

Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliche Tipps und Tricks 1

Prozess und Aufgaben	2
Organisation Personen	3
Finanzen	3
Infrastruktur	3

Das Pflichtenheft ist erstens eine Hilfestellung an den organisierenden Verein, so dass nichts vergessen geht. Zweitens legt es fest, was zu einem Wettkampf gehört, damit eine gewisse Qualität sichergestellt wird.

Grundsätzliche Tipps und Tricks für die Durchführung von Wettkämpfen

- Wendet euch lieber zu früh als zu spät an den KDKS info@kraftdreikampf.ch falls ihr Unterstützung braucht. Generell sind Vereinswettkämpfe Sache der Vereine.
 - Nutzt die Erfahrungen anderer und fragt bei Vereinen/Personen nach, die schon Wettkämpfe durchgeführt haben.
 - Planung ist alles! Lieber zu früh als zu spät. Macht euch Checklisten, Einteilungen.
 - Teilt euch die Aufgaben auf. Eine Person muss aber im Lead bleiben.
 - Organisiert lieber zu viele Helferinnen und Helfer.
-

Prozess und Aufgaben

Ende Oktober des vorangehenden Jahres bzw. so früh wie möglich

[Verein] Mitteilung an KDKS, dass Interesse an Wettkampf inkl. gewünschtem Datum/Daten.

[KDKS] Bis Ende November des vorangehenden Jahres: KDKS erstellt Wettkampfkalender in Abstimmung mit Organisatoren. Anschliessend an GV zur Kenntnis; Bestätigung Wettkampfdatum an Organisatoren und Publikation Wettkampfkalender

12 Wochen vor Wettkampf

[Verein] Falls nötig: Bewilligung zur Durchführung des Wettkampfes bei der Gemeinde oder Stadt beantragen

[Verein] Halle oder Fitness für den Wettkampf reservieren

[Verein] Haftpflichtversicherung für den Wettkampf (5'000'000) abschliessen.

[Verein] Infoblatt erstellen (Vorlage bei KDKS), Zustellung an KDKS → KDKS Freigabe

[Verein] ggf. Meldung an KDKS, falls Anmeldeformular der KDKS-Website gebraucht wird

10 Wochen vor Wettkampf

[Verein] Publikation Infoblatt (nach Freigabe durch KDKS) und Anmeldeformular über E-Mail-Verteiler *Vereine* (verfügbar bei KDKS) → Anmeldeschluss 8 Wochen vor Wettkampf

[KDKS] Infoblatt auf kraftdreikampf.ch aufschalten

7 Wochen vor Wettkampf

[Verein] Provisorische Meldeliste und Zeitplan in Abstimmung mit KDKS erstellen → Freigabe durch KDKS

[Verein] Publikation provisorische Meldeliste (1 Woche um Änderungen zu melden), Zeitplan über E-Mail-Verteiler *Vereine* und Teilnehmende ohne Verein

[KDKS] Aufgebot Helfer und Schiedsrichterinnen

6 Wochen vor Wettkampf

[Verein] definitive Meldeliste und Zeitplan in Abstimmung mit KDKS erstellen

[Verein] Publikation Meldeliste, Zeitplan über E-Mail-Verteiler *Vereine* und Teilnehmende ohne Verein

[KDKS] Einteilung Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter

4 Wochen vor Wettkampf

[Verein] Organisation Kantine/Verpflegungsmöglichkeit

[Verein] Organisation T-Shirts für Helferinnen und Helfer

[Verein] Produktion Wettkampf-Poster, Flyer; Design in Abstimmung mit KDKS

[Verein] Pokale/Medaillen (werden auf Wunsch von KDKS organisiert).

1 Tag vor Wettkampf

[Verein] Aufbauen: Empfehlung mind. 6 Helfer und Helferinnen, frühzeitig beginnen!

Wettkampftag

[Verein] Abwaage

[Verein] Betrieb Office → ggf. Infos bei KDKS abholen

[Verein] Einweisung Schiedsrichter und Schiedsrichterinnen

[KDKS] ggf. Koordination mit Antidoping

[Verein] Einweisung Loader, Spotter (und Livestream) anhand Merkblattes

[Head Judge] Technisches Meeting

[Verein] Rangverkündigung

[Verein] Pokale anhand der Gruppeneinteilung aufstellen
Für alle anderen Aufgaben ist der organisierende Verein zuständig

Nach dem Wettkampf

[Verein] Abbauen

[Verein] Veröffentlichung Resultate innerhalb von 48h

Organisation Personen

Grundsätzliches

- Spotter/Loader müssen pro Gruppe mind. 6 zur Verfügung stehen

Verein

- Der organisierende Verein ist für die Organisation der notwendigen Helfer und Helferinnen zuständig
- Moderator/in
- Fotograf/in

KDKS

- Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter werden durch den KDKS aufgeboden.

Finanzen

- Grundsätzlich ist der Verein für die Finanzierung zuständig, inkl. Suche nach Wettkampf-Sponsoren
- Die Vereine überweisen, die Dopinggebühren dem Verband
- Der organisierende Verein muss die Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter verpflegen.

Infrastruktur

Verein	KDKS
<u>Grundsätzlich ist der organisierende Verein für sämtliches Material zuständig, das für den Wettkampf benötigt wird. Ausnahmen siehe rechte Spalte (Office und Abwaage).</u>	
Wettkampf-Plattform (z.B. aus Schalungstafeln, Gummimatten, Teppich)	
2x Tische à ca. 2 Meter mit vier Stühle für die Jury und Zeitnehmer. Beim Jurytisch sollte ein 230 V Multistecker vor Ort sein.	
Shirts Helfer/innen, müssen von KDKS bestätigt werden	Shirts Offizielle
3x Stühle für die Kampfrichter	
Pokale/Medaillen (werden auf Wunsch von KDKS organisiert).	
Tische für die Pokale	
Raum zum Abwägen mit Türe, Licht und Strom, 1 Tisch und 3 Stühle; Waage (ggf. vorhanden bei KDKS, Transport ist Sache des organisierenden Vereins)	
Halle mit Stühle und Tische für ca. 100 Personen	
Der Krankenwagen muss einen freien Weg zur Halle haben	

Raum für Antidopingkontrollen 1x Tisch und 3 Stühle	
Beschriftungen Räume (Abwaage, Doping etc.)	
Putzutensilien, insbesondere Stahlbürste und Putzlappen	
Office: Nach Plan Verein. KDKS kann bei der Planung helfen, wenn nötig.	
Aufwärmbereich: 3x Bankdrückbänke & Racks müssen vor Ort sein, mit je ca. 350 kg Hantelscheiben	
Die Hauptplattform muss mit IPF Richtlinien entsprechendem Material ausgestattet sein. Marke egal. Abweichungen sind in Absprache mit dem KDKS möglich.	
2x Magnesiabehälter, Magnesia	
2x Gewichtsständer für Plattform	
Apotheke, Defibrillator (resp. Info, wo sich der nächste befindet)	