



Detalliertes Pflichtenheft

Jugend-Weinlandturntag für Organisatoren

1. OK-PräsidentIn mit SekretärIn

Wegweisend für die Organisation ist das Pflichtenheft der Weinland Turnvereinigung (nachfolgend WLTV).

Der OK-Präsident trägt die Verantwortung für das Fest.

Er ergänzt das detaillierte Pflichtenheft der WLTV mit den zusätzlichen, notwendigen Aufgaben und Terminen.

Ueberwachen der Arbeit und Termine aller Komitees.
Vorbereiten und Leiten der OK-Sitzungen, Traktandenliste festlegen.
Einholen aller notwendigen Bewilligungen.

Das Organisationskomitee besteht mindestens aus folgenden Personen:

- PräsidentIn
- SekretärIn
- ChefIn Turnkomitee
- ChefIn Kampfrichter/Personal
- ChefIn Rechnungsbüro
- FestkassierIn
- ChefIn Wirtschaftskomitee

Jede dieser Personen hat eine(n) StellvertreterIn.

Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten eine Adressliste der OK-Mitglieder und deren Stellvertreter (mit Privat- und Geschäfts-Tel.Nr.).

Es werden mindestens die folgenden OK-Sitzungen gemeinsam mit dem Vorstand der WLTV durchgeführt:

- 1. Sitzung mit vorgängiger Platzbesichtigung
- 2. Sitzung

Jedes Vorstandsmitglied der WLTV erhält für die gemeinsamen Sitzungen eine persönliche Einladung mit Traktandenliste.

Sind mit dem Jugi-Weinlandturntag noch andere Festlichkeiten verbunden (Jubiläum, Fahnenweihe, Feste anderer Vereine, etc.), welche durch das gleiche OK organisiert werden, so sind die Geschäfte, die den Turntag betreffen, zu Beginn der OK-Sitzungen separat in einem Block zu behandeln.

Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten je eine Kopie der Protokolle der gemeinsamen OK-Sitzungen.

Termin
Verantwortlich

1. Sitzung

1. Sitzung

anfangs März
Ende April

mind. 10 Tage
vor der Sitzung

Traktanden-
liste

spätestens 3 Wo
n. Sitzung

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
<p>Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten zur Einsichtnahme eine Kopie aller Unterlagen, bevor diese an die Riegen versandt werden. Diese sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einladung zum Jugiweinjäger - Bestellformular für Zwischenverpflegung und Ranglisten - Anmeldeforumlar für WettkämpferInnen im Doppel - Anmeldeforumlar für KampfrichterInnen im Doppel 	<p>Entwurf mind. 10 d vor 2. Sitzung</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Programm des Turntages - Hinweise für WettkämpferInnen (nach Platzbesichtigung; in Absprache mit den techn. Leitern) - Riegeneinteilung (wird von den techn. Leitern erstellt) - Je ein Notenblatt pro Kategorie 	<p>Entwurf mind. 10 Tage vor 2. Sitzung</p>
<p>Datum des Anmeldeschlusses in Absprache mit dem Vorstand der WLTV festlegen.</p>	<p>sobald vorhanden</p> <p>1. Sitzung</p>
<p>Die Einladung muss mindestens die folgenden Punkte enthalten (Bsp. vgl. Beilage 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Willkommensgruss - genauer Ort des Wettkampfplatzes - Wettkampf: <ul style="list-style-type: none"> - Hinweis auf gültige Wettkampfbestimmungen - Aufteilung der Anmeldungen (durch techn. LeiterIn) - Wettkampfbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> - mitsenden als Beilage zur Ausschreibung (Original von WLTV) - Einteilung der Kategorien nach Jahrgängen - Kampfrichter (für schätzbare Disziplinen) <ul style="list-style-type: none"> - mind. 1 pro Riege - Meldung mit Name, Adresse und Tel. Nr. - Kampfrichter informieren, dass sie angemeldet sind - Startgeld <ul style="list-style-type: none"> - Betrag - Zahlungshinweis (Termin, Konto-Nr.) - Rückerstattung der Hälfte nur gegen Arztzeugnis - Versicherung <ul style="list-style-type: none"> - Sache der Teilnehmer - Anmeldung <ul style="list-style-type: none"> - mit Liste, bis (Poststempel), an den/die techn. LeiterIn - Bussenvermerk - Beilagen <ul style="list-style-type: none"> - Anmeldeformular (mit Tel.Nr. P & G der/des Haupt-JR/-MR-LeiterIn) (vgl. Bsp. Beilage 2) - aktuelle Wettkampfbestimmungen (Original von WLTV) - Einzahlungsschein - Bestellformular für Zwischenverpflegung und Rangliste(vgl. Beilage 3) 	
<p>Die Festsektion verschickt die Einladung mit den Anmeldeformularen (für mind. 30 Tu/Ti und mind. 1 KampfrichterIn), dem Bestellformular für Ranglisten und Verpflegung und den aktuellen Wettkampfbestimmungen Mä bzw. Kn an alle Verbandssektionen/-riegen. Anmeldeschluss: Ende Mai</p>	<p>innerhalb 1 Woche nach der 2. Sitzung</p>

