

16.16 Musterpflichtenheft OK-Schweizer Meisterschaften

14.10.2019 / ZV

1. Aufgabenverteilung OK

- 1.1 Der/Die **OK-Präsident/in** vertritt das OK nach aussen. Er/Sie leitet die Verhandlungen, überwacht den Betrieb der gesamten Organisation und sorgt für die Ausführung der gefassten Beschlüsse.
Er/Sie unterzeichnet mit dem/der Sekretär/in alle wichtigen Beschlüsse, Korrespondenzen und Verträge, soweit damit nicht einzelne Subkomitees ausdrücklich beauftragt sind.
- 1.2 Der/Die **Vizepräsident/in** unterstützt und vertritt den/die OK-Präsidenten/in in allen Obliegenheiten und erledigt die vom Präsidenten zugewiesenen Aufgaben.
- 1.3 Der/Die **Sekretär/in** besorgt die allgemeine Korrespondenz. Er/Sie erlässt die Einladungen zu den Sitzungen und sammelt alle OK-Akten. Er/Sie erstellt die Protokolle der OK-Sitzungen. Mit den Protokollen werden allen Beteiligten bedient. Zudem sammelt sie die Protokolle der Subkomitees.
- 1.4 Das **Finanzkomitee** ist für die Leitung des gesamten Finanzwesens verantwortlich. Es erstellt ein Gesamtbudget.
- 1.5 Das **Baukomitee** ist für sämtliche Einrichtungen und Bauten inkl. Dekoration und Beflagung zuständig.
- 1.6 Das **Wirtschaftskomitee** ist für den gesamten Verpflegungsbereich inkl. Bewilligungen und Lieferantenverträge verantwortlich.
- 1.7 Der **Chef Wettkampfbüro** ist für die administrativen Arbeiten während der Meisterschaft zuständig. Ebenfalls organisiert er die erforderlichen Büromaschinen und Formulare.
- 1.8 Das **Presse- und Propagandakomitee** ist die Verbindung zu den Medien. Zudem ist es für einen Presseraum verantwortlich.
- 1.9 Das **Sanitätskomitee** ist für die Einrichtung eines Sanitätslokales zuständig. Ebenfalls der Verletztentransport gehört zu seinen Chargen.
- 1.10 Das **Polizei- / oder Feuerwehrkomitee** ist für die gesamten Verkehrsbelange zuständig.
- 1.11 Das **Empfangskomitee** ist für die Betreuung der Gäste verantwortlich.

Weitere Chargen wie Tombola, Übernachtung/ Quartier sind je nach OK-Zusammensetzung einem vorgenannten Ressort anzugliedern.

2. Pflichtenheft Gesamt-OK

- Planung, Vorbereitung und Erledigung der Geschäfte des **OK**
- Terminliste: Zeitlicher Ablauf der Geschäfte
- Ausarbeitung von Zeitplänen (am Vormittag früh beginnen, damit SM am Abend nicht so lange dauert)
- Besorgung aller Druckarbeiten
- Verhandlung mit administrativen und technischen Funktionären, Verkehr mit Behörden



- Abschluss von Verträgen
- Beschaffung von Bewilligungen
- Lösung von Gesamtproblemen
- Bestimmung von besonderen Einzelaufgaben
- Entgegennahme von Wünschen und Anträgen sowie Prüfung und Genehmigung von Vorschlägen der Subkomitees.
- Protokollführung über alle Sitzungsverhandlungen
- Bewilligung von zusätzlichen und nachträglichen Krediten
- Festlegung von Preisen und Tarifen, Visieren der Rechnungen
- Anordnung und Überwachung der Liquidationsarbeiten
- Entgegennahme der Schlussabrechnung
- Berichterstattung über die Veranstaltung und Aktenübergabe

3. Finanzwesen

3.1 Vor der Meisterschaft:

- Erstellen des Gesamtbudgets
- Leitung des gesamten Finanzwesens
- Ueberwachung der Rechnungsführung in den Subkomitees - Regelung des Zahlungsverkehrs des OK - Eröffnung eines Bankkontos wenn nötig.
- Abschluss der notwendigen Versicherungen (Haftpflcht Festwirtschaft, Haftpflcht Mobililar)
- Kontrolle der Anmeldungen bzw. Einzahlungen
- Beschaffung von Festabzeichen (in Verbindung mit OK) - Verkaufspersonal
- Inkassowesen für Anmeldung - Einzahlungsscheine

3.2 Während der Meisterschaft:

- Auszahlung der Spesen an Funktionäre und Kampfrichter gemäss **Swiss Wrestling (SWFE)**-Handbuch 16.15 "Organisation von Wettkämpfen"
- Eingangskontrolle der Eintrittsbillette
- Verkauf: Festabzeichen, Ranglisten, Souvenirs und Uebernachtungsbons

3.3 Nach der Meisterschaft:

- Entgegennahme der Abrechnungen der Subkomitees
- Erstellen der Gesamtabrechnung

4. Baukomitee

4.1 Vor der Meisterschaft:

- Einrichten der Wettkampfanlagen nach Weisungen **von SWFE**.
- Die Ringermatten müssen den **SWFE**-Bestimmungen entsprechen. Die tolerierten Mindestmasse dürfen nicht unterschritten werden :

Mindestmasse der Matte und des Sicherheits-Abstandes

- Mattenzentrum 6 m
- Sicherheitszone 1 m
- Passivitätszone 1 m
- Sicherheitsabstand 1,5 m

Der Sicherheitsabstand beginnt am Mattenrand. in dieser Zone dürfen sich keine Zuschauer oder Gegenstände befinden.

