



# Weinlandturntag

## Detailliertes Pflichtenheft für Organisatoren

### 1. OK - PräsidentIn mit SekretärIn

#### a) Vor dem Wettkampf

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

Der OK-Präsident trägt die Verantwortung für den Wettkampf. 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 Wertungsrichter (allenfalls mit Turnkomitee kombinieren)
- 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.).

vor 1. Sitzung

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

- 1. Sitzung (vor Versand der Anmeldeunterlagen)
- 2. Sitzung mit vorgängiger Platzbesichtigung (vor Versand der Riegeneinteilung etc.)
- 3. Sitzung (mit PressevertreterIn)
- 4. Sitzung: Schlusssitzung (nach Abschluss der Rechnung)

im März  
anfangs Mai Sitzung

anfangs August  
im Oktober

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

min. 10 d vor Sitzung

Sind mit dem 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.

Traktandenliste

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

spätestens 10 Tage  
nach Sitzung

Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten zur Einsichtnahme eine Kopie der Unterlagen für den ersten und zweiten Versand. Diese sind:

Ende April

- Einladung zum Turntag (1. Versand)
- Programm des Turntages (2. Versand)

- Hinweise für WettkämpferInnen (in Absprache mit den techn. Leitern, 2. Versand)

Der Versand aller Unterlagen erfolgt durch die technischen Leiter.

10 d vor 2. Sitzung

Datum des Anmeldeschlusses wird in Absprache mit dem Vorstand der WLTV festgelegt.

Anfang Mai

Erstellt das Tagesprogramm in Absprache mit der WLTV.

1. Sitzung

Lädt den Pressevertreter / die Pressevertreterin für die 3. OK - Sitzung ein (Einladung zur Sitzung per Mail)

nach 2. Sitzung

Inserate und Palkate sind Sache des Organisers, doch muss auch bei zusätzlichen Festlichkeiten der Turntag darin erwähnt werden.

min. 10 d vor 3. Sitzung

## b) Einladung

Die Einladung muss mindestens die folgenden Punkte enthalten:

- Willkommensgruss
- genauer Ort des Wettkampfplatzes / ev. Parkplätze
- Wettkampfbestimmungen
  - Hinweis auf gültige Wettkampfbestimmungen
  - Aufteilung der Anmeldungen: Morgen und Mittag, Samstag und Sonntag je 50%
- Kategorien
  - Einteilung der Kategorien nach Jahrgängen
- Wertungsrichter für schätzbare und messbare Disziplinen
  - Die Anzahl obligatorischer WertungsrichterInnen pro Verein ist auf dem separaten Anmeldeformular geregelt.
- Startgeld
  - Betrag
  - Zahlungshinweis (Termin, Konto-Verbindung)
  - Rückerstattung eines Teils des Startgeldes nur gegen Arzzeugnis
- Verpflegung
- Anmeldung
  - mit Liste, bis ..... (E-Mail / Poststempel) an den/die techn. LeiterIn
  - Versandadresse der techn. Leiter
  - Bussenvermerk
  - Anmeldeschluss: Ende Juni
- Versicherung
  - Sache der Teilnehmer
- Rangverkündigung
- ev. Rahmenprogramm
- Beilagen
  - Anmeldung / Bestellung
  - WertungsrichterInnen
  - Namentliche Meldung TurnerInnen
  - Gymnastik Anmeldung
  - ev. Hinweise für WettkämpferInnen / Tagesprogramm (beim 2. Versand belegen)
  - Wettkampfbestimmungen

1. Sitzung

1. Sitzung

1. Sitzung

Anmeldeschluss: Ende Juni

1. Sitzung

c) Beschaffung der Auszeichnungen, Medaillen, Lorbeerzweige, Naturalpreise

Turnerinnen	5-Kampf Jun. & Aktive:	Medaillen	mit Doppelband
	3-Kampf offen:	kleine Medaillen	mit Einfachband
Turner	8-Kampf & 7-Kampf:	Lorbeerzweige	
	5-Kampf Männer:	Lorbeerzweige	
	5-Kampf Aktive:	kleine Medaillen	mit Einfachband