	Termin <u>Verantwortlich</u>
<p>Beschaffung von Medaillen für Mädchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Aufschrift:</u> Jugiweinländer oder Weinländer Jugendturntag oder Weinländer Jugitag, Jahr, Ort - <u>Anzahl:</u> 50 % der angemeldeten Mädchen (Statistik früherer Jahre, siehe Beilage 4) - Vorlegen des Entwurfs - Bestellung der def. Stückzahl nach Eingang der Anmeldungen 	<p>2. Sitzung Anfangs Juni</p>
<p>Beschaffung der Lorbeerzweige mit mind. 10 Blättern für die Knaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Aufschrift:</u> Jugiweinländer oder Weinländer Jugendturntag oder Weinländer Jugitag, Jahr, Ort - <u>Anzahl:</u> aufgrund der Anmeldezahlen: 50 % der Knaben (vgl. Statistik früherer Jahre, Beilage 4). - Bestellung der def. Stückzahl nach Eingang der Anmeldungen 	<p>Anfangs Juni</p>
<p>Beschaffung von Turnkreuzen für Mädchen, Knaben und KampfrichterInnen, Vorstand, Presse und falls erwünscht für Verkauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Aufschrift:</u> Jugiweinländer od. Weinländer Jugendturntag od. Weinländer Jugitag, Jahr, Ort - Vorlegen des Entwurfs - Bestellung der def. Anzahl nach Anmeldeschluss 	<p>2. Sitzung Anfangs Juni</p>
<p>Ladet die Pressevertreter für das Fest selber ein.</p>	<p>n. 2. Sitzung</p>
<p>Verschickt Festprogramm, Hinweis für WettkämpferInnen (in Zusammenarbeit mit Chef TUK) und Riegeinteilung an alle Verbandssektionen/-riegen (Bsp. für Festprogramm vgl. Beilage 5). Die Riegeinteilung wird durch die/den techn. LeiterIn erstellt.</p>	<p>Mitte Juni</p>
<p>Inserate und Plakate sind Sache des Organisators, doch muss auch bei zusätzlichen Festlichkeiten der Turntag darin erwähnt werden.</p>	
<p>Der Speaker wird von der WLTV gestellt.</p>	
<p><u>Rangverkündigung</u></p> <p>Der OK-Präsident organisiert in Absprache mit dem Präsidenten der WLTV die Rangverkündigung.</p>	<p>2. Sitzung</p>
<p>Hält kurze Dankesansprache.</p>	<p>Rangverkünd.</p>
<p>Bereitstellen für Rangverkündigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lautsprecheranlage mit Mikrofon - 2 Tische - alle Auszeichnungen 	
<p>Der/die OK-PräsidentIn erstellt einen schriftlichen Schlussbericht (als Feedback für spätere Organisatoren). (Er/Sie ist ebenfalls dafür besorgt, dass sämtliche Schlussberichte der versch. Ressorts zusammen mit dem OK-Präsidentenbericht an den WLTV-Präsidenten zugestellt werden.) Der Bericht soll Verbesserungen, Lob und Kritik enthalten. Insbesondere auch zahlenmässige Angaben über den finanziellen Abschluss des Festes.</p>	<p>6 Wo n. Wettk.</p>

