



Schweizerischer  
Turnverband



stv-fsg.ch

# Wettkampf Manual Aerobic

2026

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>2</b>
1.1	Sinn und Zweck .....	2
1.2	Grundlage .....	2
<b>2.</b>	<b>Wettkampfleitung.....</b>	<b>2</b>
2.1	Fachkenntnisse .....	2
2.2	Aufgaben Wettkampfleitung .....	2
<b>3.</b>	<b>Zeitlicher Ablauf.....</b>	<b>3</b>
3.1	Bis Ende November (Vorjahr) .....	3
3.2	Im März.....	3
3.3	Vier Monate vor dem Anlass .....	4
3.4	Zwei Monate vor dem Anlass .....	4
3.5	Drei Wochen vor dem Anlass .....	4
3.6	Eine Woche vor dem Anlass .....	4
3.7	Einen Tag vor dem Anlass .....	4
3.8	Am Anlass.....	4
3.9	Organisation Schlussbesprechung mit Wertungsrichtenden nach dem Anlass.....	5
<b>4.</b>	<b>Organisation.....</b>	<b>5</b>
4.1	Sekretariat .....	5
4.2	Meldestelle .....	5
4.3	Platzchef*in.....	5
4.4	Musikverantwortliche Person .....	5
4.5	Speaker*in .....	5
<b>5.</b>	<b>Organisation des Gerichts.....</b>	<b>6</b>
5.1	Wertungsrichterleitung.....	6
5.2	Oberrichtende.....	6
5.3	Zusammensetzung des Gerichts .....	6
5.4	Wertungsablauf .....	6
5.5	Finaldurchgänge und Finalwertung.....	7
5.6	Doppelrunde .....	7
5.7	Frontwertung Doppelgericht .....	7
5.8	Hilfsnottenblätter .....	7
<b>6.</b>	<b>Wettkampf.....</b>	<b>7</b>
6.1	Wettkampffläche .....	7
6.1.1	Feld .....	7
6.1.2	Beschaffenheit Wettkampfanlage .....	8
6.1.3	Material Wettkampffläche .....	8
6.1.4	Beschallungsanlage .....	9
6.2	Planung Zeitplan / Richtereinsatz.....	9
6.2.1	Rhythmus.....	9
6.2.2	Anzahl Vorführungen .....	9
6.2.3	Entschädigung für Wertungsrichtende.....	9
6.2.4	Bekleidung brevetierter Richtende .....	9
<b>7.</b>	<b>Auswertung .....</b>	<b>10</b>
7.1	Software.....	10
7.2	Notenbekanntgabe .....	10
<b>8.</b>	<b>Wegleitung Proteste .....</b>	<b>10</b>



# Wettkampf Manual 2026

## 1. Einleitung

### 1.1 Sinn und Zweck

Das Wettkampf-Manual Aerobic soll als Nachschlagewerk für die Organisation von Aerobic Wettkämpfen dienen. Es hilft den Organisatoren und der Wettkampfleitung einen optimalen Wettkampf auf die Beine zu stellen.

### 1.2 Grundlage

Grundlage für das Wettkampf-Manual Aerobic sind die aktuellen Weisungen Aerobic. Diese sind bei der Planung des Wettkampfes und der Erstellung der Wettkampfvorschriften möglichst zu übernehmen. Abweichungen zu den Weisungen müssen in den Wettkampfvorschriften ersichtlich sein. Der Ablauf des Wettkampfes kann nicht verändert werden. Der Wettkampf wird auf Basis der anlassbezogenen Wettkampfvorschriften organisiert.

Anlässe, welche vom vorgegebenen Wettkampfablauf abweichen, haben kein Anrecht auf brevetierte Richtende Aerobic des STV.

## 2. Wettkampfleitung

### 2.1 Fachkenntnisse

Die Wettkampfleitung kennt sich in der Sportart Aerobic aus und bringt ein fundiertes Wissen mit.

Im Idealfall verfügt die Wettkampfleitung über ein Brevet als Richtende Aerobic, andernfalls sind im Vorfeld die Inputs einer brevetierten Richtperson oder Regionenverantwortlichen (ROV) einzuholen.