Medaillen:

- Aufschrift : Weinlandturntag, Jahr, Ort
- Anzahl :
  - grosse Medaillen 2/3 der angemeldeten Ti der Kategorien 5-Kampf Juniorinnen und 5-Kampf Aktive
  - kleine Medaillen: 1/2 der angemeldeten Ti und Tu der offenen Kategorien (Ti = 3-Kampf, Tu = 5 Kampf)
  - Für die ersten drei MedaillengewinnerInnen jeder Kategorie soll die Medaille entsprechend der Rangierung gekennzeichnet sein. Klebeplättchen mit der Aufschrift 1. Rang / 2. Rang / 3. Rang sind empfehlenswert.
- Vorlegen des Entwurfs

an 2. Sitzung

Lorbeerzweige mit mindestens 15 Blättern:

- Aufschrift : Weinlandturntag, Jahr, Ort
- Anzahl: aufgrund der Anmeldezahlen je 2/3 der Junioren, der Aktiven und der Männer (vgl. Richtlinien § 3)

Bestellung der definitiven Anzahl aller Auszeichnungen nach Anmeldeschluss

anfangs Juli

Turnkreuzchen:

Beschaffung von Turnkreuzchen für Tu, Ti, WertungsrichterInnen, Vorstand, Presse und falls erwünscht für den Verkauf:

- Aufschrift : Weinlandturntag, Jahr, Ort
- Vorlegen des Entwurfs

an 2. Sitzung

Bestellung der definitiven Anzahl Turnkreuzchen nach Anmeldeschluss

anfangs Juli

Vorlagen über Naturalgaben für die 3 besten WettkämpferInnen pro Kategorie (Wert bis ca. 50 Fr. / Kategorie)

an 2. Sitzung

d) Rangverkündigung

Der/die OK-Präsident/in organisiert in Absprache mit dem/r Präsidenten/in der WLTV die Rangverkündigung und bestimmt dafür je sechs Ehrendamen und Ehrenherren.

- Hält kurze Dankesansprache
- Bereitstellen für Rangverkündigung:
  - Lautsprecheranlage mit Mikrofon
  - 3 Tische und 8 Stühle
  - Wein für Wanderpokal
  - alle Auszeichnungen und Naturalpreise

3. Sitzung

e) Schlussitzung

Vorgängig zur Schlussitzung wird die Kasse und die Jahresrechnung der WLTV durch mind. zwei VertreterInnen des Organisers geprüft.

Die gesammelten Schlussberichte aller Ressorts sowie die Festabrechnung müssen mit der Einladung zur Schlussitzung an alle Vorstandsmitglieder der WLTV versandt werden.

Der OK-Präsident amtiert zusammen mit dem Festkassier als Revisor der WLTV - Kasse. Diese wird den beiden an der Schlussitzung vorgelegt.

im Oktober vor  
Schlussitzung

min. 10 d vor  
Schlussitzung

Schlussitzung

f) Abgeordnetenversammlung

Der Organisator führt im selben Jahr die Abgeordnetenversammlung der WLTV durch (normalerweise am 2. Freitag im Dezember).

Ort der AV (bereits reserviert) und weitere Details darüber werden an der Schlussitzung besprochen.

## 2. Turnkomitee

Einteilen und Einrichten der Wettkampfanlagen für Schön- & Schlechtwetter für alle Disziplinen der Wettkampfvorschriften (Ti & Tu). Die Geräteliste der WLTV gibt Auskunft über die Anzahl Wettkampfanlagen pro Disziplin.

