



# Organisations-Pflichtenheft

## Jugendspieltag 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 .....	5
5	Schlussbestimmungen .....	5
6	Inkrafttreten .....	5
7	Anhang 1: Merkblatt Anlässe	
	Anhang 2: Checkliste	
	Anhang 3: Zeitplan	

### 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

<b>Integrierender Bestandteil</b>	Die Weisungen „Jugendspieltag“, in dem die Wettkampfformen umschrieben sind, ist als Einleitung und integrierenden Bestandteil zu diesem Organisations-Pflichtenheft zu verstehen.
<b>Abkürzungen</b>	STV = Schweizerischer Turnverband ZTV = Zürcher Turnverband GLZ = Glatt-, Limmattal und Stadt Zürich TA = Technische Abteilung Ressort Jugend = Ressort Jugend der Region GLZ

## 2. Pflichten des Veranstalters

<b>Anlagen</b>	Die Spiele werden so ausgeschrieben, dass sie zu den Sportanlagen des Veranstalters passen. Von Vorteil sind eine grosse Spielwiese und 2 -3 Turnhallen als Schlechtwettervariante. Der Anlass wird bei jeder Witterung, allenfalls mit Einschränkungen durchgeführt. Mögliches Spielangebot: Ball über die Schnur, Basketball, Jägerball, Linienball, Korbball, Handball, Ringschnappball, Unihockey sowie weitere Spiele. Als Zeitvertreib zwischen den Spielen können Plauschstationen angeboten werden.
<b>Infrastruktur</b>	Garderoben Anmeldung Rechnungsbüro Raum für die Sanität Festwirtschaft Lautsprecheranlage, die alle Wettkampfplätzen beschallt Zeitmessung Genügend Parkplätze
<b>Spielfelder</b>	Bereitstellen der Spielfelder und des Materials: Spielfeldbegrenzungen mit Farbe / Bändern und Pfosten / Malstäbe sowie weiteres Material gemäss dem Spielangebot.
<b>Zeitmessung Speaker</b>	Timer, Stoppuhr oder Ähnliches. Akustisches Signal für Spielbeginn, Seitenwechsel und Spielende. CD-Spieler oder Kassettengerät für die Sponsoren-CD oder –Kassette. Speaker.
<b>Zähler Schiedsrichter</b>	Genügend Zähler und Schiedsrichter, inkl. Pausenablösungen. Pfeifen, Schreibzeug, Schreibblöcke, Schirizetteli, Resultatblätter. Bei Bedarf kann der Veranstalter verlangen, dass jede Jugend- / Mädchenriege pro Mannschaft einen Zähler resp. Schiedsrichter zur Verfügung stellt.



<b>OK / Chargen</b>	Das Organisationskomitees umfasst nachstehende Chargen: Präsidium Sekretariat Turnkomitee Rechnungsbüro Finanzen Wirtschaft Sanität Öffentlichkeitsarbeit / Sponsoring Personal Wettkampfleitung des Ressorts Jugend
<b>Präsidium</b>	Durchführung der OK Sitzungen (gemäss Merkblatt Anlässe). Wenn möglich: Einladung zu einem Apéro (z.B. Presse, Gemeinde- und Schulbehörden, Vertreter der Region GLZ). Schlussbericht erstellen zuhanden der Region und als Hilfe für die künftigen Organisatoren.
<b>Sekretariat</b>	Erstellen einer Adressliste des OKs. Protokollführung bei sämtlichen vorbereitenden Sitzungen. Das Protokoll ist gemäss Absprache an die Regionenvertreter zu senden. Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung und weiteren Versicherungen bei Bedarf in Ergänzung zur Sportversicherungskasse des STV (SVK-STV). Einholung verschiedener Bewilligungen (Anlagebenutzung, Material, Festwirtschaft etc.). Information der teilnehmenden Riegen. Erste Informationen werden im Voraus per Post oder per Mail verschickt. Beschaffung der Auszeichnungen für die erstplatzierten Mannschaften (z.B. Bälle) und der Pins/Turnkreuze, welche von den Riegen im Voraus bestellt und bezahlt werden.
<b>Turnkomitee</b>	Erstellen eines Planes mit Einteilung der Spielfelder und der Zuschauerräume zusammen mit der Wettkampfleitung. Bereitstellen der Spielfelder und des Materials. Abnahme der Spielfelder zusammen mit der Wettkampfleitung spätestens eine Stunde vor Wettkampfbeginn. Stellen und Instruieren der Schiedsrichter und Zähler. Hinweisschilder, Bezeichnungen der Lokalitäten und Parkplätze, Plazieren von Sonnenschirmen, u.s.w. Lautsprecheranlage besorgen.
<b>Rechnungsbüro</b>	Bereitstellen der Infrastruktur: Kopiermöglichkeiten inkl. Papier PCs, Drucker und Papier Anschlagbrett für Spielplan und Resultate