Die Wettkampfleitung ist im Besitz der aktuellen Weisungen Aerobic und den gültigen Wettkampfvorschriften des entsprechenden Anlasses.

### 2.2 Aufgaben Wettkampfleitung

Trägt die Verantwortung für die ganze Organisation des Aerobic Wettkampfes.

Ist Ansprechperson für Turnende, Verbandsmitarbeitende, Organisationskomitee und Presse.

Diese kann eine Wertungsrichterleitung oder Wettkampfleitungsstellvertretung einsetzen und die Arbeit entsprechend delegieren. Die Verantwortung bleibt jedoch immer bei der Wettkampfleitung.

Trifft in Spezialfällen Entscheidungen (z.B. Verschiebungen von Vereinen, Proteste).

Fordert fristgerecht, bis Ende November des Vorjahres, beim Regionenverantwortlichen die nötige Anzahl Richtende an.

Organisiert geeignete Personen als Platzchef\*in und für die Auswertung im Sekretariat.

Fordert beim Organisationskomitee geeignete helfende Personen für die Meldestelle, die Musikbedienung und das Speaker-Wesen an.

Organisiert die Infrastruktur für die Auswertung (Computer/Laptop, Drucker) und ist für das Auswertungsprogramm Contest besorgt.

Informiert das Turnkomitee oder Bauteam über das benötigte Material und die verschiedenen Feldgrößen sowie über die Beschaffenheit der Turnfeldes. Eine Möglichkeit bietet hier die Miete des Teppichs des STVs oder anderen Wettkampf- Organisationen.



Reserviert beim Organisationskomitee die Örtlichkeiten für die Sitzung des Gerichtes, sowie die Verpflegung (Mittagessen, Zwischenverpflegung/Snacks, evtl. Nachtessen). Vorzugsweise befindet sich diese Örtlichkeit abseits, damit das Gericht auch etwas Ruhe hat.

Erstellt auf Basis der Anmeldungen einen Zeitplan oder ist bei der Erstellung der Gesamtzeitpläne mit von der Partie.

Erstellt auf Basis des Zeitplans die Einsatzplanung für das Gericht.

Bedient Richtende spätestens drei Wochen vor dem Anlass mit den notwendigen Unterlagen: Aufgebot, Parkkarte oder Bahnticket, evtl. Festkarte, evtl. Festführer (wann immer möglich, sind Unterlagen digital zu versenden).

Lädt die Daten im Auswertungsprogramm hoch und erstellt die notwendigen Dokumente für das Gericht (Zeitplan, Hilfsnotenblätter und Notenzusammenzüge).

Bereitet die Spesen für Richtende vor.

Organisiert die Auszahlung von Spesen und die Abgabe von Verpflegungs-Bons an die Richtenden.

Ist für eine Verabschiedung des eingesetzten Gerichts am Ende des Wettkampfes besorgt.

Informiert nach dem Wettkampf umgehend die Regionenverantwortlichen über die eingesetzten Richtenden und meldet allfällige spezielle Vorkommnisse.

### **3. Zeitlicher Ablauf**

Dieser zeitliche Ablauf kann je nach Grösse des Anlasses abweichen. Grössere Anlässe (Turnfeste, Schweizer Meisterschaften oder Eidgenössisches Turnfest) benötigen unter Umständen mehr Vorlauf. Wiederkehrende Cups oder Kantonale Meisterschaften kommen in der Regel auch mit einer kürzeren Vor- und Nachbereitung aus.

#### **3.1 Bis Ende November (Vorjahr)**

Information über Anlass und Bedarfsmeldung Richtende an den Regionenverantwortlichen Aerobic der entsprechenden Region. Erfolgt die Meldung zu spät oder gar nicht, kann nicht gewährleistet werden, dass für den Anlass Richtende gestellt werden.

Bei Auskunft an einem Vorbereitungswettkampf muss eine zusätzliche Richtende Person bestellt werden.

Platzbedarf für Aerobic Felder, Bereitstellungsraum für Turnende und Infrastruktur (Auswertung, Richterbereich) beim Organisationskomitee melden.

Auswertungsabläufe mit den Verantwortlichen des Rechnungsbüros vorbesprechen (inklusive Organisation Computer, Drucker).

