

2012

Ausrichterhandbuch Swiss Wushu Federation



Kurzbeschreibung	Das Handbuch regelt die Zusammenarbeit zwischen den Schulen als Turnierausrichter und dem Verband.
Datum / Version	10.02.2012/ V3.4



Inhaltsverzeichnis

1	Voraussetzungen	3
2	Turnierdaten	3
3	Halle	3
4	Versicherung	3
5	SUISA-Gebühren	4
6	Kosten / Entschädigungen	4
6.1	Startgelder	4
6.2	Tagespauschale Offizielle	4
6.3	Eintrittsgelder	4
7	Ausschreibung	4
7.1	Wegbeschreibung	5
8	Plakate	5
9	Sponsoren	5
9.1	Sponsoren swisswushu	5
9.2	Sponsoren Ausrichter	5
10	Werbung Schulen	5
10.1	Werbung Ausrichter	5
10.2	Werbung anderer Schulen	6
11	Sanität	6
12	Gastronomie	6
13	Helferteam	6
13.1	Auf- und Abbau	6
13.2	Helfer am Turniertag	6
14	Urkunden / Pokale	6
15	Turniermaterial	7
16	Halleneinteilung	7
16.1	Wettkampffläche	7
16.2	Jury / Schiedsrichter	7
16.3	Sanität	8
16.4	Dopingkontrollen	8
17	Wegbeschilderung	8
18	Zeitplan und Informationsaustausch	8



1 Voraussetzungen

Von Seiten des Verbandes werden die Turniere offiziell ausgeschrieben. Um sich als Ausrichter zu bewerben, ist eine gültige Mitgliedschaft nötig. Die Bewerbung als Ausrichter muss die Angabe des gewünschten Turniers enthalten. Ein allfälliger Ausrichter anerkennt die Auflagen und Bestimmungen des Ausrichterhandbuchs der Swiss Wushu Federation.

2 Turnierdaten

Diese werden nach der Ausschreibung in Absprache mit den austragenden Schulen festgelegt. Die Daten werden rechtzeitig auf der Homepage der Swiss Wushu Federation publiziert.

3 Halle

Eine geeignete Sporthalle, welche den Anforderungen des Verbandes entspricht, muss vom Ausrichter auf seine Kosten gemietet werden.

Eine Halle muss folgenden Mindestanforderungen genügen:

- Mindestgrösse: Dreifach-Turnhalle (min. 24 x 44 Meter)
- Platz zum Aufwärmen für die Athleten in der Halle oder in einem Nebenraum (bei 24 x 44 Meter ist zwingend eine zusätzliche Aufwärmfläche notwendig)
- Genügend Platz für die Gastronomie inklusive Sitzgelegenheiten zum Essen
- Raum zum Einwiegen der Kämpfer (Garderobe)
- Abschliessbarer Raum für eventuelle Dopingkontrollen
- Platz für die Sanität (z.B. Geräteraum in der Halle)
- Anschluss für das Verbands-Funkmikro an die Lautsprecheranlage der Halle
- Genügend Parkplätze in unmittelbarer Nähe
- Ausreichend Sitzplätze für die Zuschauer (Tribüne)
- 3G-Empfang oder Wireless Internet in der Halle

4 Versicherung

Der Verband verfügt über eine Haftpflichtversicherung, welche auch ausreichenden Schutz gegen allfällige Haftpflichtansprüche im Rahmen eines Turniers bietet.



5 SUISA-Gebühren

Öffentliche Veranstaltungen, bei denen Musik gespielt wird, unterliegen der SUISA-Gebührenpflicht. Der Verband ist bei SUISA angemeldet und übernimmt die Gebühren für die Qualifikationsturniere und die Schweizermeisterschaft.

6 Kosten / Entschädigungen

Wie die Kosten und Entschädigungen aufzuteilen sind, wird vom Verband vorgegeben.

➔ *Siehe „Finanzen.pdf“ für eine Zusammenfassung*

6.1 Startgelder

Die Startgelder gehen zu 100% an den Verband.

6.2 Tagespauschale Offizielle

Offizielle (Vorstand, Schiedsrichter, Jury, etc.) werden vom Verband mit einer Tagespauschale entschädigt.

6.3 Eintrittsgelder

Sämtliche Einnahmen aus Eintritten gehören dem Ausrichter. Für die Eintrittspreise gelten folgende Richtlinien, an die sich der Ausrichter halten muss:

Qualifikationsturniere:

Erwachsene CHF 10.00 -15.00, Schüler und Jugendliche bis 16 Jahre

CHF 6.00 - 8.00. Kinder bis und mit 6 Jahre erhalten kostenlosen Eintritt.

Schweizermeisterschaft:

Erwachsene CHF 10.00 -18.00, Schüler und Jugendliche bis 16 Jahre CHF

6.00 - 10.00. Kinder bis und mit 6 Jahre erhalten kostenlosen Eintritt.