Organisieren von einwandfreien Turngeräten und tadellosem Hilfsmaterial gemäss der Geräteliste der WLTV. Stoppuhren und Hanteln werden in Absprache mit den techn. Leitern von der WLTV zur Verfügung gestellt.

anfangs März

Erstellt einen massstabsgetreuen Situationsplan mit allen 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. 30 min).

2. Sitzung

Alle Anmeldeunterlagen gehen von den Vereinen und Riegen direkt an die techn. Leiter.

bis Anmeldeschluss

Legt aufgrund der Platzbesichtigung die Hinweise für die WettkämpferInnen fest.

2. Sitzung

Für die Turnerinnen und Turner sind an den Geräten Langbänke als Sitzgelegenheit bereitzustellen.

Platzabnahme

Stellt an jeder Wettkampfanlage den WertungsrichterInnen Stühle, einen Sonnenschirm und wenn möglich einen Tisch bereit.

Platzabnahme

Zum Zeitpunkt der Platzabnahme müssen alle Wettkampfanlagen eingerichtet und mit sämtlichen Geräten und Hilfsmaterialien ausgerüstet sein. Die Wettkampfplätze müssen zweckmässig abgesperrt sein.

min. 1.5 h vor Wettkampfbeginn

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

Für ein allfälliges Umstellen von der Schönwetter- auf die Schlechtwettervariante sind vorsorglich entsprechende Massnahmen zu treffen.

am Wettkampftag

Der Entscheid zur Umstellung wird gemeinsam durch die techn. Leiter und den Chef TUK gefällt.

am Wettkampftag

Rückgabe der ausgeliehenen Geräte an die Eigentümer.

nach Wettkampf

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

spätestens 3 Wo.  
nach Wettkampf

### 3. Wertungsrichter - Verantwortliche/r

Der durchführende Verein stellt am Wettkampftag Reserve-Wertungsrichter zur Verfügung im Falle Nichterscheinens eines aufgebotenen Wertungsrichters (2 WR messbar, 1 WR schätzbar für Turnerinnen und Turner).

Alle WertungsrichterInnen werden durch die techn. LeiterIn informiert und aufgeboden.

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

1. Sitzung

Die Kurse finden normalerweise mit den Turnerinnen resp. den Turnern des Organisations in deren Turnhalle statt. Falls der Organisator über zu wenige GeräteturnerInnen verfügt, muss bei anderen Riegen angefragt werden (wenn möglich ca. 3 TurnerInnen verschiedener Niveaus pro Gerät aufbieten).

in der Woche vor dem Wettkampf

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

Mitte Juli

Der / die Verantwortliche stellt dem Speaker Kuriere für das Einsammeln von Bestresultaten zur Verfügung.

am Wettkampftag

Abgabe der Couverts für die WertungsrichterInnen an die techn. Leiter vor der WR-Sitzung

vor der WR-Sitzung

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

spätestens 3 Wo. nach Wettkampf

#### 4. FestkassierIn

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	3. Sitzung
Rechnet aufgrund der Anmeldungen und Mutationen selbständig mit den Vereinen Riegen ab.	Wettkampftag
Das Berechnen von allfälligen Bussen wird durch die WLTV erledigt.	
Ist mind. 1 h vor Wettkampfbeginn (Sa und So) bei der Mutationsstelle:	Wettkampftag
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einziehen der Bussen gemäss Meldung WLTV (Weiterleitung des Bussengeldes an den Kassier WLTV nach Wettkampfbeginn)</li> <li>• Einziehen von Startgeldern von Nachmeldungen (Quittungsbüchlein und Kasse an Mutationstelle mitnehmen)</li> <li>• Auszahlung der Hälfte des Startgeldes bei vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses</li> </ul>	
In Absprache mit der/m Wertungsrichter-Verantwortlichen: Abgabe von Verpflegungsbons und Turnkreuzchen für WertungsrichterInnen, Vorstand der WLTV und Presse in namentlich angeschriebenen Couverts:	Wettkampftag
für ganzen Tag	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Hauptmahlzeit</li> <li>• mind. 2 Getränke</li> </ul>	
für halben Tag:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Zwischenverpflegung</li> <li>• 1 Getränke</li> </ul>	
Verkauf von zusätzlichen Turnkreuzen an den Wettkampftagen	am Wettkampftag
Es darf kein Eintrittsgeld auf den Wettkampfplätzen und bei der Rangverkündigung verlangt werden.	
Ranglistenverkauf (erst nach der Rangverkündigung).	nach Rangverkündig.
Erstellen einer Festabrechnung.	Schlussitzung
Der Festkassier amtet zusammen mit dem OK-Präsidenten als Revisor der WLTV - Kasse. Diese wird den beiden an der Schlussitzung vorgelegt.	Schlussitzung
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	spätestens 3 Wo. nach Wettkampf