#### Aufgaben:

Stellen von zwei Meldeläufern für die Resultate.  
Resultatblätter erstellen in Absprache mit der Wettkampfleitung.  
Ablauf der Auswertung der verschiedenen Resultatblätter und Kategorien planen.  
Der Zeitplan wird in Zusammenarbeit mit der Wettkampfleitung erstellt.  
Vorlage für die Ranglisten aller Kategorien der verschiedenen Spiele erstellen.  
Deckblatt für die Rangliste kreieren falls gewünscht.  
Durchführen der Rangverkündigung mit Hilfe der Wettkampfleitung.

#### Allgemeines:

Jede teilnehmende Riege erhält ihre Rangliste während oder nach der Rangverkündigung.  
Für den Verband stehen die Ranglisten im Internet zur Verfügung.

#### **Finanzen**

Das OK erstellt ein Gesamtbudget über alle Auslagen 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.  
Die Startgeldhöhe wird in Absprache mit der Wettkampfleitung festgelegt wie auch die Haftgeldabzüge.  
Einkassieren der Haft- und Startgelder.  
Kontrolle der Haft- und Startgelder sowie Rückzahlung der Haftgelder.

#### **Wirtschaft**

Führen einer Festwirtschaft.  
Wenn nötig, muss ein Wirtschaftspatent vorhanden sein.  
Eine der Jugend angepasste Preisliste erstellt.  
Verpflegung des Personals.  
Verbrauchsmaterial kann beim Hauptsponsor bestellt werden.

#### **Sanität**

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

#### **Öffentlichkeitsarbeit Sponsoring**

Sich frühzeitig mit dem Chef Öffentlichkeitsarbeit der Region GLZ und dem zuständigen Anlassbetreuer der Sponsoringkommission des ZTV in Verbindung setzen (gemäss Merkblatt Anlässe).  
Versand von Pressemitteilungen im Vorfeld und im Anschluss an den Anlass (Zeitung, Vereinszeitung, Verbandsorgan, Plakate, Flyer, Bandenwerbung).

#### **Personal**

Bedarfserhebung.  
Einsatzplan inkl. Zähler, Schiedsrichter, Helfer, etc.  
Aufgebot.

### 3. Pflichten des Ressorts Jugend der Region GLZ

<b>Administration</b>	Wettkampfleitung. Erstellen der Wettkampfbestimmungen. Ausschreibung in Zusammenarbeit mit dem Organisator. Erfassen der eingegangenen Anmeldungen. Entscheid über allfälliges Zusammenlegen verschiedener Kategorien. Mitarbeit beim Erstellen des Zeitplans.
<b>Spielfelder Material</b>	Überwachen und Kontrolle der Spielfeldeinteilung und Zuschauerräume, inkl. Plazierung der Lautsprecheranlage. Abnahme der Spielfelder inkl. Lautsprecher.
<b>Verschiedenes</b>	Entscheidungsstelle für Einsprachen inkl. Information der betroffenen Vereine und Spieler.

### 4. Finanzen

<b>Verantwortung</b>	Der Anlass ist selbsttragend. Die Region GLZ ist weder an einem Gewinn noch an einem allfälligen Verlust beteiligt. Gewinn oder Verluste der Festabrechnungen bleiben beim Organisator.
<b>Einnahmen</b>	Die Einnahmen des Organisators bestehen im Wesentlichen aus der Festwirtschaft, Gönner- / Sponsorenbeiträge, den Einnahmen aus dem Start- und Haftgeldern und allenfalls aus dem Verkauf von Ranglisten. Ein Teil des Startgeldes und die Haftgeldeinnahmen kommen dem Organisator zu
<b>Ausgaben</b>	Folgende Kosten werden vom Organisator getragen: Kosten für Lautsprecheranlagen Allfällige Hallen- und Gerätemieten (evtl. durch J+S) Entschädigungen (Samariterverein, Hallenwarte usw.) Versicherungsprämien Auszeichnungen Verpflegung der Schiedsrichter, Zähler, Helfer + der Wettkampfleitung Abgabe an den ZTV (gemäss vereinbarter Pauschale/Mannschaft) Allfälliger Apéro

### 5. Schlussbestimmungen

<b>Anhang</b>	Das Merkblatt Anlässe, die Checkliste und der Zeitplan bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Pflichtenhefts.
<b>Änderungen</b>	Änderungen werden an den TA Sitzungen beantragt und genehmigt. Bei ausserordentlichen Verhältnissen ist die Region GLZ berechtigt, dieses Pflichtenheft kurzfristig anzupassen.

