# NTO-Checkliste und Pflichtenheft Meisterschaften ausser Stadion

Das vorliegende Dokument soll den Organisatoren und National Technical Officials als Arbeitsunterlage dienen. Der nachfolgende Text ist in männlicher Form geschrieben, gilt aber für beide Geschlechter.

## 1. Allgemeines:

1 ☐ Der NTO vertritt SwA als offizieller Vertreter mit Stimm- und Weisungsrecht im lokalen Organisations- und Technischen-Komitee (LOC) und ist über News / Internet auf dem Laufenden.
2 ☐ Die aktuelle NTO-Zuteilung ist auf der SwA-Homepage ersichtlich.
3 ☐ Der NTO berät den Veranstalter in allen technischen Belangen und sorgt für die Einhaltung der Reglemente, Bestimmungen / Weisungen sowie der Vereinbarungen / Termine mit SwA
4 ☐ Er kennt auch die Bestimmungen und Weisungen der bestehenden Veranstaltung, wenn die SM in einen bestehenden Lauf integriert ist.
5 ☐ Das LOC stellt alle seine technischen Fragen direkt dem NTO.
6 ☐ Eine Ausnahme sind die kommerziellen Aspekte (Marketing, Fernsehen, Sponsoren etc.).
7 ☐ **Wenn möglich nimmt der NTO an allen OK / TK-Sitzungen teil.**
8 ☐ Als Arbeitshilfe dienen das Handbuch Meisterschaften inkl. Anhänge, die Vereinbarung inkl. Anhänge, die IWR & WO/Datenblätter sowie das Wettkampfreglement des Organisators.
9 ☐ Die Arbeit des NTO wird von SwA gemäss Gebührenreglement entschädigt.

## 2. Vorbereitungszeit ab Vergabe der Meisterschaft:

### 2.1. Nach der NTO - Tagung (im aktuellen bzw. Vorjahr):

10 ☐ Sobald wie möglich vermittelt SwA den Kontakt zwischen NTO und Organisator.
11 ☐ Bei der ersten gezielte Kontaktnahme mit dem LOC werden die ersten Sitzung(en) festgelegt.
12 ☐ Wurde die Vereinbarung SwA/LOC unterschrieben und zurückgesandt (eine Kopie sollte dem NTO von SwA zugestellt worden sein)?
13 ☐ Sind OK-Präsident und Tech. Leiter bei SwA gemeldet und die Kontaktdaten bekannt?
14 ☐ Ist der Organisator im Besitz der gültigen Unterlagen und kennt er die WO mit den technischen Vorgaben?

### 2.2. 12 bis 8 Monate vor Wettkampf:

15 ☐ Hat der NTO die aktuellen Ausgaben der IWR und WO (inkl. Nachträge / Ergänzungen)?
16 ☐ Bei SM 10km, Halbmarathon, Marathon, 100km: Ist ein gültiges Vermessungsprotokoll von einem SwA- oder AIMS/IAAF-Vermesser vorhanden (Vermessung nicht älter als 5 Jahre).

**Erste Besichtigung der Strecke und der Infrastruktur.**

17 ☐ Entspricht die Strecke den Bestimmungen in der WO und IWR?
18 ☐ Ist bekannt, wo welche Absperrungen stehen (siehe auch Streckenvermessungsplan)?
19 ☐ Entspricht die Infrastruktur den Anforderungen von SwA?
20 ☐ Wurden Mängel, fehlende Absperrungen oder Engpässe festgestellt und besprochen?
21 ☐ Wurde auf das Beheben von eventuell aufgetretenen Mängeln an der Strecke, bei den Absperrungen und der Infrastruktur aktiv eingewirkt?
22 ☐ Medaillen: Abklären wer liefert wann was. Ist der Empfänger richtig definiert.
23 ☐ Überprüfen Pflichtenheft: Sind im OK die Aufgaben/Kompetenzen und Organisationsabläufe klar geregelt?
24 ☐ Hat der Veranstalter eine eigene Homepage?
25 ☐ Ist darauf ein spezieller Bereich für die Meisterschaft vorgesehen?
26 ☐ Ist dem LOC bekannt, welche Funktionäre an der Meisterschaft präsent sein werden?
27 ☐ Ist für das LOC ein Organigramm mit Pflichtenheft erstellt (Muster-Pflichtenheft im Handbuch)?
28 ☐ Ist der Verteiler für Protokolle (inkl. Kopie an NTO-Obmann) und SM-Unterlagen / Pläne bekannt?
29 ☐ Hat das LOC Kontakt mit dem Organisator des Vorjahres aufgenommen und Tipps übernommen?
30 ☐ Wenn nötig, Unterlagen vom Vorjahr beim NTO-Obmann angefordern.

