



Jugend - Weinlandturntag

Detailliertes Pflichtenheft für Organisatoren

1. OK - PräsidentIn mit SekretärIn

Wegweisend für die Organisation ist das Pflichtenheft der Weinland Turnvereinigung (nachfolgend WLTV).

Der OK-Präsident trägt die Verantwortung für den Wettkampf.

Er ergänzt das detaillierte Pflichtenheft der WLTV mit den zusätzlichen, notwendigen Aufgaben und Terminen.

1. Sitzung

Überwachen der Arbeit und Termine aller Komitees.

Vorbereiten und Leiten der OK-Sitzungen, Traktandenliste festlegen.

Einholen aller notwendigen Bewilligungen.

Das Organisationskomitee besteht mindestens aus folgenden Personen:

- PräsidentIn
- SekretärIn
- ChefIn Turnkomitee
- ChefIn Personal / Wertungsrichter
- ChefIn Rechnungsbüro
- FestkassierIn
- ChefIn Wirtschaftskomitee

Jede dieser Personen hat eine(n) StellvertreterIn.

Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten eine Adressliste der OK-Mitglieder und deren Stellvertreter (mit Privat- und Geschäfts-Tel.Nr.).

vor 1. Sitzung

Es werden mindestens die folgenden OK-Sitzungen gemeinsam mit dem Vorstand der WLTV durchgeführt:

- Sitzung mit vorgängiger Platzbesichtigung
- Sitzung

anfangs März
Ende April

Jedes Vorstandsmitglied der WLTV erhält für die gemeinsamen Sitzungen eine persönliche Einladung mit Traktandenliste.

mind. 10 d vor
Sitzung

Sind mit dem Jugi-Weinlandturntag noch andere Festlichkeiten verbunden (Jubiläum, Fahnenweihe, Feste anderer Vereine, etc.), welche durch das gleiche OK organisiert werden, so sind die Geschäfte, die den Turntag betreffen, zu Beginn der OK-Sitzungen separat in einem Block zu behandeln.

Traktandenliste

Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten je eine Kopie der Protokolle der gemeinsamen OK-Sitzungen.

spätestens 3 Wo.
nach Sitzung

Alle Vorstandsmitglieder der WLTV erhalten zur Einsichtnahme eine Kopie der Unterlagen für den ersten Versand. Diese sind:

- Einladung zum Jugiweinländer
- Programm des Turntages
- Hinweise für WettkämpferInnen (nach Platzbesichtigung; in Absprache mit den techn. Leitern)
- je ein Notenblatt pro Kategorie (Farben siehe 6. Rechnungsbüro)

2 Wo. nach 1. Si.
10 d vor 2. Sitzung
10 d vor 2. Sitzung
sobald vorhanden

Datum des Anmeldeschlusses wird in Absprache mit dem Vorstand der WLTV festgelegt.

1. Sitzung

Die Einladung muss mindestens die folgenden Punkte enthalten:

Vorlage wird 10 d vor 1. Sitzung durch WLTV verschickt

- Willkommensgruss
- genauer Ort des Wettkampfplatzes / ev. Parkplätze
- Wettkampfbestimmungen
 - Hinweis auf gültige Wettkampfbestimmungen
- Kategorien
 - Einteilung der Kategorien nach Jahrgängen
- Wertungsrichter für schätzbare und messbare Disziplinen
 - mind. je 1 für schätzbar und messbar pro Riege
- Startgeld
 - Betrag
 - Zahlungshinweis (Termin, Konto-Verbindung)
 - Rückerstattung der Hälfte des Startgeldes nur gegen Arztzeugnis
- Verpflegung
- Ranglisten
- Rangverkündigung
- Anmeldung
 - mit Liste, bis (E-Mail / Poststempel) an den/die techn. LeiterIn
 - Versandadresse der techn. Leiter
 - Bussenvermerk
- Versicherung
 - Sache der Teilnehmer
- ev. Suchtprävention

an 1. Sitzung bekannt geben

Alle Unterlagen werden durch die techn. Leiter der WLTV verschickt.

anfangs April

Anmeldeschluss: Mitte Mai

Beschaffung von Medaillen für Mädchen:

