



Detalliertes Pflichtenheft

Weinlandturntag für Organisatoren

1. OK-PräsidentIn mit SekretärIn

Termin

Verantwortlich

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.

1. Sitzung

Überwachen 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 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.).

1. Sitzung

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

- 1. Sitzung
- 2. Sitzung mit vorgängiger Platzbesichtigung
(vor Versand von Einladungsschreiben und Anmeldeformular)
- 3. Sitzung (vor Versand des Turntag-Programms)
- Schlussitzung (nach Abschluss der Rechnung)

im März
anfangs Mai

anfangs August
im Oktober

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

mind. 10 Tage
vor der Sitzung

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
Sind mit dem Weinland Turntag 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.	Traktandenliste
Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten je eine Kopie der Protokolle der gemeinsamen OK-Sitzungen.	spätestens 10 d nach Sitzung
Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten zur Einsichtnahme eine Kopie aller Unterlagen, bevor diese an die Riegen versandt werden. Diese sind:	Entwurf: mind. 10 d vor 2. Sitzung
<ul style="list-style-type: none"> - Einladung zum Turntag - Bestellformular für Verpflegung - Anmeldeforumlar für WettkämpferInnen im Doppel - Anmeldeforumlar für KampfrichterInnen im Doppel 	
<ul style="list-style-type: none"> - Programm der Turntage - Hinweise für WettkämpferInnen (nach Platzbesichtigung; in Absprache mit den techn. Leitern) - Riegeneinteilung (wird von den techn. Leitern erstellt) 	Entwurf mind. 10 d vor 3. Sitzung
Datum des Anmeldeschlusses in Absprache mit dem Vorstand der WLTV festlegen.	1. Sitzung
Versand des genehmigten Programms des Turntages an die techn. LeiterIn der WLTV zum Weiterversand an die KampfrichterInnen.	nach 2. Sitzung
Die Einladung muss mindestens die folgenden Punkte enthalten (Bsp. vgl. Beilage 1)	
<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: 50 % Sa/ 50 % So - Wettkampfbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> - mitsenden als Beilage zur Ausschreibung - Gymnastik Damen: erlaubte Uebungen - Einteilung der Kategorien nach Jahrgängen - Kampfrichter (für mess- und schätzbare Disziplinen) <ul style="list-style-type: none"> - mind. 2 pro Sektion/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 	

	Termin Verantwortlich
<p>- Beilagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anmeldeformular (mit Tel.Nr. P & G des Oberturner bzw. der Leiterin) - Einzahlungsschein - Bestellformular für Zwischenverpflegung (vgl. Bsp. Beilage 4a) - Wettkampfbestimmungen (Original von WLTV) 	
<p>Die Festsektion verschickt die Einladung mit den Anmeldeformularen, den Bestellformularen (für mind. 30 Tu/Ti und mind. 2 KampfrichterInnen) und den aktuellen Wettkampfbestimmungen an alle Verbandssektionen/-riege. Anmeldeschluss: Anfangs Juli.</p>	<p>innerhalb einer Woche nach der 2. Sitzung</p>
<p>Beschaffung der Auszeichnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5-Kampf Ti (Jun. & Aktive) ⇨ Medaillen 3-Kampf Ti (offene Kat.) ⇨ kleine Medaillen 8-Kampf Tu & 7-Kampf Tu ⇨ Lorbeerzweig 5-Kampf „Männer“ ⇨ Lorbeerzweig 5-Kampf Tu (offene Kat.) ⇨ kleine Medaillen 	
<p>Medaillen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Aufschrift:</u> Weinlandturntag, Jahr, Ort - <u>Anzahl:</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>grosse Medaillen</u> 2/3 der angemeldeten Ti der Kategorien 5-Kampf Juniorinnen & Aktive - <u>kleine Medaillen</u> 1/2 der angemeldeten Ti & Tu der offenen Kat. (Ti = 3-Kampf & Tu = 5-Kampf) - Vorlegen des Entwurfs 	<p>2. Sitzung</p>
<p>Beschaffung der Lorbeerzweige mit mind. 15 Blättern für die Tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Aufschrift:</u> Weinlandturntag, Jahr, Ort - <u>Anzahl:</u> aufgrund der Anmeldezahlen: 2/3 der Junioren und 2/3 der Aktiven sowie 66.7 % der Männer (vgl. Statistik früherer Jahre, Beilage 2). 	
<p>Bestellung der definitiven Stückzahl von Medaillen, kleinen Medaillen und Lorbeerzweigen nach Eingang der Anmeldungen.</p>	<p>Anfangs Juli</p>
<p>Beschaffung von Turnkreuzen für Tu, Ti und KampfrichterInnen, Vorstand, Presse und falls erwünscht für Verkauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Aufschrift:</u> Weinlandturntag, Jahr, Ort - Vorlegen des Entwurfs - Bestellung der def. Anzahl nach Anmeldeschluss 	<p>2. Sitzung Anfangs Juli</p>
<p>Vorschlag über Naturalgaben für die drei besten WettkämpferInnen pro Kategorie (Wert bis ca. Fr. 50.--)</p>	
<p>Ladet die Pressevertreter für die 3. OK-Sitzung und das Fest selber ein.</p>	<p>spät. 10 d vorher</p>

