

Organisations-Pflichtenheft

Hallenwinterwettkampf für Jugend- und Mädchenriegen

Ressort Jugend der Region GLZ

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
2	Pflichten des Veranstalters	2
3	Pflichten der Region GLZ	4
4	Finanzen	4
5	Schlussbestimmungen	5
6	Inkrafttreten.....	5
7	Anhang 1: Materialliste	6
	Anhang 2: Checkliste	8

Bezeichnungen

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1 Allgemeines

Integrierender Bestandteil	Die Weisungen „Hallenwinterwettkampf“, in dem die Wettkampfformen umschrieben sind, ist als Einleitung und integrierender Bestandteil zu diesem Organisations-Pflichtenheft zu verstehen.
Abkürzungen	GLZ = Region Glatt-, Limmattal und Stadt Zürich TA = Technische Abteilung Ressort Jugend = Ressort Jugend der Region GLZ

2 Pflichten des Veranstalters

Anlagen	Stellen der Anlagen und Räumlichkeiten.
Wettkampfplätze	Es werden 2 bis 3 Turnhallen benötigt.
Räumlichkeiten	Eine Lautsprecheranlage, die alle Wettkampfplätze beschallt. Garderoben. Ein Zimmer für das Rechnungsbüro. Genügend Parkplätze. Je ein Raum für die Anmeldung und die Festwirtschaft.
Geräte / Material	Bereitstellen der Geräte und des Wettkampfmaterials.
Kampfrichter	Total mindestens 30 Kampfrichter. Bei Bedarf kann der Veranstalter verlangen, dass jede Jugend- und Mädchenriege je einen Kampfrichter zur Verfügung stellt.
Zeitplan	Der Zeitplan wird vom Organisator 14 Tage vorher bekannt gegeben. Die Unterstützung für die Erstellung des Zeitplans ist durch die Wettkampfleitung gewährleistet.
OK / Chargen	Das Organisationskomitee umfasst nachstehende Chargen: Präsidium Sekretariat Turnkomitee Rechnungsbüro Kasse Wirtschaft Sanität Öffentlichkeitsarbeit Wettkampfleitung des Ressorts Jugend
Präsidium	Durchführung der OK-Sitzungen. Wenn möglich: Einladung zu einem Apéro (z.B. Presse, Gemeinde-, Schulbehörden, Sponsoren, Ehrenmitglieder, Regionenvertreter). Schlussbericht erstellen zuhanden der Region und als Hilfe für die zukünftigen Organisatoren.
Sekretariat	Erstellen der Adressliste des OKs. Protokollführung bei sämtlichen vorbereitenden Sitzungen. Das Protokoll ist gemäss Absprache an die Wettkampfleitung und an den Sponsorenverantwortlichen zu senden.

Abschluss von Versicherungen (z.B. Veranstalter-Haftpflicht).
Einholung verschiedener Bewilligungen (Anlagenbenutzung, Material, Festwirtschaft, etc.).
Beschaffung von Turnkreuzen und Medaillen (Gestalt und Anzahl in Absprache mit der Wettkampfleitung).

Turnkomitee

Bereitstellen der Wettkampfanlagen.
Erstellen eines Hallenplanes mit der Geräteplatzierung unter Einbezug der Zuschauerräume sowie des Hindernislaufes.
Stellen von Hinweisschildern, Bezeichnung der Lokalitäten, Parkplatzeinweisung, usw.
Stellen und Instruieren der Kampfrichter.
Abnahme der Wettkampfanlagen zusammen mit der Wettkampfleitung spätestens eine Stunde vor Wettkampfbeginn.

Rechnungsbüro

Bereitstellen der Infrastruktur:
3 – 4 PCs, Drucker, Papier.
1 – 2 Kopiermöglichkeiten, Papier, Postich.
Versiertes Personal suchen (6 – 8 Personen).
Stellen von 2 Meldeläufern für die Notenblätter.
Bereitstellung aller vorerfassten Anmeldungen für die Meldestelle.
Ablauf der Auswertung der verschiedenen Wettkampfblätter und Kategorien planen.
Excel-Programm zur Auswertung aller Disziplinen wird vom Ressort Jugend abgegeben (gemäss Wertungsliste vom letzten Anlass).
Deckblatt für die Rangliste kreieren in Absprache mit der Wettkampfleitung und dem Sponsorenverantwortlichen.
Die Ranglisten müssen folgende Angaben enthalten: Kategorie, Rang, Name, Vorname, Jahrgang, Verein und Gesamtpunktzahl.
Auf einem separaten Blatt befindet sich eine Vereinsrangliste mit 2 Kategorien: Mädchen- und Jugendriegen.
Durchführen der Rangverkündigung mit der Wettkampfleitung.

Jede teilnehmende Riege erhält eine Gesamtrangliste.
Die Rangliste wird noch am gleichen Tag dem Internetkoordinator der Region GLZ gesendet.
Gratisranglisten: für Pressevertreter, 5 Stück für die Region GLZ.

