

# PFLICHTENHEFT JUGENDTURNFEST



**Organisator:** TV Haslen

**Ort:** Mollis

**Datum:** Samstag/Sonntag, 16./17. Mai 2020

## Inhaltsverzeichnis

1. Sinn und Zweck
2. Zuständigkeit
3. Art der Wettkämpfe
4. Durchführungsmodus
5. Teilnahmebedingungen
6. Anforderungen
7. Anlagen und Geräte
8. Bekleidung
9. Anmeldung
10. Wettkampfleitung und Wertungsrichter
11. Bewertung und Auswertung
12. Auszeichnungen und Siegerehrungen
13. Finanzen
14. Versicherung
15. Medien
16. Sponsoring
17. Rechtsschutz
18. Schlussbestimmungen

**Beilagen:**

- Checkliste Jugendturnfest
- Reglement Jugendturnfest
- Anhang Handhabung Logos
- Bezug Werbeblachen
- Sport-Toto-Gesuch
- Materialbestell-Listen glarnerSach + GLKB

Hauptsponsoren



**Glarner  
Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



**Glarner Krankenversicherung**  
sympathisch | kompetent | persönlich

Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

## 1. Sinn und Zweck

Das Pflichtenheft für die Durchführung des Jugendturnfestes bildet die Grundlage für die Vorbereitung und den Ablauf des Anlasses. Das Reglement über das Jugendturnfest ist Bestandteil dieses Pflichtenheftes.

## 2. Zuständigkeit

### 2.1 Abteilung Technik GLTV

Der Abteilung Technik des GLTV obliegt die gesamte Wettkampfleitung. Sie kann diese ganz oder teilweise dem Ressort Jugend und dem Ressort Geräteturnen (GETU) delegieren. Sie bestimmt eine Verbindungsperson zum Organisationskomitee (OK).

### 2.2 Organisator

Der Organisator ist zuständig für die sorgfältige Vorbereitung und die reibungslose Durchführung des Jugendturnfestes gemäss vorliegendem Pflichtenheft.

## 3. Art der Wettkämpfe

Gemäss Absprache zwischen dem Organisator und der Technischen Abteilung GLTV (TA).

## 4. Durchführungsmodus

Gemäss Ziffer 4 des Reglements.

Der Organisator kann in Absprache mit der TA GLTV ein Verschiebungsdatum vorsehen.

## 5. Teilnahmebedingungen

Gemäss Ziffer 5 des Reglements.

## 6. Anforderungen

### 6.1 Organisationskomitee

Der mit der Durchführung beauftragte Organisator bestellt ein verantwortliches Organisationskomitee (OK).

### 6.2 Verbindungspersonen GLTV - OK

Die durch den GLTV bestimmten Verbindungspersonen zum OK sind Vollmitglieder des OK's. Sie sind somit regelmässig zu den Sitzungen einzuladen und mit allen Unterlagen des OK's zu bedienen. Spätestens **20 Wochen** vor dem Durchführungstermin muss die erste OK-Sitzung durchgeführt werden.

### 6.3 Unterlagen an den GLTV

Die Protokolle sind unverzüglich der Ressortleitung Jugend und dem technischen Leiter des GLTV ([technik1@gltv.ch](mailto:technik1@gltv.ch)) zuzustellen.

Hauptsponsoren



**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

## 7. Anlagen und Geräte

### 7.1 Vereinswettkampf Sonntag

#### 7.1.1 Wettkampfanlagen

##### 7.1.1.1 Plätze und Turngeräte

Der Organisator hat die Plätze und Turngeräte gemäss Absprache mit der Wettkampfleitung bereitzustellen, einzurichten und zu warten. Die Plätze sind gemäss den Weisungen der Wettkampfleitung abzuschränken.

Beim Americaine müssen Sektoren (pro Ablösung 1 Sektor) für die Besammlung der Jugendriegen vorgenommen werden. Dies vor allem, damit die Ablösungen reibungslos vorbereitet werden können und der Zeitplan eingehalten werden kann.

##### 7.1.2 Einrichtungen für den Wertungsrichter

Für jede Wettkampfanlage ist **1 Tisch** und **4 Stühle** für die Wertungsrichter nach Anweisung der Wettkampfleitung bereitzustellen. Auf den Aussenanlagen sind diese Einrichtungen gegen Regen, Wind und Sonne zu schützen.