2. Turnkomitee

	Termin <u>Verantwortlich</u>
Einteilen und Einrichten der Wettkampfanlagen für Schön- & Schlechtwetterfall für alle Disziplinen der Wettkampfvorschriften (Kn & Mä). Die Geräteliste der WLTV gibt Auskunft über die Anzahl Wettkampfanlagen pro Disziplin.	
Abgabe der Geräteliste durch den Vorstand WLTV an der 1. gemeinsamen OK-Sitzung.	1. Sitzung
Erstellt massstäblich Situationsplan mit Hauptabmessungen der Wettkampfanlagen für Schön- & Schlechtwetter. Die Position des Speakerwagens ist ebenfalls einzuzeichnen. Die Pläne sind spätestens 10 Tage vor der 1. Sitzung an alle Vorstandsmitglieder der WLTV zu senden.	10 d vor 1. Sitzung
Am Abend der ersten gemeinsamen Sitzung findet vorgängig eine Platzbesichtigung statt. (Dauer ca. 1 h).	1. Sitzung
Die Bereitstellung von Funkgeräten wird zwischen Chef TUK und den techn. Leitern vereinbart.	1. Sitzung
Organisieren von einwandfreien Turngeräten und tadellosem Hilfsmaterial gemäss der Geräteliste der WLTV. Diese wird spätestens an der 1. Sitzung abgegeben.	anfangs März
Erstellt Anmeldeformular für Tu & Ti. Diese müssen neben dem Sektions-/Riegnamen auch Name und Tel.Nr. (Privat und Geschäft) des Haupt-Jugileiters/der Haupt-Mädchenriegeleiterin enthalten (vgl. Bsp. Beilage Nr. 2).	Entwurf 10 d vor 2. Sitzung
Erstellt Anmeldeformular (in Zusammenarbeit mit OK-Präsident/Sekretär) für die KampfrichterInnen. Diese müssen enthalten: <ul style="list-style-type: none"> - Name, Vornamen, genaue Adresse, Tel.Nr. des/der KampfrichterIn - Sektions- bzw. Riegezugehörigkeit 	Entwurf 10 d vor 2. Sitzung
Es kann auch eine kombinierte Anmeldeliste gestaltet werden, sodass die Anmeldung der TurnerInnen und KampfrichterInnen pro Sektion bzw. Riege auf demselben Blatt erfolgen kann, wie auf Beilage 2 gezeigt.	Entwurf 10 d vor 2. Sitzung
Alle Anmeldungen (auch jene der Festsektion/-riege und der KampfrichterInnen) gehen von den Vereinen und Riegen direkt an den/die techn. LeiterIn.	bis Anmelde- schluss
Legt in Zusammenarbeit mit den techn. Leitern die Hinweise für die WettkämpferInnen fest (vgl. Beilage 5).	2. Sitzung
Organisiert eine Lautsprecheranlage: Alle Wettkampfplätze (inkl. Turnhallen) und ein allfälliges Festzelt müssen damit erreicht werden können.	
Organisiert einen gedeckten, mit Tischen und Stühlen ausgerüsteten Speakerwagen (Aufgang mit Treppe), der übersichtlich platziert werden muss.	Platzabnahme
Für die Mä & Kn sind an den Geräten Bänken als Sitzgelegenheit bereitzustellen.	Platzabnahme
Stellt an jeder Wettkampfanlage den WertungsrichterInnen einen Tisch mit Stühlen und Sonnenschirm bereit.	Platzabnahme
Sorgt dafür, dass genügend Abfalleimer auf dem Festplatz vorhanden sind.	Platzabnahme