Kasse

Das OK erstellt ein Gesamtbudget über alle Ausgaben und Einnahmen, die mit dem Wettkampf in direktem Zusammenhang stehen. Falls gleichzeitig ein vereinsinterner Anlass (Jubiläum, etc.) durchgeführt wird, sind Infrastrukturauslagen entsprechend aufzuteilen. Das Gesamtbudget und die Anmeldezahlen der letzten Jahre bilden die Grundlage zur Festsetzung der Startgelder.
Auszahlen der Spesenpauschale des Verbandes gemäss Abmachung.
Einkassieren und Kontrolle der Startgelder am Wettkampftag.
Erstellen der Schlussabrechnung zuhanden der Region und des Sponsorenverantwortlichen.

Wirtschaft

Führen einer Festwirtschaft.
Sofern notwendig muss ein Wirtschaftspatent vorhanden sein.

Sanität

Während des Wettkampfes muss ein Sanitätsposten auf dem Platz vorhanden sein, der von einem ausgebildeten Team (z.B. Samariterverein) besetzt ist.
Frühzeitige Information des Notfallarztes in Absprache mit dem Sanitätsposten.

Öffentlichkeitsarbeit Der Medienverantwortliche hat Kontakt zur Presse und nützt das Internet im Vorfeld, während und nach dem Anlass in Absprache mit dem Presse- und dem Internetverantwortlichen der Region.

3 Pflichten der Region GLZ

Wettkampfanlagen Geräte	Überwachen und Kontrolle der Platzeinteilung inkl. Platzierung der Lautsprecher, Geräte und Absperrungen sowie Hallenzuteilung. Genehmigung der vom Turnkomitee erstellten Situationspläne. Abnahme der Wettkampfanlagen inkl. Lautsprecheranlagen.
Administration	Wettkampfleitung. Ausschreibung des Wettkampfs. Erstellen der Wettkampfbestimmungen. Festsetzen der Startgelder aufgrund des Gesamtbudgets in Absprache mit dem OK. Grundsatz: Die Startgelder müssen zur Deckung der Infrastrukturkosten, der Auszeichnungen etc. reichen. Es darf nur ein kleiner Gewinn / Risikoanteil eingerechnet werden. Vorerfassen der eingegangenen Anmeldungen. Genehmigung der Deckblätter der Ranglisten und des Layouts der Auszeichnungen. Mithilfe beim Erstellen des Zeitplans. Entscheid über allfälliges Zusammenlegen verschiedener Disziplinen / Kategorien. Dankesbrief an den Organisator.
Verschiedenes	Entscheidungsstelle für Einsprachen inkl. Information der betroffenen Vereine und Wettkämpfer.

4 Finanzen

Startgeld	Die Startgeldhöhe wird in Absprache mit der Wettkampfleitung festgelegt.
Verantwortung	Der Anlass ist selbst tragend. Die Region ist weder an einem Gewinn noch an einem allfälligen Verlust beteiligt.
Einnahmen	Die Einnahmen des Organistors bestehen im Wesentlichen aus der Festwirtschaft, Gönner-/Sponsorengeldern, den Einnahmen aus den Startgeldern (die relativ bescheiden sein sollten, siehe Kapitel 3) und dem Verkauf von Ranglisten.
Ausgaben	Die Ausgaben des Organistors bestehen aus den Kosten für die Organisation, der nötigen Infrastruktur und dem Apéro: Kosten für Lautsprecheranlagen, allfällige Hallen- und Gerätemieten, Entschädigungen (Samariter, Hallenwarte, usw.), Betrieb des Rechnungsbüros, Versicherungsprämien, Auszeichnungen, Verpflegung der Kampfrichter und der Wettkampfleitung, Verbandsspesen (gemäss abgemachter Pauschale).

5 Schlussbestimmungen

Checkliste Materialliste	Die Checkliste und die Materialliste sind Bestandteil von diesem Pflichtenheft.
Änderungen	Änderungen werden an den TA-Sitzungen beantragt und genehmigt. Bei ausserordentlichen Verhältnissen ist die Region GLZ berechtigt, dieses Pflichtenheft kurzfristig den Örtlichkeiten anzupassen.

6 Inkrafttreten

Dieses Organisations-Pflichtenheft wurde an der TA-Sitzung vom 29.8.2003 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

7 Anhang 1: Materialliste

Hindernislauf: Unfallrisiko möglichst klein halten!

