

6.1 Pflichtenheft Verbands- und Regionalturnfest

1. Einleitung

Dieses Pflichtenheft regelt die Organisation und die Durchführung des Laufentaler Verbandsturnfestes sowie des Regionalturnfestes, nachstehend Turnfest genannt, des Laufentaler Turnverbandes resp. des Laufentaler Turnverbandes und des Regionalturnverbandes Dorneck-Thierstein, nachstehend Verband genannt.

Bei mehreren Bewerbern als Organisator entscheidet die Delegiertenversammlung oder die Präsidenten- und Technische Leiter-Konferenz.

Die Vorbereitung und Durchführung des Turnfestes ist Sache des Verbandes und des Organisators. Das Datum wird im Vorfeld gemeinsam festgelegt.

Der Organisator bestimmt ein Organisationskomitee (OK) mit allenfalls nötigen Subkomitees. Das OK besteht in der Regel aus: Präsident, Sekretär, Kassier, Anlagen- und Materialverantwortlichen, Personen der Ressorts Festwirtschaft, Sponsoring und bei Bedarf weiteren.

Der Verband bestimmt die verantwortlichen Personen des Technischen Komitees (TK) und erstellt ein Organigramm.

2. Allgemeine Bestimmungen

Eine Teilnahmebeschränkung für Gastsektionen wird gegebenenfalls je nach Organisator und Anlagen durch den Verband festgelegt.

3. Finanzielles

Der Organisator erstellt aufgrund der Vorlage des Verbandes das Budget der technischen Kosten und bringt die entsprechenden Offerten bei. Durch den Verband wird aufgrund dieses Budgets die Anzahl der zu verkaufenden Festkarten definiert. Die budgetierten technischen Kosten werden auf diese Anzahl Festkarten verteilt. Daraus ergibt sich der Festkartenpreis, welcher Bestandteil der Wettkampfvorschriften ist. Die definitive Festlegung des Festkartenpreises erfolgt an einer Vorstandssitzung des Verbandes.

Der Organisator bemüht sich, die nötige Anzahl von Gastsektionen zu bewerben. Bei zu wenig verkauften Festkarten trägt der Organisator das finanzielle Risiko. Der Organisator hat sein Augenmerk auf gute Sponsoringeinnahmen zu richten. Der Verband unterstützt den Organisator in finanziellen Fragen nach besten Möglichkeiten und aufgrund dessen Erfahrungen. Zur Sicherstellung eines befriedigenden Ergebnisses prüft der Organisator das Budget laufend und passt, wenn nötig, die Ausgaben an.

Die Vereine bezahlen die in den Wettkampfvorschriften vorgegebenen Start- und Haftgelder sowie Festkartenkosten mit der Anmeldung ein. Nach dem Fest wird das volle Haftgeld

zurückerstattet, sofern keine Bussengelder anfallen oder Schäden etc. ersetzt werden müssen.

Nach dem Fest hat der Organisator eine Abrechnung über die technischen Kosten vorzulegen. Dies ermöglicht es dem Verband, Erfahrungen zu sammeln für die Definition des Festkartenpreises zukünftiger Turnfeste.

4. Aufgaben des Verbandes

Der Verband achtet darauf, dass die statutarischen und reglementarischen Vorschriften des Verbandes durch die WKL, das OK, die Festteilnehmer und die Funktionäre eingehalten werden.

Der Verband erstellt die notwendigen Vorschriften und trifft alle Vorkehrungen für die Organisation und Durchführung der Wettkämpfe und Vorführungen.

