

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

<b>Zeitpunkt</b>	1 Stunde vor dem Eliterennen ( <i>Tagesprogramm beachten</i> )
<b>Teilnehmer</b>	Jurypräsident*, OK-Präsident, ein Vertreter pro Team
<b>*Zu beachten</b>	Vorhergehende Rennen sollten wenn möglich beendet sein
<b>Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ev. Dokumente zum Rennen</li> <li>- Formular für Erfassung Sportliche Leiter (<i>Notfallnummern</i>)</li> <li>- Lose für Auslosung Wagenkolone (<i>durch JP organisiert – ev. Ranglisten beachten</i>)</li> <li>- Nummern für Wagenkolone (<i>durch Veranstalter</i>)</li> </ul>
<b>Informationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorstellung Kommissärs Team</li> <li>- Funkkanal (<i>Funkfrequenz/ Scanner für Teams verfügbar!</i>)</li> <li>- Funkfrequenz / Radiotour (<i>nur Internationale Rennen + SM</i>)</li> <li>- Moto-Info – wer? (<i>wird ev. durch Kommissäre übernommen</i>)</li> <li>- Ardoisier (<i>UCI Rennen</i>)</li> <li>- Sicherungsmassnahmen (<i>Samariter / Ambulanz / Spital</i>)</li> <li>- Ambulanz / Rennarzt (<i>stationär oder im Rennen, wie anbieten</i>)</li> <li>- VIP/Gäste Fahrzeuge im Rennen (<i>zur Info</i>)</li> <li>- Distanzen + Runden</li> <li>- Regelung überrundete Fahrer</li> <li>- Anz. Neutrale Materialwagen (<i>Positionierung</i>)</li> <li>- Verpflegung -&gt; Runden / Abfallzone (<i>Entsorgung der Bidons</i>)</li> <li>- Preisgeld (<i>wer/ wann/ wo?</i>)</li> <li>- Sonderklassemente (<i>Bergpreis, aktivster Fahrer etc.</i>)</li> <li>- Unterschriftenkontrolle (<i>wer/wo? ist Bogen vorhanden?</i>)</li> <li>- Siegerehrung (<i>wer? z.B. Sonderklassemente wie Bergpreis etc.</i>)</li> <li>- Anti-Doping Räumlichkeiten (<i>wo?</i>)</li> <li>- Auslosung Wagennummern (<i>durch OK- Präsi und JP</i>)</li> </ul>

### Weitere Sitzungen

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

## CHECKLISTE FÜR VERANSTALTER VON STRASSENRENNEN

### **Ziel**

Hauptziel ist Verbesserung des Informationsflusses durch breitere und ausführlichere Kommunikation. Checkliste dient dem Veranstalter wie auch den Kommissären, 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(JP) 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:

- Platz für Übersetzungskontrolle ev. Schiene etc. für Kontrolle
- Rudentafel und Glocke
- Unterschriftenbogen
- Moto Info wenn nötig
- Motorräder inkl. Fahrer für Motorradkommissäre
- neutrale Materialwagen pro Rennen gemäss Reglement
- Besenwagen
- Sanität
- Funk inkl. Geräten

- Bei den obenerwähnten Punkten handelt es sich nicht um eine abschliessende Liste. Eine Komplete Liste resp. Weiter 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 (JP)	Organisator
Kommissäre	Jurypräsident
Neutraler Service	Organisator
Polizei	Organisator
Samariter/ Ambulanz	Organisator
Speaker	Organisator
Zeitnehmer / Timing	Organisator
<i>Ardoisier (nur UCI Rennen)</i>	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 überrundete Fahrer  
 - 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; ansonsten*)
  - 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 JP*)
  - 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.*) -> Wer ist zuständig?
  - Unterschriftenkontrolle (*wer/wo? ist Bogen vorhanden?*)
  - Übersetzungskontrolle (*wer/wo/wie? z.B. alle, ersten 3 am Ziel etc.*)
  - Siegerehrung (*wer muss teilnehmen? Spez.-Preise wie Bergpreis etc.*)
  - Anti-Doping Raum
  - Uhrzeit für Debriefing (*min. 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 Information vor, während und nach dem Wettkampf sind wichtig.