- 4 Stoppuhren
- 4 Kampfrichter
- Alle Geräte müssen am Boden markiert werden

Kastenweitsprung: 2 Bahnen

- 4 Dicke Schaumstoffmatten (40cm) mit Klettverschluss
- 8 Dünne Matten
- 2 Messbänder
- 4 Schwedenkasten
- 2 Reutherbretter (Sprungbretter)
- 4 Kampfrichter

Wandprellen: 5 Bahnen

- 5 Basketbälle
- Linien für die Wurfdistanzen
- 5 Zählapparate
- 1 Küchentimer
- 5 Kampfrichter

Pendellauf: 3 Bahnen

- 6 Malstäbe
- 6 Dünne Matten
- 9 Gummiringe oder Holzringe
- 3 Stoppuhren
- 3 Kampfrichter

Medizinball-, Basketballstossen: 2 Bahnen

- 4 Medizinbälle 2kg
- 4 Basketbälle
- 2 Messbänder
- 2 Langbänke
- 4 Kampfrichter

Seilspringen

- 5 Springseile
- 5 Zählapparate
- 1 Küchentimer
- 5 Kampfrichter

Klettern

- 2 Kletterstangen mit Markierungen 3m und 5m
- 6 Dünne Matten
- 2 Stoppuhren
- 2 Kampfrichter

Slalomlauf: 3 Bahnen

- 27 Malstäbe
- Startlinie
- 3 Unihockeyschläger
- 3 Unihockeybälle (+ 1 Reserve)
- 3 Zählapparate
- 1 Küchentimer
- 3 Kampfrichter

Anhang 2: Checkliste

WAS	TERMIN	WER
Ausschreibung zur Organisation	2 Jahre vorher	VV
Wahl des Veranstalters	1 Jahr vorher	Regionenkonferenz
Dankesbrief, Versand Pflichtenheft / Reglemente	Nach Regionenkonferenz	VV Sekretariat
Kontaktnahme mit dem Organisator	Herbst	Ressort Jugend
Turnhallen und Infrastruktur reservieren	spätestens Herbst	Organisator
Startgeld festlegen	Herbst	Organisator / Ressort Jugend
Ausschreibung	Herbst	Ressort Jugend
Versicherungen abschliessen	Herbst	Organisator
Speaker suchen	Herbst	Organisator / Ressort Jugend
Beschallung bestellen	Herbst	Organisator
Platzbesichtigung mit Organisator Grobeinteilung Wettkampfplätze	Nov. / Dez.	Ressort Jugend
Einteilung der Wettkampfanlagen	Nov. / Dez.	Organisator
Vorschläge Medaillen / Kreuzchen mit dem Verband besprechen	Nov. / Dez.	Organisator / Ressort Jugend
Kampfrichter suchen	Nov. / Dez.	Organisator
Helfer suchen	Jan.	Organisator
Material bestellen	Jan.	Organisator
Auszeichnungen bestimmen / bestellen	3 Mt. vorher	Organisator / Ressort Jugend
Instruktionen an Rechnungsbüro	2 Mt. vorher	Ressort Jugend
Wegweiser bei der ZKB bestellen	30 Tage vorher	Organisator
Anmeldeschluss	30 Tage vorher	Ressort Jugend
Arbeitsplan erstellen	Nach Anmeldeschluss	Organisator / Ressort Jugend
Presse orientieren	Nach Anmeldeschluss	Organisator / Ressort Jugend
Feineinteilung der Wettkampfanlagen	Nach Anmeldeschluss	Organisator / Ressort Jugend
Ehrenmitglieder / Regionenvertreter einladen zum Apéro	3 Wochen vorher	Ressort Jugend / Organisator
Wettkampfblätter zum Ausfüllen und Zeitplan verschicken	2 Wochen vorher mit A-Post	Organisator
Titelblatt für Rangliste erstellen	2 Wochen vorher	Rechnungsbüro
Rechnungsbürobezug, Kontrolle Infrastruktur	2 Std. vorher	Ressort Jugend / Rechnungsbüro

Platzabnahme abgeschlossen	1 Std. vor Wettkampfbeginn	Organisator / Ressort Jugend
Kampfrichtersitzung	1 Std. vor Wettkampfbeginn	Turnkomitee / Wettkampfleiter
Ranglisten erstellen	sofort nach Wettkampf	Rechnungsbüro
Kontrolle der Ranglisten bei Druckfertigkeit	Vor der Rangverkündung	Ressort Jugend
Rangverkündung	1 Std. nach Wettkampfe	Ressort Jugend / Rechnungsbüro
Ranglisten verteilen an Vereine und Presse, E- Mail senden an Webkoordinator	1 Std. nach Wettkampfe	Organisator / Ressort Jugend
Ranglisten an die Region verschicken	1 Woche nachher	Ressort Jugend
Dankesbrief Veranstalter / Helfer / Kampfrichter / Speaker	1 Woche nachher	Ressort Jugend
Dankesbrief an Behörden / Schulhauswart	1 Woche nachher	Organisator
Schlussrechnung / Schlussbericht für die Region	1 Monat nachher	Organisator
Checklisten nachführen	2 Monate nachher	Ressort Jugend
Weisungen / Pflichtenheft nachführen	nächste TA Sitzung	TA / Ressort Jugend
Rückblick	nächste TA Sitzung	TA / Ressort Jugend