

Pflichtenheft

für die Durchführung

der Qualifikationswettkämpfe für die Schweizer Meisterschaften der Rhythmischen Gymnastik

1. Sinn und Zweck des Pflichtenhefts

Das Pflichtenheft bildet zusammen mit dem Wettkampfbreglement RG STV die Grundlage für eine sorgfältige Vorbereitung und einen reibungslosen Ablauf der Qualifikationswettkämpfe für die Schweizer Meisterschaften (SM).

2. Zuständigkeit

2.1 Organisator

Der Organisator ist verantwortlich für die Vorbereitung und die Durchführung des Wettkampfes, im Besonderen für:

- die Finanzierung des Wettkampfes
- die Preise und die Siegerehrungen
- die Sanität
- die Presse und Propaganda
- das Personal
- die technischen Anlagen
- die Einrichtung der Rechnungsbürostelle
- Organisation von Unterkunft und Verpflegung / Festwirtschaft
 - die Unterkunft und Verpflegung der Gymnastinnen
 - die Verpflegung und Unterkunft der Kampfrichter/innen und Vertreter/innen des Rechnungsbüros der Fachgruppe Wettkampf (FG Wettkampf) STV
- das Bereitstellen der Notenblätter für das Kampfgericht

Er bildet ein Organisationskomitee (OK), zusammengesetzt aus verschiedenen Kommissionen.

2.2 Wettkampfleitung STV

Die FG Wettkampf STV nominiert eine Wettkampfleitung STV.

Die Wettkampfleitung STV ist zuständig für:

- die definitiven Anmeldungen
- die Qualifikationen der Gymnastinnen/Gruppen
- die Erstellung des Zeitplanes für den Wettkampf
- den Wettkampfablauf
- die Leitung des Rechnungsbüros
- die Übermittlung der zur Durchführung nötigen Dokumente an das OK
 - Startliste der Gymnastinnen (Einzel und Gruppen)
 - Wettkampfablauf (Grill)
 - Adressliste der verantwortlichen Trainerinnen (Vereine/RLZ/KTZ)
- die FG Kampfrichter ist für das gesamte Kampfrichterwesen zuständig

Die FG Wettkampf STV unterstützt das OK im Bedarfsfall.

3. Wettkampfbreglement

Das vom Ressort RG erlassene aktuelle SM-Wettkampfbreglement ist gültig für alle Wettkämpfe der SM.

4. Organisation

Das OK bildet verschiedene Kommissionen und überwacht die Arbeiten für die Organisation.

Das OK erstellt die Sitzungsprotokolle und verschickt jeweils ein Exemplar dem Chef FG Wettkampf STV (yann.chalon@stv-fsg.ch)

Ein Schlussbericht über die Veranstaltung wird dem Chef FG Wettkampf STV zugestellt.

Folgende Funktionen sind im OK vertreten:

- OK-Präsidium
- Technische Leitung
 - Rechnungsbüro
 - Kampfrichterwesen
 - Wettkampfleitung
 - Wettkampfanlage und Wettkampfprogramm
- Finanzen
- Sponsoring / Marketing / Presse
- Sicherheit / Transporte / Unterkunft
- Festwirtschaft / Verpflegung

5. Anlagen – Geräte – Material

5.1 Wettkampfhalle und Räumlichkeiten

- Hallenhöhe (Wurfhöhe)
 - Mindestens 7m für Qualifikationswettkämpfe der Kat. Jugend
 - Mindestens 8m für Qualifikationswettkämpfe der Kat. Juniorinnen und Seniorinnen
- genügend Sitzplätze für Zuschauer
- Aufwärmhalle
- Garderobe für die Gymnastinnen und Kampfrichter/innen
- Sitzungszimmer für die Kampfrichter/innen: Ein abgeschlossener Raum mit Tischen und Stühlen für 25 Personen
- Rechnungsbüro mit PC-Stelle in der Halle nahe bei den Kampfrichter/innen
- Samariterraum
- separate WC für Gymnastinnen und Zuschauer

