

# PFLICHTENHEFT VERBANDSTURNTAG



**Organisator:** TV Glarus a.S.

**Ort:** Buchholz, Glarus

**Datum:** Samstag, 23. Mai 2020

## Inhaltsverzeichnis

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

- Beilagen:
- Reglement VBTT
  - Checkliste VBTT
  - Anhang Handhabung Logos
  - Wettkampfanlagen Gymnastikfelder
  - Materialliste Fit & Fun (Stand 2020)
  - Bezug Werbeblachen
  - Gesuch Sport-Toto
  - Bestell-Listen GlarnerSach + GLKB

Hauptsponsoren



**Glarner  
Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor

  
sympathisch | kompetent | persönlich  
**Glarner Krankenversicherung**

Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

## 1. Sinn und Zweck

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

## 2. Zuständigkeit

### 2.1 Abteilung Technik GLTV

Der Abteilung Technik des GLTV obliegt die gesamte Wettkampfleitung. Sie bestimmt eine Verbindungsperson zum Organisationskomitee (OK).

### 2.2 Organisator

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

## 3. Art der Wettkämpfe

Gemäss Ziffer 3 des Reglements.

## 4. Durchführungsmodus

Gemäss Ziffer 4 des Reglements.

## 5. Teilnahmebedingungen

Gemäss Ziffer 5 des Reglements.

## 6. Anforderungen

### 6.1 Teilnehmer

Gemäss Ziffer 6.1 des Reglements.

### 6.2 Organisator

#### 6.2.1 Organisationskomitee

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

#### 6.2.2 Verbindungspersonen GLTV - OK

Die durch den GLTV bestimmten Verbindungspersonen zum OK sind Vollmitglied 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.

#### 6.2.3 Unterlagen an den GLTV

Die Protokolle sind unverzüglich dem technischen Leiter des GLTV ([technik1@gltv.ch](mailto:technik1@gltv.ch)) sowie dem Sekretariat TA GLTV ([ta@gltv.ch](mailto:ta@gltv.ch)) zuzustellen.

## 7. Anlagen und Geräte

### 7.1 Wettkampfanlagen

#### 7.1.1 Plätze und Turngeräte

Der Organisator hat die Plätze und Turngeräte gemäss Ziffer 7.1 des Reglements bereitzustellen, einzurichten und zu warten. Die Plätze sind gemäss den Weisungen der Wettkampfleitung abzuschränken, vor allem die Geräteturn-Plätze. Im Weiteren müssen alle Wettkampfpplätze von Unrat (Scherben, Nägel etc.) gesäubert werden.

Hauptsponsoren



**Glarner**  
**Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor

  
sympathisch | kompetent | persönlich  
**Glarner** Krankenversicherung

Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

### 7.1.2 Einrichtungen für den Wertungsrichter

Für jede Wettkampfanlage sind ein Tisch mit vier Stühlen für die Wertungsrichter sowie ein Tisch mit zwei Stühlen für die Beschallungsanlage (Geräte, Gymnastik, Turnen 35+) bereitzustellen. Auf den Aussenanlagen sind diese Einrichtungen gegen Regen, Wind und Sonne zu schützen.

### 7.1.3 Anlagen für den Schlechtwetterfall

Für das Geräteturnen sind für den Schlechtwetterfall Wettkampfanlagen in Hallen oder etwas Gleichwertiges bereitzustellen. Die Einrichtungen und Bestückung hat analog den Aussenanlagen für Schönwetter zu erfolgen.

### 7.1.4 Abnahme der Wettkampfanlagen

Die Wettkampfanlagen, Einrichtungen und Geräte werden **3 Stunden** vor Wettkampfbeginn durch die Wettkampfleitung sowie die Ressortleiter GLTV abgenommen.

## 7.2 Technische Einrichtungen

### 7.2.1 Grundsätzliches

Gemäss Ziffer 7.2 des Reglements.

### 7.2.2 Bedienungspersonal

Für die Bedienung der Musikanlagen auf allen Wettkampfanlagen sind vom OK für die Dauer des Wettkampfes pro Anlage zwei Personen zu stellen.

### 7.2.3 Beschallung und Speaker

Der Organisator stellt eine ausreichende Anlage mit Speaker zur Verfügung (➔ Checkliste VBTT).

## 7.3 Allgemeines

### 7.3.1 Garderoben und Toiletten

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

### 7.3.2 Ordnungsdienst

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

### 7.3.3 Sanitätsdienst (mind. Samariterverein)

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

### 7.3.4 Verkehr, Signalisation, Kommunikation

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

## 8. Anmeldung

### 8.1 Vereine

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

## 9. Wettkampfleitung und Wertungsrichter

### 9.1 Verantwortlichkeit

#### 9.1.1 Die Wettkampfleitung

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

Hauptsponsoren



**Glarner  
Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor

  
sympathisch | kompetent | persönlich  
**Glarner Krankenversicherung**

Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

### 9.1.2 Technische Unterlagen

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

### 9.1.3 Reiseentschädigung

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

### 9.1.5 Verpflegung (vgl. Checkliste)

Die Wettkampfleitung und Wertungsrichter erhalten vom Veranstalter Verpflegungs- und Getränkebons. Im Weiteren müssen auf den Anlagen 1.5 L-Flaschen Mineral verteilt werden. Ebenfalls erhalten die Hilfskampfrichter Fit & Fun ihrem Einsatz entsprechend Verpflegungsbons.

