

# Checkliste für die Durchführung der Kantonalen Schwyzer Leichtathletik-Mehrkampfmeisterschaften

**Organisation in Zusammenarbeit mit dem Kantonal Schwyzer Turnverband (KSTV) und dem Leichtathletik-Verband Schwyz (LVS)**

**Vertretung der Verbände:**

- Ressortchef LA KSTV
- Verantwortlicher Kampfrichterwesen LVS
- Technische Leitung LVS
- Präsident LVS

Die Verbände stehen dem Organisator als beratende Funktion zur Verfügung.

## **Arbeitsheft für die OK-Mitglieder (Checkliste)**

### **OK-Präsident:**

- OK zusammenstellen / OK-Sitzung vorbereiten und führen
- Sportanlagen reservieren
- Internes Pflichtenheft für OK-Mitglieder erstellen
- Gesuch Sport-Toto-Kommission
- Bezirk/Gemeinde um einen Organisationsbeitrag anfragen
- Preise organisieren
- Bestimmung des Startgeldes pro Mannschaft in Absprache mit dem OK und den Verbänden
- Ehrengäste bestimmen und einladen
- Sponsoring
- Dank an Kampfrichter
- Schlussbericht mit Verbesserungsvorschlägen über alle Ressorts

### **Vertretung der Verbände:**

- Werden zu den OK-Sitzungen eingeladen und mit jeglichen Infos bedient
- Sind Mitglied der Wettkampfleitung
- Stehen mit Rat und Tat zur Seite des OK's und der Wettkampfleitung insbesondere am Wettkampftag
- Abnahme der Wettkampfplätze zusammen mit dem OKP und der Wettkampfleitung
- KSTV: organisiert die Kant. LMM-Meister Abzeichen (Stoffabzeichen)
- KSTV: stellt das Auswertungsprogramm zur Verfügung
- LVS: bietet die LVS Kampfrichter auf
- LVS: Teilt die benötigte Anzahl Hilfskampfrichter vom organisierenden Verein dem Personalchef mit.

### **Technischer Chef Organisator:**

- Ausschreibung vorbereiten und versenden
- Anmeldeunterlagen entgegennehmen
- Auswertung der Anmeldungen nach Kategorien
- Erstellen der namentlichen Startliste
- Zeitplan erstellen
- Verpflegungs-Bons für Kampfrichter abgeben
- Organisation Wettkampfablauf
- Verbindung mit Funktionären
- Startnummern (1-400) organisieren
- Versand des Tagesprogramms an die Vereinsverantwortlichen

### **Einladungen:**

Durch den organisierenden Verein einzuladen sind:

- Alle Mitglieder Vorstand KSTV
- Alle Mitglieder Vorstand LVS
- Alle Mitglieder Vorstand Sport-Union Schwyz
- Redaktoren „Schwyzer Turnen“
- Vertreter der Gemeinde
- Vertreter SKS
- Redaktionen aller Schwyzer Zeitungen
- Amt für Sport
- Regierungsrat

Der Empfang, die Betreuung und allfällige Platzreservierungen sind zu gewährleisten.

**Presse:**

- Diverse Informationseinsendungen an alle Schwyzer Zeitungen
- Presse einladen
- Fotobericht an alle Schwyzer Zeitungen nach dem Anlass
- Bericht an „Schwyzer Turner“

**Festwirtschaft:**

- Organisation Festwirtschaft
- Getränke- und Speisekarte erstellen
- Beginn des Festbetriebes 1 Std. vor Wettkampfbeginn
- Kaffee und Gipfeli für Kampfrichtersitzung
- Abrechnung mit Festkassier
- Apéro für Ehrengäste

**Finanzen:**

- Konto eröffnen
- Ca. 100 Einzahlungsscheine für Ausschreibung
- Kontrolle der Startgeld-Einzahlungen nach der Anmeldung
- Ausstehende Startgelder mahnen
- Organisationsbeitrag an KSTV: Fr. 300.00
- Organisationsbeitrag an LVS: Fr. 600.00
- Verkauf Ranglisten organisieren (optional)
- Finanziert Stoffabzeichen Kantonalmeister LMM (wird von KSTV bestellt)
- Schlussabrechnung erstellen

**Stellplatz**

- Organisation der Mutationen
- Startnummern Abgabe und Rücknahme

**Personal:**

- Personalbedarf von allen Resorts verlangen
- Personalliste erstellen
- Abgabe der Verpflegungs-Bons an die Helfer
- Jede startende Mannschaft muss einen Hilfskampfrichter stellen

**Wettkampfanlagen und Bau:**

- Einrichten der Anlagen: 100m-Laufbahn (1x) Weitsprung (2x) Kugelstossen (2x) Hochsprung (2x) 800m/1000m (1x)
- Absperrungen für Anlagen
- Unterstände für Schlechtwetter und Sonnenschutz erstellen
- Zeitmessung und Lautsprecheranlagen reservieren
- Beschriftung der Anlagen
- Platzabnahme 1 Std. vor Wettkampfbeginn

**Rechnungsbüro:**

- PC und Drucker organisieren
- Organisation Rechnungsbüro
- Organisation Stellplatz
- Papier für Ranglisten
- Titelblatt für Ranglisten (im Voraus erstellen)

**Speaker:**

- Durchsagen von Informationen und Bestleistungen
- Durchsagen von Zeitplan und Einsätzen
- Sponsoren erwähnen

**Sanität:**

- Geeignetes Lokal
- Parkplätze reservieren für Arzt
- Spital über Anlass orientieren

**Rangverkündigung:**

- Stoffabzeichen (von KSTV organisiert)
- Podest
- Erinnerungspreise
- Anwesend: OKP, TL KSTV, Ressort LA KSTV

**Wettkampfleitung:**

- OKP
- Technischer Chef Organisator
- Technische Leitung KSTV / Ressortverantwortlicher LA KSTV
- Verantwortlicher Kampfrichterwesen LVS

**Termine:**

1.OK-Sitzung	Januar/Februar
Versand der Anmeldunterlagen	Februar
2.OK-Sitzung	April
Anmeldeschluss	3 Wochen vor Wettkampf
3.OK-Sitzung	2 Wochen vor Wettkampf
4.OK-Sitzung/Abschluss-Sitzung	4 Wochen nach dem Wettkampf

**Dieses Pflichtenheft dient als Hilfe für die Organisation der LMM Vorrunde Kanton Schwyz.**