## 5. Wirtschaftskomitee

Organisiert und betreibt eine Festwirtschaft.

Erstellt einen Menuevorschlag - inkl. Preis - für die Verpflegung der WettkämpferInnen.

1. Sitzung

Organisiert Festbestuhlung, Buffet, Kühlwagen, Galcéstand etc. sofern notwendig.

vor Sommerferien

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 Morgen spätestens ab Besammlung des Vorstandes.

Wettkampftag

Sorgt dafür, dass die WertungsrichterInnen am Morgen bei der Wertungsrichtersitzung mit Kaffee und Gipfeli / Zopf o. ä. verpflegt werden.

Wettkampftag

Ist dafür besorgt, dass die WertungsrichterInnen, welche den ganzen Tag im Einsatz stehen, über Mittag schnellst möglich verpflegt werden können.

Wettkampftag

Sorgt für die Verpflegung der WettkämpferInnen, Vorstandsmitglieder und Pressevertreter (gegen Abgabe der erhaltenen Bons)

Wettkampftag

Die WertungsrichterInnen sind während des Wettkampfes mit Getränken zu versorgen.

Wettkampftag

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

spätestens 3 Wo.  
nach Wettkampf



## 6. Rechnungsbüro

### a) Vor dem Wettkampf

Die Hauptverantwortung des Rechnungsbüros liegt beim Vorstand der WLTV.

WLTV

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

Der/die Ressortchef/in bestimmt die Mitglieder des Rechnungsbüros, organisiert und überwacht die Arbeiten. Er soll nicht selbst am Computer im Einsatz sein.

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

frühzeitig

Die Besetzung des Rechnungsbüros besteht aus mindestens vier Mitgliedern, die sich Büroarbeiten gewohnt sind.

Das Büro soll in einem geeigneten Raum in nächster Nähe des Wettkampfplatzes eingerichtet werden (z. B. 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 zum Erstellen der Rangliste zur Verfügung.

Der Organisator ist verantwortlich für die Ausrüstung des Rechnungsbüros. Sie besteht neben dem üblichen Büromaterial aus folgenden Hilfsmitteln (Auswertung mit PC's):

Instruktionsabend  
Rechnungsbüro

- 3 Personal-Computer (PC) (Betriebssystem ist beim Vorstand der WLTV zu erfragen) mit 3 Druckern und 1 Ersatz-PC (falls mit Laptop gearbeitet wird, ist zwingend eine PC-Tastatur mit Ziffernblock oder nur ein Ziffernblock anzuschliessen. Falls mit einem Netzwerk gearbeitet wird, ist nur ein Drucker notwendig.)
- 1 Taschenrechner
- mind. 2 Kopiergeräte oder kopieren in einer Druckerei
- mind. 1 Bostitch 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, ist für alle PC's ein USB-Memorystick für die Sicherung notwendig.

Lässt genügend Notenblätter (Anzahl = Anmeldezahlen + 60 Stk.) für Turnerinnen und Turner (Mutationen beachten) in den folgenden Farben drucken:

anfangs Juli

- Turnerinnen : gelb
- Turner : hellgrün

Es sind helle Farben zu verwenden. Die Papierdicke soll einem Gewicht von mindestens 120g/m<sup>2</sup> entsprechen.