	Termin
Zum Zeitpunkt der Platzabnahme müssen alle Wettkampfanlagen eingerichtet und mit sämtlichen Geräten und Hilfsmaterialien ausgerüstet sein. Die Wettkampfplätze müssen zweckmässig abgesperrt sein.	<u>Verantwortlich</u> Platzabnahme
Der Chef TUK und seine Helfer sind während der Platzabnahme und während der Wettkämpfe jederzeit für die techn. Leiter verfügbar zur Umstellung oder Instandstellung der Wettkampfanlagen.	am Wettkampftag
Stellt dem Speaker Kuriere für das Einsammeln von Bestresultaten zur Verfügung.	Wettkampftag
Für ein allfälliges Umstellen von der Schönwetter- auf die Schlechtwettervariante sind vorsorglich entsprechende Massnahmen zu treffen.	
Der Entscheid zur Umstellung wird gemeinsam durch die techn. Leiter und den Chef TUK gefällt.	
Rückgabe der ausgeliehenen Geräten an die Eigentümer.	nach Wettkampfende
Sorgt für die Installation einer Musikanlage für die Gymnastik der Mädchen. (CD u. MC)	
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	

3. Wertungsrichter-ChefIn

Der durchführende Verein stellt, falls nötig, die Wertungsrichter und Hilfsrichter für alle messbaren Disziplinen amWettkampftag.

Die genaue Anzahl Wertungsrichter messbar gibt die WLTV an der 1. OK-Sitzung bekannt.

Die WertungsrichterInnen der schätzbaren Disziplinen werden durch die techn. LeiterIn informiert und aufgeboten.

Organisiert in Absprache mit den techn. Leitern die Kurse für die WertungsrichterInnensitzung der schätzbaren Disziplinen.

Die Kurse finden normalerweise mit den Kn resp. Mä der durchführenden Sektion bzw. Riege in deren Turnhalle statt.

Falls in der Festsektion selbst zu wenig GeräteturnerInnen vorhanden sind, müssen die techn. LeiterIn frühzeitig darüber informiert werden.

Die technischen Leiter schicken eine entsprechende WR-Einteilung mess- und schätzbar an den Wertungsrichterchef.

Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.

Termin
Verantwortlich

2. Sitzung

1 - 2 Wochen
vor Wettkampf

WLTV

4. FestkassierIn

	Termin Verantwortlich
Erstellt ein Budget und versendet dieses an alle Vorstandsmitglieder der WLTV.	10 d vor 1. Sitzung
Legt zusammen mit dem OK und im Einvernehmen mit dem Vorstand der WLTV den Festkartenpreis fest.	1. Sitzung
Evt. Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung.	2. Sitzung
Rechnet aufgrund der Anmeldungen und Mutationen selbständig mit den Vereinen und Riegen ab.	spät. am Wett- kampfstag
Das Berechnen von allfälligen Bussen wird durch die WLTV erledigt.	
Ist mind. ½ h vor Wettkampfbeginn der 1. und 2. Abteilung bei der Mutationsstelle: - Einziehen der Bussen gemäss Meldung WLTV (Weiterleitung des Busgeldes an den Kassier WLTV, nach Wettkampfbeginn) - Einziehen von Startgeldern von Nachmeldungen (Quittungsbüchlein und Kasse an Mutationstelle mitnehmen)	Wettkampftag
Abgabe von Verpflegungsbons und Turnkreuzchen für WertungsrichterInnen, Vorstand der WLTV und Presse in namentlich angeschriebenen Couverts. 2 Zwischenverpflegungen und mind. 2 Getränke.	Wettkampftag
Verkauf von zusätzlichen Turnkreuzchen.	Wettkampftag
Es darf kein Eintrittsgeld auf den Wettkampfplätzen und bei der Rangverkündigung verlangt werden.	
Ranglistenverkauf (erst nach der Rangverkündigung).	
Erstellen einer Festabrechnung.	
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	