Die 3-4 Matten dürfen nur in einer geraden Linie gelegt werden.



Zu jeder Matte gehören:

- 2 Stühle und 2 Plasteimer für Mattenecken - 2 Tische und Stühle **für Kampfgericht**
- 1 Anzeigetafel (Punkte, Verwarnungen, Zeit, Gewicht, Mattennummer)
- 2 Garnituren Punktetafeln rot und blau - 2 Stoppuhren

Bauten

- Tribünen, Bestuhlung, Elektrische Anlagen
- Mikrophananlage inkl. Tisch
- Abschränkungen
- Küche, Wasserversorgung
- Beschriften der Oertlichkeiten
- Ausstellung der Medaillen und Pokale
- Erstellen der Podeste für Siegerehrung
- Beschaffung von Blumen und Sträuchern
- Beschaffung von Fahnen und Flaggen
- Dekoration der Halle
- Aufhängen von Werbebanden

4.2 Während der Meisterschaft

- Bereithaltung einer Arbeitsgruppe auf Pikett
- Bereithaltung einer Person zur Verfügung Quartiermeister

4.3 Nach der Meisterschaft

- Organisation der Aufräume- und Reinigungsarbeiten
- Verwertung allfälliger verbleibender Materialien.

5. Wirtschaftskomitee

5.1 Vor der Meisterschaft:

- Bewilligungsgesuch einreichen
- Organisation und Betrieb der Festwirtschaft und der Küche
- Beschaffung des gesamten Wirtschafts- und Küchenmobiliars
- Bestimmung der Lieferanten (Voranmeldung an das engere OK)
- Abschluss der Lieferantenvträge
- Anstellung von Servicepersonal und Hilfskräften
- Erstellen eines Einsatzplanes für Küche und Festwirtschaft
- Reservierung und Beschriftung der Tische
- Bestimmen des Menus in Verbindung mit dem OK
- Bestimmen der Preise in Verbindung mit dem OK

5.2 Während der Meisterschaft:

- Ueberwachung des Personals anhand der erstellten Einsatzliste
- Organisation der Verpflegung (Ringer, Funktionäre, Gäste, Zuschauer)
- Verpflegung nach Zeitplan
- Verpflegung Kampfrichter: bei Tageseinsätzen mit einer warmen Mahlzeit sowie abends mit einem Snack

5.3 Nach der Meisterschaft:

- Liquidation der Verpflegungsvorräte und Rückstände
- Rückschub des gesamten Küchenmobiliars
- Reinigen der Kucheneinrichtungen



6. Wettkampfbüro

6.1 Vor der Meisterschaft:

- Bereithalten eines geeigneten Raumes gemäss Weisungen der Wettkampfleitung in Zusammenarbeit mit dem Baukomitee
- **Einrichten des Wettkampfbüros gemäss Vorgaben SWFE, Punkt 11 sowie Fotokopierer, Papier, Schreib- und Büromaterial**
- Beschaffung der Wettkampfformulare (Einzelkämpfe) bei SWFE, Beschaffung der Medaillen und Diplome
- Erstellen eines Titelblattes (Rangliste, Startliste)
- Erste Instruktion der Mitarbeiter betreff Handhabung Punktezetteln sowie Führung von Wettkampflisten (pro Matte ist ein selbständiger Listenführer erforderlich)
- Bestimmung eines Speakers (zweisprachig), Bestimmung eines Kuriers
- Bereitstellen von Waagen, je nach Anmeldung (mind. 3 Stk.)

6.2 Während der Meisterschaft:

- Instruktion der Mitarbeiter
- Resultatberechnung nach Weisung der Wettkampfleitung
- Erstellen einer Startliste
- Erstellen einer Finalliste
- Erstellen der Rangliste
- Ranglistenverkauf in Verbindung mit Finanzkomitee
- Abgabe der Ranglisten an Presse und Verbandsfunktionäre (in Verbindung mit Presse- und Propagandakomitee)

6.3 Nach der Meisterschaft:

- Zustellung der Ranglisten an alle Mitglieder des Zentralvorstandes und der Technischen Kommission **von SWFE**.