### 2.3. Erste OK-Sitzung:

31 ☐ Wurde ein Budget erstellt? Sind Spesen für Schiedsrichter berücksichtigt?
32 ☐ Ist das Vorgehen für die Teamanmeldungen abgesprochen/geregelt?
33 ☐ Das LOC durch den NTO aufmerksam machen, dass der Druck eines Programms freiwillig ist.
34 ☐ Liegt ein Ausschreibungsentwurf vor und gibt es einen Sitzungs-/Terminplan für das LOC?
35 ☐ Funktioniert die geplante Webseite?
36 ☐ Hat das LOC den Link zu ihrer Wettkampfhomepage an Swiss Athletics gemeldet?

## 2.4. 6 Monate vor Wettkampfdatum: (früh genug, um noch reagieren zu können)

**Zweite Besichtigung der Strecke und der Infrastruktur**

37 ☐ Sind eventuelle Mängel auf der Strecke, bei den Absperrungen und an der Infrastruktur behoben oder ist die Behebung geplant?
38 ☐ Sind die Verpflegungsposten (Anzahl und Bestückung) bekannt?
39 ☐ Sind die Standorte der Kilometer-Anzeigen gemäss WO bekannt?
40 ☐ Ist die Veranstalterwebsite für die Meisterschaft mit Aktuellem /News aktiv?
41 ☐ Ausschreibung und Zeitplan mit TL des Veranstalters besprechen (auch gemäss Gebührenreglement SwA sowie allf. technische Vorgaben).
42 ☐ Ist die Publikation im Internet in Deutsch und Französisch (Italienisch) vorbereitet?
43 ☐ Wurden die Standard-Ausschreibung und die Standard-Weisungen in Deutsch und Französisch durch das LOC vervollständigt?
44 ☐ Ist alles Notwendige in der Ausschreibung und in den Weisungen enthalten?
45 ☐ Sind alle Anmeldeunterlagen-Entwürfe an den NTO-Obmann weitergeleitet?
46 ☐ Sind die Ausschreibung mit dem Zeitplan und die Weisungen für eine Aufschaltung auf der Veranstalter-Homepage und für den Druck über den NTO-Obmann freigegeben worden?
47 ☐ Der NTO-Obmann gibt Aufschalten auf die Webseite des LOC via NTO frei.
48 ☐ Check durch NTO: sind die Anmeldeunterlagen im Internet korrekt publiziert?
49 ☐ Sind eine Foto- und Presseakkreditierung vorgesehen und ist ein Medienverantwortlicher bezeichnet? Akkreditierte nummerieren und Liste erstellen. Abgeben eines Badges am Veranstaltungstag geplant?
50 ☐ Sind die Unterlagen für die Publikation von SwA angefordert (Vorwort Präsident, Sponsorenseite)?
51 ☐ Medienverantwortlicher: Infrastruktur vorhanden, Einladung von Medienschaffenden in die Wege geleitet?
52 ☐ Ist der Leitfaden für Medienarbeit von SwA bekannt?
53 ☐ Beratung des LOC durch den NTO bei der Organisation des Wettkampfbüros.
54 ☐ Bewährt haben sich Telefon- und Funklisten in Kreditkartenformat für das engere OK.
55 ☐ Check durch NTO bezüglich Ordnungsdienst, eventuell Eingangskontrollen und Parkplatzzuweisungen.
56 ☐ Ist das Notfallkonzept (gemäss Vorlage Handbuch) erstellt worden und anwendbar?
57 ☐ Sind Namen der Speaker bekannt und kennen sich diese in der LA-Szene aus?
58 ☐ Räumlichkeiten und Plätze überprüfen, ob sie in genügender Anzahl / Grösse vorgesehen sind für:
- ☐ Wettkampfbüro (ev. Fahrzeug der Zeitmessfirma), Rückzugraum für Schiedsgericht
- ☐ Startnummernausgabe, Nachmeldungen
- ☐ Garderoben, Duschen, WC
- ☐ Massageräume
- ☐ Räume für allf. Dopingkontrollen
- ☐ Orientierungstafeln für Resultate und Mitteilungen
- ☐ Plätze für Presse (inkl. Strom, WLAN etc.)
- ☐ Sanitätsdienst (Zimmer, Samariter, Material, Ambulanzfahrzeug oder Arzt auf Platz)