5.2 Material für den Wettkampf

- 1 RG-Teppich
- 1 Musikanlage (CD) und 1 Reservegerät mit Lautsprecher für die Wettkampfhalle max. 80 DB.
- 1 Mikrophon
- 1 Stoppuhr (und Reserve)
- 2 Bostitch (mit Reserveklammern)
- 12 Tische (ca.) mit 30 Stühlen für die Kampfrichter/innen (Tische vorne mit Papier bis zum Boden abdecken)
- 3 Tische und 6 Stühle für das Rechnungsbüro STV (Tische vorne mit Papier bis zum Boden abdecken)
- 2 Tische mit 4 Stühlen für den Speaker und Musik
- 1 Waage und ein Meterband für die Handgerätekontrolle.
- 1 Podium für die Siegerehrung (lang genug für Gruppen)
- 1 Bandenrolle STV (via Sekretariat Spitzensport STV, Aarau zu bestellen)

- Der STV stellt dem Organisator die Ersatzhandgeräte, inkl. 2 Fahnen für die Linienrichter, zur Verfügung.

5.3 Material für das Rechnungsbüro

5.3.1 Material wird von der FG Wettkampf STV zur Verfügung gestellt:

- 4 PC Laptop mit spezifischem RG-Wettkampfprogramm
- 1 Laser-Drucker oder Tintenstrahl-Drucker
- 1 Beamer
- 1 Leinwand
- Anleitung zur Herstellung der Diplome inkl. Serienbriefdatei mit Testdaten

5.3.2 Material wird vom OK organisiert:

- 1 Fotokopiergerät (Ersatz vorsehen) nahe der PC-Stelle.
- Kopieren der Notenblätter für das Kampfgericht, gemäss den Angaben des Chefs FG Wettkampf.
- Papier (ca. 1000 weisse, 500 rosa, 500 grüne, 500 gelbe Blätter A5, 500 Blatt für Rechnungsbüro A4), für Kampfrichter und Ranglisten
- Umschläge B4 für jeden Verein (Beschriftet mit den Vereinsnamen)
- Deckblätter für die Ranglisten
- 3 Steckleisten und 2 Kabelrollen
- Diplome werden durch das OK erstellt und verteilt. Das Layout des Diploms wird von der Wettkampfleitung STV freigegeben. Eine Serienbriefdatei mit den Resultaten wird vom Rechnungsbüro zur Verfügung gestellt.

5.4 Medaillen

Einzelturnerinnen und Gruppen:

- Den drei erst rangierten RG Gymnastinnen / Gruppen jeder Kategorie werden Medaillen vergeben. (Max. 6 Medaillen für die Gymnastinnen und 1 Medaille für die Trainerin pro Gruppe)
- Die Ränge 1 bis 8 (Gymnastinnen / Gruppen) erhalten ein Diplom. (Max. 6 Diplome für Gymnastinnen und 1 Diplom für die Trainerin pro Gruppe).

6. Unterkunft und Verpflegung

- Für die Kampfrichter/innen und die Vertreter/innen FG Wettkampf STV, ist eine Unterkunft in einem günstigen Hotel zu organisieren (auf Anmeldung).
- Für die Kampfrichter/innen und die Vertreter/innen FG Wettkampf STV, ist die Verpflegung anzubieten (auf Anmeldung).
- Für die Kampfrichter/innen und die FG Wettkampf STV sind Zwischenverpflegungen vorzusehen (Getränke, Kaffee, Früchte)
- Für die Gymnastinnen ist wenn möglich eine preisgünstige Unterkunft anzubieten (Zivilschutz, usw.).
- Für die Gymnastinnen ist eine günstige Mahlzeit anzubieten (auf Anmeldung).
- Die Preise für Unterkunft und Verpflegung der Gymnastinnen sind den Vereinen auf dem Anmeldeformular anzugeben.

7. Anmeldung der Gymnastinnen

7.1 Die FG Wettkampf STV ist zuständig für:

- die Anmeldungen der Gymnastinnen Einzel und Gruppen
- die Erstellung der Liste der teilnehmenden Gymnastinnen und Vereine/RLZ/KTZ für den Qualifikationswettkampf und die Übermittlung an das OK

7.2 Organisationskomitee

Folgende Aufgaben erledigt das OK:

- Vorbereitung der Anmeldeformulare für Verpflegungs- und Unterkunftsmöglichkeiten.
- Versand Anmeldeformulare für Verpflegung und Unterkunft mit Einzahlungsscheinen an die Vereine.

