



Handbuch Meisterschaften

Ausführungsbestimmungen für das Bewerben und Durchführen von Schweizer- & Regionen-Meisterschaften im Stadion, in der Halle und ausser Stadion

**Eine Anleitung für NATIONAL TECHNICAL
OFFICIALS (NTO) von Swiss Athletics sowie (potenzielle) Or-
ganisatoren von Schweizer- und Regionenmeisterschaften**

(Stand 15. Januar 2018)

Dieses Handbuch wird laufend weiterentwickelt und der neuste Stand ist auf der
Homepage aufgeschaltet.

Herausgeber: Swiss Athletics, Sportservices

Inhalte des Handbuchs 2018

1.	Grundsätzliches	Seite	4
2.	Bewerbungen für Meisterschaften	Seite	5
3.	Vergabe / Termine der Meisterschaft	Seite	5
4.	Vermarktungsrechte	Seite	5
5.	Finanzen	Seite	5
6.	Vorbereitung von Meisterschaften	Seite	6
7.	Offizielle Funktionäre SwA	Seite	6
8.	Zeitmess-Systeme für Meisterschaften	Seite	7
9.	Wettkampf-Auswertungssoftware	Seite	7
10.	Meisterschafts-Kategorien	Seite	7
11.	Teilnahmeberechtigung / SwA-Lizenz	Seite	7
12.	Medaillenberechtigung gemäss WO	Seite	8
13.	Ausschreibung / prov. Zeitplan	Seite	8
14.	Anmelden	Seite	9
15.	Veranstaltungsprogramm	Seite	9
16.	Homepage	Seite	9
17.	Speaker	Seite	10
18.	Medienarbeit	Seite	10
19.	Werbebanden und Lokalpresse	Seite	10
20.	Beschilderung	Seite	10
21.	VIP-Anlass	Seite	10
22.	Siegerehrungen	Seite	10
23.	Ranglisten / Resultate	Seite	10
24.	Dopingkontrollen	Seite	11
25.	Abschluss – Sitzung	Seite	11
26.	Schlussabrechnung der Meisterschaft	Seite	11

Anhänge:

A	Muster-Pflichtenheft eines LOC als Leitfaden	Seite	13
B	Vorlage Notfallkonzept / Krisenmanagement	Seite	21
C	Technische Hilfsmittel für Meisterschaften	Seite	23
D	Hinweise auf Wettkampfbreglemente	Seite	23

1. Grundsätzliches

Der nachfolgende Text ist in männlicher Form geschrieben, gilt aber für beide Geschlechter.

Dieses Handbuch ist ein Leitfaden für die Bewerbung, Vorbereitung und Durchführung einer Schweizer- und/oder Regionen-Meisterschaft im Stadion, in der Halle und ausser Stadion.

Nachfolgend gilt der Begriff "Meisterschaft(en)" für Schweizer- und Regionen-Meisterschaften.

Grundlagen für die Wettkampf-Organisation bilden:

- die Vereinbarung betreffend Schweizer- und/oder Regionen- Meisterschaften
- die gültige WO mit Anhängen (Wettkampfordnung) von SwA, inkl. Anhänge und Datenblätter sowie die Reglemente SVM und Team-SM
- vorliegendes Meisterschafts-Handbuch mit Anhängen
- die IWR (Internationale Wettkampfgeln) bzw. Competitions Rules der IAAF
- das Werbereglement von SwA
- das Gebührenreglement von SwA
- das Rechtspflegereglement von SwA.

Schweizer Meisterschaften in der Halle bzw. im Stadion sind:

- Schweizer Meisterschaften Halle Aktive
- Schweizer Meisterschaften Halle Nachwuchs (U16, U18 + U20)
- Schweizer Meisterschaften Halle Mehrkampf
- Schweizer Meisterschaften Aktive
- Schweizer Meisterschaften U20 / U23 **und** Schweizer Meisterschaften U16 / U18
- Schweizer Meisterschaften Mehrkampf
- Schweizer Meisterschaften Staffeln
- Schweizerische Vereinsmeisterschaften (SVM)
- Schweizer Meisterschaften Team

sowie:

- Schweizer Meisterschaften 10000m und Steeple.

Schweizer Meisterschaften ausser Stadion sind:

- Schweizer Cross Meisterschaften
- Schweizer 10 km Meisterschaften
- Schweizer Halbmarathon Meisterschaften
- Schweizer Marathon Meisterschaften
- Schweizer 100 km Meisterschaften
- Schweizer Berglauf Meisterschaften
- Schweizer Trail Running Meisterschaften.

Regionen Meisterschaften im Stadion sind:

- Regionen Meisterschaften Westschweiz
- Regionen Meisterschaften Zentralschweiz
- Regionen Meisterschaften Ostschweiz.

Der Bereich Sportservices von SwA regelt, koordiniert und überwacht alle Meisterschaften im Stadion, in der Halle und ausser Stadion.

2. Bewerbungen für Meisterschaften

Interessenten, welche eine Meisterschaft organisieren möchten, bewerben sich mit dem offiziellen Bewerbungsformular bis 31. Dezember bei Swiss Athletics (SwA) spätestens zwei Kalenderjahre vor dem Austragungsjahr der betreffenden Meisterschaft.

Ein Verein bzw. eine Organisation, die eine Meisterschaft durchführen will, muss Mitglied von SwA sein. Nicht-Mitglieder können allenfalls zumindest eine Event-Organisatoren-Mitgliedschaft beantragen.

Die Abteilung Sportservices von SwA prüft die Bewerbungen und nimmt (wenn nötig) eine Besichtigung vor Ort vor und bespricht allfällige Details mit den Interessenten.

Liegen am Stichtag für einzelne Meisterschaften keine Bewerbungen vor, kontaktiert Sportservices von SwA mögliche Organisatoren und animiert sie zu einer Bewerbung.

3. Vergabe / Termine der Meisterschaft

Die Meisterschaften werden in der Regel zwei Jahre vor der Austragung an der Delegierten-Versammlung von SwA vergeben. Einzelne Meisterschaften können gemäss Statuten von SwA auch durch den Zentralvorstand (ZV) vergeben werden. Nach der Vergabe wird eine Vereinbarung zwischen SwA und dem Organisator ausgearbeitet.