	Termin Verantwortlich
<p>Verschickt Festprogramm, Hinweis für WettkämpferInnen (in Absprache mit Chef TUK) und Riegeinteilung an alle Verbandssektionen/-riegen (Bsp. für Festprogramm vgl. Beilage 3). Die Riegeinteilung wird durch die/den techn. LeiterIn der WLTV erstellt.</p>	<p>sofort nach 3. Sitzung</p>
<p>Inserate und Plakate sind Sache des Organisors, doch muss auch bei zusätzlichen Festlichkeiten der Turntag darin erwähnt werden.</p>	
<p><u>Rangverkündigung</u></p> <p>Der OK-Präsident organisiert in Absprache mit dem Präsidenten der WLTV die Rangverkündigung; bestimmt dafür je sechs Ehrendamen und Ehrenherren.</p>	<p>3. Sitzung</p>
<p>Hält kurze Dankesansprache.</p>	
<p>Bereitstellen für Rangverkündigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lautsprecheranlage mit Mikrofon - Rednerpult - 2 Tische und 6 Stühle - 2 Liter Wein (für Wanderpreis-Gewinner) - Naturalpreise für Kategoriensieger 	
<p><u>Schlussitzung</u></p> <p>Vorgängig zur Schlussitzung wird die Kasse und Jahresrechnung der WLTV durch mind. zwei VertreterInnen des veranstalteten Vereines geprüft.</p>	<p>im Oktober vor Schluss- OK-Sitzung</p>
<p>Die gesammelten Schlussberichte aller Ressorts sowie die Festabrechnung müssen mit der Einladung zur Schlussitzung an alle Vorstandsmitglieder der WLTV versandt werden.</p>	<p>mind. 10 d vor Schlussitzung</p>
<p><u>Abgeordnetenversammlung</u></p> <p>Die durchführende Sektion bzw. Riege organisiert im selben Jahr die Abgeordnetenversammlung der Turnvereinigung Weinland (normalerweise am zweiten Freitag im Dezember).</p>	
<p>Ort der AV (bereits reserviert) und weitere Details darüber werden an der Schlussitzung besprochen.</p>	