8. Notenblätter

8.1 Offizielle Notenblätter für die Schwierigkeiten (D)

- Je ein Exemplar der Notenblätter (Schwierigkeiten Einzel und Gruppen) kann auf der Homepage des Schweizerischen Turnverbandes heruntergeladen werden.
- Die technische Verantwortliche des OK's kopiert diese Notenblätter in genügender Anzahl für den Wettkampf, gemäss den Angaben des Chefs FG Wettkampf.

8.2 Offizielle Notenblätter für die Ausführung (E)

- Je ein Exemplar der Notenblätter (Ausführung Einzel und Gruppen) kann auf der Homepage des Schweizerischen Turnverbandes heruntergeladen werden.
- Die technische Verantwortliche des OK's kopiert diese Formulare in genügender Anzahl für den Wettkampf, gemäss den Angaben des Chefs FG Wettkampf.

9. Ablauf der Wettkämpfe / Startliste

- Die FG Wettkampf STV erstellt für den Druck des Programmheftes ein Wettkampfprogramm (Dauer und Anzahl der Durchgänge - Startliste) und übermittelt dieses dem OK.
- Das OK setzt auf dieser Grundlage das definitive Programmheft fest und unterbreitet es der FG Wettkampf STV zur Bewilligung.
- Das OK setzt den zeitlichen und namentlichen Ablauf fest für das "Einturnen der Gruppen auf dem Teppich" und in der Einturnhalle in Absprache mit der FG Wettkampf STV.

10. Programmheft

10.1 Folgende Angaben sollten im Programmheft stehen:

- Zeitplan
- Startliste pro Kategorie und Wettkampfablauf
- Adresse und Situationsplan der Wettkampfhalle mit den Angaben zur Erreichbarkeit mit dem ÖV, dem Auto und den Parkmöglichkeiten.
- Name der zuständigen Person für Fundgegenstände

10.2 Das Programmheft sollte mindestens 10 Tage vor dem Wettkampf versendet werden an:

- die betreffenden Vereine
- die Mitglieder des Ressorts RG STV
- die Mitglieder der FG Wettkampf STV
- die Kampfrichter/innen

Die Adressen sind beim Chef der FG Wettkampf STV erhältlich.

11. Kampfgericht

11.1 Die FG Kampfrichter STV ist zuständig für:

- die Anmeldungen der Kampfrichter/innen
- die Zusammenstellung des Kampfgerichtes
- die Mitteilung der zugeteilten Kampfrichter/innen an das OK
- die Instruktionen der Sekretärinnen und Linienrichterinnen

11.2 Finanzen

11.2.1 Kostenübernahme

Der Organisator übernimmt die Kosten für Unterkunft (Hotel), Verpflegung und Reisespesen (2. Klasse retour, ganzes Billet) für:

- die Kampfrichter/innen (maximal 26 Personen)
- Kampfrichter, welche vor 7.00 Uhr abfahren müssen, haben Anrecht auf eine Übernachtung am Tag davor. Wer später abfahren kann, muss die Übernachtung von Freitag auf Samstag selber bezahlen.
- die Vertreter/innen des Rechnungsbüros der FG Wettkampf STV (2 Personen)

12. Rechnungsbüro

Die FG Wettkampf STV leitet das Rechnungsbüro

12.1 Die Aufgaben des Rechnungsbüros sind:

- die Kontrolle der Noten und ihre Publikation
- das Erstellen der Kopiervorlage für die Ranglisten
- das Erzeugen von Serienbriefdateien für die Erstellung der Diplome
- Versand der Ranglisten und Detailresultate in digitaler Form (Mail) an die teilnehmenden Vereine, Ranglistenversand per Mail an das Sekretariat des STV

12.2 Die Ranglisten werden durch das OK kopiert, verteilt und gehen an:

- die Presse
- die Vertreter/innen FG Wettkampf STV
- jeden teilnehmenden Verein und die Kampfrichter/innen
- die Zuschauer (gegen Entgelt)

13. Personal

Vom OK sind folgende Helfer vorzusehen:

13.1 Wettkampfhalle

- ein/e technische/r Wettkampfleiter/in
- ein bis zwei Speaker
- zwei bis drei Personen für die Musik
- eine Person um sämtliche Wettkampfübungen zu filmen (Kamera wird durch die FG Kampfrichter STV zur Verfügung gestellt)
- eine Person für die Zeitmessung
- zwei Sekretärinnen beim Kampfrichtertisch
- zwei Linienrichter/innen (mindestens 16 Jahre)
- mindestens vier Laufmädchen für das Kampfgericht
- eine Person für die Noteneingabe am PC
- eine Person für die Mithilfe beim Einrichten und Aufräumen des Rechnungsbüros STV

13.2 Samariter

- 1-2 Samariter oder adäquat ausgebildetes Fachpersonal. Diese Personen müssen von Beginn des Einturnens bis zum Schluss der Veranstaltung präsent sein. Apotheke mit Kältebeutel müssen zur Verfügung stehen.