Liegen für Meisterschaften, welche von der Delegiertenversammlung vergeben werden, mehrere Bewerbungen vor, hat jeder Bewerber das Recht, seine Bewerbung an der DV (unter Einhalten einer Zeitlimite) zu präsentieren.

Der Organisator als LOC ist für die reglementsgemässe Durchführung der Meisterschaft alleine verantwortlich. Eine Delegation an Dritte ist ohne ausdrückliche Zustimmung von SwA nicht zulässig, auch nicht das Delegieren von Teilen der Meisterschaft. Die Austragung hat nach den im Austragungsjahr aktuellen Reglementen (WO inkl. Datenblätter, IWR, IAAF und deren Anhängen) zu erfolgen bzw. diesen zu entsprechen.

Das Datum der Durchführung der Meisterschaften wird in Absprache mit dem LOC und unter Berücksichtigung diverser Faktoren (nationaler und internationaler Terminkalender, Absprache mit dem SRF, etc.) spätestens im Vorjahr der Meisterschaften durch Swiss Athletics festgelegt und im Masterplan von Swiss Athletics publiziert.

4. Vermarktungsrechte (Marketing, Sponsoring, Fernsehrechte)

Die genauen Leistungen und Sponsoringdetails seitens SwA werden nach der Vergabe in einer gemeinsamen Vereinbarung geregelt.

5. Finanzen

Der Veranstalter hat für sämtliche Kosten der Veranstaltung aufzukommen. Bei der Budgetierung sind speziell die folgenden Positionen zu beachten:

Einnahmen des Organisators:

- Start- sowie allf. Haftgelder inklusive Nachmeldegebühren gemäss Gebührenreglement (die maximale Höhe der Startgelder ist im Gebührenreglement fixiert)
- Zudem werden dem LOC für einzelne Meisterschaften von SwA Entschädigungen gemäss Vereinbarung ausbezahlt (betrifft nur einzelne grosse Meisterschaften)
- Der Organisator kann für die Zuschauer Eintritte verlangen (dabei ist den Inhabern von Funktionärs- und/oder Membercards SwA für Stehplätze freier Eintritt zu

gewähren). Die Einnahmen aus dem Verkauf von Eintritten gehen ohne Abgaben an SwA an den Organisator.

Aufwendungen durch den Organisator:

- Die SR- und Starter-Entscheidungen inkl. Reisespesen, Verpflegung und Unterkunft am Wettkampftag richten sich nach dem Gebührenreglement SwA
- Die Startgeldabgaben an SwA richten sich nach dem Gebührenreglement. Die Abrechnung hat mit dem offiziellen Abrechnungsformular zu erfolgen und muss bis spätestens 10 Arbeitstage nach der Veranstaltung an SwA gesandt werden. Für Anlässe ausser Stadion erstellt Sportservices von SwA die Abrechnung spätestens 10 Arbeitstage nach der Meisterschaft

Leistungen durch SwA an den Organisator:

- Die Medaillen und Stoffabzeichen „Champion“ für Schweizermeisterschaften gemäss WO werden durch SwA geliefert; bei Regionenmeisterschaften geht die Beschaffung und Bezahlung der Medaillen zu Lasten des Organizers
- Die Entschädigung des NTO geht zulasten von SwA

6. Vorbereitung von Meisterschaften

Nach Vergabe der Meisterschaften bildet der Organisator ein entsprechendes lokales Organisationskomitee (LOC) und meldet dessen Kontaktdaten (inkl. Mail und Telefon) bis spätestens ein Jahr vor den Meisterschaften an Swiss Athletics. Ein Musterpflichtenheft für ein LOC findet sich im Anhang A.

Es hat sich bewährt, in einer frühen Phase der Vorbereitung ein auf die spezifischen Verhältnisse des Organizers zugeschnittenes Sicherheits- und Notfallkonzept auszuarbeiten. Eine entsprechende Vorlage befindet sich im Anhang D.

Auf der SwA Homepage unter „Wettkämpfe/Meisterschaften“ sind die zugeteilten Funktionäre für alle Meisterschaften ab Mitte Dezember des Vorjahres aufgeführt.

7. Offizielle Funktionäre von SwA

National technical Officials (NTO)

Jede Meisterschaft wird durch einen NTO von SwA begleitet (ohne SVM). Der NTO unterstützt als Mitglied des LOC den Organisator in allen organisatorischen und technischen Belangen und hat Stimm- und Weisungsrecht. Der NTO ist Bindeglied zwischen dem Organisator und SwA. Sämtliche Fragen zu den Meisterschaften haben über den NTO zu laufen. Er ist auch für Einhalten der Vereinbarung zwischen SwA und LOC verantwortlich (Ausnahme siehe Organisationsdelegierter). Für das Erfüllen der Aufgaben arbeitet der NTO mit einer entsprechenden Checkliste. Diese ist auf der Website SwA unter Wettkämpfe/Funktionäre/NTO aufgeschaltet und dient dem NTO sowie dem LOC als Fortschrittskontrolle. Der NTO erstellt spätestens 10 Tage nach der Meisterschaft zu Händen des LOC und des NTO-Obmannes einen NTO-Rapport.

Organisationsdelegierter (OD)

Swiss Athletics bestimmt in Absprache mit dem LOC für die SM Aktive und SM Halle Aktive einen Organisationsdelegierten. In der Regel ist der OD ein Mitglied der Geschäftsleitung von Swiss Athletics. Er unterstützt das LOC und den NTO in allen organisatorischen Belangen, insbesondere auch im Bereich Marketing, Sponsoring, Fernsehen und Eventinszenierung. Der OD ist wie der NTO Mitglied des LOC mit Stimm- und Weisungsrecht.

Schiedsrichter (SR) bzw. Starter (ST)

Die Meisterschaften unterstehen (gemäss WO) der Aufsicht eines Dreier-Schiedsgerichtes im Stadion; ausser Stadion ist ein Zweier-Schiedsgericht im Einsatz. SwA teilt jeder Meisterschaft zwei Schiedsrichter-Experten zu, darunter den Chef des Schiedsgerichtes.

Bei Meisterschaften im Stadion und in der Halle sowie beim Strassenlauf 10km und Cross wird ein dritter Schiedsrichter durch den Veranstalter gestellt bzw. durch ihn selber organisiert.

Bei Staffel-Meisterschaften ist noch ein zusätzlicher Schiedsrichter von SwA im Einsatz. Bei Meisterschaften im Stadion und in der Halle stellt SwA das Starterteam.