2. Turnkomitee

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
Einteilen und Einrichten der Wettkampfanlagen für Schön- & Schlechtwetterfall für alle Disziplinen der Wettkampfvorschriften (Tu & Ti). Die Geräteliste der WLTV gibt Auskunft über die Anzahl Wettkampfanlagen pro Disziplin.	
Organisieren von einwandfreien Turngeräten und tadellosem Hilfsmaterial gemäss der Geräteliste der WLTV. Diese wird spätestens an der 1. Sitzung abgegeben.	anfangs März
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 2. Sitzung an alle Vorstandsmitglieder der WLTV zu senden.	10 d vor 2. Sitzung
Am Abend der zweiten gemeinsamen Sitzung findet vorgängig eine Platzbesichtigung statt (Dauer ca. 1 h).	2. Sitzung
Erstellt Anmeldeformular für Tu, Ti. und Kampfrichter in Zusammenarbeit mit OK-Präsident/Sekretär (gemäss Beilage 4).	Entwurf 10 d vor 2. Sitzung
Die Vereine müssen fähige WertungsrichterInnen für messbare bzw. schätzbare Disziplinen, gemäss Quotenregelung zur Verfügung stellen. Sollten die Vereine dem nicht nachkommen, so wird gemäss Anhang A des Reglements WLTV vorgegangen.	WLTV
Alle Anmeldungen (auch jene der Festsektion/-riege und der KampfrichterInnen) gehen von den Vereinen und Riegen direkt an die techn. LeiterIn.	bis Anmelde- schluss
Alle WertungsrichterInnen werden durch die techn. LeiterIn informiert und aufgeboten. Die technischen Leiter senden dem TUK-Chef die fix eingeteilten WR mess- und schätzbar zur Kenntnis zu.	
Stellt allfällig notwendige HilfskampfrichterInnen zur Verfügung (in Absprache mit den techn. Leitern).	
Organisiert in Absprache mit den techn. Leitern die Kurse für die WertungsrichterInnen-sitzung der schätzbaren Disziplinen. Die Kurse finden normalerweise mit den Tu resp. Ti der durchführenden Sektion bzw. Riege in deren Turnhalle statt.	2. Sitzung 1 - 2 Wochen vor Wettkampf
Falls in der Festsektion selbst zu wenig GeräteturnerInnen vorhanden sind, müssen die techn. LeiterIn frühzeitig darüber informiert werden.	
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 Festplatz/-zelt müssen damit erreicht werden können	
Sorgt für die Installation einer Musikanlage für die Gymnastik der Damen. (CD u.MC)	Platzabnahme
Die Bereitstellung von Funkgeräten wird zwischen Chef TUK und den techn. Leitern vereinbart.	1. Sitzung

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
Organisiert einen gedeckten, mit Tischen und Stühlen ausgerüsteten Speakerwagen(Aufgang mit Treppe).	Platzabnahme
Für die Tu & Ti 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
Zum Zeitpunkt der Platzabnahme müssen alle Wettkampfplätze eingerichtet und mit sämtlichen Geräten und Hilfsmaterialien ausgerüstet sein. Die Wettkampfplätze müssen zweckmässig abgesperrt sein.	mind. 1 ½ h vor Wettkampfbeginn 1. Tag
Der Chef TUK und seine Helfer sind während der Platzabnahme und während der Wettkämpfe jederzeit für die techn. Leiter zur Umstellung oder Instandstellung der Wettkampfanlagen verfügbar.	an beiden Wettkampftagen
Stellt dem Speaker Kuriere für das Einsammeln von Bestresultaten zur Verfügung.	an beiden Wettkampftagen
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 Wettkampftage
Abgabe eines kurzen, schriftlichen Schlussberichtes.	Schluss-Sitzung

3. FestkassierIn

	Termin
Erstellt ein Budget und versendet dieses an alle Vorstandsmitglieder der WLTV.	<u>Verantwortlich</u> 10 Tage 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.	3. Sitzung
Rechnet aufgrund der Anmeldungen und Mutationen selbständig mit den Vereinen und Riegen ab.	spätestens am 2. Wettkampftag
Das Berechnen von allfälligen Bussen wird durch die WLTV erledigt.	WLTV
Ist an beiden Wettkampftagen mind. 1 h vor Wettkampfbeginn bei der Mutationsstelle: <ul style="list-style-type: none"> - Einziehen der Bussen gemäss Meldung WLTV (Weiterleitung des Bussgeldes an den Kassier WLTV, nach Wettkampfbeginn) - Einziehen von Startgeldern von Nachmeldungen - Auszahlung von ½ des Startgeldes bei vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses (Quittungsbüchlein und Kasse an Mutationstelle mitnehmen) 	beide Wett- kampftage
Abgabe von Verpflegungsbons und Turnkreuzchen für KampfricherInnen, Vorstand der WLTV und Presse in namentlich angeschriebenen Couverts. Samstag und Sonntag je eine Zwischenverpflegung und mind. ein Getränk.	1. Wettkampftag
Verkauf von zusätzlichen Turnkreuzchen an den Wettkampftagen.	Wettkampftagen
Turnerinnen und Turner, die den Wettkampf bestritten haben, sowie die KampfrichterInnen, die Vorstandsmitglieder der WLTV und die Pressevertreter sind gratis zur Rangverkündigung zugelassen.	
Ranglistenverkauf (erst nach der Rangverkündigung).	nach Rangverkündigung
Erstellen einer Festabrechnung.	Schluss-Sitzung
Abgabe eines kurzen, schriftlichen Schlussberichtes.	6 Wo n. WK