##### 7.1.3 Anlagen für den Schlechtwetterfall

Es sind genügend Unterstände für die Teilnehmer bereitzuhalten.

##### 7.1.4 Abnahme der Wettkampfanlagen

Die Wettkampfanlagen, Einrichtungen und Geräte werden **2 Stunde** vor Wettkampfbeginn durch die Wettkampfleitung sowie die Ressortleiter GLTV abgenommen.

### 7.2 Geräteturnen Einzel

#### 7.2.1 Wettkampfanlagen

##### 7.2.1.1 Hallen

Es ist nach Möglichkeit neben der Wettkampfhalle eine Einturnhalle oder ein Einturnbereich zur Verfügung zu stellen. Der Wettkampfbereich muss vom Zuschauerbereich abgetrennt werden.

##### 7.2.1.2 Geräte

Die Geräte müssen den aktuellen Weisungen Geräteturnen Einzel STV entsprechen. Wenn möglich sind die Schaukelringe, das Reck und der Sprung doppelt aufzustellen. Die Anordnung muss vorgängig mit der Wettkampfleitung abgesprochen werden.

##### 7.2.1.3 Einrichtungen für die Wertungsrichter

Bei jedem Gerät hat ein Tisch mit 3 Stühlen zu stehen.

##### 7.2.1.4 Beschallungen

Der Organisator stellt eine Speaker- und Musikanlage zur Verfügung.

##### 7.2.1.5 Rechnungsbüros

Der Organisator stellt in Wettkampfnähe ein Arbeitsplatz mit PC (Excel) und Drucker sowie Stromanschluss bereit.

##### 7.2.1.6 Abnahme der Wettkampfanlagen

Die Abnahme der Wettkampfanlagen erfolgt in Absprache mit der Wettkampfleitung.

### 7.3 Technische Einrichtungen

#### 7.3.1 Anlagechef

Das OK bestimmt in Absprache mit der Wettkampfleitung pro Anlage eine verantwortliche Person (Anlage-Chef). Rekrutiert sich diese Person aus dem Helferpool der Jugendriegen, muss das OK dafür eine Hilfsperson stellen. Jeder Anlagechef muss mit einem Funkgerät ausgerüstet werden, damit die Verbindung zum Speaker problemlos hergestellt werden kann.

Hauptsponsoren



**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

### 7.3.3 Beschallung und Speaker

Der Organisator stellt eine ausreichende Anlage mit Speaker zur Verfügung. Der Speaker muss ebenfalls mit einem Funkgerät ausgerüstet werden.

## 7.4 Allgemeines

### 7.4.1 Garderoben und Toiletten

Für die Knaben und Mädchen ist je eine angemessene Anzahl Garderoben, Duschen und Toiletten bereitzustellen. Für die Zuschauer sind ebenfalls genügend Toiletten vorzusehen.

### 7.4.2 Ordnungsdienst

Es ist ein Ordnungsdienst auf und um die Wettkampfplätze zu organisieren.

### 7.4.3 Sanitätsdienst (mind. Samariterverein)

Es ist für die Sicherstellung eines Sanitätsdienstes (mind. Samariterverein) auf dem Wettkampfplatz inkl. Bereitstellung eines Krankentransportmittels zu sorgen.

### 7.4.4 Verkehr, Signalisation, Kommunikation

Es sind genügend Parkplätze vorzusehen. Die Verkehrsregelung ist sicherzustellen (Wegweiser, Orientierungstafeln, Verkehrsposten usw.). Die Wege zu den Wettkampfanlagen sind zu kennzeichnen.

## 8. Bekleidung

### 8.1 Organisator

Eine einheitliche Bekleidung des Organisators ist erwünscht (z.B. Vereinstrainingsanzug).

### 8.2 Wettkampfleitung

Für eine einheitliche Bekleidung der Wettkampfleitung und der Wertungsrichter ist der GLTV besorgt. Ebenso für die Beschriftung der verantwortlichen Personen (Namensetiketten).

## 9. Anmeldung

Die Anmeldung der Vereine erfolgt gemäss Ziffer 9 des Reglements. Der GLTV liefert spätestens **10 Tage** nach Anmeldeschluss dem OK die definitive Teilnehmerliste.

## 10. Wettkampfleitung und Wertungsrichter

### 10.1 Verantwortlichkeit

#### 10.1.1 Die Wettkampfleitung

Die Wettkampfleitung ist zuständig und verantwortlich für die technische Abwicklung der Wettkämpfe.