Materialbestellung beim Ressort Bau oder der Technischen Leitung abgeben. Organisation des Tepichs, wenn nötig.

Auswertungsprogramm bzw. Lizenz bei der STV-Geschäftsstelle bestellen. Wird das Turnfest oder der Anlass mit STV-Contest ausgewertet, ist es bereits integriert und braucht keine zusätzliche Lizenz.

Bedarfsmeldung von Hilfspersonen (Musikbedienung, Sekretariat, Platzchef\*in, usw.).

#### **3.2 Im März**

Der Regionenverantwortlichen gibt die eingeteilten Richtenden für den Wettkampf bekannt.

Meldung der eingesetzten Richtenden Aerobic an das Personalbüro des Anlasses durch die Wettkampfleitung.



### **3.3 Vier Monate vor dem Anlass**

Zeitplan anhand der verfügbaren Gerichte erstellen. Bei Wettkämpfen mit mehreren Disziplinen (nicht nur Aerobic) ist darauf zu achten, dass sich möglichst sinnvolle Gesamt-Zeitpläne ergeben, eine Mitsprache durch die Wettkampfleitung Aerobic ist einzufordern.

### **3.4 Zwei Monate vor dem Anlass**

Einsatzplan für das Gericht erstellen.

Auswertungsprogramm vorbereiten.

Bons für Verpflegung / Parkkarte / Übernachtungen (evtl.) bei entsprechendem Ressort des Anlasses bestellen.

### **3.5 Drei Wochen vor dem Anlass**

Versand der Unterlagen an die Richtende. Darin enthalten sollen sein: Aufgebot, Parkkarte oder Bahnticket, evtl. Festkarte, evtl. Festführer. Wann immer möglich sind die Unterlagen digital zu verschicken, insbesondere der Festführer.

Das Aufgebot inkl. Einteilung der Richtenden (welche Personen bewerten die Technik und das Programm) wird durch die Regionenverantwortliche Person an die Wettkampfleitung verschickt.

Zeitplan, Hilfsnotenblätter und Notenzusammenzug für Richtende drucken und sortieren.

### **3.6 Eine Woche vor dem Anlass**

Kleinmaterial für Sekretariat und Meldestelle bereitstellen.

### **3.7 Einen Tag vor dem Anlass**

Aufbau Wettkampfanlagen nach Möglichkeit überwachen.

Aufbau Sekretariat und Anmeldestelle, inklusive Kontrolle Auswertungssoftware und Drucker (Ersatzpatrone).

Aufbau Aufenthaltsort für Richtende.

Platzabnahme der Wettkampfanlagen (Feldgrößen, Musikanlage, Bodenbeschaffenheit).

Kontrolle des persönlichen Materials.

Einholen der Mutationen von Vereinen und Turnenden.

Organisation und Bereitstellung von Zwischenverpflegung (Schokolade, Früchte, Riegel usw.) für Richtende.

### **3.8 Am Anlass**

Sitzungsleitung mit den Richtenden eine Stunde vor Wettkampfbeginn.

Bekanntgabe von allfälligen Mutationen und Änderungen im Zeitplan.

Abgabe der Zeitpläne, Hilfsnotenblätter, Notenzusammenzüge an Richtende.

Zeitlicher Ablauf des Wettkampfes stets überwachen.

Überwachung der verschiedenen Abläufe und bei Bedarf optimieren.

Kommunikation mit Vereinsleitung und Turnenden bei kurzfristigen Änderungen (zum Beispiel: Unterbruch, Verschiebungen).

Durchführung allfälliger Alterskontrollen.

Kontrolle, ob genügend Zwischenverpflegung für Richtende vorhanden ist.

Nach dem Wettkampf Kontrolle der Rangliste und Freigabe der Resultate vor dem Rangverlesen.



- 3.9 Organisation Schlussbesprechung mit Wertungsrichtenden nach dem Anlass**
- Dankschreiben per Mail an alle Richtenden.
- Namensliste der eingesetzten Richtenden sowie spezielle Vorkommnisse per Mail an den Regionenverantwortlichen melden.

## **4. Organisation**

### **4.1 Sekretariat**

Das Sekretariat ist für die mathematische Berechnung der Endnote zuständig. Das Sekretariat muss nicht zwingend durch Richtende besetzt werden.