Er hat insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

Im Vorfeld

- Erstellen der Wettkampfvorschriften
 - Erstellen und Überwachen des zeitlichen Terminplanes zu Handen OK
 - Entscheid über Vorschlag des Organisators von Logo, Turnkreuz, Leiterpreis, Siegetrophäen und Medaillen
 - Meldung des Anlasses beim Baselbieter Turnverband (BLTV) und Schweizerischen Turnverband (STV) für Terminkalender und als Vorinformation
 - Fristgerechte Anmeldung des Turnfests beim STV für den Vertragsabschluss des Auswertungstools STV Contest für die Anmeldung, Planung und Auswertung des Turnfestes
 - Konfiguration/Aufschaltung des Anmeldetools in Zusammenarbeit mit dem STV (Turnfestadministration)
 - Laufende Koordination mit dem STV betreffend STV Contest
 - Unterstützt die Vereine bei Supportfragen rund um STV Contest und ist Kontaktstelle für die zuständige Person der Datenzentrale des STV
 - Reservation einer Übernachtungsmöglichkeit (Mittelklasse 2 oder 3 Sterne) für 1 resp. 2 Nächte für die beiden Mitarbeitenden der Datenzentrale STV
 - Erstellen des Zeitplanes
 - Bekanntgabe der Anzahl benötigter Wettkampfanlagen
 - Bekanntgabe der Anzahl zu beschaffenden Leiterpreise, Turnkreuze, Siegetrophäen und Medaillen
 - Bekanntgabe der Anzahl zu druckender Festkarten
 - Weiterleitung von erwarteter Gesamtteilnehmerzahl
 - Bestellung der benötigten Verpflegungsbons
 - Auflisten des Geräte- und Materialbedarfs
 - Organisation des Rahmenprogramms
 - Aufbieten des Verbandsfährnrichs mit Fahne (für Apéro und Ansprachen sowie evt. Fahnenlauf)
-

- Bekanntgabe der Anzahl benötigter Personen für die Resultaterfassung und einer technisch versierten Person für das Rechnungsbüro sowie weiterer Helfer wie z. B. Speaker, Jugikinder zum Einsammeln der Notenblätter sowie deren Instruktion
- Abgabe der Gäste- und Ehrenmitgliederliste seitens Verbands an Organisator
- Aufgebot Wertungsrichter und Kampfrichter, idealerweise mit Festführer (print/digital)
- Vorbereiten der Reiseentschädigung für Kampf- und Wertungsrichter gemäss gültigem Reglement „Entschädigung für Kampf- und Wertungsrichter“ und entsprechende Information an Kassier
- Abnahme der Wettkampfanlagen
- Erstellen Letzte Weisungen für Vereine

Während des Festes

- Leitung der Wettkämpfe
- Kontrolle über die Einhaltung der Wettkampfvorschriften und den diesen zugrunde liegenden Reglementen sowie Erlasse von Sanktionen bei Zuwiderhandlungen
- Erledigung allfälliger Beschwerden, welche die Wettkämpfe betreffen
- Führen des Rechnungsbüros und erstellen der Rangliste
- Durchführung des Rahmenprogramms zwischen Wettkampf und Verbandsmeisterschaft
- Durchführung der Verbandsmeisterschaft gemäss Reglement Verbandsmeisterschaft Gymnastik/Team-Aerobic und Geräteturnen
- Durchführung der Rangverkündigung

Nach dem Fest

- Platzieren der Ranglisten auf der Homepage des Verbandes
- Meldung der definitiven Anzahl verkaufter Festkarten an den STV bis 2 Wochen nach dem Turnfest
- Erstellen des Abschlussberichtes nach Einholen der einzelnen Feedbacks
- Schlussbesprechung mit dem OK

5. Aufgaben und Verantwortung des Organisators

Vor der Ausschreibung

- Vorschlag Logo
- Vorschlag Leiterpreis
- Bekanntgabe von Turnfestkontonummer an Verband

Im Vorfeld

- Beschaffung Leiterpreis in Absprache mit Verband
 - Vorschlag und anschliessende Beschaffung der Siegetrophäen, Medaillen und Turnkreuze in Absprache mit dem Verband
 - Abschluss einer Versicherung nach Ermessen des Organisators (z. B. Sachversicherung, Technische Versicherung sowie Transportversicherung die z. B. bei der Basler Versicherung online abgeschlossen werden können) wobei Haftpflicht durch STV gedeckt ist
 - Bekanntgabe der Einzahlungsdaten der Start- und Haftgelder an Verband
-

