

CHECKLISTE

für Veranstalter

Visana Sprint Kantonalfinal

Vorbereitung	Deadline	Erledigt
Informationsaufnahme <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsbestimmungen lesen und einzelne Task im Organisationskomitee verteilen • Reglement lesen und Einhaltung sicherstellen • Material Manual lesen und in der Umsetzung einplanen • Speakerinfo an Speaker weiterleiten 	Dezember	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> • Sportanlage reservieren • Festwirtschaftsmaterial reservieren • Zeitmessungsinfrastruktur organisieren • Rechnungsbüromaterial (Drucker, Laptop, WLAN) • <i>Allfällige Bewilligungen für Cityevents</i> 	6 Monate vor Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Registration <ul style="list-style-type: none"> • Wettkampf als Visana Sprint registrieren www.visanasprint.ch/veranstalter/login-registrieren Folgende Informationen sind für eine erfolgreiche Registrierung bereit zu halten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontodaten ○ Erwartete Teilnehmerzahl ○ Materialbedarf 	Dezember	<input type="checkbox"/>
Helfer <ul style="list-style-type: none"> • Helferplan erstellen • Helferanmeldung sammeln • Helfereinteilung vornehmen 	12 Wochen vor Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Veranstaltungsdokumente <ul style="list-style-type: none"> • Situationsplan erstellen • (Provisorischer) Zeitplan erstellen • Weisungen / Ausschreibung erstellen • Ausschreibung, Zeitplan und Situationsplan fürs Factsheet an Swiss Athletics einreichen (nachwuchsprojekte@swiss-athletics.ch) und zusätzlich im Veranstalterlogin vom Visana Sprint hochladen 	5 Wochen vor Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Vereinswebseite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Event im Vereinskalendar erfassen • Ausschreibung aufschalten • Anmeldung verlinken 	<p>8-5 Wochen vor Wettkampf</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Werbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schreibe eine Newsmeldung auf deiner Vereinswebseite mit Ausblick auf die bevorstehende Veranstaltung • Poste ansprechende Stroys/Reels/Beiträge und bewirb deine Veranstaltung via Social Media • Nimm mit lokalen/regionalen Medien Kontakt auf und liefere ihnen Informationen, Bilder und Storys zur Veranstaltung 	<p>14 Tage vor Wettkampf</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Materialprüfung</p> <p>Kontrolliere erhaltenes Material auf Vollständigkeit/Korrektheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer • Plakate • Diplome • Startnummern • Qualischreiben • Medaillen 	<p>7 Tage vor Wettkampf</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Vorbereitung TAF3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltung im TAF3 laden • An- und Abmeldungen verwalten • Zeitplan erfassen • Startliste veröffentlichen (Live Results Button klicken) • Laden der Palmares für den Speaker in TAF3 	<p>1 Tag vor Wettkampf</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Durchführung	Deadline	Erledigt
<p>Aufbau Wettkampfanlage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsbüro • Zeitmessaanlage • Festwirtschaft • Startnummernausgabe • Wettkampfmateral (Startpflock, Wartesektor, etc.) • Branding • Visana Arena • Sanitätsdienst 	<p>Wettkampftag</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Helferbriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsatzgebiet erklären • Verpflegung sicherstellen • Ablösungen definieren 	<p>Wettkampftag</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Wettkampfdurchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start- und Qualifikationslisten erstellen • Zeiterfassung • Resultaterfassung ins TAF3 	Wettkampftag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Siegerehrung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikation für nächste Stufe kontrollieren (TAF3) • Geschenke vorbereiten • Medaillen vorbereiten • Diplome drucken • Qualischreiben vorbereiten <p>→ Als Hilfestellung kann das Dokument «Ablauf Siegerehrung» beigezogen werden.</p>	Wettkampftag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nachbearbeitung	Deadline	Erledigt
<p>Abbau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infrastruktur • Unterstützung externe Partner 	Wettkampftag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Auswertung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rangliste via TAF3 an Swiss Athletics schicken (<i>Nachwuchs upload</i>) • Rangliste inkl. Deckblatt auf Vereinswebseite aufschalten 	Wettkampftag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Berichterstattung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bericht inkl. Rangliste und Bilder auf Vereinswebseite posten • Bericht inkl. Rangliste und Bilder an lokale/regionale Zeitungen senden • Bilder im Vereinsaccount auf Social Media posten und Partner markieren (visanasprint, swissathleticsfederation, etc.) <p>→ Siehe als Hilfe das Dokument Social Media Tipps</p>	1 Tag nach Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Feedbackformular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedbackformular auf der Visana Sprint Webseite ausfüllen www.visanasprint.ch/de/veranstalter/feedbackformular 	10 Tage nach Wettkampf	<input type="checkbox"/>