- Aufschrift : Jugiwelnländer oder Weineländer Jugendturntag oder Weineländer Jugitag, Jahr, Ort
- Anzahl : 50 % der angemeldeten Mädchen
- Vorlegen des Entwurfs
- Bestellung der definitiven Stückzahl nach Eingang der Anmeldungen

2. Sitzung
anfangs Juni

Beschaffung der Lorbeerzweige mit mind. 10 Blättern für die Knaben:

- Aufschrift : Jugiwelnländer oder Weineländer Jugendturntag oder Weineländer Jugitag, Jahr, Ort
- Anzahl : 50 % der angemeldeten Knaben
- Bestellung der definitiven Stückzahl nach Eingang der Anmeldungen

anfangs Juni

Beschaffung von Turnkreuzen für Mädchen, Knaben, WertungsrichterInnen, Vorstand und Presse:

- Aufschrift : Jugiwelnländer oder Weineländer Jugendturntag oder Weineländer Jugitag, Jahr, Ort
- Vorlegen des Entwurfs
- Bestellung der definitiven Stückzahl nach Anmeldeschluss

2. Sitzung
anfangs Juni

Zweiter Versand mit Riegeeinteilung, Wettkampfprogramm, Hinweisen für WettkämpferInnen und Einteilung der WertungsrichterInnen durch WLTV.

Mitte Juni

Der Speaker wird von der WLTV gestellt.

Rangverkündigung:

Der/die OK-Präsident/in organisiert in Absprache mit dem/r Präsidenten/in der WLTV die Rangverkündigung:

- Hält kurze Dankesansprache.
- Bereitstellen für Rangverkündigung:
 - Lautsprecheranlage mit Mikrofon
 - 2 Tische
 - alle Auszeichnungen

2. Sitzung

Rangverkündigung

Bei unsicherer Wetterlage nimmt der/die OK-Präsident/in am Vortag des Wettkampfes mit dem Präsidenten / der Präsidentin der WLTV Kontakt auf, um den Entscheid Schön- oder Schlechtwettervariante zu fällen.

Samstag vor dem Wettkampf

Der/die OK-Präsident/in erstellt einen schriftlichen Schlussbericht (als Feedback für spätere Organisatoren) und ist dafür besorgt, dass sämtliche Schlussberichte der verschiedenen Ressorts zusammen mit dem OK-Präsidentenbericht dem WLTV-Vorstand zugestellt werden. Der Bericht soll Verbesserungen, Lob und Kritik enthalten (inkl. Schlussrechnung).

6 Wo. nach dem Wettkampf

2. Turnkomitee

Einteilen und Einrichten der Wettkampfanlagen für Schön- & Schlechtwetter für alle Disziplinen der Wettkampfvorschriften (Kn & Mä). Die Geräteliste der WLTV gibt Auskunft über die Anzahl Wettkampfanlagen pro Disziplin.

Abgabe der Geräteliste durch den Vorstand WLTV an der 1. gemeinsamen OK-Sitzung.

vor 1. Sitzung

Erstellt einen massstabsgetreuen Situationsplan mit allen der Wettkampfanlagen für Schön- & Schlechtwetter. Die Position des Speakerwagens ist ebenfalls einzuzeichnen. Die Pläne sind spätestens 10 Tage vor der 1. Sitzung an alle Vorstandsmitglieder der WLTV zu senden.

10 d vor 1. Sitzung

Am Abend der ersten gemeinsamen Sitzung findet vorgängig eine Platzbesichtigung statt (Dauer ca. 30 min).

1. Sitzung

Organisieren von einwandfreien Turngeräten und tadellosem Hilfsmaterial gemäss der Geräteliste der WLTV. Stoppuhren und Hanteln werden in Absprache mit den techn. Leitern von der WLTV zur Verfügung gestellt.

anfangs März

Alle Anmeldeunterlagen gehen von den Vereinen und Riegen direkt an die techn. Leiter.

bis Anmeldeschluss

Legt aufgrund der Platzbesichtigung die Hinweise für die WettkämpferInnen.

10 d vor 2. Sitzung

Organisiert eine Lautsprecheranlage: Alle Wettkampfplätze (inkl. Turnhallen) und ein allfälliges Festzelt müssen damit erreicht werden können.