4. Wirtschaftskomitee

	Termin <u>Verantwortlich</u>
Organisiert und betreibt eine Festwirtschaft.	
Erstellt einen Menuvorschlag für die Verpflegung der WettkämpferInnen.	1. Sitzung
Organisiert Festbestuhlung, Buffet, Kühlwagen, Galcéstand etc.; sofern notwendig.	vor So-ferien
Abschliessen der Lieferantenverträge.	3. Sitzung
Sorgt für genügend Servier- und Buffetpersonal und erstellt deren Einsatzpläne.	3. Sitzung
Einholen der Wirtschaftsbewilligung und allfälliger Verlängerungen.	3. Sitzung
Erstellt eine Getränke- und Speisekarte.	3. Sitzung
Die Festwirtschaft ist während der gesamten Festdauer geöffnet. Am 1. Wettkampftag spätestens ab der Besammlung des Vorstandes.	Wettkampftage
Sorgt für die Verpflegung der WettkämpferInnen, KampfrichterInnen, Vorstandsmitglieder und Pressevertreter (gegen Abgabe der erhaltenen Bons bzw. gemäss Vorbestellung).	Wettkampftage
Die KampfrichterInnen sind während des Wettkampfes durch patrouillierendes Servicepersonal mit Getränken zu versorgen.	Wettkampftage
Abgabe eines kurzen, schriftlichen Schlussberichtes.	Schluss-Sitzung

5. 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 der WLTV. Das Rechnungsbüro sollte nicht angeschrieben werden. Wer Zutritt zum Rechnungsbüro hat, weiss sowieso wo sich dies befindet.

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)

- 2 Personal-Computer (PC) (Betriebssystem: Win98, NT, 2000, IBM-kompatibler PC, wenn möglich kein Laptop) mit 3 Druckern und 1 Ersatz-PC (falls mit Laptops gearbeitet wird, ist zwingend eine PC-Tastatur mit Numlock anzuschliessen oder nur einen Numlock. Falls mit einem Netzwerk gearbeitet wird, ist nur 1 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-/Hantelhebens werden von der WLTV zur Verfügung gestellt.

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

- Turnerinnen → gelb
- Turner → hellgrün

Termin
Verantwortlich

WLTV

frühzeitig
Rechnungsbüro

Instruktionsabend
Rechnungsbüro

Instruktionsabend
WLTV

anfangs Juli
Rechnungsbüro

	Termin <u>Verantwortlich</u>
Es ist vorteilhaft, helle Farben zu verwenden. Die Papierdicke soll einem Gewicht von mind. 120g/m ² entsprechen.	
Die Anzahl gemeldeten Turnerinnen und Turner ist bei demjenigen OK-Mitglied nachzufragen, welches die Anmeldungen von der WLTV erhält.	Rechnungsbüro
Die Originale der Notenblätter werden von der Aktuarin der WLTV an der 2. OK-Sitzung abgegeben.	2. 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 Wett- kampfstag 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 Tu/Ti 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 Riegen-couverts abgepackt werden. Ebenfalls müssen die Bons für die bestellten Verpflegungen in die Couverts abgepackt werden (Rücksprache mit OK-Mitglied, welches die An-meldungen von der WLTV erhalten hat). Da am Instruktionsabend alle Mitglieder des Rechnungsbüro anwesend sind, können diese gleich mithelfen die Couverts bereitzu-stellen.	Instruktionsabend Rechnungsbüro
Wettkampftag	
Zur Erledigung der Mutationen muss sich an beiden Wettkampftagen mind. 1 h vor Wett-kampfbeginn zwei Mitglieder des Rechnungsbüros bei der Mutationsstelle einfinden.	Wettkampftag Rechnungsbüro
Vorgängig hat es sich über die Wettkampfbestimmungen, Anzahl Disziplinen/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 Turnnerinnen und Turner abgegeben werden.	
Notenblätter von nicht startenden Tu/Ti sind einzusammeln (für Schlusskontrolle wichtig). Kategorienwechsel sind am Samstag und Sonntag möglich bis vor Wettkampfbeginn. Für Tu/Ti, welche einen Kategorienwechsel vornehmen möchten, ist das Notenblatt einzuziehen und ein neues Notenblatt muss angeschrieben werden.	
Bei Vorweisen eines ärztlichen Zeugnisses, wird dem Verein ½ des Startgeldes zurücker-stattet. Ärztliche Zeugnisse sind bei den Mutationen einzuziehen und an die WLTV weiterzuleiten. Das Zeugnis wird den Vereinen am Sonntag mit dem Riegencouvert wieder zurückgegeben.	

