

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTER VON STRASSENRENNEN

Ziel

Hauptziel ist die Verbesserung des Informationsflusses durch breitere und ausführlichere Kommunikation. Die Checkliste dient dem Veranstalter wie auch den Kommissären und dem Speaker als To-do-Liste.

1. Kommunikation zwischen Veranstalter und Kommissären

- ✓ Informationsaustausch
- ✓ Veranstalter: Zustellung Unterlagen für Kontrolle durch PCC
- ✓ Absprache betreffend Fahrzeuge (*Auto / Motorräder; anschl. Aufgebote Fahrzeuge inkl. Chauffeure*)
- ✓ Rückmeldung durch Jurypräsident an Veranstalter

2. Informationen Speaker -> an Teilnehmer

- ✓ Jurysitzung und Rennausschreibung bilden die Informationsgrundlage (Teilnahme Jurysitzung)
- ✓ Informationen vor dem Start bekannt machen
- ✓ Wichtige Punkte nach dem Zieleinlauf erwähnen

Ergänzung

Der Veranstalter ist grundsätzlich zuständig für die Organisation von:

- Rudentafel und Glocke
- Unterschriftenbogen
- Moto-Info wenn nötig
- Motorräder inkl. Fahrer für Motorradkommissäre
- Neutrale Materialwagen pro Rennen gemäss Reglement
- Besenwagen
- Sanität
- Funk inkl. Geräte

➤ Bei den obenerwähnten Punkten handelt es sich nicht um eine abschliessende Liste. Eine komplette Liste respektive weitere Punkte sind im [Veranstalterguide](#) zu finden.

CHECKLISTE Jurysitzung

Zeitpunkt - nationale Rennen: 1 Stunde vor dem ersten Rennen
- UCI Rennen: gemäss UCI Reglement

Dauer: 15-20 Minuten (*straffe Führung ein Muss*)

Leitung: OK- und Jurypräsident

Teilnehmer: *Einladung durch*

OK- Präsident	
Jurypräsident	Organisator
Kommissäre	Jurypräsident
Neutraler Service	Organisator
Polizei	Organisator
Samariter / Ambulanz	Organisator
Speaker	Organisator
Zeitnehmer / Timing	Organisator
Ardoisier (nur UCI Rennen)	Organisator
Besenwagen	Organisator
Moto-Info	Organisator
Radio-Tour (nur UCI + SM)	Organisator

Info zum Rennen: - Kategorien inkl. Startzeiten
- Distanzen + Runden

Zu beachten siehe Checkliste auf nächster Seite

Fahrer Infos - Verpflegung -> Runden
- Abfallzone (Entsorgung der Bidons)
- Regelung Übertreibungen
- Preisgeld (Wer? Wann? Wo?)
- Anz. Neutrale Materialwagen (Positionierung)

Abgabe - Telefonliste / Notfallzettel inkl. Funktion

Notfälle - Ablauf
- Telefonliste (siehe Punkte Abgabe)

CHECKLISTE Informationen Jurysitzung

- Funkkanal: (*Funkfrequenz muss für Elite Teams verfügbar sein*)
 - Funkfrequenz / Radiotour (*nur Internationale Rennen + SM*)
 - Neutraler Materialwagen (*wer / wie viele?*)
 - Moto-Info
 - Ardoisier (*vorhanden? Wenn ja kurze Instruktionen*) -> nur an UCI Rennen
 - Sicherungsmassnahmen (*Samariter / Ambulanz / Spital*)
 - Ambulanz / Rennarzt (*stationär oder im Rennen, wie aufbieten?*)
 - Besenwagen (*kurze Instruktionen durch Jurypräsident*)
 - VIP / Gäste Fahrzeuge im Rennen?
 - Lizenzkontrolle (*wer / wo?*)
 - Transponder (*vorhanden? wenn ja Montage wo?*)
 - Startnummern (*obligatorisch Rahmen-, zwei Rücken- oder Helmnummern*)
 - Zeitfahren: Velokontrolle (*wer / wo? Schablone etc.*)
 - Strecke (*Besonderheiten, enge Passagen, Baustellen, gefährliche Stellen, Bahnübergänge etc.*)
 - Sonderklassemente (*Bergpreis, aktivster Fahrer etc.*) -> Abnahme durch Organisator
 - Unterschriftenkontrolle (*wer / wo? ist der Bogen vorhanden?*)
 - Siegerehrung (*wer muss teilnehmen? Spezialpreise wie Bergpreis etc.*)
 - Anti-Doping Kontrollraum
 - Uhrzeit für Debriefing (*OK-Präsident, Jury-Präsident und Kommissäre. Am besten jedoch möglichst alle Funktionen damit man kurz besprechen kann, was gut war und was anders gemacht werden muss*)
- Wichtige Informationen werden durch den Speaker den Fahrern, wie auch dem Publikum kommuniziert. Regelmässige Informationen vor, während und nach dem Wettkampf sind wichtig.

CHECKLISTE Sport. Leitersitzung (UCI Rennen / National nur Elite)

- Zeitpunkt** 1 Stunde vor dem Eliterennen (*Tagesprogramm beachten*)
- Teilnehmer** Jurypräsident*, OK-Präsident, ein Vertreter pro Team
- *Zu beachten** Vorhergehende Rennen sollten wenn möglich beendet sein
- Unterlagen**
- ev. Dokumente zum Rennen
 - Formular für Erfassung Sportliche Leiter (*Notfallnummern*)
 - Lose für Auslosung Wagenkolone (*durch JP organisiert – evtl. Cup-Klassemente beachten*)
 - Nummern für Wagenkolonne (*durch Veranstalter*)
- Informationen**
- Vorstellung Kommissärs-Team
 - Funkkanal (*Funkfrequenz / Scanner für Teams verfügbar?*)
 - Funkfrequenz / Radiotour (*nur Internationale Rennen + SM*)
 - Moto-Info – wer? (*wird ev. durch Kommissäre übernommen*)
 - Ardoisier (*UCI Rennen*)
 - Sicherungsmassnahmen (Samariter / Ambulanz / Spital)
 - Ambulanz / Rennarzt (*stationär oder im Rennen, wie aufbieten*)
 - VIP / Gäste Fahrzeuge im Rennen (*zur Info*)
 - Distanzen + Runden
 - Regelung Übereinandersetzungen
 - Anz. neutrale Materialwagen (*Positionierung*)
 - Verpflegung -> Runden / Abfallzone (*Entsorgung der Bidons*)
 - Preisgeld (*wer / wann / wo?*)
 - Sonderklassemente (*Bergpreis, aktivster Fahrer etc.*)
 - Unterschriftenkontrolle (*wer / wo? ist der Bogen vorhanden?*)
 - Siegerehrung (*wer? z.B. Sonderklassemente wie Bergpreis etc.*)
 - Anti-Doping Räumlichkeiten (*wo?*)
 - Auslosung Wagennummern (*durch OK- Präsi und JP*)

Weitere Sitzungen

- Sitzung mit allen Fahrzeuglenkern (*UCI Rennen obligatorisch*)