TURNGAU Offenbach-Hanau

Merkblatt: Turnfeste

als Anlage zur Veranstaltungs-Vereinbarung

Dieses Merkblatt stellt die wichtigsten Leistungen (vom Ausrichter & Turngau) für die Vorbereitung und Durchführung der vergebenen Turnfeste zusammen. Nach Bedarf werden weitere, individuelle Absprachen mit dem Ausrichter schriftlich per E-Mail vereinbart.

Allgemeines:

Der Festtermin wird in Absprache mit dem Ausrichter vereinbart. Dabei sind Überschneidungen mit anderen Turngau-Veranstaltungen zu beachten.

Wettkampfausschreibungen und das Rahmenprogramm werden vom Gauvorstand und den Fachbereichen bzw. der Turnerjugend erstellt. Auf Wünsche des Ausrichters und auf örtliche Gegebenheiten wird dabei Rücksicht genommen.

Ergänzung zur Veranstaltungs-Vereinbarung:

☐ Start- und Meldegelder werden durch den Turngau eingezogen und an den Ausrichter überwiesen. Hiermit sind alle Veranstaltungskosten des Ausrichters zu decken (Beschaffung von Wettkampfkarten, Siegerauszeichnungen (Medaillen, Urkunden und Pokale), Druckkosten der Veranstaltungsleitung, Hallenkosten, …. Diese Kosten trägt der Ausrichter.

☐ Alternativ kann auf Wunsch des Ausrichters vereinbart werden, dass der Turngau Start- und Meldegelder einbehält und die Kosten für Wettkampfdurchführung und Siegerauszeichnungen trägt.

Zu Beginn des Jahres, bzw. spätestens 3 Monate vor dem Turnfest ist hierzu eine verbindliche Absprache zwischen Gauvorstand und Ausrichter zu treffen.

Hinweis:

Vom Ausrichter vereinnahmte und nicht zurückgezahlte Helfer-/ Kampfrichtergelder sind an den Turngau abzuführen. Info per E-Mail an die Geschäftsstelle des Turngaus (buero@tgofhu.de).

Im Folgenden werden die vom Ausrichter zu erbringenden Leistungen spezifiziert und ergänzt:

Der Ausrichter

☐ stellt Sporthalle / Sportgelände zur Verfügung. Dies beinhaltet die Beschilderung der Zugänge sowie die ausreichende Bereitstellung von Zuschauerplätzen.

- ☐ Der Ausrichter stellt dem Turngau vorab einen informativen Lageplan / eine Skizze des Veranstaltungsortes zur Verfügung. Alternativ ist ein Ortstermin zu vereinbaren.

☐ bietet Speisen und Getränke an

☐ lädt nach Absprache die örtliche Presse, Gäste und politische Prominenz ein. Sofern Gäste eingeladen sind, die eine Ansprache über das Mikrofon machen wollen, ist im Vorfeld der Veranstaltung ein entsprechender Zeitpunkt für die Ansprache mit der verantwortlichen Person seitens des Turngaus abzustimmen.

☐ stellt die abgesprochene Ausstattung zur Verfügung und sorgt für den An- und Abtransport

- ☐ Mikrofon / Beschallungsanlage
- ☐ Tische und Stühle für die Wettkampfleitung und Kampfgerichte
- ☐ Magnesia (Barren, Reck, Stufenbarren), Maßband (Sprung)
- ☐ Aufstellung verfügbarer Geräte mind. 2 Monate vor der Veranstaltung per Mail an die verantwortliche Person seitens des Turngaus (siehe Veranstaltungsvereinbarung)
- ☐ Organisation und Benennung eines Gerätekommandos (Auf-, Um- und Abbau)
- ☐ Der Ausrichter ist für Beschaffung, Unterstellung/Lagerung, Transport der Geräte und Vorbereitung der Wettkampfstätten verantwortlich. Eine verbindliche Absprache ist in jedem Fall mit dem Gauverantwortlichen zutreffen.

☐ Für die Siegerehrung sind zudem drei Podeste (bestehend aus 3 unterschiedlich hohen Kästen) bereitzustellen.

☐ sorgt -nach Absprache- für die Anwesenheit von Ersthelfern

Im Folgenden werden die vom Turngau zu erbringenden Leistungen spezifiziert und ergänzt:

Der Turngau übernimmt die Veranstaltungsvorbereitung, z. B. Wettkampfvorbereitung usw.

☐ Eine informative Aufstellung der erforderlichen Geräte wird dem Ausrichter übergeben. Detaillierte Absprachen erfolgen nach den Begebenheiten vor Ort.

☐ Die verantwortliche Person seitens des Turngaus stellt dem Ausrichter nach dem Meldeschluss die Meldezahlen zur Verfügung. Sobald weitere Informationen / Unterlagen (Zeitplan / Karis je Durchgang) vorliegen, wird der Ausrichter unmittelbar informiert.

- Übernahme von Kosten

☐ Der Turngau unterstützt den Ausrichter mit einer Ausrichterpauschale analog der Finanzordnung.

☐ Übernahme der Kosten gemäß dem genehmigten Kostenplan. Der Ausrichter reicht bis 4 Wochen nach der Veranstaltung eine Liste der Ausgaben inkl. Nachweise (Rechnungen etc.) per E-Mail bei der Geschäftsstelle des Turngaus (buero@tgofhu.de) ein. Zuschüsse sind anzugeben und zu verrechnen.

Zutreffendes ist anzukreuzen und das Merkblatt der ausgefüllten und unterschriebenen Veranstaltungs-Vereinbarung beizufügen.