

## Organisationsschema für Turnveranstaltungen

Um eine Veranstaltung optimal vorbereiten und durchführen zu können, ist im Vorfeld eine Absprache des durchführenden Vereins mit den beteiligten Fachwarten der VTS erforderlich.

<b>Veranstaltung:</b>	
<b>Durchführender Verein</b>	
<b>Veranstaltungsort</b>	
<b>Termin</b>	

		Veranst.	VTS (FW)	Person(en)	erledigt
<b>Ausschreibung</b>	Rechtzeitig (mindestens 3 Monate vorher) per Mail an die Vereine und an den Webmaster von www.vts.at	x	x		
<b>Zeitplan</b>	Fachwart in Absprache mit dem Verein	x	x		
<b>Wettkampfplan</b>			x		
<b>Kampfrichtereinteilung</b>	Kampfrichterchef		x		
<b>Wettkampfleitung</b>	Notenblätter, Riegenmappen		x		
<b>Lautsprecheranlage</b>		x			
<b>Musikanlage</b>	CD mit Einmarschmusik, Einturnmusik, Fanfare, Hymne ... kompetente Moderation, Musikassistent (DJ)	x			
<b>Wettkampfhalle</b>	optisch gefällig, übersichtlich, ordentlich, sauber, . Fahnen, Blumenschmuck ... Bänke für Turner, Kampfrichtertische (Anordnung)	x			
<b>Wettkampfgeräte</b>	Bodenbahn bzw. -fläche, Seitpferd, Ringe (Gerüst) Sprungtisch, Kästen, Sprungbretter, Trampolin Anlaufmatte, 30-Meterband, Jugend-Barren bzw. Meisterklasse-Barren Reck (Steckreck, Spannreck) Matten, Weichböden (nicht durchgetreten!), Mattensätze Spann-Stufenbarren, Balken, Langbänke Magnesia (mehrere Behälter), Psychomatten (= Happy-Landing-Matten) Siegerpodest	x			

<b>Wettkampfkleidung</b>	Möglichst einheitlich, Depot für Taschen, Getränke.....		x		
<b>Personal, Helfer für Berechnung</b>	Geräte bzw. Ordnungsdienst (auch während d. WK) Berechnung, Werbe-transparente, Ehrengäste, Inkasso, Verpflegung des Kampfgerichtes	x			
	Eingabe mit EDV-Programm, Deckblatt, Logo, Siegerlisten (mit A-Wert)	x			
	Kopiergerät, Siegerliste dem Webmaster von vts.at <b>als pdf</b> . übermitteln!				
<b>Arzt, Rettung</b>	Eisbeutel, EH-Koffer	x			
<b>Sponsoring, Werbung</b>	Werbeflächen für Transparente	x			
	Sponsorenbetreuung, Einladung, Platzreservierung				
	Einladung von Ehrengästen und Förderern, Pokalspendern	x	x		
<b>Medien</b>	Bitte im Vorfeld die Aufgaben der separaten Checkliste	x			
	"Medienarbeit-Leitfaden" realisieren.				
<b>Drucksorten</b>	Plakat, Programmheft, Flyer usw. mit Logos der VTS und des Veranstalters	x			
<b>Preise, Pokale, ...</b>					
<b>Kosten/Einnahmen</b>	Aus Nenngeld, Werbung, Gastronomie; Eintritte gebühren dem Veranstalter	x			
	Kosten für Kampfrichter übernimmt der Veranstalter,				
	Kosten für evet. notwendige Gerätemiete übernimmt die VTS		x		
<b>Beprochen am</b>	für den Veranstalter				
	für die VTS				