Sorgt für die Installation einer Musikanlage für die Gymnastik der Mädchen. (CD u. MC)

Organisiert einen gedeckten, mit Tischen und Stühlen ausgerüsteten Speakerwagen (Aufgang mit Treppe), der übersichtlich platziert werden muss.

Platzabnahme

Für die Mädchen und Knaben sind an den Geräten Langbänke als Sitzgelegenheit bereitzustellen.

Platzabnahme

Stellt an jeder Wettkampfanlage den WertungsrichterInnen Stühle, einen Sonnenschirm und wenn möglich einen Tisch bereit.

Platzabnahme

Zum Zeitpunkt der Platzabnahme müssen alle Wettkampfanlagen eingerichtet und mit sämtlichen Geräten und Hilfsmaterialien ausgerüstet sein. Die Wettkampfplätze müssen zweckmässig abgesperrt sein.

Der Chef TUK und seine Helfer sind während der Platzabnahme und während der Wettkämpfe jederzeit für die techn. Leiter verfügbar zur Umstellung oder Instandstellung der Wettkampfanlagen.

am Wettkampftag

Stellt dem Speaker Kuriere für das Einsammeln von Bestresultaten zur Verfügung.

am Wettkampftag

Für ein allfälliges Umstellen von der Schönwetter- auf die Schlechtwettervariante sind vorsorglich entsprechende Massnahmen zu treffen.

am Wettkampftag

Der Entscheid zur Umstellung wird gemeinsam durch die techn. Leiter und den Chef TUK gefällt.

Rückgabe der ausgeliehenen Geräte an die Eigentümer.

nach Wettkampf

Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.

spätestens 6 Wo.
nach Wettkampf

3. Wertungsrichter - Verantwortliche/r

Der durchführende Verein stellt am Wettkampftag Reserve-Wertungsrichter zur Verfügung im Falle Nichterscheinens eines aufgebotenen Wertungsrichters (2 WR messbar, 1 WR schätzbar für Mädchen und Knaben).

Die genaue Anzahl Wertungsrichter gibt die WLTV an der 1. OK-Sitzung bekannt.

Alle WertungsrichterInnen werden durch die techn. LeiterIn informiert und aufgeboten.

Organisiert in Absprache mit den techn. Leitern die Kurse für die WertungsrichterInnen der schätzbaren Disziplinen.

1. Sitzung

Die Kurse finden normalerweise mit den Knaben resp. den Mädchen des Organisations in deren Turnhalle statt. Falls der Organisator über zu wenige GeräteturnerInnen verfügt, muss bei anderen Riegen angefragt werden (wenn möglich ca. 3 TurnerInnen verschiedener Niveaus pro Gerät aufbieten).

in der Woche vor dem Wettkampf

Die technischen Leiter schicken je eine WR-Einteilung mess- und schätzbar an den Wertungsrichterchef.

WLTV

Abgabe der Couverts für die WertungsrichterInnen an die techn. Leiter vor der WR-Sitzung

Wettkampftag vor
WR-Sitzung

Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.

spätestens 6 Wo.
nach Wettkampf

4. FestkassierIn

Erstellt ein Budget und versendet dieses an alle Vorstandsmitglieder der WLTV.	10 d vor 1. Sitzung
Legt zusammen mit dem OK und im Einvernehmen mit dem Vorstand der WLTV den Festkartenpreis fest.	1. Sitzung
Evt. Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung	2. Sitzung
Rechnet aufgrund der Anmeldungen und Mutationen selbständig mit den Vereinen Riegen ab.	Wettkampftag
Das Berechnen von allfälligen Bussen wird durch die WLTV erledigt.	
Ist mind. ½ h vor Wettkampfbeginn der 1. und 2. Abteilung bei der Mutationsstelle:	Wettkampftag
<ul style="list-style-type: none"> • Einziehen der Bussen gemäss Meldung WLTV (Weiterleitung des Bussengeldes an den Kassier WLTV nach Wettkampfbeginn) • Einziehen von Startgeldern von Nachmeldungen (Quittungsbüchlein und Kasse an Mutationstelle mitnehmen) 	
Abgabe von Verpflegungsbons und Turnkreuzchen für WertungsrichterInnen, Vorstand der WLTV und Presse in namentlich angeschriebenen Couverts:	Wettkampftag
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hauptmahlzeit • mind. 2 Getränke. 	
Es darf kein Eintrittsgeld auf den Wettkampfplätzen und bei der Rangverkündigung verlangt werden.	
Ranglistenverkauf (erst nach der Rangverkündigung).	
Erstellen einer Festabrechnung.	
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	spätestens 6 Wo. nach Wettkampf

5. Wirtschaftskomitee

Organisiert und betreibt eine Festwirtschaft.