#### 10.1.2 Technische Unterlagen

Die technischen Unterlagen (Notenblätter) für die Abwicklung der Wettkämpfe werden durch die Wettkampfleitung erstellt.

#### 10.1.3 Reiseentschädigung

Die Reisespesen und das Taggeld der Wettkampfleitung gehen zu Lasten des GLTV.

Hauptsponsoren



**Glarner  
Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor

 **Glarner Krankenversicherung**  
sympathisch | kompetent | persönlich

Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

#### 10.1.4 Verpflegung

Die Wettkampfleitung und Wertungsrichter sowie der Berichterstatter erhalten vom Organisator einen Wertgutschein für Verpflegung und Getränke im Wert von CHF 50.

#### 10.2 Wertungsrichter

Die Wertungsrichter (Geräteturnen EGT) werden von der Wettkampfleitung aufgeboden und vom GLTV entschädigt.

#### 10.2.2 Wettkampfhelfer Sonntag (Vereinswettkampf)

Die teilnehmenden Riegen **werden verpflichtet zwei Wettkampfhelfer** zu stellen. Diese dürfen jedoch nur für den Betrieb der Wettkampfanlagen und max. **1/2 Tag** eingesetzt werden.

Der GLTV erhebt in diesem Zusammenhang ein Haftgeld (CHF 100/fehlenden Richter), das zugunsten des GLTV's verfällt, sollte eine teilnehmende Riege ihre Wettkampfhelfer nicht stellen. Der Einsatzplan und das Aufgebot für die Wettkampfhelfer der Vereine wird durch das Sekretariat TA GLTV ([ta@gltv.ch](mailto:ta@gltv.ch)) vorgenommen.

#### 10.2.3 Hilfspersonal Samstag (GETU Einzel)

Der Organisator stellt am Samstag vier Helfer (können auch Jugendliche sein), welche die Noten anzeigen.

#### 10.3 Wettkampfprogramm

##### 10.3.1 Wettkampfleitung

Die Wettkampfleitung erstellt den Zeitplan.

## 11. Bewertung und Auswertung

### 11.1 Bewertung

Die Bewertung erfolgt gemäss Ziffer 11.1 des Reglements.

### 11.2 Verantwortlichkeit

Das OK bestimmt ein Rechnungsbüro für die Auswertung der Resultate sowie die Erstellung und den Verkauf der Ranglisten.

### 11.3 Rechnungsbüro Samstag

Der Organisator stellt **zwei Personen** für das Rechnungsbüro zur Verfügung.

### 11.4 Rechnungsbüro Sonntag

Das OK stellt mindestens **acht Personen** für das Rechnungsbüro zur Verfügung. Das Auswertungsbüro für die Erstellung der Ranglisten ist vom OK mit allen nötigen Einrichtungen (**PC und Drucker für vier Arbeitsplätze**) gemäss Angaben der WL auszurüsten.

Der **GLTV** stellt für den technischen Support **eine Person** zur Verfügung. Diese kann nicht als Arbeitskraft gerechnet werden.

### 11.5 Notenblätter

Die Notenblätter werden vom GLTV zu dessen eigenen Lasten erstellt.

### 11.6 Kurierdienst

Zwischen den Anlagen und dem Rechnungsbüro ist vom OK ein schnell funktionierender Kurierdienst zu organisieren.

Hauptsponsoren



**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

### 11.7 Ranglisten

Die Rangliste vom Wettkampf hat spätestens **45 Minuten** nach Wettkampf-Ende vorzuliegen. Jeder Verein erhält eine Rangliste gratis. Weitere Ranglisten können durch den Organisator verkauft werden.

## 12. Auszeichnungen und Siegerehrungen

### 12.1 Auszeichnungen

#### 12.1.1 Beschaffung

Der GLTV beschafft die Auszeichnungen zu seinen Lasten. Für den Americaine wird der Siegermannschaft jeder Kategorie ein Gutschein im Wert von ca. CHF 50.00 (z.B. linth-arena SGU) überreicht sowie jeweils den ersten drei platzierten Mannschaften resp. bei den Einzelwettkämpfen (GETU Einzel) Medaillen für die ersten 3 jeder Kategorie.

### 12.2 Allgemeingabe

#### 12.2.1 Beschaffung

Der Organisator beschafft für jeden Teilnehmer ein Turnkreuz sowie die T-Shirts je Jahrgang für den „Schnellschten Jugeler“ (normalerweise 11 Jahrgänge à 2 T-Shirts).