Am Schluss des Meisterschafts-Wettkampfes erstellt der SR-Obmann zu Handen des Organizers und des SR-Obmannes CH auf dem offiziellen Formular den schriftlichen SR-Rapport.

NTO und Schiedsrichterobmann der Meisterschaft arbeiten bereits vor der Veranstaltung eng zusammen. Der NTO, der Technische Leiter der Meisterschaft und der Rechnungsbüroverantwortliche treffen sich am Tag nach Anmeldeschluss zu einer Absprachesitzung.

Der NTO, die Schiedsrichter und der Technische Leiter des Organizers treffen sich am Morgen vor dem Beginn der Meisterschaft zu einer letzten „Detailabsprachesitzung“ und am Veranstaltungsende zu einem „Debriefing“.

Die Starterteams (ST) werden bei Schweizer- und Regionenmeisterschaften durch den Starterobmann SwA nominiert und die Namen sind in der Übersicht „Championship“ aufgeführt.

8. Zeitmess-Systeme für Meisterschaften (WO, Anhang 10)

An Schweizermeisterschaften ist eine Zeitmessanlage mit Homologation A (gem. WO, Anhang 10) einzusetzen.

9. Wettkampf-Auswertungssoftware

Für die Resultataufbereitung und -auswertung stellt SwA im Stadion und in der Halle mit Athletica ein Wettkampfauswertungssoftwarepaket zur Verfügung, mit dem die Auswertung und Resultataufbereitung gemacht werden muss. Auf Wunsch des LOC beraten die Supperuser Athletica das Rechnungsbüro in Fachfragen der Athletica-Installation.

10. Meisterschafts-Kategorien

Die Meisterschaftskategorien sind in der jeweils gültigen WO fixiert.

11. Teilnahmeberechtigung / SwA-Lizenz

An Schweizer Meisterschaften im Stadion können alle lizenzierten Athleten mit entsprechend erfüllter Limite gemäss Bestenliste teilnehmen. Die Limiten der Meisterschaften sind spätestens Mitte Dezember des Vorjahres auf der Homepage SwA (Wettkämpfe/Meisterschaften) aufgeschaltet.

An Regionenmeisterschaften können lizenzierte Athleten unabhängig ihrer Leistung teilnehmen, es gibt für RM keine Limiten.

An Ausserstadion-Meisterschaften sind für die Teilnahme weder Limiten noch Lizenzen erforderlich. Lizenzierte erhalten vom Organisator gegen Vorweisung der Lizenz oder Membercard einen Startgeldrabatt (gemäss Vereinbarung) zurückerstattet.

Teilnehmerstatistiken: siehe Hinweise im Anhang C.

12. Medaillenberechtigung gemäss WO

Die Sieger an Schweizer Meisterschaften erhalten den Titel „Champion“ für das betreffende Jahr. Medaillenberechtigungen und Abgabe des Stoffabzeichens „Champion“ sind in der WO abschliessend geregelt.

Der Nachweis des Bürgerrechts muss auf Nachfrage (durch SwA oder NTO oder Schiedsrichter) durch die Athleten erbracht werden.

Die an den Meisterschaften im Stadion, der Halle und ausser Stadion vergebenen Titel und Auszeichnungen sind in der WO geregelt.

Für Schweizer Meisterschaften werden die Medaillen und die Stoff-Abzeichen „Champion“ (gemäss WO) rechtzeitig vor dem Anlass durch SwA an das LOC geliefert. Die Medaillen der Regionenmeisterschaften sind durch den Organisator zu beschaffen. Kostentragung siehe Ziffer 5, Finanzen.

13. Ausschreibung einer Meisterschaft / provisorischer Zeitplan

Spätestens vier Monate vor einer Meisterschaft schaltet SwA die Kurzausschreibung auf ihrer Homepage auf. Diese bleibt aufgeschaltet, bis die kontrollierte Ausschreibung und der provisorische Zeitplan auf der Organisatoren-Homepage aufgeschaltet ist.

Ausschreibung und der provisorische Zeitplan (nur Stadion und Halle) sollen spätestens drei Monate vor der Durchführung erstellt sein (für Hallenmeisterschaften kurz nach Festlegen der Limiten). Die Ausschreibung erfolgt auf der Basis einer ergänzten Standardvorlage und enthält auch für Meisterschaften im Stadion oder in der Halle den provisorischen Zeitplan. Dieser provisorische Zeitplan ist gemäss dem entsprechenden Rahmen-Zeitplan SwA in Zusammenarbeit mit dem NTO zu erstellen und wird auch auf die aktuellen Gegebenheiten der Wettkampfanlage abgestimmt.

Zudem muss in der Ausschreibung darauf hingewiesen werden, ob ein Programmheft erstellt wird oder ob die Kommunikation ausschliesslich via Homepage erfolgt. Die Ausschreibung muss mindestens zweisprachig sein (D/F, ev. I).

Auf dem Titelblatt der Ausschreibung muss auch das SwA-Logo sowie die Bezeichnung Schweizer- oder Regionen-Meisterschaft klar ersichtlich sein.

Veröffentlichung resp. Aufschalten im Internet auf der LOC-Homepage (HP):
Das Aufschalten darf erst nach Genehmigung durch den NTO erfolgen. Dieser stimmt sich vorgängig noch mit dem NTO-Obmann ab. So ergibt sich folgender Ablauf:

- Entwurf der Ausschreibung und prov. Zeitplan durch den Organisator basierend auf der Standard-Ausschreibung und dem Rahmenzeitplan von SwA
- Erste Kontrolle und Ergänzungen durch den NTO
- Einholen "Gut zur Freigabe" beim NTO-Obmann
- Aufschalten auf der LOC-HP (bzw. Druck/Versand der Ausschreibung durch den Organisator)
- SwA ersetzt dann die Kurzausschreibung durch einen Link auf die Homepage des Veranstalters.

14. Anmelden

Die Anmeldefristen für Meisterschaften werden durch SwA festgelegt. Sie laufen in der Regel bis zum 18. Tag (11. Tag Halle) vor dem Wettkampf.

Die Ausschreibung der Meisterschaft muss durch das LOC im Anmeldetool von Swiss Athletics freigeschaltet werden, der NTO bietet dabei die nötige Unterstützung.

Die Anmeldungen für sämtliche Stadion- und Hallenmeisterschaften müssen über das Online Anmeldetool von SwA www.swiss-athletics.ch/events... abgewickelt werden.