Erstellt einen Vorschlag - inkl. Preis - für die Zwischenverpflegung der WettkämpferInnen.	1. Sitzung
Organisiert Festbestuhlung, Buffet, Kühlwagen, Galcéstand etc. sofern notwendig.	2. Sitzung
Abschliessen der Lieferantenverträge.	2. Sitzung
Sorgt für genügend Servier- und Buffetpersonal und erstellt deren Einsatzpläne.	2. Sitzung
Einholen der Wirtschaftsbewilligung und allfälliger Verlängerungen.	2. Sitzung
Erstellt eine Getränke- und Speisekarte.	2. Sitzung
Die Festwirtschaft ist während der gesamten Festdauer geöffnet, am Morgen spätestens ab Besammlung des Vorstandes.	Wettkampftag
Sorgt dafür, dass die WertungsrichterInnen am Morgen bei der Wertungsrichtersitzung mit Kaffee und Gipfeli / Zopf o. ä. verpflegt werden.	Wettkampftag
Stellt die bestellten Zwischenverpflegungen für Mädchen und Knaben riegenweise bereit.	Wettkampftag
Ist dafür besorgt, dass die WertungsrichterInnen über Mittag schnellst möglich verpflegt werden können.	Wettkampftag
Die WertungsrichterInnen sind während des Wettkampfes mit Getränken zu versorgen.	Wettkampftag
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	spätestens 6 Wo. nach Wettkampf

6. Rechnungsbüro

a) Vor dem Wettkampf

Die Hauptverantwortung des Rechnungsbüros liegt beim Vorstand der WLTV.

WLTV

Zutritt zum Rechnungsbüro haben nur der Vorstand WLTV, der OK-Präsident sowie die Mitglieder des Rechnungsbüros. Pressevertreter und übrige Personen dürfen dieses nur in Begleitung von Vorstandsmitgliedern der WLTV betreten. Das Rechnungsbüro darf nicht angeschrieben werden.

Der/die Ressortchef/in bestimmt die Mitglieder des Rechnungsbüros, organisiert und überwacht die Arbeiten. Er soll nicht selbst am Computer im Einsatz sein.

Deckblatt für die Ranglisten entwerfen und erstellen, Hinweis auf Fundbüro einfügen.

2. Sitzung

Die Besetzung des Rechnungsbüros besteht aus mindestens vier Mitgliedern, die sich Büroarbeiten gewohnt sind.

Das Büro soll in einem geeigneten Raum in nächster Nähe des Wettkampfplatzes eingerichtet werden (z. B. Schulzimmer).

Die Auswertung der Notenblätter und die Erstellung der Ranglisten erfolgt mittels Computer.

Die WLTV stellt dem Veranstalter die Software zur Auswertung der Wettkampfergebnisse und zum Erstellen der Rangliste zur Verfügung.

Der Organisator ist verantwortlich für die Ausrüstung des Rechnungsbüros. Sie besteht neben dem üblichen Büromaterial aus folgenden Hilfsmitteln (Auswertung mit PC's):

- 3 Personal-Computer (PC) (Das Betriebssystem ist beim Vorstand WLTV zu erfragen) mit 3 Druckern und 1 Ersatz-PC (falls mit Laptop gearbeitet wird, ist zwingend eine PC-Tastatur mit Ziffernblock oder nur ein Ziffernblock anzuschliessen. Falls mit einem Netzwerk gearbeitet wird, ist nur ein Drucker notwendig.)
- 1 Taschenrechner
- mind. 2 Kopiergeräte oder kopieren in einer Druckerei
- mind. 1 Bostitch mit Ersatzklammern
- für jedes elektr. betriebene Gerät einen Stromanschluss mit passendem Stecker (Steckdosenleisten, Verlängerungskabel)
- 4 Leuchtstifte
- Ersatztoner für alle Geräte
- Falls nicht mit einem Netzwerk gearbeitet wird, ist für alle PC's ein USB-Memorystick für die Sicherung notwendig.