#### 12.2.2 Kosten

Die Kosten für das Turnkreuzli sowie die T-Shirts gehen zu Lasten des Organisators, es ist im Startgeld inbegriffen. Die Grössen der T-Shirts sind dem Alter entsprechend zu beschaffen (vgl. Checkliste).

### 12.3 Siegerehrungen

#### 12.3.1 Siegerpodest und Dekoration

Für die Siegerehrungen ist ein genügend grosses Siegerpodest bereitzustellen. Die Siegerehrungen werden durch den GLTV vorgenommen.

## 13. Finanzen

### 13.1 Allgemeines

Der Organisator übernimmt sämtliche Kosten, die ihm aus der Organisation und der Erfüllung dieses Pflichtenheftes entstehen.

### 13.2 Sponsorenbeitrag

Der GLTV stellt dem Organisator einen Sponsoren-Beitrag von **CHF 2'000.00** zur Verfügung. Dieser wird jedoch nur gewährt, wenn genügend Verbandssponsoren vorhanden sind.

### 13.3 Startgelder

Die Startgelder gehören zu 2/3 dem Organisator und zu 1/3 dem GLTV. Nach Vorlage der Abrechnung wird dem Organisator das Startgeld vom Startgeldkonto überwiesen.

### 13.4 Haftgelder

Die Haftgelder gehören dem GLTV. Der GLTV bestimmt, wo Haftgeldabzüge vorgenommen werden und belastet diese dem Startgeldkonto des jeweiligen Vereins.

### 13.5 Abrechnung

Die vollständige Abrechnung ist dem Sekretariat TA GLTV ([ta@gltv.ch](mailto:ta@gltv.ch)) **spätestens 2 Monate** nach dem Anlass vorzulegen.

Hauptsponsoren



**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

## 14. Versicherung

### 14.1 Teilnehmer

Gemäss Ziffer 14 des Reglements.

## 15. Medien

### 15.1 Propaganda

Das OK ist für Propaganda in geeigneter Weise besorgt (Plakat, Schaufensteraktion, Inseration in der Lokalpresse usw.) (→ Anhang Handhabung Logos).

### 15.2 Presse

#### 15.2.1 Pressechef OK

Das Sekretariat TA GLTV ([ta@gltv.ch](mailto:ta@gltv.ch)) teilt dem OK 1 Monate vor dem Durchführungsdatum mit, wer den Bericht seitens GLTV machen wird.

#### 15.2.2 Betreuung

Die Betreuung der Pressevertreter während des Anlasses erfolgt durch das OK in Zusammenarbeit mit dem GLTV. Der Pressevertreter muss ebenfalls gepflegt werden (siehe Pkt. 10.1.4).

#### 15.2.3 Resultate

Die Pressevertreter sind mit Zwischenresultaten und der Schlussrangliste zu bedienen. Der Pressechef des OK's ist für die schnellstmögliche Verbindung zum Rechnungsbüro besorgt. Der Organisator stellt die Schlussrangliste dem Sekretariat TA GLTV ([ta@gltv.ch](mailto:ta@gltv.ch)) unverzüglich als Excel-Tabelle oder Word-Dokument zu.

## 16. Sponsoring

### 16.1 Titelblatt Start- und Rangliste

Bei Start- und Ranglisten ist das Titelblatt mit dem GLTV-Logo und den Verbandssponsoren gemäss Anhang Handhabung Logos auszudrucken. Die entsprechende Vorlage wird vom Sekretariat TA erstellt.

### 16.2 Programmheft

Bei Programmheften ist das Original Partnerschaftslogo auf dem Titelblatt zu verwenden. Dieses können bei der Geschäftsstelle GLTV ([gs@gltv.ch](mailto:gs@gltv.ch)) angefordert werden.

Im Programmheft wird den Verbandssponsoren die erste Umschlagsseite (s/w) kostenlos zur Verfügung gestellt.

Die Werbung bei Start und Rangliste wird auf max. zehn Blätter A4 einseitig bedruckt festgelegt. Blätter mit Werbung dürfen nicht einzeln zwischen den Start- und Ranglisten erscheinen, sondern in 2-3 Blöcken aufgeteilt. Das heisst, nach der Titelseite, zwischen Disziplinen- und am Schluss von Start- sowie Ranglisten.