Die Teilnehmenden haben gemäss WO die Möglichkeit, sich bis Mittwoch vor Wettkampfbeginn gegen Entrichten einer Nachmeldegebühren (siehe Gebührenreglement) auch verspätet noch zu melden.

Bei Meisterschaften ausser Stadion endet die Nachmeldefrist in der Regel eine Stunde vor dem Start; für Team-Meisterschaften ausser Stadion muss die Teammeldung mit offiziellen Formular bis Mittwochabend erfolgt sein.

Nach dem Anmeldeschluss (Stadion und Halle) werden der definitive Zeitplan und die Weisungen erstellt.

15. Veranstaltungsprogramm

Dem Organisator ist es freigestellt, ob er ein Programmheft drucken will. Das Programm muss aber immer auch auf der Homepage des Organisators aufgeschaltet sein und muss mindestens folgende Inhalte haben:

- Durch NTO & NTO-Obmann freigegebener definitiver Zeitplan
- Vom NTO kontrollierte Weisungen gemäss Vorlage
- Startliste
- Liste des LOC und der offiziellen Funktionäre SwA
- Sponsorensseite von SwA (nur wenn ein Programm gedruckt wird) gemäss Vereinbarung.

Nur Stadion und Halle zusätzlich:

- Qualifikationsmodus
- Sprunghöhen.

Das Handhaben von Spezifitäten (z.B. elektronischer Appel oder Neutralisation Stabsprung) muss wenn möglich schon in der Kurzausschreibung sicher aber in der Ausschreibung beschrieben sein.

Bei den Meisterschaften (ohne RM) liefert SwA ein Grusswort und eine Sponsorensseite gemäss Vereinbarung.

16. Homepage

Als offizielles Medium gilt zwingend die Homepage des Veranstalters.

Der Veranstalter organisiert auf seiner Homepage einen Meisterschafts-Button oder er erstellt eine eigene Homepage für die Meisterschaft.

Das Programm und die Weisungen etc. müssen mindesten zweisprachig sein (D/F, ev. I).

Ausschreibung, definitiver Zeitplan und Weisungen mit den technische Angaben dürfen erst aufgeschaltet werden, wenn diese vom NTO (in Absprache mit dem NTO-Obmann) geprüft und freigegeben worden sind.

Sobald die Ausschreibung zur Aufschaltung freigegeben ist, schaltet Swiss Athletics einen Link von seiner Homepage zur Veranstalter-Homepage.

17. Speaker

Der Speaker der Schweizer Meisterschaft muss zweisprachig sein, sollte die aktuelle Leichtathletik-Szene genügend kennen und sich z.B. vor dem Einsatz über Besonderheiten und Favoriten informiert haben. Er informiert Teilnehmende, Trainer und Zuschauer über das Wichtigste an der Veranstaltung in neutraler aber animativer Form.

18. Medienarbeit

Für die Medienarbeit gilt der Leitfaden für Medien- und Kommunikationsarbeit an Schweizermeisterschaften. Die Medienverantwortlichen von SwA stehen für Umsetzungstipps, Auskünfte sowie zum Abstimmen der Kommunikationsstrategie gern zur Verfügung.

19. Werbebanden und Lokalpresse

Die einzelnen Werbeauftritte (z.B. eigene Werbebanden und Plakate usw.) gemäss dem vertraglichen Spielraum in der Vereinbarung sowie die Kontakte mit der Regionalpresse sind Sache des Organisators.

20. Beschilderung

Das Wettkampfgelände und die Zufahrten müssen zweckmässig beschildert sein. Die Beschilderung sollte (wenn immer möglich) mindestens zweisprachig (D/F, ev. I) sein oder einer offiziellen Signalisation entsprechen.

21. VIP-Anlass

Die Eckdaten für einen allfälligen VIP-Anlass werden in der Vereinbarung geregelt.

22. Siegerehrungen

Ein Siegerpodest wird nach vorhergehender Absprache durch SwA gestellt (Anmeldung bei SwA, Lieferung und Abholung durch die Firma Maximum in Langenthal). Der Organisator organisiert das Aufstellen und Abräumen des Podests, den Blumenschmuck und das Platzieren der SwA-Banderolen/Steller gemäss Vereinbarung.

Alle Siegerehrungen sollen in einem würdigen Rahmen durchgeführt werden. Ist ein nicht medaillenberechtigter Athlet unter den drei Bestklassierten, ist dieser gleichwohl mit seinem Rang auszurufen, aber anschliessend an den Drittplatzierten SM neben des Podestes aufzustellen und in geeigneter Form auszuzeichnen. Auf dem Podest sollten nur die Medaillenberechtigten sein. Der Organisator sorgt dafür, dass nicht Medaillenberechtigte ebenfalls eine Anerkennung erhalten.

Die Siegerehrungen sind vom Speaker in mindestens zwei Sprachen durchzuführen (D/F ev. I).

23. Ranglisten / Resultate

Die Meisterschaften im Stadion und in der Halle sind mit dem Wettkampfprogramm Athletica zu administrieren und die Ranglisten sind nach Weisungen des NTO zu erstellen.

Sie sind noch am Abend des Wettkampfes gemäss Athletica-Anleitung hochzuladen (SQL-File) und auch auf der Homepage des Veranstalters zu publizieren.

Für Meisterschaften ausser Stadion sind die Ranglisten nach Vorgaben des NTO zu erstellen und auf der Homepage des Veranstalters während mindestens 3 Monaten zu publizieren.

24. Dopingkontrollen

Durch die Organisation „Antidoping Schweiz“ können jederzeit Dopingkontrollen durchgeführt werden. Die Organisatoren von Schweizer Meisterschaften müssen geeignete Räumlichkeiten für eventuelle Kontrollen bereithalten. Der NTO kann über die nötigen Dimensionen Auskunft geben.

25. Abschluss-Sitzung nach der Meisterschaft

Direkt im Anschluss an die Meisterschaft sitzen Vertreter des OK (meist der TL und der Personalchef) mit dem NTO und dem Schiedsgericht zusammen, besprechen den Ablauf der Veranstaltung und weisen bereits auf die Schwerpunkte ihrer Berichte hin.