## 9.2 Wertungsrichter

### 9.2.1 Bestimmung

Gemäss Ziffer 10.3 des Reglements.

## 9.3 Wettkampfprogramm

### 9.3.1 Wettkampfleitung

Die Wettkampfleitung erstellt den Zeitplan.

## 10. Bewertung und Auswertung

### 10.1 Bewertung

Die Bewertung erfolgt gemäss Ziffer 11.1 des Reglements.

### 10.2 Verantwortlichkeit

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

Der **GLTV** stellt für den technischen Support **1 Person** für das Rechnungsbüro zur Verfügung. Diese Person hat unterstützende Funktion und kann nicht als Arbeitskraft gerechnet werden.

### 10.3 Rechnungsbüro

Das Auswertungsbüro für die Erstellung der Ranglisten ist vom OK mit allen nötigen Einrichtungen (vgl. Checkliste: **2 PC, 1 Drucker**, Papier, Hefter usw.) und Personal (**2 Personen OK** und 1 Person GLTV für technischen Support) gemäss Angaben der WL auszurüsten.

### 10.4 Kurierdienst

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

### 10.5 Ranglisten

Vom Wettkampf ist möglichst schnell eine Rangliste zu erstellen. Jeder Verein erhält eine Rangliste gratis. Weitere Ranglisten können durch den Organisator verkauft werden.

## 11. Auszeichnungen und Siegerehrungen

### 11.1 Auszeichnungen

#### 11.1.1 Beschaffung

Der Organisator beschafft nach Angaben des GLTV Naturalpreise (pro Aktivriege 1 Schinken à 2.5 kg, pro Turnen 35+-Riege 1 Raclette-Käse à 2.5 kg, Jugend: Spaghetti-Korb à CHF 20). Die Medaillen für die Jugend werden durch den GLTV beschafft.

Hauptsponsoren



**Glarner  
Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



**Glarner Krankenversicherung**

Medienpartner

**somedia  
PRODUCTION**  
PRINT VIDEO WEB

### 11.1.2 Kosten

Die Kosten für alle Naturalpreise sowie der Medaillen für die Jugend gehen zu Lasten des GLTV. Dafür muss jedem Kind in der Kategorie Jugend ein Gutschein für 1 Getränke sowie 1 Kuchen abgegeben werden. Diese Gutscheine müssen vom OK dem Sekretariat TA GLTV vorgängig übergeben werden.

## 11.2 Siegerehrungen

### 11.2.1 Siegerpodest und Dekoration

Für die Siegerehrungen ist ein Siegerpodest bereitzustellen. Eine Beschallungsanlage muss vorhanden sein.

Die Siegerehrung wird durch den GLTV durchgeführt.

## 12. Finanzen

### 12.1 Allgemeines

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

### 12.2 Sponsorenbeitrag

Der GLTV stellt dem Organisator einen Sponsoren-Beitrag von **CHF 1'200.00** zur Verfügung. Dieser wird jedoch nur gewährt, wenn genügend Verbandssponsoren vorhanden sind.

### 12.3 Startgelder

Die Startgelder gemäss Ziffer 13.1 des Reglements gehören zu 2/3 dem Organisator und 1/3 dem GLTV. Nach Vorlage der Abrechnung wird dem Organisator das Startgeld überwiesen.

### 12.4 Haftgelder

Die Haftgelder gemäss Ziffer 13.2/13.3 des Reglements gehören dem GLTV. Der GLTV bestimmt, wo Haftgeldabzüge vorgenommen werden und belastet diesem dem Start- und Haftgeldkonto des jeweiligen Vereins.

### 12.5 Abrechnung

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

## 13. Versicherung

### 13.1 Teilnehmer

Gemäss Ziffer 14 des Reglements.

## 14. Medien

### 14.1 Propaganda

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

### 14.2 Presse

#### 14.2.1 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.

#### 14.2.2 Betreuung

Die Betreuung der Pressevertreter während des Anlasses erfolgt durch das OK in Zusammenarbeit mit dem GLTV.

Hauptsponsoren



Co-Sponsor



Medienpartner



### 14.2.3 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 oder der Verantwortliche des Rechnungsbüros stellt die Schlussrangliste dem Sekretariat TA GLTV ([ta@gltv.ch](mailto:ta@gltv.ch)) unverzüglich als Excel-Tabelle oder Word-Dokument zu.

## 15. Sponsoring

### 15.1 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.

### 15.2 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.**

### 15.3 Plakate

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

### 15.4. Verdankung

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

### 15.5 Speaker-Durchsagen

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

### 15.6 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.

### 15.7 Promotionsartikel

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

Hauptsponsoren



**Glarner  
Kantonalbank**

**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



**Glarner** Krankenversicherung  
sympathisch | kompetent | persönlich

Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB

### 15.8 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.

### 15.9 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.

### 15.10 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.

## 16. Rechtsmittelbelehrung

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

## 17. Schlussbestimmungen

### 17.1 Unvorhergesehenes

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

### 17.2 Verbindlichkeit des Pflichtenheftes

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

#### GLARNER TURNVERBAND

Der Präsident

\_\_\_\_\_  
Marcel Bösch

Abteilung Technik

\_\_\_\_\_  
Karin Leuzinger

#### DER ORGANISATOR

\_\_\_\_\_  
TV Glarus a.S.

Hauptsponsoren



**glarnerSach**  
sichern & versichern

Co-Sponsor



Medienpartner

**somedia**  
PRODUCTION  
PRINT VIDEO WEB