Die Note darf erst freigegeben werden, wenn die Erlaubnis und Unterschrift der Richterleitung oder vom Oberrichtenden der Technik-Note (T-Note) erteilt wurde.

Es dürfen keine Selbstkorrekturen durch das Sekretariat vorgenommen werden. Bei Unstimmigkeiten der Hilfsnotenblätter ist Rücksprache mit dem Oberrichtenden vorzunehmen.

### **4.2 Meldestelle**

Nimmt die Anmeldung (z.B. Anzahl Turnende, Feldgrösse) der Turnenden sowie die Tonträger entgegen und leitet diese an die zuständigen Stellen weiter.

Ist Informationsstelle für die Disziplin Aerobic.

Gibt den Turnenden/Vereinen nach dem Wettkampf das Endnotenblatt ab und allenfalls die Musik zurück.

Die ausgefüllten Hilfsnotenblätter der Richtenden dürfen den Turnenden/Vereinen nicht ausgehändigt werden.

### **4.3 Platzchef\*in**

Der\*Die Platzchef\*in ist für die Bereitstellung des Vereins zuständig.

Der\*Die Platzchef\*in ist für die richtige Markierung der Feldgrösse der einzelnen Vereine auf dem Wettkampfplatz verantwortlich. Die Aussenkante des Klebebands der Feldbegrenzung gehört zur Feldgrösse.

Der\*Die Platzchef\*in gibt das Musikzeichen, wenn die Gruppe bereit ist. Der\*Die Platzchef\*in übernimmt das Musikzeichen der Turnenden und zeigt so, dass die Musik starten kann.

### **4.4 Musikverantwortliche Person**

Ist für die korrekte Abspielung der Musik zuständig.

Vergleicht geplante und effektive Programmdauer.

Verständigt bei Unstimmigkeiten die Wettkampfleitung.

### **4.5 Speaker\*in**

Informiert die Turnenden und Zuschauenden über das aktuelle Geschehen.

Ist auf Anordnung der Wettkampfleitung für eine unverzügliche Information bei Notfällen und speziellen Ereignissen besorgt.



## **5. Organisation des Gerichts**

### **5.1 Wertungsrichterleitung**

Diese Person ist der Wettkampfleitung unterstellt.

Die Wertungsrichterleitung ist der/die Vorgesetzte des Oberrichtenden und der Richtenden. Sie hat die Oberaufsicht. In einem Doppelgericht ist sie die Verbindung beider Gerichte und kontrolliert das Noten-Niveau.

Bei Störungen der Musik oder einem Ausfall während der Vorführung unterbricht die Wertungsrichterleitung den Durchgang. Dieser wird, wenn möglich, wiederholt.

Die Wertungsrichterleitung unterschreibt das Notenblatt für den Verein und gibt die Note frei.

Ist keine Wertungsrichterleitung auf Platz tritt der Oberrichtende der T-Note in dessen Position.

### **5.2 Oberrichtende**

Eine Richtende Person ist verantwortlich für die T-Note. Diese Person ist für die Organisation und den Ablauf innerhalb der T-Richtenden zuständig. Sie kontrolliert die Toleranz unter den Richtenden. Sie ist dafür verantwortlich, dass ein allfälliger Ordnungsabzug auf dem T-Notenblatt geschrieben und auf dem Endnotenblatt berücksichtigt wird.

Eine Richtende Person ist verantwortlich für die Programm-Note (P-Note). Sie ist für die Organisation und den Ablauf innerhalb der P-Richtenden zuständig und kontrolliert die Toleranz unter den Richtenden. Sie ist verantwortlich dafür, dass ein allfälliger Bonus auf dem P-Notenblatt notiert wird.

### **5.3 Zusammensetzung des Gerichts**

Jede Vorführung wird von 6 Richtenden bewertet.

Zwei Richtende bewerten zusammen mit dem Oberrichtenden Person die T-Note und befolgen deren Richtlinien und Anweisungen.

Zwei Richtende bewerten zusammen mit dem Oberrichtenden die P-Note und befolgen deren Richtlinien und Anweisungen.

