkebons für die Wettkampfleiter, die Wertungsrichter und den AZO-Verbandsvorstand bei Chef Wirtschaft. bzw. Regelung mittels Namenstäfeli		
	Erstellen einer Material- und Personalliste zuhanden des Turnkomitees.		

Während des Anlasses:

Wer	Was	Termin	Status
	Einzug der ausstehenden Startgelder vor Wettkampfbeginn.		
	Durchführung der Appelle.		
	Begrüssung und Instruktion der Wertungsrichter vor Wettkampfbeginn.		
	Verteilen der Entschädigung und Bons an die Wertungsrichter.		
	Betreuung des OK's, der Wertungsrichter und des Speakers.		
	Mithilfe im OK und im Rechnungsbüro.		
	Durchführung der diversen Rangverkündigungen und Abgabe der Preise.		

Nach dem Anlass:

Wer	Was	Termin	Status
	Versand der Dankesbriefe an die Wertungsrichter und den Organisator.		