7. Presse- und Propagandakomitee

7.1 Vor der Meisterschaft:

- Terminplan
- Bedienung der Medien
- Redigierung der Texteingaben
- Einladung an Pressevertreter, Radio, Fernsehen
- Einrichten eines Presseraums (Telefon, **Internet** usw.)
- Pressekonferenz
- Sammlung verschiedener Presseartikel

7.2 Während der Meisterschaft:

- Empfang und Betreuung der Presse (Abgabe von Bons für Verpflegung, allgemeine Betreuung)

7.3 Nach der Meisterschaft:

- Bedienung der Presse und der Sportinformation Zürich (<https://www.keystone-sda.ch>)
- Sammlung verschiedener Presseartikel
- Weiterleitung der Rangliste und Siegerfotos an das Zentralsekretariat und den Medienverantwortlichen SWFE
- Informationen über die Ergebnisse an die lokale Presse zu übermitteln.



8. Sanitätskomitee

8.1 Vor der Meisterschaft:

- Bestellung eines Arztes für die medizinische Kontrolle
- Bestellung von Sanitätspersonal
- Einrichtung und Bezeichnung eines Sanitätslokales
- Erstellen eines Dienstplanes
- Diensthabenden Notfallarzt kontaktieren
- Adresse und Telefonnummer des diensthabenden Notfallarztes anschlagen

8.2 Während der Meisterschaft:

- Betreuung des Sanitätspersonals
- Freihalten der Zufahrten für Ambulanzen (in Zusammenarbeit mit dem Polizei- oder Feuerwehrkomitee)

9. Dopingkontrolle

9.1 Während der Meisterschaft:

Ein geeigneter Raum für Dopingkontrollen muss zur Verfügung gestellt werden.

10. Polizei- oder Feuerwehrkomitee

10.1 Vor der Meisterschaft:

- Ausarbeitung eines Verkehrsplanes
- Aufstellen der Wegweiser
- Fluchtwege inspizieren und bezeichnen
- Sich über Sofortmassnahmen bei Brandgefahrzuständigen Instanzen absprechen
- Instruktion des Personales
- Organisation des Fahrzeugparkes (Parkplätze, Posten)
- Erstellen eines Fundbüros

10.2 Während der Meisterschaft:

- Einweisen der ankommenden Fahrzeuge
- Kontrolle der öffentlichen Disziplin auf dem Wettkampfareal

10.3 Nach der Meisterschaft:

- Einweisen der abreisenden Fahrzeuge - Entfernen der Wegweiser
- Reinigen des Parkplatzes

11. Empfangskomitee

11.1 Vor der Meisterschaft:

- Einladen aller erforderlichen Personen gemäss **SWFE-Handbuch** 16.15 "Organisation von Wettkämpfen"
- Bezeichnung von 3 Ehrendamen (Beschaffung der Kostüme, Blumen)
- Erstellen von Listen:
 - Ehrengäste
 - Ehrenmitglieder
 - Delegationen



- Kampfrichter
- Erstellen der Einladungen in Zusammenarbeit mit dem OK
- Organisation des Apéro
- Organisation der musikalischen Begleitung der Eröffnung der SM und der Siegerehrung

11.2 Während der Meisterschaft:

- Betreuung der Ehrengäste und Delegationen

12. Swiss Wrestling Turnierbüro

Basis-Ausrüstung

SWFE stellt den Vereinen folgende Computer-Infrastruktur gratis zur Verfügung

- **3 x Notebook für Turnierbüro und/oder Mattenanzeige (Netzwerk und Software von Klaus Armbruster vorinstalliert bzw. für Turnier vorbereitet)**
- **1 x Drucker (2-Schacht)**
- **1 x Router mit 3G Internet-Connectivity (Prepaid Datacard) für Resultate Upload**
- **Diverse Strom-, Netzwerk- und Datenkabel**
- **Rollwagen für Materialtransport**

Die Hardware ist in Kisten verpackt und so für den Transport gesichert. Das Material kann beim Lizenzchef 1-2 Wochen vor Turnierbeginn abgeholt werden. Auf Wunsch kann Lieferung und Installation am Vorabend erfolgen (Installationspauschale Fr. 75.00 plus Reisespesen)

Lizenzkosten und Verbrauchsmaterial

- Die Drucker werden immer mit genügend Toner (Ersatzpatronen) und Punktezzettel sowie A4 Papier geliefert. Ebenfalls ist die Prepaidkarte geladen für Datenmengen die der Resultatübertragung entsprechen.
- Die Software wird mit den neusten Updates von Klaus Armbruster zur Verfügung gestellt und untersteht einem Lizenzvertrag mit Swiss Wrestling.
- Die Lizenzkosten und Verbrauchsmaterial wird mit Fr. 0.60 pro Teilnehmer verrechnet.

Optionen

- **Notebooks (2x) und Barcode-Reader für Abwägen (setzt Vorerfassung der Teilnehmer voraus)**
- **Weitere Mattenanzeige (ohne Monitore)**
- **Betreuung durch geschultes und softwareerfahrenes Team (1. Person Fr. 200.00, jede weitere Person Fr. 150.00, exklusiv Reisespesen)**
- **Wettkampfhren ohne Monitore (Software Lösung) à coming soon**

Bei Auslegungsschwierigkeiten dieses Reglements ist der vom Zentralvorstand angenommene deutsche Originaltext verbindlich.