Rund zwei Monate nach der Veranstaltung ist in geeigneter Form eine Abschluss-Sitzung durchzuführen. Der NTO würdigt an dieser Sitzung kurz auch die Leistung des Organisations im Namen von Swiss Athletics. Das Protokoll dieser Sitzung ist mit dem Abschlussbericht auch dem NTO-Obmann zuzustellen.

SwA verdankt nach der Meisterschaft schriftlich dem LOC die Leistungen zu Gunsten der Leichtathletik.

26. Schlussabrechnung der Meisterschaft

Bis zur Abschlussitzung sollte die Schlussabrechnung des LOC erstellt sein. Eine Kopie der Schlussabrechnung ist SwA innerhalb von drei Monaten zuzustellen.

Januar 2018

Anhänge

- A) Muster-Pflichtenheft eines LOC als Leitfaden
- B) Vorlage für ein Notfallkonzept / Krisenmanagement
- C) Hinweise auf Technische Hilfsmittel für Wettkämpfe
- D) Hinweise auf Wettkampfbegleithefte

Anhang A)

Muster-Pflichtenheft eines lokalen OK (LOC) als mögliche Lösung

Dieses muss noch an die Gegebenheiten/Personen beim LOC angepasst werden.

OK-Präsident

Ziel: Gute, vereinbarungsgetreue und reibungslose Durchführung des Anlasses im gesamten organisatorischen und technischen Bereich.

Aufgaben **vor** dem Anlass:

- Zusammenstellen eines effizienten OK's
- Festlegung des Terminplanes mit Eckterminen
- Einberufen und Leitung der OK-Sitzungen
- Budgetüberwachung in Zusammenarbeit mit Finanzverantwortlichen
- Koordination mit SwA
- Leiten, koordinieren und kontrollieren der Arbeiten der Ressortchefs
- Organisieren des offiziellen Apéros (evtl. Delegation an einen Caterer)
- Erstellt Veranstaltungsprogramm in Zusammenarbeit mit dem technischer Leiter.

Aufgaben **während** des Anlasses:

- Koordination und Supervision während des Anlasses
- Sponsoren- / Behördenkontakte während des Empfangs/Apéros
- Kontaktperson zu SwA, bedankt sich bei anwesenden Sponsoren und Gästen.

Aufgaben **nach** dem Anlass:

- Koordination der Dankeschreibens (Mail?) an Helfer/Sponsoren/Gönner
- Fordert ein und sammelt Schlussberichte der Ressorts
- Organisiert Schlusssessen / Zusammenkunft und macht einen Rückblick.

Vize OK-Präsident

- Unterstützt den OK - Präsidenten in den oben aufgeführten Arbeiten
- Ist über alle Vorgänge im OK und TK im Bilde
- Schnittstelle zu Behörden und Infrastrukturstellern
- Übernimmt in Absprache mit dem Sponsoringchef die Betreuung der Ehrengäste am Anlass.

Marketing- /Sponsoring Chef

Ziel und Aufgaben:

Mit einem guten Sponsoringkonzept die Meisterschaft zu einem werbetechnisch und finanziellen Erfolg werden lassen.

- Zusammenarbeit mit dem Marketing von SwA
- Erstellen eines Anfrageschreiben für mögliche Sponsoren
- Vorstellen des Sponsoringkonzeptes
- Koordination der Kommunikations-/Werbemassnahmen in Absprache mit SwA
- Suchen nach geeigneten Sponsoren:
 - Hauptsponsor
 - Co – Sponsoren
 - Disziplinen Sponsoren
 - Inserenten für Programmheft
 - Bandenwerbung, Patronate etc.
- Verantwortlich für VIPs- und Ehrengäste

- Aufhängen der Werbebanden vor dem Anlass und Dokumentation (Fotos)
- nach Beendigung des Anlass deren (geputzt & getrocknet) Rückschub
- Betreuen der Sponsoren während des Anlasses in Absprache mit dem Chef LOC
- Organisieren des Miteinbezugs der Sponsoren bei den Siegerehrungen.

Sekretariat und Administration (bei genügend Personal = 2 Stellen)

Ziel und Aufgaben:

Die Arbeiten und Beschlüsse des LOC schriftlich in geeigneter Form festhalten und sicherstellen der internen Information gemäss Verteiler; sorgt für geeignete interne Kommunikationskanäle und ist Anlaufstelle für Auskünfte / Informationen allgemeiner Art.

Teil Sitzungssupport:

- Erstellen einer Aktennotiz / Auftragsliste der jeweiligen Sitzungen
- Erstellen einer geeigneten OK-Liste / Organigramm mit entsprechenden Tf/Mail-Angaben
- Weiterleiten der Korrespondenz an die entsprechenden Stellen
- Führen einer Pendenzenliste
- Versand der Protokolle ans LOC und an den NTO-Obmann von SwA.

Teil Administration:

- Beschaffung der Namensschilder für OK, Funktionäre, Helfer, Gäste, etc.
- Organisation und Einsatz von Platzarzt, Sanität, Massage etc.
- Aktualisieren der Homepage des LOC
- Versand allf. Ausschreibungen an Vereine (in Zusammenarbeit mit TL)
- Organisation Verteilung des Programmheftes und Ranglisten
- Organisation von Unterkunftskontakten für Athleten und Funktionäre.

Infrastruktur / Bauten

Ziel und Aufgaben:

Für den Anlass die nötigen und geeignete Infrastruktur / Bauten zur Verfügung stellen.

- Bedürfnischeck in Bezug auf Strom- (Spannung und Leistung) und Wasser
- Abklären ob Festzelt(e) und VIP-Zelt notwendig sind
- Koordination Aufstellung Sponsorenzelte und Verkaufsständen
- Würdige Stadiondekoration und Beflaggung für die Meisterschaft organisieren
- Zweckmässige Beschilderung
- Genügend Tische / Stühle für ChA, Callroom, Medaillen/Preise?
- Für notwendige Absperrungen besorgt sein
- Würdige Siegerpodest-Dekoration organisieren
- Stromanschlüsse (WLAN) an die entsprechenden Orte verlegen lassen
- Wasseranschlüsse an den entsprechenden Stellen bereitstellen
- Unterstände für Athleten und Kampfrichter (Zelte?) auf dem Platz bereitstellen
- Aushängewand für Appell-Listen und Ranglisten bereitstellen
- Organisation internes Transportsystem.

Verkehr und Parking

Ziel und Aufgaben:

Störungsfreier Verkehrstechnischer Ablauf vor/während/nach der Meisterschaft.