5. Wirtschaftskomitee

	Termin Verantwortlich
Organisiert und betreibt eine Festwirtschaft.	
Erstellt einen Menuvorschlag für die Zwischenverpflegung der WettkämpferInnen.	1. Sitzung
Organisiert Festbestuhlung, Buffet, Kühlwagen, Galcéstand etc.; sofern notwendig.	2. Sitzung
Abschliessen der Lieferantenverträge.	2. Sitzung
Sorgt für genügend Servier- und Buffetpersonal und erstellt deren Einsatzpläne.	2. Sitzung
Einholen der Wirtschaftsbewilligung und allfälliger Verlängerungen.	2. Sitzung
Erstellt eine Getränke- und Speisekarte.	2. Sitzung
Die Festwirtschaft ist während der gesamten Festdauer geöffnet. Am Morgen spätestens ab Besammlung des Vorstandes.	Wettkampftag
Stellt die bestellten Zwischenverpflegungen für Mädchen und Knaben riegenweise bereit.	Wettkampftag
Sorgt für die Verpflegung der KampfrichterInnen, Vorstandsmitglieder und PressevertreterIn (gegen Abgabe der erhaltenen Bons).	Wettkampftag
Die KampfrichterInnen sind während des Wettkampfes durch patrouillierendes Servierpersonal mit Getränken zu versorgen.	Wettkampftag
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	

6. Rechnungsbüro

Die Oberaufsicht über das Rechnungsbüro übt der Vorstand der WLTV aus.

Zutritt zum Rechnungsbüro haben nur der Vorstand WLTV, der OK-Präsident sowie die Mitglieder des Rechnungsbüros. Pressevertreter und übrige Personen nur in Begleitung von Vorstandsmitgliedern des WLTV. Das Rechnungsbüro sollte nicht angeschrieben werden.

Der Chef bestimmt die Mitglieder des Rechnungsbüros, organisiert und überwacht die Arbeiten. Er soll nicht selbst an Schreibmaschine, Rechner oder Computer im Einsatz sein.

Deckblatt für die Ranglisten entwerfen und erstellen, Hinweis auf Fundbüro einfügen.

Die Besetzung des Rechnungsbüros besteht aus mindestens vier Mitgliedern, die sich an Büroarbeiten (Maschinenschreiben, Rechnen, Kopieren, Bedienung von Computern und Vervielfältigungsapparaten) gewohnt sind.

Das Büro soll in einem grossen, hellen Zimmer in nächster Nähe des Wettkampfplatzes eingerichtet werden (zB. Schulzimmer).

Die Auswertung der Notenblätter und die Erstellung der Ranglisten erfolgt mittels Computer.

Die WLTV stellt dem Veranstalter die Software zur Auswertung der Wettkampfergebnisse und Erstellen der Rangliste zur Verfügung.

Die Festsektion ist verantwortlich für die Ausrüstung des Rechnungsbüros. Sie besteht neben dem üblichen Büromaterial aus folgenden Hilfsmitteln:

Kopierverfahren (Auswertung mit PC)

- 3 Personal-Computer (PC) (Betriebssystem: Win98, NT, 2000; IBM-kompatibler PC. Wenn möglich kein Laptop!) mit 3 Druckern und 1 Ersatz-PC (falls mit Laptop gearbeitet wird, ist zwingend eine PC-Tastatur mit Numlock anzuschliessen Oder nur einen Numlock. Falls mit einem Netzwerk gearbeitet wird, ist nur ein Drucker notwendig.
- 1 Taschenrechner
- mind. 2 Kopiergeräte oder kopieren in einer Druckerei oder Kopieranstalt
- mind. 1 Bostitches mit Ersatzklammern
- für jedes elektr. betriebene Gerät einen Stromanschluss mit passendem Stecker (Steckdosenleisten, Verlängerungskabel)
- 4 Leuchtstifte
- Ersatztoner für alle Geräte
- Falls nicht mit einem Netzwerk gearbeitet wird, sind für alle PC's eine Diskette oder ein USB-Memorystick für die Sicherung notwendig.