- Organisation Beschallung der Wettkampfanlagen gemäss Vertrag mit Duti Sound
- Organisation des Sanitätsdienstes auf dem Festareal
- Organisation des Ordnungsdienstes rund um das Festareal inkl. Parkplätze
- Planung und Beschaffung des technischen Materials und der Geräte gemäss Liste des Verbandes
- Planung und Organisation der Kommunikation zwischen Verband und Organisator (z. B. Funkgeräte)
- Aufstellung des allgemeinen Festprogrammes unter Berücksichtigung des turnerischen Zeitplanes
- Planung kleiner Apéro und Mittagessen oder Apéro riche nach Absprache mit Verband
- Einladen der Gäste und Ehrenmitglieder des Verbandes aufgrund dessen Angaben sowie der Gäste des Organisators mit Anmeldetalon für kleinen Apéro und Mittagessen oder Apéro riche
- Erstellen eines Festführers (print/digital)
- Gewährung einer unentgeltlichen Seite (1/1, farbig) im Festführer des Turnfests zugunsten des STV. Wird kein Festführer produziert, ist dem STV auf den Onlinekanälen 2 Monate vor dem Event ein Werbebanner zu schalten. Entsprechend rechtzeitige Bekanntgabe des Liefertermins resp. Redaktionsschluss an den Verband
- Druck der vom Verband definierten Anzahl Festkarten
- Einrichten der Wettkampfanlagen
- Planen und Bereitstellen der nötigen Umkleideräume und Waschgelegenheiten
- Planen und Bereitstellen der nötigen Hardware (Laptop mit vorgegebener Software und Konfiguration, Monitore, Tastaturen, Mäuse, Drucker, Netzwerk) und Infrastruktur für das Rechnungsbüro (Internetverbindung mit entsprechender Bandbreite (kein WLAN)) gem. Vorgaben des Verbandes
- Namentliche Meldung der vom Verband benötigten Personen für die Resultaterfassung und einer technisch versierten Person für das Rechnungsbüro sowie der Speaker. Aufbieten der weiteren Helfer wie z. B. der Jugikinder zum Einsammeln der Notenblätter
- Bei gedrucktem Festführer Versand desselben spätestens 15 Tage vor dem Fest zusammen mit dem Turnkreuz an die angemeldeten Gäste. Ansonsten werden die Turnkreuze vor Ort abgegeben.
- eine Woche vor dem Anlass Vorschau und Berichterstattung über das Turnfest in Zusammenarbeit mit dem Pressechef des Verbandes
- Bereitstellung der vom Vorstand benötigten Verpflegungsbons

Während des Festes

- Unterhalt der Wettkampfanlagen
 - Betreiben einer Festwirtschaft
 - Bereitstellung kleiner Apéro und Mittagessen oder Apéro riche für Gäste (Getränke beim Mittagessen gehen zu Lasten der Gäste)
 - Begrüssung der Gäste
 - Druck der vom Verband bestellten Ranglisten
-

Nach dem Fest

- Erstellen der Endabrechnung mit Detaillierungsgrad analog Budget zu Händen des Verbandes
- Bekanntgabe des Reingewinns ohne Details
- Rückzahlung des Haftgeldes an Vereine nach Angaben des Verbandes
- Abgabe der Start- und Bussengelder an den Verband
- Abgaben von Fr. 300.- zu Gunsten der Jugendkommission (JUKO)

6. Gemeinsame Sitzung OK und Verband

Der Verband wird zu allen OK-Sitzungen des Organisators eingeladen und erhält die Protokolle. In der Regel sind das Präsidium, die Wettkampfleitung (WKL) und in finanzbezogenen Sitzungen der Finanzverantwortliche einzuladen.

7. Schlussbestimmungen

Wenn ausserordentliche Verhältnisse, wie z. B. Schlechtwetter am Fest, Abweichungen erfordern, so können diese vom Verband in Absprache mit dem Organisator beschlossen werden. Diese gelten nur für das jeweilige entsprechende Fest.

Dieses Pflichtenheft ist nicht abschliessend und kann jederzeit bei neuen Erkenntnissen durch den Verband angepasst werden.

Genehmigt an der Vorstandssitzung LTV 24. Juni 2021

Übergabe an Organisator

Ort, Datum:

Laufentaler Turnverband

Präsidentin
Elsbeth Richterich

Technische Leitung
Angelika Stampfler