- Parkplatzkonzept erstellen (inkl bei nassem Wetter und „P“ auf Wiesen = Traktor zum Herausziehen von PW auf Abruf)
- Zufahrtswege bereits ab Ortseingang gut lesbar signalisieren (grosse Schrift für Automobilisten)
- Fussweg(e) ab Bahnhof signalisieren
- Parkdienst und -ordnung organisieren
- wenn nötig Verkehrsregelung mit Polizei oder Verkehrskadetten.

Finanzen

Ziel und Aufgaben:

Korrekte finanzielle Übersicht über den Gesamtanlass und wahrheitsgetreue Abrechnung.

- Erstellen eines Budgets
- Organisation des Rechnungswesens
- Gesuche für Unterstützung rechtzeitig bei Behörden und Lotterie stellen
- Abschluss notwendiger Versicherungen
- Bezahlen laufender Rechnungen
- Verbuchen der Start- und (allfälliger) Haftgelder
- Organisation des Kassadienstes am Wettkampftag
- Münzstock für Eintrittskasse und Wirtschaft bereitstellen
- Organisation der Eintritte und der Kontrollpersonen
- Verpflegungsbons für Helfer bereitstellen
- Rückerstattung der Haftgelder
- Auszahlen der SR, NTO SwA und Starter gemäss WO und Gebühren-Reglement
- Kickback der Startgeldanteile an SwA (gemäss Gebührenreglement)
- Erstellen einer Schlussabrechnung zu Handen des OK und von SwA
- Ausser Stadion: Startgeldrabatt für Lizenzierte.

Pressechef

Ziel und Aufgaben:

Berichterstattung vor und nach dem Wettkampf (Vorschauen, Live-Ticker, Berichtswesen). Details siehe auch „Leitfaden für Medienarbeit“, Homepage SwA/Meisterschaften.

Stellt den Medien die nötigen Unterlagen für eine Vorschau zu Verfügung

- Allgemeine Medienarbeit im Vorfeld der Meisterschaften
- Ist für die entsprechende Publikation (Plakate, Inserate etc.) vor dem Anlass verantwortlich
- Sicherstellen eines Internetanschlusses für die Presseleute
- Organisieren eines Presseraums und Presseplätze auf der Tribüne
- Begrüssung und betreuen der Presseleute während des Anlasses
- Einhaltung der Ordnungsvorgaben für Presseleute in der Mixt-Zone
- Schlussbericht LOC erstellen.

Festwirtschaft

Ziel und Aufgaben:

Umsichtige Vorbereitung und Führung der Festwirtschaft am Wettkampftag inkl. Bestellungen auslösen und Aufräumarbeiten.

- Erstellen Verpflegungskonzeptes
- Verkaufskonzept (Festhütte, Aussenzelte, fliegender Verkauf etc.) festlegen
- Entsprechende Ressourcen in Zusammenarbeit mit Bauchef beschaffen
- Abklären ob Wirtebewilligung notwendig ist und einholen deren
- Materialeinkauf
- Erstellen einer Preisliste und aufhängen/-legen am Wettkampftag
- Bereitstellen der Infrastruktur
- Ausbilden von Hilfspersonal und Einsätze planen
- Verpflegen der Kampfrichter und Helfer
- Verpflegung Ehrengäste in Absprache mit Marketingchef
- Verpflegung Presseleute in Absprache mit Pressechef
- Abrechnen der Kasse(n).

Technischer Leiter

Ziel und Aufgaben:

Reglements konforme und reibungslose Durchführung der Meisterschaften im technischen Bereich.

- Arbeitet eng mit dem OK-Präsidenten und Personalchef zusammen und unterstützt diese bei der Rekrutierung und Ausbildung von geeigneten Helfern
- Leitet, koordiniert und kontrolliert die Arbeiten des technischen Komitees
- Entscheidet in allen technischen Fragen mit dem jeweiligen Ressortchef und dem Nationalen Technischen Offiziellen von SwA (NTO)
- Erstellt die Ausschreibung nach Richtlinien von SwA
- Ausbilden und vorbereiten der Kampfrichter und Helfer auf ihre Einsatzgebiete
- Erstellt den Zeitplan in enger Zusammenarbeit mit dem NTO
- Legt Ausschreibung und prov. Zeitplan dem NTO-Obmann zur Genehmigung vor
- Ist verantwortlich für die korrekte und zeitgerechte Verarbeitung und Weiterleitung der Anmeldungen
- Organisieren der notwendigen Infrastruktur
- Aufbieten des notwendigen Personals für die Ressortverantwortlichen
- Erstellt die Weisungen an die Wettkämpfer
- Erstellen eines Programms mit dem NTO Swiss Athletics
- Beschaffen der nötigen Startnummern
- Beschaffen der SwA – Medaillen und Champions-Abzeichen
- Beschaffen der übrigen Medaillen
- Beschaffen eines Erinnerungspreises für die Medaillengewinner
- Sanität aufbieten
- Securitas / Protectas (oder andere Bewacher) aufbieten
- Gesuch für Anlagenbenützung an Besitzer senden / reservieren.

Personalchef

Ziel und Aufgaben:

Genügend und gut ausgebildetes Personal über die Gesamtdauer im Einsatz.

- Unterstützt den TL in den oben aufgeführten Arbeiten mit geeignetem Personal
- Erstellt Einsatzpläne und rekrutiert geeignete Helfer / Kampfrichter
- Instruiert die Helfer über ihre Einsätze und Zeiten und bietet sie entsprechend auf
- Sorgt für geeignete und zweckmässige Verpflegung der Helfenden
- Ist Anlaufstelle für Problemfälle, hat ein Reservekontingent für Einsätze z.V.
- Ist über alle neuralgischen Zeiten und Stellen im Wettkampfablauf im Bilde
- Überwacht die Arbeit des Personals, lobt und korrigiert wo nötig
- Dankt dem Personal am Folgetag mit geeigneten Mitteln (evtl. später Helferessen?)
- Übernimmt im Rahmen des TK besondere Aufgaben die keinem Ressortchef zugeordnet werden können.

Startnummernausgabe / Chambre d'appel / Information

Ziel und Aufgaben:

Sorgt für klar aufgeteilte Abläufe bei der Startnummernausgabe und Lizenzen Kontrolle.