In diesen beiden Listen können Inserate jeglicher Firmen platziert werden. Bei Branchengleichheit wie unsere Verbandssponsoren nicht grösser als 1/2 Seite.

**Für Aussenstehende muss jeder Zeit klar ersichtlich sein, dass die Veranstaltung unter dem Patronat der Verbandssponsoren steht (→ Anhang Handhabung Logos).**

**Die Glarner Kantonalbank und die glarnerSach als Hauptsponsoren sowie die Glarner Krankenversicherung als Co-Sponsor müssen immer mehr Präsenz erhalten, als alle anderen Sponsoren.**

### 16.3 Plakate

Wenn Plakate eingesetzt werden, muss das GLTV-Logo, die Logos der Verbandssponsoren verwendet werden (→ Anhang Handhabung Logos).

Hauptsponsoren



**Glarner  
Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor

  
**Glarner Krankenversicherung**  
sympathisch | kompetent | persönlich

Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

#### 16.4. *Verdankung*

Das Verbandssponsoring wird in geeigneter Form verdankt. Üblicherweise auf der Sponsorensseite im Programmheft und auf der Rangliste.

#### 16.5 *Speaker-Durchsagen*

Speaker-Durchsagen für das Verbandssponsoring müssen bei den Verbandssponsoren bestellt werden.

#### 16.6 *Banderole*

Die gemeinsamen Banderolen, welche die farbigen Firmenlogos der Verbandssponsoren und des GLTV enthalten, müssen an bester Stelle angebracht werden. Diese können beim Sponsoring-Verantwortlichen des GLTV ([sponsoring@gltv.ch](mailto:sponsoring@gltv.ch)) bestellt und abgeholt werden. Ebenfalls sind die GLTV-Banderolen (nur GLTV-Logo) an bester Lage zu platzieren. Diese könne auch beim Sponsoring-Verantwortlichen des GLTV ([sponsoring@gltv.ch](mailto:sponsoring@gltv.ch)) abgeholt werden.

#### 16.7 *Promotionsartikel*

Die Verbandssponsoren haben an kantonalen Anlässen des GLTV das Recht auf die Gratisabgabe von Promotionsartikeln.

#### 16.8 *Sponsorenverzicht*

Sollten die Verbandssponsoren ausdrücklich auf ihr Recht verzichten, steht es dem Organisator frei, unter der Berücksichtigung der Branchenexklusivität Sponsoren zu suchen. Der von den Verbandssponsoren zur Verfügung gestellte Materialservice muss jedoch benützt werden.

#### 16.9. *Verstärkte Präsenz von einzelnen Sponsoren*

Bei gewissen Anlässen bekommen einzelne Sponsoren eine grössere Sponsoring-Präsenz. Welche Sponsoren welche Anlass speziell bewerben, muss beim GLTV-Sponsoring-Verantwortlichen rechtzeitig nachgefragt werden, da dies jährlich ändern kann. Das benötigte Material muss dann beim entsprechenden Sponsor organisiert und am Anlass verwendet werden.

#### 16.10. *Sanktionen*

Werden die Vorgaben über das Sponsoring nicht oder zu wenig eingehalten, muss der Verband die Leistungen an den Veranstalter allenfalls kürzen.

Sponsoring-Material (Sonnenschirme, Blachen etc.), welches dem Organisator zur Verfügung gestellt wird, muss von diesem bei der Annahme des Materials und bei der Rückgabe auf die Vollständigkeit geprüft werden. Allfällige Materialverluste gehen zu Lasten des Organisators.

## 17. **Rechtsschutz**

Bei Beschwerden, die Organisation betreffen, ist das OK zuständig. Bei Beschwerden, die den technischen Ablauf des Wettkampfes betreffen, ist die Wettkampfleitung zuständig.

## 18. **Schlussbestimmungen**

### 18.1 *Unvorhergesehenes*

Alle Fragen, die in diesem Pflichtenheft nicht geregelt sind, werden zwischen dem GLTV und dem OK direkt und abschliessend geklärt.

Hauptsponsoren



**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB



**18.2 Verbindlichkeit des Pflichtenheftes**

Das unterzeichnete Pflichtenheft inkl. aller Anhänge ist für beide Teile verbindlich.

**GLARNER TURNVERBAND**

**DER ORGANISATOR**

Der Präsident

---

Marcel Bösch

---

TV Haslen

Abteilung Technik

---

Hauptsponsoren



Co-Sponsor



Medienpartner