Instruktionsabend

Die gültigen Wertungstabellen des Stein- und Hantelhebens werden von der WLTV am Instruktionsabend zur Verfügung gestellt.

Instruktionsabend
ReBü / WLTV

Lässt genügend Notenblätter (Anzahl = Anmeldezahlen + 60 Stk.) für Mädchen und Knaben (Mutationen beachten) in den folgenden Farben drucken:

- Mädchen: gelb
- Knaben : hellgrün

1 Monat vor Anlass

Es sind helle Farben zu verwenden. Die Papierdicke soll einem Gewicht von mindestens 160g/m² entsprechen.

Die Originale der Notenblätter werden vom Vorstand WLTV vor der 1. OK-Sitzung abgegeben.

vor 1. Sitzung

<p>In der Woche vor dem Wettkampf wird ein Instruktionsabend mit allen Mitgliedern des Rechnungsbüros stattfinden. Der Termin für die Instruktion wird durch den/die Ressortchef/in Rechnungsbüro in Absprache mit dem Kassier WLTV vereinbart.</p>	<p>Woche vor Wettkampf</p>
<p>1 Stunde vor Beginn des Instruktionsabends wird das Programm auf den PC's installiert. Es ist demzufolge zwingend, dass alle PC's, Drucker, etc. bis zu diesem Termin organisiert sind.</p>	
<p>Die Instruktion wird durch den/die Ressortchef/in unter Mithilfe des Kassiers WLTV durchgeführt.</p>	<p>Instruktionsabend</p>
<p>Am Instruktionsabend werden die Etiketten der gemeldeten Kinder durch den Kassier der WLTV dem/der Ressortchef/in abgegeben. Die Etiketten müssen auf die Notenblätter geklebt werden und zusammen mit den Turnkreuzen in die Riegencouverts abgepackt werden.</p>	
<p>b) Wettkampftag</p>	
<p>Zur Erledigung der Mutationen müssen sich am Wettkampftag mind. 1/2 h vor Wettkampfbeginn der 1. und 2. Abteilung zwei Mitglieder des Rechnungsbüros bei der Mutationsstelle einfinden. Diese müssen vorgängig genaustens über Wettkampfbestimmungen und Kategorien informiert werden.</p>	<p>Wettkampftag Rechnungsbüro</p>
<p>Mitzubringen sind die Riegencouverts, leere Notenblätter aller Kategorien, Schreibmaterial sowie ein dicker Filzstift, um die Mutations-Notenblätter speziell zu kennzeichnen. Ebenfalls mitzubringen sind die Turnkreuze, welche den nachgemeldeten Kindern abgegeben werden.</p>	
<p>Notenblätter von nicht startenden Kindern sind einzusammeln (für Schlusskontrolle wichtig).</p>	
<p>Falls ein Verein eine Abmeldung eines Kindes vornimmt und gleichzeitig eine Nach-meldung hat, ist kein weiteres Startgeld zu bezahlen.</p>	
<p>Alle getätigten Mutationen (ausser Abmeldungen) an der Mutationsstelle müssen auf einer Liste aufgezeichnet werden. Die Liste wird von der WLTV zur Verfügung gestellt.</p>	<p>Rechnungsbüro WLTV</p>
<p>Abgabe der Riegencouverts an RiegenvertreterIn.</p>	<p>am Wettkampftag</p>
<p>Arbeitsbeginn der weiteren Mitglieder des Rechnungsbüros am Wettkampftag um ca. 11.00 h (Wettkampfende der 1. Abteilung ca. 12.00 h).</p>	
<p>Genaue Nachzählung und Notierung der erhaltenen Lorbeerzweige und Medaillen. Die Liste mit Angabe aller Lorbeerzweigen und Medaillen ist am Wettkampftag an die WLTV abzugeben.</p>	<p>Wettkampftag Rechnungsbüro</p>
<p>Für die riegenweise Sortierung der Notenblätter stellt die WLTV ein Hängeregister zur Verfügung.</p>	
<p>Die Notenblätter der Kinder, welche den Wettkampf beendet haben, werden nur durch den Vorstand WLTV für die Erfassung ins Rechnungsbüro gebracht.</p>	
<p>Vor dem Eingeben in den Computer markieren der besten Werte und Notierung der Startnummer auf dem Notenblatt, falls noch keine vorhanden ist.</p>	<p>Rechnungsbüro</p>
<p>Eingeben der Werte in den Computer.</p>	<p>Rechnungsbüro</p>
<p>Kontrolle der Eingabedaten auf dem Kontrollstreifen anhand des Notenblattes und übertragen der Noten und des Totals auf das Notenblatt. Nachrechnen der Note Stein- und Hantelheben aufgrund der gültigen Wertungstabelle.</p>	<p>Rechnungsbüro</p>