- Ausgabe und eventuell Rücknahme der Startnummern
- Annahme von Wertsachen / Handy / elektr. Geräte etc. zur Aufbewahrung
- Kassiert allf. noch ausstehende Gebühren/Gelder
- Ist Fundbüro und informations- / Auskunftsstelle

Ausser Stadion:

- Ist Anlaufstelle für das Rückerstatten des Startgeldrabattes
- Annahme von Nachmeldungen bis eine Stunde vor dem Start
- Entgegennahme von Mutationen für Teamwertungen
- Anlaufstelle für Kleidertransporte Start/Ziel
- Abgabestelle für persönliche Verpflegung.

Rechnungsbüro

Ziel und Aufgaben:

Speditive Durchführung des Anlasses im administrativen Bereich und bei der Resultatauswertung.

- Festlegen der Abläufe im Rechnungsbüro
- Plant die Organisation der Verteilung der Ranglisten an Speaker, Presse, Anschlag und Funktionäre SwA.

Ausser Stadion:

- Zweckmässige und witterungsangepasste Räumlichkeiten für das Erstellen der Ranglisten und Vorbereitung der Siegerehrungsdetails.

Speaker

Ziel und Aufgaben:

Gute und zweckmässige Information der Athleten, Trainer sowie Zuschauer während der Wettkämpfe und an der Siegerehrung in mindestens zwei Landessprachen.

- Durchsagen von wichtigen Informationen
- Bekanntgabe von Startaufstellungen
- Bekanntgabe von Resultaten
- Kontrolle und Durchsage von neuen CH-Rekorden
- Vermitteln von interessanten Details
- Animation des Publikums.

Chef Siegerehrungen

Ziel und Aufgaben:

Durchführen von reglementkonformen, meisterschaftswürdigen Siegerehrungen für alle Medaillengewinner, unter anderem:

- Erstellen eines Zeitplans für die reglementskonforme Durchführung der Siegerehrungen
- Erstellt einen Ablauforganisationsplan und bereitet Medaillen, Auszeichnung und Preise vor
- Durchführen der Siegerehrungen (mit Fanfare) in Absprache mit Speaker
- Bestimmung der Personen für die Medaillenübergabe in Zusammenarbeit mit dem Sponsoringchef
- Bestimmt Auftritt der Begleitpersonen (Ehrendamen etc.).
- Vor der ersten Ehrung Absprache mit dem Schiedsgericht bezüglich Werbung, Medaillenberechtigung, Tenue/Dresscode bei Siegerehrung.

Chef Kampfrichter (evtl. mit Personalchef zusammengelegt)

Ziel und Aufgaben:

Sicherstellen eines Reglements konformen Wettkampfes und Anweisung der entsprechenden Kampfrichter.

- Arbeitet eng mit dem technischen Leiter und den Ressortchefs des Anlasses zusammen
- Ist verantwortlich für die Rekrutierung, Einteilung und Ausbildung der Kampfrichter
- Instruieren der einzelnen Kampfrichter/Innen auf ihren Wettkampfanlagen
- Erklären des Wettkampfablaufs
- Erstellen eines Einsatzplanes für alle Kampf- und Hilfskampfrichter
- Überwacht die Arbeit der Kampfgerichte mit dem jeweiligen Ressortchef.

Anlagenchef pro Anlage

Ziel und Aufgaben:

Zur Verfügung stellen von optimalen, den Vorschriften entsprechende Anlagen bzw. Infrastruktur zur Durchführung der SM.

- Zeitgerechte und reglementsgemässe Bereitstellung der entspr. Wettkampfanlage(n)
- Stellt die Wettkampfanlagen bereit (inkl. Tische, Stühle, Schirme und Bänke für Kampfgerichte und Athleten/Innen).
- Studium des entsprechenden Datenblattes und betreuen der zugewiesenen Helfer
- Ist verantwortlich für einen speditiven Ablauf und das Einhalten des Zeitplanes.

Chef Läufe

Ziel und Aufgaben:

Reibungslose und reglementsgemässe Durchführung aller Läufe.

- Bereitstellung einwandfrei abgesperrter Laufanlagen
- Arbeitet mit dem Starterteam und der Zeitmessung zusammen
- Festhaltung und Weiterleitung der Zieleinläufe
- Verantwortlich für Rundenkontrolle und Kurvenüberwachung
- Sorgt für Ordnung im Laufbereich und stellt rechtzeitig die richtigen Hürden am richtigen Platz
- Erstellt eine Liste des notwendigen Materials.

Starterequipe

Ziel und Aufgaben:

Sicherstellen von reglementsgemässen Starts für alle Läufe.

- Startet die einzelnen Kategorien gemäss Zeitplan und in enger Absprache mit dem Zeitmessteam und dem Schiedsgericht.

Rundenkontrolle und Zieleinlauf

Ziel und Aufgaben:

Sicherstellen einer funktionierenden Rundenkontrolle und bei längeren Läufen (nicht in Bahnen) Übernahme des Zieleinlaufes.

- Durchführen der Rundenkontrolle
- Festhalten der Überrundungen
- Aufstellen der Kurvenrichter und Zielrichter.

Zeitmessung

Ziel und Aufgaben:

Reibungslose und reglementsgemässe Durchführung aller Läufe.

- Bereitstellen einer einwandfrei funktionierenden Zeitmessenanlage inkl. eines nötigen Back-up-Systems (inkl „Notstrom“)
- Organisieren des Probeschusses mit dem Schiedsrichter Läufe
- Organisieren der Rundenkontrolle; Absprache mit der Einlaufkontrolle
- Instruktion aller Helfenden im Zeitmessraum
- Auswerten der Resultate
- Sichern der Ergebnisse
- Weiterleiten der Resultate ans Rechnungsbüro.

Sanität

Ziel und Aufgaben:

Sofortige Hilfeleistung in einem Notfall (siehe auch Sicherheits-/Notfallkonzept im Anhang).

- Infrastruktur für die Ersthilfeleistung sicherstellen
- Erstellen eines Notfallkonzeptes mindestens gemäss Vorlage SwA
- Sicherstellen von zeitgerechten Aufgeboten für Samariter bzw. Platzarzt
- Erste Hilfeleistung bei Verletzungen
- Kontakt zum nächsten Spital (ev. Rega) sicherstellen

Anhang B)

((Vorlage für ein)) Notfallkonzept (Krisenmanagement)

Krisenmanagement / Notfallkonzept für die

Schweizer Leichtathletikmeisterschaften, tt.mm.jj

Grundsätzliches

Alle Mitglieder des LOC und die Schiedsrichter haben eine Liste der relevanten Kontaktnummern auf sich und reagieren via Mobil Fon, Funk (oder Mail).