Die gültigen Wertungstabellen des Stein- und Hantelhebens werden von der WLTV zur Verfügung gestellt.

Lässt genügend Notenblätter (Anzahl = Anmeldezahlen + 60 Stk.) und dem jeweiligen Wettkampf entsprechend (Mutationen beachten) in den folgenden Farben

drucken: - Mädchen: → gelb
 - Knaben: → hellgrün

Es sind helle Farben zu verwenden. Die Papierdicke soll einem Gewicht von mindestens 160g/m² entsprechen.

Termin
Verantwortlich
 WLTV

Frühzeitig R-Büro

Instruktionsabend
 Rechnungsbüro

Instruktionsabend
 WLTV

1 Monat vor
 dem Anlass

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
Die Originale der Notenblätter werden vom Vorstand WLTV an der 1. OK-Sitzung abgegeben.	1. Sitzung /WLTV
In der Woche vor den Wettkampftagen wird ein Instruktionsabend mit allen Mitgliedern des Rechnungsbüro stattfinden. Der Termin für die Instruktion wird durch den Chef Rechnungsbüro nach Absprache mit dem Kassier WLTV vereinbart.	Woche vor Wettkampftag Rechnungsbüro
1 Stunde vor Beginn des Instruktionsabends wird das Programm auf den PC's installiert. Es ist demzufolge zwingend, dass alle PC's, Drucker, etc. bis zu diesem Termin organisiert sind.	
Die Instruktion wird durch den Chef Rechnungsbüro durchgeführt mit Hilfe des Kassiers WLTV. Nach dem Instruktionsabend sind alle Mitglieder des Rechnungsbüro instruiert, was ihre Aufgaben an den Wettkampftagen sind.	
Am Instruktionsabend werden die Etiketten mit den gemeldeten Kindern durch den Kassier der WLTV an den Chef Rechnungsbüro übergeben. Die Etiketten müssen nun auf die Notenblätter geklebt werden und zusammen mit den Turnkreuzli in die Riegencouverts abgepackt werden. Da am Instruktionsabend alle Mitglieder des Rechnungsbüro anwesend sind, können diese gleich mithelfen die Couverts bereitzustellen.	Instruktionsabend Rechnungsbüro
Wettkampftag	
Zur Erledigung der Mutationen muss sich an beiden Wettkampftagen mind. 1/2 h vor Wettkampfbeginn der 1. und 2. Abteilung zwei Mitglieder des Rechnungsbüros bei der Mutationsstelle einfinden.	Wettkampftag Rechnungsbüro
Vorgängig hat es sich über die Wettkampfbestimmungen, Kategorie etc. genauestens zu informieren, allenfalls beim Rechnungsbürochef oder OK-Präsi.	
Mitzubringen sind die Riegencouverts, leere Notenblätter aller Kategorien, Schreibmaterial sowie ein dicker Filzstift, um die Mutations-Notenblätter speziell zu kennzeichnen. Ebenfalls mitzubringen sind die Turnkreuzli, welche den nachgemeldeten Kindern abgegeben werden.	
Notenblätter von nicht startenden Kindern sind einzusammeln (für Schlusskontrolle wichtig).	
Falls ein Verein eine Abmeldung eines Kindes vornimmt und gleichzeitig eine Nachmeldung hat, ist kein weiteres Startgeld geschuldet.	

