



Pflichtenheft und 111-Punkte-Checkliste, Meisterschaften Stadion

für folgende Meisterschaft :

26.10.11

Das vorliegende Dokument soll den Organisatoren und Technisch Delegierten als Arbeitsunterlage dienen. Der nachfolgende Text ist in männlicher Form geschrieben, gilt aber für beide Geschlechter.

1. Allgemeines:

- 1 Der TD vertritt Swiss Athletics als offizieller Vertreter mit Stimm- und Weisungsrecht im Organisations- und Technischen- Komitee.
- 2 Die TD-Zuteilung ist auf der Swiss-Athletics-Homepage unter www.swiss-athletics.ch/wettkampfsupport ersichtlich.
- 3 Er berät den Veranstalter in allen technischen Belangen und sorgt für die Einhaltung der Reglemente, Bestimmungen, Weisungen, alle Vereinbarungen und Termine (Organisations- und Sitzungsplan, Ausschreibung, Zeitplan usw.)
- 4 Der Organisator ist zu einer engen Zusammenarbeit mit dem TD verpflichtet und stellt alle seine Fragen direkt dem TD. Bitte keinen direkten Kontakt zur Geschäftsstelle.
- 5 Dies gilt für die ganze Vorbereitungszeit und während dem ganzen Anlass.
- 6 Eine Ausnahme sind die kommerziellen Aspekte, wofür der Organisationsdelegierte zuständig ist. (Nur bei SM Aktive Indoor und Outdoor vorhanden)
- 7 **Der TD nimmt an den OK/TK-Sitzungen teil.**
- 8 Als Arbeitshilfe dienen das SM- / RM Handbuch inkl. Anhänge, sowie die IWR und WO
- 9 In der Vorbereitungsphase übernimmt Swiss Athletics allfällige Sitzungsgelder, Reise- und Verpflegungskosten.
An den Wettkampftagen vergütet der Organisator die Spesen gemäss Gebührenreglement des TD.

2. Vorbereitungszeit:

2.1. Nach TD - Tagung vom November im Vor-Vorjahr:

- 10 Kontakt mit Organisator / TD aufgenommen !
- 11 Erste Kontaktnahme mit dem Organisator und festlegen der ersten Sitzung(en).
- 12 Swiss Athletics-Vertrag unterschrieben und zurückgesandt ?
(Organisationsdelegierter, Kopie sollte vorhanden sein)
- 13 Sind OK-Präsident und Techn.Leiter bei Swiss-Athletics gemeldet?
- 14 Ist der Organisator im Besitz der gültigen Unterlagen?
(CD mit SM-Handbuch und allen Techn.Unterlagen)

2.2. 12 Monate vor Wettkampfdatum:

- 15 Habe ich die **aktuellen Ausgaben der IWR und WO inkl. Nachträge?**
- 16 Von der Fachstelle für Wettkampfanlagen Swiss Athletics **muß** für die Wettkampfanlagen eine Abnahmebestätigung oder eine Mängelliste vorhanden sein oder erstellt werden.
(Für Schweizermeisterschaften nicht älter als 5 Jahre und für Regionenmeisterschaften nicht älter als 5 Jahre) ←
- 17 Ist gültiges Abnahmeprotokoll vorhanden ?
- 18 Mängelliste vorhanden oder alles i.O. ?

Erster Stadionrundgang

- 19 Wettkampfmateriale in genügender Anzahl vorhanden ? (Datenblätter auf dem Internet)
Download > [www.swiss-athletics.ch/Wettkämpfe/Wettkampfsupport/Technische Unterlagen/Datenblätter](http://www.swiss-athletics.ch/Wettkämpfe/Wettkampfsupport/Technische_Unterlagen/Datenblätter) <
- 20 Auf Behebung von eventuellen Mängel aufmerksam gemacht ?
- 21 Genügend Anzeigetafeln vorhanden/organisiert ?
- 22 Medaillen, Abklärung wer für was zuständig ist !
(siehe auch SM - Vertrag Basis, Art. 10 "Leistungen von Swiss Athletics" und SM-Handbuch)
- 23 Überprüfen, ob Kompetenzen und Organisationsabläufe klar geregelt sind.
- 24 **Hat der Veranstalter eine eigene Homepage? (MUSS)**
- 25 **Ist ein "spezieller Knopf" für die Meisterschaft vorgesehen ? (dringend notwendig)**
- 26 Ist die Liste "alles auf einen Blick" vorhanden ?
- 27 Organigramm mit Pflichtenheft erstellt ? (Pflichtenheft für OK kann beim TD-Obmann bezogen werden)
- 28 Verteiler für Protokolle und Unterlagen/Pläne bekannt ? (inkl. TD-Obmann)
- 29 Kontakt mit Organisator des Vorjahres aufgenommen?