Das Gericht stoppt die Vorführzeit wie folgt:

- Beide Oberrichtende stoppen die Gesamtzeit.
- Zwei T-Richtende stoppen die Drittelzeit.

Die Wettkampfleitung ist befugt, nach Absprache mit dem Regionenverantwortlichen (ROV) Aerobic, die Gerichte in Ausnahmefällen um zwei Richtende zu reduzieren.

### **5.4 Wertungsablauf**

Die T- und P-Richtenden schauen die Vorführung an und bewerten diese entsprechend. Nach der Vorführung schreiben sie ihre Noten, bringen allfällige Bemerkungen an und geben die Notenblätter dem jeweiligen Oberrichtenden. Diskussionen finden erst statt, wenn der Oberrichtende alle Notenblätter gesichtet hat.

Die Oberrichtenden kontrollieren alle Notenblätter sowie die Toleranzgrenzen. Die Noten müssen jeweils innerhalb von 4/10 bei der T- und P-Note liegen. Bei Unstimmigkeiten entscheidet der Oberrichtende, welche Note korrigiert werden muss und bespricht dies mit der entsprechenden Person.

Alle Richtenden notieren die Ordnungsabzüge. Über die Höhe des Abzuges entscheiden die Oberrichtenden in gegenseitiger Absprache. Der Ordnungsabzug muss auf dem Hilfsnotenblatt des Oberrichtenden der T-Note ersichtlich sein.

Die ersten drei Vorführungen pro Kategorie werden für den Notenabgleich zurückbehalten.



## 5.5 Finaldurchgänge und Finalwertung

Bei Meisterschaften und Cup-Veranstaltungen besteht die Möglichkeit, einen Finaldurchgang durchzuführen.

Im Finaldurchgang werten alle 6 Richtende der Vorrunde die T-Note gemäss den Bewertungskriterien. Wurde in der Vorrunde mit einem Doppelgericht gewertet, werten alle 6 T-Richtende der Vorrunde den Final.

Die P-Note wird von der Vorrunde übernommen. Die T-Note ergibt sich aus dem Schnitt der 6 Richtenden und wird mit 3 Stellen nach dem Komma geschrieben.

Der Oberrichtende der T-Note kontrolliert alle Notenblätter sowie die Toleranzgrenze. Die Noten müssen innerhalb von 4/10 liegen.

Es besteht die Möglichkeit, dass im Finaldurchgang bei einem Doppelgericht die T-Richtenden mit den P-Richtenden die Plätze tauschen. Die beiden Oberrichtenden der P-Noten sitzen dabei gemeinsam in der Mitte, kontrollieren die Hilfsnotenblätter und führen diese im Notenzusammengzug nach. Dadurch kann Zeit eingespart werden, und der Finaldurchgang kann in einem schnelleren Intervall durchgeführt werden.

Es wird erwünscht, dass das gesamte Gericht bis zum Schluss anwesend ist.

## 5.6 Doppelrunde

Bei Wettkämpfen besteht die Möglichkeit, eine Doppelrunde durchzuführen, das heisst, alle Vereine zeigen ihre Vorführung zweimal. Die P-Note wird von der ersten Runde übernommen. Die zweite Runde wird wie folgt gewertet:

Alle Richtenden der Vorrunde werten die T-Note gemäss den Bewertungskriterien. Die T-Note ergibt sich aus dem Schnitt aller 6 Richtenden eines Gerichtes und wird mit 3 Stellen nach dem Komma geschrieben.

Der Oberrichtende der T-Note kontrolliert alle Notenblätter sowie die Toleranzgrenze. Die Noten müssen innerhalb von 4/10 liegen.

## 5.7 Frontwertung Doppelgericht

Sitzordnung bei einem Doppelgericht:

P3 A	T3 A	P2 A	T2 A	OP1 A	OT1 A	OT1 B	OP1 B	T2 B	P2 B	T3 B	P3 B
Gericht A						Gericht B					

Die Frontwertung ist nur bei einem Doppelgericht erwünscht.

## 5.8 Hilfsnotenblätter

Die Hilfsnotenblätter und der Notenzusammengzug werden von der Wettkampfleitung zur Verfügung gestellt und können unter folgendem Link [www.stv-fsg.ch](http://www.stv-fsg.ch) heruntergeladen werden.