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
Alle getätigten Mutationen (ausser Abmeldungen) an der Mutationsstelle müssen auf einer Liste aufgezeichnet werden. Die Liste wird von der WLTV zur Verfügung gestellt.	Rechnungsbüro WLTV
Abgabe der Riegencouverts an RiegenvertreterIn.	am Wettkampftag
Arbeitsbeginn des Rechnungsbüros am Wettkampftag um ca. 11.00 h (Wettkampfe der 1. Abteilung ca. 12.00 h).	
Genaue Nachzählung und Notierung der erhaltenen Lorbeerzweige und Medaillen. Die Liste mit Angabe aller Lorbeerzweigen und Medaillen ist an die WLTV am Wettkampftag abzugeben.	Wettkampftag Rechnungsbüro
Für die riegenweise Sortierung der Notenblätter stellt die WLTV eine Hängeregistratur zur Verfügung.	
Die Notenblätter von den Kindern, welche den Wettkampf beendet haben, werden ausschliesslich durch den Vorstand WLTV für die Erfassung ins Rechnungsbüro gebracht.	WLTV
Vor dem Eingeben in den Computer, markieren der besten Werte und Notierung der Startnummer auf dem Notenblatt falls noch keine vorhanden ist.	Rechnungsbüro
Eingeben der Werte in den Computer.	Rechnungsbüro
Kontrolle der Eingabedaten auf dem Kontrollstreifen anhand des Notenblattes und übertragen der Noten und des Totals auf das Notenblatt. Nachrechnen der Note Stein- und Hantelheben aufgrund der gültigen Wertungstabelle.	Rechnungsbüro
Vor dem Druck der Rangliste überprüfen, ob alle eingegebenen WettkämpferInnen erfasst worden sind.	WLTV
Vor dem endgültigen Druck ist das Original der Rangliste dem Präsidenten der WLTV vorzulegen. Die WLTV gibt das Gut zum Druck.	WLTV
Für die Rangverkündigung sind die ersten 2 Exemplare der Rangliste in Format A3 ungeheftet an den Präsidenten der WLTV abzugeben.	Rechnungsbüro
Anschliessend kann das Erstellen der Rangliste für die Riegencouvert und den Ranglistenverkauf beginnen.	Rechnungsbüro
Abpacken der Riegencouverts mit den Notenblättern und je einer Rangliste. Die Riegencouverts sind an der Rangverkündigung an den Vorstand WLTV zu übergeben (spätestens am Schluss der Rangverkündigung).	Rechnungsbüro
Abgabe einer Rangliste an jedes Vorstandsmitglied der WLTV und an jeden Pressevertreter (je nach Pressevertreter erfolgt elektronischer Versand der Rangliste, Rücksprache mit Vorstand WLTV nehmen).	nach Rangverkündigung Rechnungsbüro
Ranglistenverkauf erst nach der Rangverkündigung (vgl. Festkassier)	Rechnungsbüro Festkassier
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	

7. Verkehr/Festplatz/Sanität

Sanität

Organisiert (vorteilhaft durch Samariterverein) den Sanitätsdienst vom Einturnen (1/2 h vor Wettkampfbeginn) bis Ende des Festes.

Informiert Pikettarzt über Turntag.

Organisiert Transportdienst für Verletzte.

Verkehr/Festplatz

Bestimmen eines Fundbüros.

Organisation von Parkplätzen, Umleitungen, Absperrungen, Parkverboten, Einweisposten etc. (evt. in Absprache mit Polizei, Behörden, Landbesitzern).

Aufstellen von Wegweisern (Festplatz, Parkplatz) im Dorf und von Hinweistafeln (Garderoben, Sanität, WC, etc.) auf dem Festplatz.

Bereitstellung von genügend Garderoben und Toiletten (Verbindung zum Abwart betref- fend Ordnung).

Aufstellen von Abfalleimern auf Fest- und Wettkampfplätzen.

Kontrolle aller Garderoben.

Fundgegenstände ausrufen per Mikrofon.

Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.

Termin
Verantwortlich

2. Sitzung

2. Sitzung

2. Sitzung

mind. 1 1/2 h vor
Wettkampfbeginn

am Wettkampftag

Platzabnahme

n. Wettkampf

n. Rangver-
kündigung