Datum:	Autor:	Datei Name:	Ausgabe:	Griff:	Seiten:
30.01.2011	Jo/mo	SM70_21d-TD-Pflichtenheft-Checkliste 1210	2012	7	3



Technische Delegierte (TD) und Organisatoren

Pflichtenheft und Arbeitsunterlage mit Checkpunkten

- 30 Wenn nötig, Unterlagen vom Vorjahr beim TD-Obmann angefordert?
- 31 Budget erstellt ? (Sind Spesen für TD, Schiedsrichter und Starter berücksichtigt ?)
- 32 Weiterleitung von Meldungen der Swiss Athletics-Geschäftsstelle zum Organisator geregelt ?
- 33 **Aufmerksam machen, dass der Druckauftrag für Programm freiwillig ist.**
(Wurde bei der Kurzausschreibung darauf aufmerksam gemacht ? z.B.: *Kein Programmversand*)

2.3. Oktober Vorjahr

- 34 Meldung des Heimschiedsrichters erfolgt?
- 35 Wurde Kurzausschreibung ausgefüllt ?
- 36 Ist die Rückmeldung bis Mitte Oktober an Swiss Athletics (Fredy Mollet) erfolgt ?

2.4. 6 Monate vor Wettkampfdatum *(noch früh genug, um reagieren zu können)*

Zweiter Stadionrundgang

- 37 Eventuelle Mängel behoben ?
- 38 Anlagen wettkampfbereit ?
- 39 Vorbereiten der Veranstalterhomepage für die Meisterschaft !
- 40 Ausschreibung, provisorischer Zeitplan, Anfangssprunghöhe und Nachmeldungsregelung dem TL des Veranstalters bereitstellen. (Gemäss Gebührenreglement Swiss Athletics)
- 41 Publikation im Internet, in deutsch und französisch (italienisch) vorbereitet ?
- 42 Rahmenzeitpläne Swiss Athletics sind zu berücksichtigen.
- 43 Prov. Zeitplan erstellt, Disziplinenverteilung SA / SO berücksichtigt und kontrolliert ?
- 44 Weisungen für die Anmeldung erstellt ?
- 45 **Alle Anmeldeunterlagen für "Gut zur Veröffentlichung" an den TD-Obmann (hansheiri@jost-huber.ch) weitergeleitet** worden?
- 46 Ist alles in der Ausschreibung enthalten ?
- 47 Ist eine Foto- und Presseakkreditierung vorgesehen ?
Akreditierte nummerieren und Liste erstellen. (Abgeben einer "Startnummer" von 1 bis)
- 48 **Ist die Ausschreibung, der prov. Zeitplan für eine Aufschaltung auf der Veranstalter-Homepage über den TD-Obmann freigegeben worden ?**
- 49 TD-Obmann organisiert die Umschaltung von Swiss Athletics auf die Homepage des Vereins.
- 50 Anmeldeunterlagen im Internet **richtig** publiziert?
- 51 Überprüfung und Beratung bei der Organisation des Chambre d'appel und des Wettkampfbüros.
- 52 Aufmerksam machen auf einen Ordnungsdienst, Eingangskontrollen und Parkplatzzuweisungen.
- 53 Räumlichkeiten und Plätze überprüfen, ob in genügender Anzahl und Grösse vorhanden bzw. vorgesehen sind:

<input type="checkbox"/> Chambre d'appel	<input type="checkbox"/> Wettkampfbüro	<input type="checkbox"/> Stellplatz
<input type="checkbox"/> Startnummernausgabe	<input type="checkbox"/> Lizenzkontrolle	<input type="checkbox"/> Garderoben, Duschen, WC
<input type="checkbox"/> Gerätekontrolle	<input type="checkbox"/> Massageräume	
<input type="checkbox"/> Räume für Dopingkontrollen	<input type="checkbox"/> Plätze zum Einlaufen und Einwerfen	
<input type="checkbox"/> Resultatdienst gewährleistet ?	<input type="checkbox"/> Orientierungstafel für Resultate und Mitteilungen	
<input type="checkbox"/> Reservierte Tribünenplätze für Ehrengäste		
<input type="checkbox"/> Organisieren von aktuellen Bestenlisten für den Speaker		
<input type="checkbox"/> Sanitätsdienst (Zimmer, Samariter, Material, Ambulanzfahrzeug oder Arzt auf Platz)		
- 54 Weiss ich welches die **aktuelle Version der ATHLETICA-Software ist ?** (Nachschauen auf dem Netz)
- 55 Wird die **aktuelle Version von ATHLETICA für den Anlass auch verwendet ? >MUSS<**

2.5. 18 Tage vor Wettkampfdatum (bei Anmeldeschluss)

- 56 Online-Anmeldungen der Athleten / Athletinnen bei Anmeldeschluss herunter geladen und schriftliche Anmeldungen erfasst, um nachher den def. Zeitplan erstellen zu können.
Enge Zusammenarbeit **Tech.-Leiter - TD, ist ein MUSS.**
- 57 Kontrolle der Anmeldung gemäss Ausschreibung und WO. (wenn Limitenkontrolle nicht durch Sekretariat erfolgt)
- 58 Kontrolle der Startliste auf Übereinstimmung mit den Anmeldungen.
- 59 Organisatorische und technische Weisungen bearbeitet ?
- 60 Programminhalt bekannt ? Ist auch für das Internet notwendig !
- 61 Kontrolle ob alle Medaillen und Meisterabzeichen vorhanden sind!

Datum:	Autor:	Datei Name:	Ausgabe:	Griff:	Seiten:
30.01.2011	Jo/mo	SM70_21d-TD-Pflichtenheft-Checkliste 1210	2012	7	3

2.6. 16 Tage vor Wettkampfdatum:

- 62 Startliste auf der Veranstalterhomepage veröffentlichen!
- 63 Ist der **definitive Zeitplan** und die **technische Weisungen an TD-Obmann** (hansheiri@jost-huber.ch) zur **Kontrolle** und **Freigabe gesandt** worden ?
- 64 Mehrkämpfe, ist die Gruppeneinteilungen in Absprache mit Nationaltrainer MK erfolgt ?

2.7. 10 Tage vor Wettkampfdatum:

- 65 Ist der **definitive Zeitplan** und die **technischen Weisungen vom TD-Obmann** (hansheiri@jost-huber.ch) **kontrolliert** und **freigegeben** worden ?
- 66 Ist der **Provisorischer Zeitplan** von der **Veranstalterhomepage entfernt** worden !!
- 67 Sind die aktuellen Sprunghöhen verwendet worden ? (www.swiss-athletics.ch/wettkampfsupport)
- 68 Ist der richtige Qualimodus aufgeführt ?
- 69 Sind alle **Unterlagen für die Meisterschaft** auf der **Veranstalterhomepage aufgeschaltet** worden ?
- 70 Ist die richtige Liste der Ehrengäste Swiss Athletics und des Organisers verwendet worden ?
- 71 Versand der freiwilligen Programme mindestens 10 Tage vor der Meisterschaft, möglich ?
- 72 Ehrengäste eingeladen (Swiss Athletics und eigene)?
- 73 Sind **Schiedsrichter** und **Starter** mit **allen Unterlagen bedient** worden ?
- 74 Instruktion und Ausbildung für die Kampfrichter

2.8. Mittwoch vor Wettkampfdatum:

- 75 **Anmeldeschluss für Nachmeldungen**
- 76 Definitive Startliste auf der Veranstalterhomepage aufschalten.
- 77 Start- und Haftgelder gemäss **ATHLETICA** kontrollieren (Liste für Startnummernausgabe erstellen).
- 78 Aktuelle Besten- / Rekordliste vorhanden (vom Internet)?
- 79 Aktuelle Bestenliste zu finden auf: <http://bestlist.swissathletics.ch/athletics/bestlist>
- 80 Alle Daten auf **ATHLETICA** bereitgestellt?