7 Ausschreibung

Die Ausschreibung erfolgt spätestens vier Wochen vor dem Turnier und wird vom Verband zusammen mit den Plakaten (s. Punkt 8) an die Mitgliedsschulen versandt. Vom Ausrichter werden folgende Angaben benötigt:

- Genaue Adresse der Halle
- Wegbeschreibung
- Angaben über Parkplatz-Angebot
- Angaben über eine eventuelle Vorführung/Show durch den Ausrichter in der Mittagspause (Zeitdauer an Qualifikationsturnieren max. 20 Min., an der Schweizermeisterschaft max. 30 Min.)



7.1 Wegbeschreibung

Die Wegbeschreibung sollte bis spätestens fünf Wochen vor dem Turnier in elektronischer Form an die Leitung Turniere gesandt werden. Der Anfahrtsweg muss klar beschrieben sein und mit einem Anfahrtsplan geliefert werden.

8 Plakate

Die Plakate müssen im Format A3 sein. Das Layout ist vom Verband vorgegeben. Auf dem Plakat ist für den Ausrichter Platz reserviert für Fotos, Text und allfällige Sponsorenlogos. Die Druckvorlage wird vom Verband erstellt und die Plakate werden vom Ausrichter auf seine Kosten gedruckt.

- *Siehe „Checkliste Plakate.pdf“*

Die vom Verband für den Versand an die Mitglieder benötigte Anzahl Plakate wird dem Ausrichter frühzeitig bekannt gegeben. Die Plakate in Papierform sowie in PDF-Format müssen dem Verband fünf Wochen vor dem Turnier zugestellt werden.

9 Sponsoren

Die Sponsoren der Turniere sind entsprechend ihrem Sponsoring zu berücksichtigen.

9.1 Sponsoren swisswushu

Den Sponsoren von swisswushu ist bei Bedarf Platz für Werbe- und Informationsmaterial zur Verfügung zu stellen. Allfällige Blachen von Sponsoren müssen gut sichtbar aufgehängt werden.

9.2 Sponsoren Ausrichter

Von Sponsoren des Ausrichters dürfen Blachen aufgehängt werden. Bei Bedarf dürfen sie Werbematerial auflegen oder Verkaufsfläche in Anspruch nehmen. Wenn der Ausrichter wünscht, dass seine Sponsoren heruntergelesen werden, muss er dies vorgängig mit der Leitung Turniere absprechen.

10 Werbung Schulen

10.1 Werbung Ausrichter

Ausrichtereigenes Werbematerial darf selbstverständlich aufgelegt werden. Der Ausrichter kann seine Schulfahne oder Banner in der Austragungshalle aufhängen.



10.2 Werbung anderer Schulen

Mitgliedsschulen dürfen Prospektmaterial nur in Absprache mit dem Ausrichter auflegen. Banner oder Fahnen sind mit dem Einverständnis des Ausrichters ebenfalls erlaubt.

11 Sanität

Die Sanität wird vom Verband organisiert. Die Kosten übernimmt der Verband.

12 Gastronomie

Für die Bewirtung mit Getränken und Esswaren ist der Ausrichter zuständig. Getränke und Snacks (z.B. Sandwichs) müssen während des ganzen Turniertages (ab Türöffnung) zur Verfügung stehen. Über Mittag muss ein warmes Essen angeboten werden. Wenigstens ein Mittagsmenu muss sportlergerecht sein (nicht zu fettig, kohlenhydrathaltig). Die Einnahmen gehören dem Ausrichter.

Für die Schiedsrichter und die Jurymitglieder muss ausreichend Mineralwasser bereit stehen. Diese Kosten gehen zu Lasten des Ausrichters.

13 Helferteam

13.1 Auf- und Abbau

Für den Auf- und Abbau des gesamten Turniermaterials ist der Ausrichter verantwortlich.

13.2 Helfer am Turniertag

Der Ausrichter hat am Turniertag folgende Helfer zu stellen:

- Eine Person technische Verantwortung (Hauswart)
- Zwei Personen Kasse

14 Urkunden / Pokale

An allen Turnieren werden bis zum dritten Rang Urkunden abgegeben. Zusätzlich werden an den Qualifikationsturnieren bei den Kinderkategorien Medaillen abgegeben. Medaillen und Urkunden werden vom Verband übernommen. Der Ausrichter kann, wenn er dies möchte, an den Qualifikationsturnieren auf eigene Rechnung Pokale abgeben.

An der Schweizermeisterschaft werden für alle Kategorien vom Verband für die Ränge eins bis drei Pokale und Urkunden abgegeben.



15 Turniermaterial

Der Logistiksponsor von swisswushu (Lagerhäuser Aarau) liefert zu einem vorher vereinbarten Zeitpunkt (meistens Freitag) in einem Anhänger das Turniermaterial bei der Halle an und holt es nach dem Turnier (normalerweise Montag) auch wieder ab. Der Ausrichter muss dafür besorgt sein, dass während dieser Zeit bei der Halle ein Platz für den Anhänger reserviert ist.