# 6. Wettkampf

## 6.1 Wettkampffläche

### 6.1.1 Feld

Die Feldgrössen sind den aktuellen Weisungen Aerobic zu entnehmen.

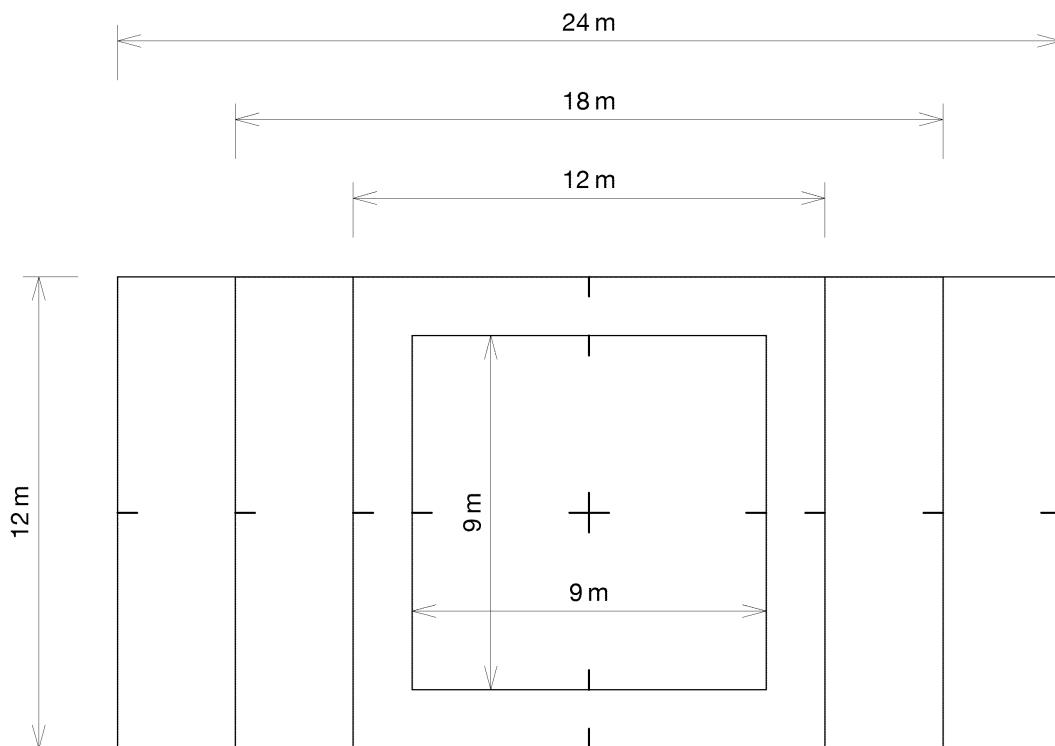
Lassen die Gegebenheiten des Veranstalters die Feldgröße 12 x 24 Meter nicht zu, kann auf dieses Feld verzichtet werden. Die Anpassungen müssen in den Wettkampfbestimmungen des



Veranstalters vermerkt werden. Alle in den Wettkampfbestimmungen ausgeschriebenen Feldgrößen müssen zwingend eingezeichnet sein.

Die Feldbegrenzungen, die Feldmitte und die Mitte der Seitenlinien müssen sichtbar markiert werden. Vier Pylonen sind in den Ecken zu platzieren. Die Mitte der Linien kann mit einem Klebeband oder mit Pylonen gekennzeichnet werden.

Weitere Markierungen sind nicht erlaubt. Die seitlichen Markierungslinien sind Bestandteil der Wettkampffläche.



### 6.1.2 Beschaffenheit Wettkampfanlage

Die Aerobic Vorführungen finden auf einer Holzbühne mit Schalttafeln verschraubt und mit einem Teppich abgedeckt, auf einem Hartplatz mit Teppich oder in der Turnhalle (kann mit oder ohne Teppich sein) statt.

Der Teppich muss immer gut auf dem Boden haften und darf nicht wegrutschen. Die Teppichstösse sind neutral anzukleben.

Linien werden mit dem Klebeband gekennzeichnet. Die Außenkante des Klebebandes gehört zur Feldabmessung.