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
Falls ein Verein eine Abmeldung einer/s Tu/Ti vornimmt und gleichzeitig eine Nachmeldung hat, ist kein weiteres Startgeld geschuldet.	
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 an beiden Wettkampftagen um ca. 15.00 h (Wettkampftage der Tu ca. 16.00 h).	
Genaue Nachzählung und Notierung der erhaltenen Lorbeerzweige und Medaillen. Die Liste mit Angabe aller Lorbeerzweigen und Medaillen ist an die WLTV am 1. Wettkampftag abzugeben.	1. Wettkampftag Rechnungsbüro
Für die riegenweise Sortierung der Notenblätter stellt die WLTV eine Hängeregistratur zur Verfügung.	WLTV
Die Notenblätter von Tu/Ti 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
Die Notenblätter von verunfallten Turnerinnen und Turner werden zur Mitberücksichtigung bei der Berechnung der Beteiligung der Sektionen resp. Riegen im Programm unter Status „U“ (Unfall vor Wettkampfbeginn) eingeben.	WLTV
Erstellen und Aushängen einer Zwischenrangliste am Sonntag nach Wettkampfbeginn (mind. die ersten fünf Ränge jeder Kategorie detailliert). Aufhängen am Speakerwagen, Garderoben, Rechnungsbüro und im Festzelt.	WLTV
Vor dem Druck der Rangliste überprüfen, ob alle eingegebenen WettkämpferInnen erfasst sind.	WLTV
Vor dem endgültigen Druck ist das Original der Rangliste dem Präsidenten der WLTV vorzulegen. Die WLTV gibt das Gut zum Druck.	WLTV
Die notwendige Beteiligung der Sektionen/Riegen wird durch den Vorstand der WLTV festgelegt und kontrolliert (unter Berücksichtigung der ärztlichen Zeugnisse und Unfallnotenblätter).	WLTV
Für die Rangverkündigung sind die ersten 2 Exemplare der Rangliste in Format A3 ungeheftet an den Präsidenten der WLTV abzugeben.	Rechnungsbüro

	<u>Termin</u> <u>Verantwortlich</u>
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
Abgabe eines kurzen, schriftlichen Schlussberichtes.	6 Wo n. WK

6. Verkehr/Festplatz/Sanität

	Termin <u>Verantwortlich</u>
Verkehr/Festplatz	
Bestimmen eines Fundbüros.	3. Sitzung
Organisation von Parkplätzen, Umleitungen, Absperrungen, Parkverboten, Einweisposten etc. (evt. in Absprache mit Polizei, Behörden Landbesitzern).	3. Sitzung
Aufstellen von Wegweisern (Festplatz, Parkplatz) im Dorf und von Hinweistafeln (Garderoben, Sanität, WC, etc.) auf dem Festplatz.	mind. 1 ½ h vor Wettkampfbeginn
Bereitstellung von genügend Garderoben und Toiletten (Verbindung zum Abwart betref- fend Ordnung).	1. Wettkampftag
Aufstellen von Abfalleimern auf Fest- und Wettkampfplätzen.	Platzabnahme
Kontrolle aller Garderoben.	n. Wettkampf
Fundgegenstände ausrufen per Mikrofon.	n. Rangver- kündigung
Sanität	
Organisiert (vorteilhaft durch Samariterverein) den Sanitätsdienst vom Einturnen (1 h vor Wettkampfbeginn) bis Ende des Festes.	3. Sitzung
Informiert Pikettarzt über Turntag.	
Organisiert Transportdienst für Verletzte.	
Abgabe eines kurzen, schriftlichen Schlussberichtes.	Schluss-Sitzung