Bemerkung:

- Das Personal muss vor dem Wettkampf über ihre Aufgaben instruiert werden.
- Personalwechsel vorsehen (Samstag und Sonntag)

14. Finanzen

Es müssen folgende Aufgaben erledigt werden:

- Erstellen eines Budgets
- Finanzierung der Veranstaltung
- Abschliessen einer Haftpflichtversicherung

14.1 Zulasten des Organisors

- Miete und Installation der nötigen Räumlichkeiten für den Wettkampf
- Material (Artikel 5.2)
- Übernahme Transportkosten Material Rechnungsbüro STV (Artikel 5.3.1)
- Notenblätter (Artikel 8)
- Medaillen, Diplome
- Unterkunft, Verpflegung und Reisespesen für:
 - Die Kampfrichter/innen (Artikel 11.2.1)
 - Vertreter/innen FG Wettkampf STV (Artikel 11.2.1)
- Druck des Programmheftes
- Verpflegung der Helfer

14.2 Einnahmen des Organisors

- Startgelder
- Eintritte
- Programm- und Ranglistenverkauf
- Inserate und Spenden
- Sponsoren
- Festwirtschaft etc.

15. Presse

Folgende Punkte sind zu berücksichtigen:

- Ernennen eines Pressechefs
- Vorbereiten einer Propagandakampagne bei lokaler Presse und Radio

- Information über den Wettkampf an die Zeitungen
- Organisation einer Pressekonferenz
- Unterbreiten von folgenden Dokumenten zuhanden der Journalisten:
 - Programmheft
 - Zeitplan
 - Teilnehmerliste
- eventuelles Anfordern der Medien
- Reservieren von Plätzen für die Journalisten während der Veranstaltung
- Begleiten der Journalisten während der Veranstaltung
- Versand von Ranglisten und Wettkampfbericht an die Presse

Verhandlungen mit dem Schweizer Fernsehen werden in Absprache mit dem STV und in Zusammenarbeit mit dem STV geführt.

16. Rangverkündigungen

Es sind folgende Punkte zu beachten:

- die Rangverkündigung muss so organisiert werden, dass sie nicht zu viel Zeit in Anspruch nimmt
- Vorführungen zur Zeitüberbrückung sind zu empfehlen
- Blumenschmuck in der Halle
- Einheitsgeschenke vorbereiten
- das Übergeben der Medaillen wird durch vom Organisator ausgewählte Personen ausgeführt
- Das Ressort RG macht von der Möglichkeit Gebrauch, zusätzlich anwesende Turner-Persönlichkeiten für die Medaillenübergabe vorzuschlagen.

17. Ehrengäste

- Es sind folgende Aufgaben zu erledigen:
- Erstellen einer Liste von Personen, die einzuladen sind, darunter:
 - der Präsident des STV
 - der Spitzensportchef des STV
 - die Ressortchefin RG STV
- Versand der Einladungen
- Versand der Dokumente an die angemeldeten Gäste
- Organisation Ehrengastapéro

18. Versicherung

- Alle aktiv turnenden STV Mitglieder sind gemäss Reglement der SVK-FSG für Haftpflicht, Brillenschäden und Unfallzusatz versichert.
- Eine Haftpflichtversicherung ist für die Dauer der ganzen Veranstaltung abzuschliessen.

19. Allgemeines

Alle Fragen, die in diesem Pflichtenheft und im Wettkampfbegleitend nicht geregelt sind, werden zwischen dem Organisator und dem Ressort RG direkt geklärt.

Ressort RG/STV

St. Blaise,

Volketswil,

Yann Chalon
Chef FG Wettkampf RG STV

Doris Klein
Ressortchefin RG STV

Organisierender Verband / Verein

OK – Präsident/in

Technische Leitung OK

.....

.....

....., den

....., den