Kontaktperson hierfür ist:

Barbara Totzke, barbara.totzke@swisswushu.ch, 076/567 30 03

16 Halleneinteilung

Die Halleneinteilung muss mit der Leitung Turniere vorgängig abgesprochen werden. Grundsätzlich ist der gesamte Wettkampfbereich vom Rest der Halle zu trennen. Dies kann beispielsweise mit Absperrband geschehen.

- Siehe „Hallenplan.pdf“

16.1 Wettkampffläche

Die Leitung Turniere gibt nach Anmeldeschluss bekannt, ob ein oder zwei Formenflächen benötigt werden. Der Wettkampfteppich (8x14m) muss ausgerollt sein und auf jeder Seite mindestens 2 m Abstand zu den Schiedsrichterpulten haben. Die Antirutschmatten müssen beim Wettkampfteppich bereitgelegt werden. Die Leitung Turniere ist für die korrekte Platzierung der Antirutschmatten verantwortlich.

Dem Ausrichter ist es nach vorheriger Absprache mit der Leitung Turniere freigestellt, für Sanda eine Bühne aufzustellen. Die Kosten für die Bühne gehen zu Lasten des Ausrichters. Fallschutzmatten rund um die Plattform müssen zur Verfügung stehen (optimal sind Niedersprungmatten, ansonsten genügend Turnmatten).

16.2 Jury / Schiedsrichter

Für den Formenbereich werden benötigt:

- Bei einer Wettkampffläche: Für die Jury Tische mit 7 Stühlen, Stromanschluss
- Für die Schiedsrichter sollten 9 Stühle zur Verfügung stehen.
- Bei zwei Wettkampfflächen:
 - Fläche 1: Tische mit 7 Stühlen, Stromanschluss . Für die Schiedsrichter sollten 9 Stühle zur Verfügung stehen.
 - Fläche 2: Für die Jury Tische mit 4 Stühlen sowie Stromanschluss. Für die Schiedsrichter sollten 6 Stühle zur Verfügung stehen.



Für den Kampfbereich werden pro Kampffläche 3 Stühle für die Punkterichter und 1 Tisch mit 3 Stühlen für die Jury benötigt. Für das Kampfbüro braucht es 2 Tische, vier Stühle und Stromanschluss.

16.3 Sanität

Es muss an einem geeigneten Ort in der Halle ein Sanitätsposten eingerichtet werden können, welcher von den Blicken der Zuschauer geschützt sein sollte (Geräteraum).

16.4 Dopingkontrollen

Für eventuelle Dopingkontrollen muss ein abschliessbarer Raum zur Verfügung stehen (z.B. Lehrgarderobe). Der Schlüssel zu diesem Raum muss bei einer allfälligen Kontrolle an die Kontrolleure von Anti-Doping abgegeben werden.

17 Wegbeschilderung

Der Weg zur Halle muss vom Ausrichter ab 7:30 Uhr klar sichtbar gekennzeichnet werden. Es können entweder die Wegweiser des Verbandes oder selber entworfene Wegweiser verwendet werden. Diese müssen aber mit dem offiziellen Logo des Verbandes versehen sein.

18 Zeitplan und Informationsaustausch

- 1. Information:** Übergabe des Ausrichterhandbuches.
- 2. Information:** Erster Austausch zwischen Verband und Ausrichter:
 - Telefonnummer
 - Adresse der ausrichtenden Schule
 - Genaue Adresse der Halle für Navigationsgeräte
 - Wegbeschreibung
 - Gibt es eine Show? Zeitpunkt?
 - Sandabühne ja oder nein?
 - Hat die Halle einen Anschluss für ein Funkmikro / ist ein Funkmikro vorhanden?
 - Angebotene Mittagsmenüs? Mittagsmenüs ab wann?
 - Angaben betreffend Plakatherstellung

➤ **Termin: ca. zwei Monate vor Turnier**

➤ **Fünf Wochen vor dem Turnier braucht der Verband die gedruckten Plakate**



3. Information:

Austausch von Detail-Informationen:

- Absprache Halleneinrichtung (wieviele Flächen?)
- Angabe der Anzahl startenden Athleten an den Ausrichter (wegen Planung Mittagessen)
- Zeiten für die Mittagspause absprechen (Küche)
- Platzbedarf Verbandsshop
- Sponsoren Ausrichter herunterlesen? Wenn ja, Sponsorenliste an die Leitung Turniere senden.
- Wieviel Platz brauchen wir für die Präsentation der Pokale? (nur für die Schweizermeisterschaft)

➤ **Termin: Nach Anmeldeschluss**

4. Information:

Turniertag:

- Folgende Listen werden von der Leitung Turniere mitgenommen:
 - Eintrittslisten für die Kasse nach Schulen sortiert
 - Einwäglisen
 - Startlisten und Zeitpläne Formen zum Aufhängen
 - Unterlagen für die Registrierung