



16.16 Musterpflichtenheft OK-Schweizer Meisterschaften

26.04.2011 / 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 Verletzentransport 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. Subkomitees

2.1 Vor der Meisterschaft:

- Jedes Subkomitee besteht aus:
 - Präsident
 - Vizepräsident
 - Mitarbeiter
- Meldung der Mitarbeiter an das OK
- Meldung des Budgets an das OK und an das Finanzkomitee
- Korrespondenzen werden selbständig geführt - Es ist eine Aktensammlung anzulegen
- Entscheide grösserer Tragweite (Verträge usw.) bedürfen der Genehmigung durch das OK
- Drucksachen sind über das OK-Sekretariat zu beziehen
- Alle Rechnungen sind zu kontrollieren und visiert dem Finanzkomitee abzuliefern
- Die Präsidenten der Subkomitees rapportieren an den Sitzungen des OK's laufend über den Stand der Geschäfte

2.2 Während der Meisterschaft:

- Überwachen der Anordnungen sowie des Bereich des Komitees
- Verpflegung der Mitarbeiter gegen Bons

2.3 Nach der Meisterschaft:

- Reinigung der Lokalitäten
- Rückgabe von Leihmaterial
- Schlussabrechnung
- Schlussbericht

3. 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)
- Erstellen der Pflichtenhefte für die Subkomitees (Arbeitspläne mit Richtlinien)
- Überwachung der Arbeiten in den Subkomitees (laufende Situationskontrollen während der Vorbereitung und während der Meisterschaft)
- Vorprüfung aller wichtigen Geschäfte der Subkomitees. Erlass sämtlicher offizieller Bekanntmachungen
- 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
- Aufstellung eines Gesamtbudgets nach Angaben der Subkomitees und Genehmigung derselben
- Bewilligung von zusätzlichen und nachträglichen Krediten
- Festlegung von Preisen und Tarifen, Visieren der Rechnungen
- Regelung von Kompetenzen der Subkomitees, Gewährleistung der Zusammenarbeit der Subkomitees

- Anordnung und Überwachung der Liquidationsarbeiten
- Entgegennahme der Schlussabrechnung
- Schlusssitzung mit Abnahme der Rechnung und Entlastung der Subkomitees
- Berichterstattung über die Veranstaltung und Aktenübergabe

4. Finanzwesen

4.1 Vor der Meisterschaft:

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

4.2 Während der Meisterschaft:

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

4.3 Nach der Meisterschaft:

- Entgegennahme der Abrechnungen der Subkomitees
- Erstellen der Gesamtabrechnung

5. Baukomitee

5.1 Vor der Meisterschaft:

- Einrichten der Wettkampfanlagen nach Weisungen **von Swiss Wrestling**.
- Die Ringermatten müssen den **Swiss Wrestling**-Bestimmungen entsprechen. Die tolerierten Mindestmasse dürfen nicht unterschritten werden (siehe Handbuch 16.15).

Zu jeder Matte gehören:

- 2 Stühle und 2 Plastikeimer 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

5.2 Während der Meisterschaft

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

5.3 Nach der Meisterschaft

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

6. Wirtschaftskomitee

6.1 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

6.2 Während der Meisterschaft:

- Ueberwachung des Personals anhand der erstellten Einsatzliste
- Organisation der Verpflegung (Ringer, Funktionäre, Gäste, Zuschauer)
- Verpflegung nach Zeitplan

6.3 Nach der Meisterschaft:

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

7. Wettkampfbüro

7.1 Vor der Meisterschaft:

- Bereithalten eines geeigneten Raumes gemäss Weisungen der Wettkampfleitung in Zusammenarbeit mit dem Baukomitee
- Einrichten des Wettkampfbüros: PC, Rechner, Fotokopierer, Papier, Schreib- und Büromaterial
- Beschaffung der Wettkampfformulare (**Einzelkämpfe**) bei **Swiss Wrestling**, Beschaffung der Medaillen und Diplome
- Erstellen eines Titelblattes (Rangliste, Startliste)
- Erste Instruktion der Mitarbeiter betreff Handhabung Punktezettel 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.)

7.2 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)

7.3 Nach der Meisterschaft:

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

8. Presse- und Propagandakomitee

8.1 Vor der Meisterschaft:

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

8.2 Während der Meisterschaft:

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

8.3 Nach der Meisterschaft:

- Bedienung der Presse und der Sportinformation Zürich
- Sammlung verschiedener Presseartikel
- Weiterleitung der Rangliste und Siegerfotos an das Zentralsekretariat

9. Sanitätskomitee

9.1 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

9.2 Während der Meisterschaft:

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

10. Polizei- oder Feuerwehrkomitee

10.1 Vor der Meisterschaft:

- Ausarbeitung eines Verkehrsplanes
- Aufstellen der Wegweiser
- Fluchtwege inspizieren und bezeichnen
- Sich über Sofortmassnahmen bei Brandgefahrzuständen 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 **Swiss Wrestling**-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 eines Trompeters o.ä. für Rangverkündigung

11.2 Während der Meisterschaft:

- Betreuung der Ehrengäste und Delegationen

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