2.9. Am Vortag vor der Veranstaltung

- 81 Massnahmen für den Schlechtwetterfall planen. (Geräte, Zelte, Blachen, usw.)
- 82 Einrichten der Wettkampfanlagen und aller Räumlichkeiten.
- 83 Fotografen-Zulassungslimiten, Pressedienst. (Einrichtungen, Plätze, Betreuung)
- 84 Transportdienste, Unterkunft und Verpflegung der Athleten / Betreuer (ev. auch für Offizielle, SR und Ehrengäste Swiss Athletics).
- 85 Sind Schlechtwettervorkehrungen getroffen ?
- 86 Sind die Anzeigetafeln am richtigen Ort aufgestellt ?
- 87 Sind für die Fotografen und den Pressedienst- Einrichtungen vorhanden ?
- 88 Sind Unterkunft und Verpflegung sichergestellt ?

3. Am Wettkampftag

- 89 Der TD sollte sich am Wettkampftag möglichst im Hintergrund aufhalten.
- 90 Stammdaten abgleich nochmals gemacht und Bestleistungen im **ATHLETICA** aktualisiert ?
- 91 Bei Meisterschaften mit **ausschliesslich Onlineanmeldung** ist keine Lizenzkontrolle mehr nötig.
- 92 Bereinigte Liste der Start- und Haftgeldereinzahlungen der Startnummernausgabe ausgehändigt ?
- 93 Start- und Haftgelder erhalten, sonst bei Startnummernausgabe einziehen?
- 94 Rundgang mit Schiri und TL, sowie Kontrolle der Zeitmessung.
- 95 Überwachen verschiedener Abläufe im Bereich Chambre d'appel, Wettkampfbüro (Serieneinteilung bei Läufen, Startreihenfolge in den tech. Disz.).
- 96 Mehrkämpfe, Laufserien mit Nationaltrainer abgesprochen/zusammenstellen (100 / 400 / Hürden, evt. zusammenlegen von Gruppen oder umteilen von Athleten für den 2.Tag).
- 97 Treffpunkte festlegen
- 98 **Besprechung mit TL, Schiri und KR-Chef durchgeführt ?**
- 99 Treffpunkte mit Schiri und TL während des Wettkampfes festgelegt (Ort und Zeit) ?
- 100 Ist die Kompetenzaufteilung mit den Schiedsrichtern erfolgt ?

Datum:	Autor:	Datei Name:	Ausgabe:	Griff:	Seiten:
30.01.2011	Jo/mo	SM70_21d-TD-Pflichtenheft-Checkliste 1210	2012	7	3



Technische Delegierte (TD) und Organisatoren

Pflichtenheft und Arbeitsunterlage mit Checkpunkten

- 101 Überwachung der Auslosung und Einteilung der Vorläufe und der Startreihenfolge in den tech. Disziplinen.
 Rundenprotokollblätter vorhanden ?
- 102 Nach Wettkampfschluss *ATHLETICA*-Daten hochladen und **Datensicherung** (.sql), im Moment, an Fredy Mollet (fredy.mollet@bluewin.ch) senden.
- 103 **Der TD muss** dem OK/TK und den SR bei Pannen und Fragen ruhig und kompetent zur Seite stehen.

4. Nach der Veranstaltung:

- 104 **TD-Rapport innert 10 Tagen elektronisch an den TD-Obmann und Organisator gesandt ?**
(inkl. Ranglistendownloadort angeben)
- 105 Spesenliste erstellt und an hansheiri@jost-huber.ch gesandt ?
- 106 Schiri-Rapport erhalten ? (nicht zwingend)
- 107 **Teilnahme an der Feedback-Sitzung wenn immer möglich**
- 108 Rapport des Organisors an Swiss Athletics - TD-Obmann weitergeleitet ?
- 109 Haftgeldrückerstattung durch den Veranstalter erfolgt ?
- 110 Erhaltenes Abrechnungsformular innert 5 Tagen nach dem Wettkampf an Swiss Athletics gesandt ?
(Abgaben, verspätete Anmeldungen)

- 111 **Stick oder CD des Organisors zurückgefordert
und an TD-Obmann weitergeleitet ?**

Datum:	Autor:	Datei Name:	Ausgabe:	Griff:	Seiten:
30.01.2011	Jo/mo	SM70_21d-TD-Plichtenheft-Checkliste 1210	2012	7	3