Die Originale der Notenblätter werden vom Vorstand WLTV vor der 1. Sitzung abgegeben.

vor 1. Sitzung

<p>In der Woche vor dem Wettkampf wird ein Instruktionsabend mit allen Mitgliedern des Rechnungsbüros stattfinden. Der Termin für die Instruktion wird durch den/die Ressortchef/in Rechnungsbüro in Absprache mit dem Kassier WLTV vereinbart.</p>	Woche vor Wettkampf
<p>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.</p>	Instruktionsabend
<p>Die Instruktion wird durch den/die Ressortchef/in unter Mithilfe des Kassiers WLTV durchgeführt.</p>	
<p>Am Instruktionsabend werden die Etiketten der gemeldeten TurnerInnen durch den Kassier der WLTV dem/der Ressortchef/in abgegeben. Die Etiketten müssen auf die Notenblätter geklebt werden und zusammen mit den Turnkreuzen in die Riegencouverts abgepackt werden. Ebenfalls müssen die Bons für die bestellten Menues in die Couverts abgepackt werden (gemäss Anmeldung / Bestellung).</p>	Instruktionsabend Rechnungsbüro  am Wettkampftag
b) Wettkampftag	
<p>Zur Erledigung der Mutationen müssen sich am Wettkampftag / an den Wettkampftagen mind. 1 h vor Wettkampfbeginn zwei Mitglieder des Rechnungsbüros bei der Mutationsstelle einfinden. Diese müssen vorgängig genaustens über Wettkampfbestimmungen und Kategorien informiert werden.</p>	Wettkampftag
<p>Mitzubringen sind die Riegencouverts, leere Notenblätter aller Kategorien, Schreibmaterial sowie ein dicker Filzstift, um die Mutations-Notenblätter speziell zu kennzeichnen. Ebenfalls mitzubringen sind die Turnkreuze, welche den nachgemeldeten Kindern abgegeben werden.</p>	
<p>Notenblätter von nicht startenden TurnerInnen sind einzusammeln (für Schlusskontrolle wichtig). Kategorienwechsel sind jeweils vor Wettkampfbeginn möglich. Für Ti / Tu, welche einen Kategorienwechsel vornehmen möchten, ist das Notenblatt einzuziehen und ein Neues muss angeschrieben werden.</p>	
<p>Bei Vorweisen eines ärztlichen Zeugnisses, wird dem Verein ½ des Startgeldes zurückerstattet. Ärztliche Zeugnisse sind bei den Mutationen einzuziehen und an die WLTV weiterzuleiten. Das Zeugnis wird den Vereinen am Sonntag mit dem Riegencouvert wieder zurückgegeben.</p>	
<p>Falls ein Verein eine Abmeldung einer Turnerin / eines Turners vornimmt und gleichzeitig eine Nach-meldung hat, ist kein weiteres Startgeld zu bezahlen.</p>	
<p>Alle getätigten Mutationen (ausser Abmeldungen) an der Mutationsstelle müssen auf einer Liste aufgezeichnet werden. Die Liste wird von der WLTV zur Verfügung gestellt.</p>	
<p>Abgabe der Riegencouverts an RiegenvertreterIn</p>	am Wettkampftag
<p>Arbeitsbeginn der weiteren Mitglieder des Rechnungsbüros am Wettkampftag um ca. 11:00 Uhr bei einem Wettkampftag und um ca. 15:00 Uhr bei zwei Wettkampftagen.</p>	
<p>Genauere Nachzählung und Notierung der erhaltenen Lorbeerzweige und Medaillen. Die Liste mit Angabe aller Lorbeerzweigen und Medaillen ist am Wettkampftag an die WLTV abzugeben.</p>	vor oder am 1. Wettkampftag
<p>Für die riegenweise Sortierung der Notenblätter stellt die WLTV ein Hängeregister zur Verfügung.</p>	
<p>Die Notenblätter der Ti / Tu, welche den Wettkampf beendet haben, werden nur durch den Vorstand WLTV für die Erfassung ins Rechnungsbüro gebracht.</p>	gegen Ende des Wettkampfes

Vor dem Eingeben in den Computer markieren der besten Werte und Notierung der Startnummer auf dem Notenblatt, falls noch keine vorhanden ist.

im Rechnungsbüro

Eingeben der Werte in den Computer.