## 6. Inkrafttreten

Dieses Organisations-Pflichtenheft wurde an der Ressorttagung vom 31. Oktober 2008 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

## 7. Anhang 1: Merkblatt Anlässe

Wird separat abgegeben.

### Anhang 2: Checkliste

Org. = Organisator, Jugend = Ressort Jugend

Ausschreibung des Anlasses	2 Jahre vorher	Regionenleitung GLZ
Anlagen reservieren	Sofort, evtl. provisorisch	Org.
Platzbesichtigung	Vor Zusage	Org. / Jugend
Wahl des Veranstalters	Nach Zusage	Regionenkonferenz
Dankesbrief, Weisungen, Organisations-Pflichtenheft, Merkblatt Anlässe an Organisator	Nach Regionenkonferenz	Jugend
Kontaktaufnahme mit dem Organisator	Januar	Jugend
<b>SITZUNG 1</b>	<b>Februar</b>	
OK vervollständigen	Februar	Org.
Einholen der Bewilligungen	Februar	Org.
Versicherungen abschliessen falls nötig (STV vorh.)	Februar	Org.
Lautsprecheranlage bestellen	Februar	Org.
Sanität bestellen	Februar	Org.
Gesamtbudget erstellen: Pin-, Start-, Haftgeld festlegen inkl. Haftgeldabzüge	Februar	Org. / Jugend
Logo erstellen	Februar	Org.
<b>Ausschreibung</b> Turninfo, Internet, evtl. letztjährige Riegen direkt, Brief verteilen am TL-Kurs Aktive	März	Jugend
<b>ANMELDESCHLUSS</b>	<b>31. Mai / 15. Juni</b>	Jugend
<b>SITZUNG 2</b>	<b>Juni</b>	
Zeitplan, Anlagenbelegung	Juni	Org. / Jugend
Spielplan: Probefassung	Juni	Jugend
Schiedsrichter, Zähler, Helfer suchen	Juni	Org.
Auszeichnungen, Pins organisieren	Juni	Org.
Material organisieren (z.B. bei ZKB bestellen)	Juni	Org.
Presse orientieren	Juni	Org.
Absprachen innerhalb vom OK	Juni	Org.

Information an die Riegen	Vor Sommerferien	Org.
Information an Schiri, Zähler, Helfer	Vor Sommerferien	Org.
Einladung zum Apéro	Vor Sommerferien	Org.
Instruktions-Kurs für Schiri, Zähler während Jugi / MR-1. Woche nach den Abend	Sommerferien	Org.
Kontrolle Pin-, Start-, Haftgeldzahlungen	Laufend - vor dem Spieltag	Org.
Zeitplan (siehe Anhang 3)	Am Tag selbst	Org. / Jugend
Dankesbrief an Behörden, Hauswart, Schiri, Helfer,...	1 Woche nachher	Org.
Haftgeldrückzahlungen	1 Woche nachher	Org.
Dankesbrief an den Organisator	1 Woche nachher	Jugend
<b>SCHLUSSSITZUNG</b>	<b>September</b>	
Schlussrechnung, Schlussbericht	September	Org. / Jugend
Checkliste / Zeitplan nachführen	September	Org. / Jugend
Rückblick	Nächste Sitzung GLZ	Jugend

### Anhang 3: Zeitplan

Einrichten von Spielfeldern, Appell, Rechnungsbüro,  
Lautsprecheranlage, Festwirtschaft, inkl. Beschilderung

**8.00 / 12.00**

Abnahme der Spielfelder durch das Ressort Jugend Kontrolle  
Rechnungsbüro und Lautsprecheranlage (startbereit)

**8.15 / 12.15**

Appell und Begrüssung der Riegen durch Ressort Jugend

Erstellen des definitiven Spielplans und der Resultatezetteli durch  
Rechnungsbüro und Ressort Jugend

**8.30 / 12.30**

Besammlung der Schiedsrichter (empfangen, instruieren, zuteilen durch  
Organisator)

**9.00 / 13.00**

Spielbeginn

Empfang der Gäste zum Apéro (wenn möglich)  
Ansprache OK-Präsident (Allgemeines) und Wettkampfleiter (Inhalt)

Finalspiele

Rangliste erstellen, Kontrolle durch Ressort Jugend

**17.00**

Verdankung des Organisators, der Schiedsrichter und aller Helfer  
durch Ressort Jugend

Rangverkündigung durch Organisator mit Hilfe des Ressorts Jugend

Ranglisten verteilen an teilnehmende Riegen, Presse, Ressort Jugend

Aufräumen