Der Wettkampfplatz muss vor unbeständigem Wetter ausreichend geschützt sein.

### 6.1.3 Material Wettkampffläche

Für das Wettkampffeld werden folgende Materialien benötigt:

- 12 x 24 m Aerobic Teppich
- 200 m Klebeband (Kontrastfarben zum Untergrund. Klar ersichtlich, auch gegenüber allen Hallenboden Markierungen)
- 30 m Messband
- 4 x Pylone gross
- 4 x Pylone klein (falls Kennzeichnung der Linienmitten mit Pylonen)
- 2 x Fähnchen für Linienrichter\*in (nur bei Frontwertung)

#### **6.1.4 Beschallungsanlage**

Der Organisator stellt für den Wettkampfplatz eine funktionstüchtige Musikanlage zur Verfügung.

Für die Wiedergabe und Verwendung von Musik bilden die aktuellen Richtlinien «Tonwiedergabe und Beschallung an Anlässen des STV», das «Merkblatt für die STV-Vereine im Zusammenhang mit Urheberrechten an Musik» sowie die jeweiligen «Wettkampfvorschriften» die Grundlage.

Beschallungsanlagen zum Einturnen müssen vom Organisator nicht zur Verfügung gestellt werden.

### **6.2 Planung Zeitplan / Richtereinsatz**

#### **6.2.1 Rhythmus**

Der Rhythmus für die Einteilung der Vorführung ist so zu wählen, dass es dem Gericht möglich ist, ohne Stress ihre Arbeit zu erledigen. Trotzdem soll ein Zeitplan möglichst kompakt sein, damit es auch für die Zuschauenden und Turnenden interessant ist. Folgende Zeiten haben sich bewährt:

- Wertungsgericht: alle 10 Minuten eine Vorführung
- Wertungsgerichte: alle 5 Minuten eine Vorführung

Bei mehreren Gerichten ist darauf zu achten, dass zu Beginn des Wettkampfes die Möglichkeit besteht, die ersten vier Vereine gemeinsam zu werten (Schattenwerten), sodass sich die Gerichte in der Notengebung finden können, um ein möglichst ähnliches/gleiches Notenlevel zu erreichen. Hier wird ein Zeitrhythmus von 8 Minuten gewählt.

Es sind zusätzliche Hilfsnotenblätter fürs Schattenwerten bereitzustellen.

#### **6.2.2 Anzahl Vorführungen**

Pro Gericht sind maximal 30 Vorführungen an einem Tag möglich. Allerdings ist darauf zu achten, dass genügend Pausen vorgesehen sind. Empfehlung: Nach 10 bis 15 Wertungen sollte zwingend eine Pause eingeplant werden.

Ab 30 Vorführungen ist mit einem Doppelgericht zu planen. Ab 60 Vorführungen muss Rücksprache mit dem Regionenverantwortlichen genommen werden.

Ein Einsatz soll nicht länger als 9 Stunden dauern, inklusive Pausen und Sitzung.

In der Mittagspause sollen die Richtenden schnell mit dem Essen bedient werden.

Anlässe mit weniger als 5 Vorführungen, werden nur mit Richtenden bedient, wenn ein kompakter Zeitplan garantiert ist.

#### **6.2.3 Entschädigung für Wertungsrichtende**

Der STV empfiehlt folgende Entschädigung für Richtende Aerobic an Turnanlässen:

- Tagespauschale (ab 5 Std.): CHF 50.00/Tag
- Halbtagespauschale (bis 5 Std.): CHF 30.00/Tag
- Fahrspesen (CHF 0.60/km) oder Bahnticket (sofern An-/Abreise mit ÖV möglich)
- Verpflegung (inkl. warme Mahlzeit)
- Unterkunft, wenn An- oder Heimreise am Wettkampftag nicht möglich sind oder der Anlass mehrere Tage dauert

#### **6.2.4 Bekleidung brevetierter Richtende**

- offizielles STV-Richter-Shirt (aktuell Jako)
- unter dem T-Shirt kann ein weisses Langarmshirt getragen werden
- Hose schwarz lang oder kurz
- Turnschuhe
- Wetterentsprechende Schutzkleider (Hut, Sonnenbrille, Regenschutz)



## **7. Auswertung**

### **7.1 Software**

Das Ressort Aerobic empfiehlt für die Auswertung von Aerobic Wettkämpfen das Programm STV-Contest.