Stromausfall oder andere Vorfälle mit Einfluss auf die Infrastruktur

Erste Massnahmen:

Der Helfer oder das Mitglied des LOC meldet den Stromausfall (mit Angabe des Ortes und Umfang des Stromausfalls) an ((durch den Organisator zu ergänzen))

Störungsbehebung:

- Meldung an die zuständigen Personen ((durch den Organisator zu ergänzen mit Angabe der Person und Mobilfon-Nr.))
- Meldung an Wettkampfbüro und an den Präsidenten des LOC
- Präsident LOC und technischer Leiter beurteilen die Situation beim Ereignisort
- Präsident LOC und technischer Leiter / SR/NTO konsultieren Medienchef
 - entscheiden über Konsequenzen für den Wettkampf
 - entscheiden über Information der Medien und über die einzusetzenden Kommunikationsmittel (Medienbulletin, Medienkonferenz, anderes) sowie Information der Zuschauer/Athleten/Trainer.

Kommunikation nach aussen:

- Medienchef xy organisiert die Medieninformation
- Speaker informieren über Zeit, Ort und Thema der Medieninformation und Absprache, was und in welcher Form an Zuschauer gesagt wird.

Feuer, polizeirelevantes Ereignis

Erste Massnahmen (alarmieren, sichern):

Teilnehmer, Zuschauer oder Helfer melden das Feuer an Telefon **118**

Teilnehmer, Zuschauer oder Helfer melden das Ereignis der Polizei an Telefon **117**

Kommunikation innerhalb des LOC

- Erster Helfer oder LOC-Mitglied informiert ((durch Organisator ergänzen))
- Meldung an Wettkampfbüro und LOC-Präsidenten und Schiedsrichter / NTO
- Präsident LOC und technischer Leiter konsultieren Medienchef
 - entscheiden über Konsequenzen für den Wettkampf
 - entscheiden über Information der Medien und über die einzusetzenden Kommunikationsmittel (Medienbulletin, Medienkonferenz, anderes) sowie Information der Zuschauer/Athleten/Trainer
- Medienchef kontaktiert die verantwortliche Person der Feuerwehr/Polizei und legt mit ihm den Wortlaut der Medieninformation fest.

Kommunikation nach aussen:

- Medienchef xy organisiert die Medieninformation
- Speaker informieren über Zeit, Ort und Thema der Medieninformation und Absprache, was und in welcher Form an Zuschauer gesagt wird.

Verletzung/Unfall/Todesfall

Erste Massnahmen

Der Samariterposten, der Streckenchef, ein Vertreter der Kantonspolizei, ein Streckenposten oder eine andere Person meldet den Unfall (wenn möglich mit genauer Ortsangabe) an Telefon **144** und an ((durch Organisator ergänzen, z.B. Platzarzt))

Kommunikation innerhalb LOC

- ((durch den Organisator zu ergänzen, z.B. Platzarzt)) informiert die technische Leitung und den LOC Präsidenten
- LOC-Präsident informiert LOC und ruft dieses ev. zusammen
- LOC-Präsident oder LOC entscheiden über die Konsequenzen für den Wettkampf
 - LOC-Präsident oder LOC entscheiden über die Information der Medien (Medienbulletin, Medienkonferenz, andere) sowie Information der Zuschauer/Athleten/Trainer
- Medienchef spricht mit dem verantwortlichen Arzt den medizinischen Wortlaut der Medieninformation ab.

Kommunikation nach aussen

- LOC-Präsident oder technische Leitung sucht Begleitperson und/oder Angehörige des betroffenen Athleten und organisiert je nach Situation ihre Information
- Speaker informiert über Zeit, Ort und Thema der Medieninformation und Absprache, was und in welcher Form an Zuschauer gesagt wird.

Relevante Telefonnummern für medizinische Notfälle

- Platzarzt oder Samariter
- Einsatzleitung (LOC-Präsident, technische Leitung)
- Notruf Ambulanz: **144**

Freihalten Zufahrten für Notfallfahrzeuge

Die Zufahrten zu den Umkleideräumen, Sportanlagen und Hallen sind entsprechend mit Bodenmarkierungen bzw. Bändern/Gittern abgesperrt und werden von Parkplatzpersonal regelmässig überwacht. Bei Übertretungen wird allenfalls der Abschleppdienst ((Telefon-Nummer)) angefordert, der das fragliche Fahrzeug abschleppt.

Anrückenden und wegfahrenden Notfallfahrzeugen ist jede mögliche Hilfe zu gewähren. Der OK-Chef bestimmt dazu yx oder situativ nn

2017/TF/fel/Zue

C) Technische Hilfen für die Meisterschaften

Auf der Homepage von SwA sind diverse Hilfsmittel aufgeschaltet, die zum Durchführen von Meisterschaften zwingend eingesetzt werden müssen. Es geht dabei um folgende Hilfsblätter / Listen, welche ständig dem neusten Stand entsprechen.

Auf der Homepage Swiss-athletics.ch/Wettkämpfe/Meisterschaften sind nachfolgende Dokumente in Form von verbindlichen Detailvorlagen/-weisungen zu finden:

- ca) Altersklassen jj
- cb) Beschlüsse für die Meisterschaften jj
- cc) Championship (Funktionärsübersicht) jj
- cd) Limiten Schweizer Meisterschaften Stadion & Halle
- ce) Qualifikationsbestimmungen SM 8 Bahnen
- cf) Qualifikationsbestimmungen RM 8 Bahnen
- cg) Qualifikationsbestimmungen SM 6 Bahnen
- ch) Qualifikationsbestimmungen RM 8 Bahnen
- ci) Rahmenzeitpläne pro Meisterschaft
- ci) Sprunghöhen und Steigerungen
- ck) Statistik SM-Teilnehmer jj

D) Hinweis auf Wettkampfrelemente

Zum Durchführen von Meisterschaften gelten die nachfolgend aufgeführten Reglemente:

- da) Internationale Wettkampfregelein IWR
- db) Wettkampfordnung WO (inkl. Datenblätter)
- dc) SVM-Reglement
- dd) Reglement Team-SM
- de) Gebührenreglement SwA