59 ☐ Ist die Zeitmessfirma bekannt und genügt das System den Anforderungen?
60 ☐ Wurden die Anforderungen von SwA mit der Zeitmessfirma besprochen (NTO muss dabei sein)? Wichtig ist, dass Nachmeldungen, Mutationen Teamanmeldungen, Zusammenlegungen von Kategorien, Ranglistenkontrollen etc. im Vorfeld und am Wettkampftag genau geklärt sind.
61 ☐ Ist ein Schlechtwetterszenario vorhanden?
62 ☐ Ist ausreichend Material für die Streckenabsperrung vorhanden?
63 ☐ Plan für die Siegerehrungen verlangen und prüfen; ist die SM ausreichend berücksichtigt?

## 2.5. 11 - 18 Tage vor Wettkampfdatum (bei Anmeldeschluss):

64 ☐ Sind die online-Anmeldungen herunter geladen und alle schriftlichen Anmeldungen erfasst?
65 ☐ Erste Kontrolle der Anmeldungen in Bezug auf Titel- und Medaillenberechtigung.
66 ☐ Sind die Schutzbestimmungen gemäss WO eingehalten?
67 ☐ Kontrolle, ob alle Medaillen und Meisterabzeichen (plus allenfalls Preise) vorhanden sind!
68 ☐ Plan für Siegerehrungen inkl. Abgabe der Meisterabzeichen, Medaillen und Geschenke nochmals prüfen.
69 ☐ Sind die neusten Informationen auf der Website aufgeschaltet?
70 ☐ Ist der Versand der (freiwilligen) Programme mindestens 10 Tage vor der Meisterschaft möglich?
71 ☐ Sind die Medienschaffenden eingeladen und mit Unterlagen bedient?
72 ☐ Falls erforderlich: Sind Fahrzeuge, Unterkunft und Verpflegung für SR und NTO organisiert?

## 2.6. 10 Tage vor Wettkampfdatum:

73 ☐ Sind die aktuellen Startlisten aufgeschaltet resp. besteht ein Link zur Zeitmessfirma?
74 ☐ Sind die Schiedsrichter mit allen Wettkampf-Unterlagen bedient worden?
75 ☐ Kennen die Helfer (Startnummernausgabe, Wettkampfbüro, Streckenposten, Start- Ziel etc.) ihre Aufgaben?
76 ☐ Sind Instruktionen und Ausbildung für die Kampfrichter vor dem Wettkampf gemacht bzw. eingeplant?
77 ☐ Falls ein Programm gedruckt wird, ist der Versand erfolgt oder Verteilung organisiert?

## 2.7. Mittwoch/Donnerstag vor dem Wettkampf:

78 ☐ Sind die An- bzw. Nachmeldungen bis zu diesem Datum erfasst?
79 ☐ Sind die aktuellen Startlisten aufgeschaltet resp. besteht ein Link zur Zeitmessfirma?
80 ☐ Ist eine Kontrolle der Startliste in Bezug auf „Nicht-Titel- und Medaillenberechtigte“ erfolgt?
81 ☐ Ist die Kontrolle der Teamanmeldungen erfolgt und sind die angemeldeten Teams der Zeitmessfirma gemeldet (durch SwA, Wettkampfsupport)?
82 ☐ Sind die aktuellen Besten- / Rekordlisten vorhanden (vom Internet)?
83 ☐ Aktuelle Bestenlisten: **http://www.swiss-running.ch/de/resultate-und-statistiken.html**.
84 ☐ Besteht ein Notfallszenario für den Fall von Stromausfällen?
85 ☐ Bei SwA eine Liste der lizenzierten U20 Ausländer verlangen!

