

## 16.16 Musterpflichtenheft OK-Schweizer Meisterschaften

---

09.11.2024 / 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:
  - **Hallenaufbau frühzeitig am Freitagabend: Wettkampfbüro sowie Team Livestreamtechnik/Videochallengetechnik benötigen ausreichend Aufbauzeit (ca. 3h)**



- Festlegung frühzeitigen Wiegetermin am Wettkampftag
- Wettkampfbeginn unmittelbar nach Wiegelistenbestätigung durch Vereine
- 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
- Überwachung der Rechnungsführung in den Subkomitees - Regelung des Zahlungsverkehrs des OK - Eröffnung eines Bankkontos wenn nötig
- Abschluss der notwendigen Versicherungen (Haftpflcht Festwirtschaft, Haftpflcht Mobiliar)
- Kontrolle der Anmeldungen bzw. Einzahlungen
  - Das Ringeranmeldeverfahren ist in der Ausschreibung festzulegen.
  - Die Ringeranmeldung erfolgt bis auf weiteres per Excelmeldelisten (erhältlich über Wettkampfbüroleitung).
- 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 Übernachtungsbons

#### **3.3 Nach der Meisterschaft**

- Entgegennahme der Abrechnungen der Subkomitees
- Erstellung der Gesamtabrechnung

### **4. Baukomitee**

#### **4.1 Vor der Meisterschaft**

- Einrichten der Wettkampfanlagen nach Weisungen des SWFE-Zuständigen (SWFE-Vizepräsident).
- Die Ringerstätten müssen den SWFE-Bestimmungen entsprechen.



- Die tolerierten Mindestmasse dürfen nicht unterschritten werden:  
**Mindestmasse der Matte und des Sicherheits-Abstandes**  
Mattenzentrum 6 m | Passivitätszone 1 m  
Sicherheitszone 1 m | Sicherheitsabstand 1,5 m
- Der Sicherheitsabstand beginnt am Mattenrand. in dieser Zone dürfen sich keine Zuschauer oder Gegenstände befinden.
- Die 3 bis 4 Matten dürfen nur in einer geraden Linie gelegt werden.
- **3 Monate vor dem jeweiligen SM-Beginn ist ein Hallenaufbauplan an den SM-SWFE-Zuständigen per E-Mail (vizepraesident@swisswrestling.ch) zu senden.**

#### **Zu jeder Matte gehören:**

- **Mattenecken 2x Stühle und 2x Plastikeimer**
- **2x Tische und 3x Stühle für Kampfgericht inkl. Mattenbeschriftungsschild (Matte 1, Matte 2, etc.)**
- **Leichter Schaumstoffball für Mattenpräsident**
- **1x Wettkampflaptop (wird von SM-Wettkampfbüro gestellt, inkl. aufgespielter und aktueller Turnierverwaltungssoftware - inkl. Swiss Wrestling Turniersoftwarelizenz)**
- **1x Fernseher jeweils unter Wettkampftisch für Wettkampfanzeige (Anzeige erfolgt über verbundenes Wettkampflaptop per HDMI-Kabel)**
- **Als Backup 1x Garnitur analoge Punktetafel rot/blau für Kampfrichter**
- **1x Stoppuhr**
- **Video-Challenge-Ausrüstung wird von SM-Livestreamteam gestellt**

#### **Bauten**

- Tribünen, Bestuhlung, Elektrische Anlagen
- Mikrofonanlage inkl. Tisch
- Abschränkungen
- Küche, Wasserversorgung
- Beschriften der Örtlichkeiten
- 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
- **Zwischen Matte 1 und 2, 1x Tisch, 3 Stühle für Chef-Kampfrichterteam (Video-Challenge), 1x Stromkabelrolle mit Mehrfachsteckdosen**

#### **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 Lieferantenverträge
- 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**

- Überwachung des Personals anhand der erstellten Einsatzliste
- Organisation der Verpflegung (Ringer, Funktionäre, Gäste, Zuschauer)
- Verpflegung nach Zeitplan
- Verpflegung+**Getränke** Kampfrichter: bei Tageseinsätzen mit einer warmen Mahlzeit **sowie ab 17:00 Uhr** 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 (**Internetveröffentlichung, optional auf Papier**)
- Erstellen einer Finalliste (**Internetveröffentlichung, optional auf Papier**)
- Erstellen der Rangliste (**Internetveröffentlichung, optional auf Papier**)
- Abgabe der Ranglisten an Presse und Verbandsfunktionäre (in Verbindung mit Presse- und Propagandakomitee) **per Übersendung des Veröffentlichungslinks im Internet**

### **6.3 Nach der Meisterschaft**

- **Ranglisten Veröffentlichungslink:**  
<https://www.ringerdb.de/de/turniere/turnieruebersicht.aspx?Land=CH>

## **7. Presse- und Propagandakomitee**

### **7.1 Vor der Meisterschaft**

- Terminplan
- Bedienung der Medien



- Redigieren der Texteingaben
- Einladung an Pressevertreter, Radio, Fernsehen
- Einrichten eines **Presseplatzes (inkl. Internetzugang)**
- 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 Verkehrsplan
- Aufstellen der Wegweiser
- Fluchtwege inspizieren und bezeichnen
- Sich über Sofortmassnahmen bei Brandgefahrzuständigen Instanzen absprechen
- Instruktion des Personals
- 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**