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.

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.

Findet der Wettkampf an zwei Tagen statt: Erstellen und Aushängen einer Zwischenrangliste am Sonntag nach Wettkampfbeginn (mind. die ersten fünf Ränge jeder Kategorie detailliert). Aufhängen am Speakerwagen.

ev. nach Beginn des  
2. Wettkampftages

Vor dem Druck der Rangliste überprüfen, ob alle eingegebenen WettkämpferInnen erfasst worden sind.

Vor dem endgültigen Druck ist das Original der Rangliste dem Vorstand der WLTV vorzulegen. Die WLTV gibt das Gut zum Druck.

Die notwendige Beteiligung der Sektionen / Riegen für den Sektionswettkampf wird durch den Vorstand der WLTV festgelegt und kontrolliert (unter Berücksichtigung der ärztlichen Zeugnisse und Unfall - Notenblätter).

Für die Rangverkündigung sind die ersten 2 Exemplare der Rangliste in Format A3 ungeheftet an den Präsidenten der WLTV abzugeben.

vor Rangverkündi-  
gung

Anschliessend kann das Erstellen der Rangliste für die Riegencouverts und den Ranglistenverkauf beginnen.

vor / während Rang-  
verkündigung

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).

während Rangverkün-  
digung

Abgabe einer Rangliste an jedes Vorstandsmitglied der WLTV und an jeden Pressevertreter, sowie zustellen der Rangliste in elektronischer Form an oben genannte Personen.

nach Rangverkündi-  
gung

Ranglistenverkauf erst nach der Rangverkündigung (vgl. Festkassier)

nach Rangverkündig.

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

spätestens 3 Wo.  
nach Wettkampf

**7. Verkehr / Festplatz / Sanität**

## a) Sanität

Organisiert den Sanitätsdienst vom Einturnen (1 h vor Wettkampfbeginn) bis Ende des Festes (z. B. Samariterverein)	3. Sitzung
Informiert Pikettarzt über Turntag	vor Anlass
Organisiert Transportdienst für Verletzte	vor Anlass
Weiss die genauen Regakoordinaten und meldet diese dem Speaker	vor / am Anlass

## b) Verkehr/Festplatz

Organisiert eine Lautsprecheranlage: Alle Wettkampfplätze (inkl. Turnhallen) und ein allfälliges Festzelt müssen damit erreicht werden können.

Sorgt für die Installation einer Musikanlage für die Gymnastik der Mädchen. (CD u. MC)

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	min 1.5 h vor Wettkampfbeginn
Organisiert einen gedeckten, mit Tischen und Stühlen ausgerüsteten Speakerwagen (Aufgang mit Treppe); Aufstellen des Speakerwagens gemäss Plan des TUK's	Platzabnahme
Bereitstellung von genügend Garderoben und Toiletten, Verbindungsperson zum Hausmeister betreffend Ordnung	Wettkampftag
Bereitstellen von 6 Funkgeräten plus 1 Reservegerät (keine Kinderfunkgeräte) am Wettkampftag	1. Sitzung
Aufstellen von genügend Abfalleimern und PET-Sammelbehältern auf Fest- und Wettkampfplätzen	Platzabnahme nach Rangverkün.
Kontrolle aller Garderoben	
Fundgegenstände über Speaker ausrufen lassen	vor / nach Rangverkü.
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	spätestens 3 Wo. nach Wettkampf