<p>Vor dem Druck der Rangliste überprüfen, ob alle eingegebenen WettkämpferInnen erfasst worden sind.</p>	<p>WLTV</p>
<p>Vor dem endgültigen Druck ist das Original der Rangliste dem Vorstand der WLTV vorzulegen. Die WLTV gibt das Gut zum Druck.</p>	<p>Rechnungsbüro</p>
<p>Für die Rangverkündigung sind die ersten 2 Exemplare der Rangliste in Format A3 ungeheftet an den Präsidenten der WLTV abzugeben.</p>	<p>Rechnungsbüro</p>
<p>Anschliessend kann das Erstellen der Rangliste für die Riegencouverts und den Ranglistenverkauf beginnen.</p>	<p>Rechnungsbüro</p>
<p>Abpacken der Riegencouverts mit den Notenblättern und je einer Rangliste. Die Riegencouverts sind an der Rangverkündigung an den Vorstand WLTV zu übergeben (spätestens am Schluss der Rangverkündigung).</p>	<p>nach Rangverkündigung / Rechnungsbüro</p>
<p>Abgabe einer Rangliste an jedes Vorstandsmitglied der WLTV und an jeden Pressevertreter, sowie zustellen der Rangliste in elektronischer Form an oben genannte Personen</p>	<p>Rechnungsbüro</p>
<p>Ranglistenverkauf erst nach der Rangverkündigung (vgl. Festkassier)</p>	
<p>Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.</p>	<p>spätestens 6 Wo. nach Wettkampf</p>

7. Verkehr / Festplatz / Sanität**a) Sanität**

Organisiert den Sanitätsdienst vom Einturnen ($1/2$ h vor Wettkampfbeginn) bis Ende des Festes (z. B. Samariterverein).	2. Sitzung
Informiert Pikettarzt über Turntag.	vor Anlass
Organisiert Transportdienst für Verletzte.	
Weiss die genauen Regakoordinaten und meldet diese dem Speaker.	vor / am Anlass
b) Verkehr/Festplatz	
Bestimmen eines Fundbüros.	2. Sitzung
Organisation von Parkplätzen, Umleitungen, Absperrungen, Parkverboten, Einweisposten etc. (evt. in Absprache mit Polizei, Behörden, Landbesitzern).	2. Sitzung
Aufstellen von Wegweisern (Festplatz, Parkplatz) im Dorf und von Hinweistafeln (Garderoben, Sanität, WC, etc.) auf dem Festplatz.	min 1.5 h vor Wettkampfbeginn
Bereitstellung von genügend Garderoben und Toiletten, Verbindungsperson zum Hausmeister betreffend Ordnung	Wettkampftag
Bereitstellen von 6 Funkgeräten plus 1 Reservegerät (keine Kinderfunkgeräte) am Wettkampftag	Wettkampftag
Aufstellen von genügend Abfalleimern und PET-Sammelbehältern auf Fest- und Wettkampfplätzen.	Platzabnahme
Kontrolle aller Garderoben	nach Wettkampf
Fundgegenstände über Speaker ausrufen lassen	nach Rangverkün.
Ein kurzer Schlussbericht ist unmittelbar nach dem Wettkampftag dem OK-Präsidenten zu übergeben.	spätestens 6 Wo. nach Wettkampf