Dieses gibt es als Gesamtversion für Turnfeste und als lokale Version für Cups und Meisterschaften.

Für die Nutzung des Programms ist eine Anlass- oder Jahreslizenz zu lösen.

Die Lizenz kann bei der Geschäftsstelle des STV beantragt werden.

Für die Konfiguration des Programms ist ein Manual vorhanden. Mit dem Manual für die lokale Auswertung ist die Wettkampfleitung oder die Richterleitung in der Lage das Tool einzurichten und die Anmeldungen zu erfassen.

Es wird unterschieden zwischen Anlässen, welche mit dem STV-Contest und Anlässen, welche mit der lokalen Version vom Contest ausgewertet werden.

Für die lokale Version werden je nach Grösse des Anlasses einen oder mehrere Laptops benötigt (Gymnastik läuft auf dem gleichen System wie Aerobic). Die Software wird auf einem Laptop installiert und betrieben. Der Laptop, auf dem die Software läuft, muss ein Windows 64bit-Betriebssystem haben. Für die Bedienung wird ein aktueller Browser (Chrome, Edge, Firefox oder Opera) benötigt.

Pro Laptop ist ein Drucker notwendig oder allenfalls ein Drucker im Netzwerk.

Tastaturen mit Zahlenblock sind zwingend für die Eingabe der Noten.

Mit dem Auswertungssystem werden die Hilfsnotenblätter und die Notenübersichten für die Richter generiert.

Es können laufend aktuelle Zwischenranglisten generiert werden.

### **7.2 Notenbekanntgabe**

Die Notenbekanntgabe hat so schnell als möglich zu erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass die Noten erst kommuniziert werden können, wenn das Endnotenblatt vom Sekretariat und der Richterleitung oder an kleineren Anlässen vom Oberrichtenden unterschrieben ist.

Die Notenbekanntgabe kann an einer Resultatwand oder elektronisch (z.B. Beamer, Bildschirm, per Mail, per SMS direkt vom Contest) erfolgen. Auf ein Verlesen der Noten durch den Speaker kann verzichtet werden.

Die Vereinsleitung visiert das Endnotenblatt beim Abholen des Resultats. Dabei ist die Uhrzeit der Abholung zu notieren. Diese Zeit ist massgebend für die Einreichung von allfälligen Protesten.

## **8. Wegleitung Proteste**

Im Allgemeinen informieren die Wettkampfvorschriften des jeweiligen Anlasses über die Eingabe, bzw. die Handhabung eines Protestes. Folgender Ablauf wird empfohlen:

Das Protestereignis eines Vereins tritt ein.

Der Verein hat, falls in den Wettkampfvorschriften nicht anders publiziert, bis 15 Minuten nach Bekanntgabe der Note oder des Resultates die Möglichkeit, schriftlich einen Protest einzureichen.

Gleichzeitig muss bei der Wettkampfleitung eine Protestgebühr (in der Regel CHF 100.00) hinterlegt werden. Möglichkeit bietet hier auch ein Haftgeldabzug.

Die Wettkampfleitung nimmt den Protest entgegen, stellt dem Verein eine Empfangsbestätigung aus und übergibt dem Verein eine Kopie des Protestschreibens. Das Original bleibt bei der Wettkampfleitung.



Der Protestausschuss (Wettkampfleitung, Stellvertretung Wettkampfleitung und evtl. Gesamtwettkampfleitung) tritt zusammen, berät den eingereichten Protest und entscheidet über Annahme oder Ablehnung. Dieser Entscheid ist endgültig und kann nicht angefochten werden.

Der Verein wird nach dem Entscheid des Protestausschusses umgehend durch die Wettkampfleitung schriftlich informiert.

Wurde der Protest gutgeheissen, erhält der Verein die Protestgebühr zurück oder der Haftgeldabzug tritt nicht in Kraft.

Der Protest, die Protestempfangbestätigung und eventuell die Protestgebühr werden dem Gesamtwettkampfleitungsbüro zur Archivierung überreicht.