### **12.1 Ausrüstung gestellt durch SWFE (gratis)**

- 2x Notebook für Turnierbüro
- 3x Wettkampflaptop für Mattenanzeige (Netzwerk und Turniersoftware incl. Swiss Wrestling Lizenz vorinstalliert bzw. für Turnier vorbereitet)
- 2x Barcode-Reader für Abwägen (setzt Vorerfassung der Teilnehmer voraus)
- 1x Drucker (2-Schacht)
- 1x Router mit 3G Internet-Connectivity (Prepaid Datacard, Zugangsdaten zum Aufladen bei Resort Medien) für Resultate Upload
- Diverse Strom-, Netzwerk- und Datenkabel
- Rollwagen für Materialtransport

Die Hardware ist in einem Case mit Rollen und Deckel (Höhe mit Rollen+Deckel 79cm, B 55cm, T incl. Deckel 61cm) verpackt und so für den Transport gesichert. Das Material kann bei Silvan Steiger 1-2 Wochen vor Turnierbeginn abgeholt werden. Auf Wunsch kann die Lieferung und Installation am Vorabend erfolgen (Installationspauschale Fr. 75.00 plus Reisespesen)

### **12.2 Ausrüstung gestellt durch den ausrichtenden Verein**

- 3x Fernseher für Wettkampfanzeige an den jeweiligen Matten (pro Matte 1x Fernseher)
- 2x Fernseher oder 2x Beamer inkl. 2x Beamerleinwand für Wettkampffolge in der Halle
- 2x Laptops für Anzeige Wettkampffolgen in der Halle

### **12.3 Lizenzkosten und Verbrauchsmaterial**

- Die Drucker werden immer mit genügend Toner (Ersatzpatronen) und Punktezettel sowie A4 Papier geliefert. Ebenfalls ist die Prepaidkarte geladen für Datenmengen die der Resultatübertragung entsprechen.
- Die Turniersoftware ist mit den neusten Updates versehen inkl. Swiss Wrestling Lizenz.



- Die Lizenzkosten und das Verbrauchsmaterial werden mit Fr. 0.60 pro Teilnehmer verrechnet.

#### **12.4 Punktezettel**

- Es wird auf Punktezettel vollständig verzichtet.
- Der Mattenpräsident entscheidet über die Punkte, welche ins Wettkampflaptop eingetragen werden.
- Sollte es zu einem Wettkampfabschluss im Wettkampflaptop kommen, dass nicht dem eigentlichen Kampfergebnis entspricht, ist dies unverzüglich durch den Mattenpräsidenten dem Wettkampfbüro mitzuteilen. Das Wettkampfbüro kann das jeweilige Kampfergebnis in der Turniersoftware ändern.

#### **12.5 Ergänzungen**

- Wettkampflaptops an den jeweiligen Matten inkl. Fernseher zeigen den jeweiligen Wettkampfverlauf an.
- Die Wettkampffolge wird auf Fernsehern am Hallenrand und im Internet live angezeigt.
- Die Wettkampffolge findet ohne eingreifen eines Hallensprechers statt, es erfolgt eine automatisierte Mattenzuordnung durch die Turniersoftware.
- Freundschaftskämpfe werden nicht in der Turniersoftware abgebildet und müssen händisch angekündigt und durchgeführt werden!
- Turniersoftwarebetreuung im Wettkampfbüro durch geschultes und softwareerfahrenes Team (1. Person Fr. 200.00, jede weitere Person Fr. 150.00, exklusiv Reisespesen)

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

#### **Änderungen:**

**04.11.2024 Artikel 2 - Konkretisierung (Zeitplan Hallenaufbau, Wiegetermin, Wettkampfbeginn)**

**04.11.2024 Artikel 3.1 - Konkretisierung (Ringeranmeldeverfahren)**

**04.11.2024 Artikel 4.1 - Konkretisierung (SM SWFE-Zuständige, Versand Hallenaufbauplan, Matten-Utensilien, Utensilien Chef-Kampfrichterteam)**

**04.11.2024 Artikel 5.2 - Konkretisierung (Verpflegung Kampfrichter)**

**04.11.2024 Artikel 6.2 - Änderung Listenerstellung und -verteilung (Startlisten, Finallisten, Ranglisten)**

**04.11.2024 Artikel 6.3 - Änderung Ranglistenveröffentlichung**

**04.11.2024 Artikel 7.1 - Änderung Presseplatz**

**04.11.2024 Artikel 12.1 - Konkretisierung (Ausrüstung Turnierbüro)**

**04.11.2024 Artikel 12.2 - Neu (Ausrüstung gestellt durch Verein)**

**04.11.2024 Artikel 12.3 - Redaktionelle Anpassung (Lizenzkosten und Verbrauchsmaterial)**

**04.11.2024 Artikel 12.4 - Änderung (Punktezettel)**

**04.11.2024 Artikel 12.5 - Ergänzungen (Wettkampffolge, Freundschaftskämpfe)**

Die Zentralpräsidentin

Die Generalsekretärin

signiert Nadine Pietschmann

signiert Ronja Schwaller