



Terminliste

Weinlandturntag

- | | | |
|--|-----------|-------------------------------|
| 1. Wahl des Organisors | AV WLTV | |
| 2. Reservation des Wettkampfgeländes | OK | frühzeitig |
| 3. Abgabe des Pflichtenheftes mit Beilagen,
Terminliste, Wettkampfbestimmungen
Turnerinnen / Turner, Geräteliste und Adressliste
des Vorstandes, Notenblatt | WLTV | |
| 4. Erstellen der Anmeldeunterlagen | WLTV | 10 d vor 1. Sitzung |
| 5. Versand Einladung 1. OK-Sitzung | OK | 10 d vor 1. Sitzung |
| Beilagen | | |
| • Budget | OK | |
| 6. 1. OK - Sitzung mit WLTV - Vorstand | | März |
| • Abgabe Organigramm / Adressliste | OK | |
| • Genehmigung des Budgets | OK / WLTV | |
| • Festlegen des Festkartenpreises | OK / WLTV | |
| • Vervollständigen der Anmeldeunterlagen mit
Verpflegung der WettkämpferInnen inkl. Preis
/ Anmeldeschluss / Einzahlungsschluss /
Kontodaten / Datum des WR - Kurses
schätzbar | OK / WLTV | |
| 7. Versand Protokoll der 1. OK-Sitzung an Vorstand
WLTV | OK | 10 d nach 1. Sitzung |
| 8. Versand der Einladung zum Turntag an Vorstand
WLTV -> Genehmigung durch Vorstand WLTV | OK | bis Ende April |
| 9. Reservation der Lokalität für AV im Dezember | OK | |
| 10. Versand Einladung 2. OK - Sitzung mit folgenden
Beilagen: | OK | 10 d vor 2. Sitzung |
| • Tagesprogramm | OK | |
| • Hinweise für die WettkämpferInnen | OK | |
| • Situationsplan des Wettkampfplatzes mit
provisorischer Platzeinteilung | OK | |
| 11. Versand aller Anmeldeunterlagen an die Riegen | WLTV | Anfang Mai |
| 12. 2. OK - Sitzung mit WLTV - Vorstand | | Mai |
| Platzbesichtigung | OK / WLTV | ca. 30 min vor der
Sitzung |
| Abnahme: | | |
| • Platzeinteilung des Wettkampfplatzes | WLTV | |
| • Hinweise für die Wettkämpferinnen | WLTV | |
| • Tagesprogramm | WLTV | |
| Vorlegen: | | |
| • Entwurf Turnkreuze, Medaillen und Zweige | OK | |
| Vorschlag: | | |
| • Naturalpreise für die 3 besten pro Kategorie | OK | |

13. Versand an Vorstand WLTV		10 d nach Sitzung
• Protokoll 2. Sitzung	OK	
• Situationsplan mit der def. Wettkampfplatzeinteilung	OK	
• def. Version der Hinweise für die WettkämpferInnen	OK	
• def. Version des Tagesprogrammes	OK	
14. Anmeldeschluss der Riegen / Sektionen		Ende Juni
15. Druck der Notenblätter	OK	nach 2. Sitzung
16. Meldung der definitiven Anmeldezahlen an den Organisator	WLTV	nach Anmeldeschluss
17. Bestellen der Turnkreuze, Medaillen und Zweige	OK	gem. Anmeldezahlen
18. Einladung eines Pressevertreters an Turntag	WLTV	Mitte Juli
19. Schriftl. Einladung an Behörden und Verbände	WLTV	Mitte Juli
20. Einteilung der Wertungsrichter schätzbar und messbar	WLTV	Mitte Juli
21. Versand Riegeneinteilung, Tagesprogramm, Hinweise für WettkämpferInnen, Zuteilung WR an Sektionen / Riegen, WLTV - Vorstand, OK	WLTV	Mitte / Ende Juli
22. Aufgebot der Wertungsrichter schätzbar für WR-Kurs mit folgenden Beilagen: Mitteilungen über Einsatzzeiten und Disziplin sowie allen Unterlagen zum Wettkampf	WLTV	Mitte / Ende Juli
23. Versand an WR messbar mit folgenden Beilagen: Mitteilungen über Einsatzzeiten und Disziplin sowie allen Unterlagen zum Wettkampf	WLTV	Mitte / Ende Juli
24. Versand Einladung zur 3. OK - Sitzung	OK	10 d vor Sitzung
25. 3. OK - Sitzung mit WLTV - Vorstand		August
• Festlegen des Ablaufs der Rangverkündigung	OK / WLTV	
26. Versand Protokoll der 3. Sitzung	OK	10 d nach Sitzung
27. Wertungsrichterkurs Geräte schätzbar Turnerinnen	WLTV	in Woche vor Wettkampf
28. Wertungsrichterkurs Geräte schätzbar Turner	OK / WLTV	in Woche vor Wettkampf
29. Instruktionssitzung Rechnungsbüro	OK / WLTV	in Woche vor Wettkampf
30. Kontrolle der Auszeichnungen	OK	sofort nach Erhalt
31. Beschriften und riegenweises Abpacken der Notenblätter, Turnkreuzchen und Verpflegungsbons	OK	vor 1. Wettkampftag
32. Abpacken der Bons in namentliche Umschläge für die Wertungsrichter, Vorstand WLTV, Presse	OK	vor 1. Wettkampftag
33. 1. Wettkampftag Weinlandturntag	OK / WLTV	Ende August
• Platzabnahme	WLTV / OK	1.5 h vor Wettkampf
• Sanitätsdienst	OK	1 h vor Wettkampf
• Speaker	WLTV	

• Abgabe der Vereinsumschläge mit den Notenblättern etc. für alle Tui / Tu	OK	1 h vor Wettkampf
• Mutationen	OK	1 h vor Wettkampf
• Einziehen der Bussen	WLTV	1 h vor Wettkampf
• Überwachen des Wettkampfes	WLTV	
• Melden von Bestresultaten mittels Kurieren an Speaker	OK	immer nach jedem Riegenwechsel
• Festwirtschaft	OK	
• Erstellen der Zwischen- oder Schlussrangliste	OK / WLTV	nach 1. Wettkampftag
34. 2. Wettkampftag Weinlandturntag (falls an 2 Tagen geturnt wird)	OK / WLTV	Ende August
• Platzabnahme	WLTV / OK	1 h vor Wettkampf
• Mutationen	OK	1 h vor Wettkampf
• Erstellen der Schlussrangliste	OK / WLTV	nach 2. Wettkampftag
35. riegenweises Bereitstellen der Notenblätter und der bestellten Ranglisten in Riegencouverts	OK	vor Rangverkündigung
36. Rangverkündigung	WLTV / OK	
37. Verteilen der Riegencouverts	WLTV	nach Rangverkündigung
38. Versand Einladung Schlusssitzung mit folgenden Beilagen:	OK	10 d vor 4. Sitzung
• Schlussberichte der Komitees	OK	
• Festabrechnung	OK	
39. 4. OK - Sitzung mit WLTV - Vorstand (Schlusssitzung)		Mitte / Ende Oktober
• Schlussberichte der Komitees	OK	
• Festabrechnung	OK	
• Organisation der AV im Dezember: Ort, Zeit, Festlegen Imbiss	WLTV / OK	
• Revision der WLTV - Jahresrechnung	WLTV / OK	
39. Abgeordnetenversammlung	WLTV	2. Freitag im Dezember