## 2.8. Am Vortag oder am frühen Morgen vor der Veranstaltung:

86 ☐ Überwachen Einrichten der Wettkampfanlagen und der Räumlichkeiten inkl. aufhängen Werbematerial.
87 ☐ Sind Transportdienste für Streckenbesichtigung durch SR, Begleitfahrzeug (Fahrrad) für SR bereit?
88 ☐ Sind Schlechtwettervorkehrungen getroffen?
89 ☐ Ist die Betreuung der Medienschaffenden (inkl. Begleitung des Rennens) gewährleistet?
90 ☐ Sind für die Fotografen und den Pressedienst die nötigen Einrichtungen (z.B. WLAN) vorhanden?

## 3. Am Wettkampftag:

91 ☐ Der NTO sollte sich am Wettkampftag möglichst im Hintergrund (Nähe Wettkampfbüro) aufhalten.
92 ☐ Der NTO ist Mitglied des Schiedsgerichtes (bei Protesten).
93 ☐ Am Wettkampftag kann der SR-Obmann den NTO für besondere Aufgaben einsetzen, insbesondere Ranglistenkontrolle in Bezug auf „Nicht-Titel- und Medaillenberechtige“.
94 ☐ So früh wie möglich: Rundgang mit SR und Techn. Leiter, Prüfung Infrastruktur, Startnummernausgabe, Nachmeldungen, Raum Dopingkontrollen, Strecke, Streckenabsperrungen, Kilometeranzeigen, Beschilderung, Siegerehrungen etc.
95 ☐ Ist die Stelle für die Mutationen der Teammeldungen gekennzeichnet und ist dieses Personal instruiert?
96 ☐ Absprache SR mit der Zeitmessfirma durchführen.
97 ☐ Besprechung mit SR, Techn. Leiter und Streckenchef vor dem Start der Veranstaltung durchführen.
98 ☐ Zeitpunkt von Treffen mit SR und Techn. Leiter während des Wettkampfs und am Schluss der Veranstaltung festgelegt (Ort und Zeit)?
99 ☐ Ist die Kompetenzaufteilung mit / unter den SR erfolgt?
100 ☐ Ist die Rundenkontrolle gewährleistet (speziell Cross)?
101 ☐ Gibt es Zusammenlegungen von Kategorien (Masters) und wenn ja, wurde dies mit der Zeitmessfirma besprochen? Ist das Siegerehrungsteam informiert?
102 ☐ Kontrolle Mutationen Team-Meldungen und sind die Mutationen bei der Zeitmessfirma nachgeführt?
103 ☐ Unterstützung der SR bei der Ranglistenkontrolle durch NTO, in Absprache mit den SR.
104 ☐ Nach Wettkampfschluss: Veranlassen, dass die Ranglisten von der Zeitmessfirma oder vom Organisator auf der Website aufgeschaltet werden (Schweizer Meisterschafts-Ranglisten).
105 ☐ Der NTO muss dem OK/TL und den SR bei Pannen und Fragen ruhig und kompetent zur Seite stehen; die Entscheide trifft ausschliesslich das Schiedsgericht, der NTO berät (ausser Proteste).
106 ☐ Ist die Organisation der Verpflegung und Spesenentschädigung für SR geklärt?

Neu: Sicherstellen, dass keine Begleitfahrzeig (zB Spitzenvelo) mit dem Sieger über di
e Ziellinie fährt.

## 4. Nach der Veranstaltung:

107 ☐ Ist der NTO-Rapport innert 10 Tagen elektronisch an den NTO-Obmann und den Organisator gesandt (inkl. Ranglistendownloadort-Angabe)?

108 ☐ Ist die Spesenliste gemäss Gebührenreglement erstellt und an den NTO-Obmann gesandt worden?

109 ☐ Ist der SR-Rapport (zum Gegencheck mit NTO-Rapport) eingefordert?

110 ☐ Teilnahme des NTO an der Feeback- / Schluss-Sitzung wenn immer möglich, Überbringen Grussbotschaft und Dank von SwA.