

OK LEITFADEN

Dieser OK Leitfaden gibt Veranstaltern Richtlinien für die Organisation und Aufgaben des Organisationskomitees, er behandelt verschiedene wichtige Aspekte bei der Ausrichtung von Veranstaltungen und enthält Beispiele von Biathloneinrichtungen und Wettkampfdokumenten sowie eine Checkliste für Veranstalter. Die Anwendung dieses Leitfadens muss in Verbindung mit den IBU Veranstaltungs- und Wettkampfbregeln erfolgen.

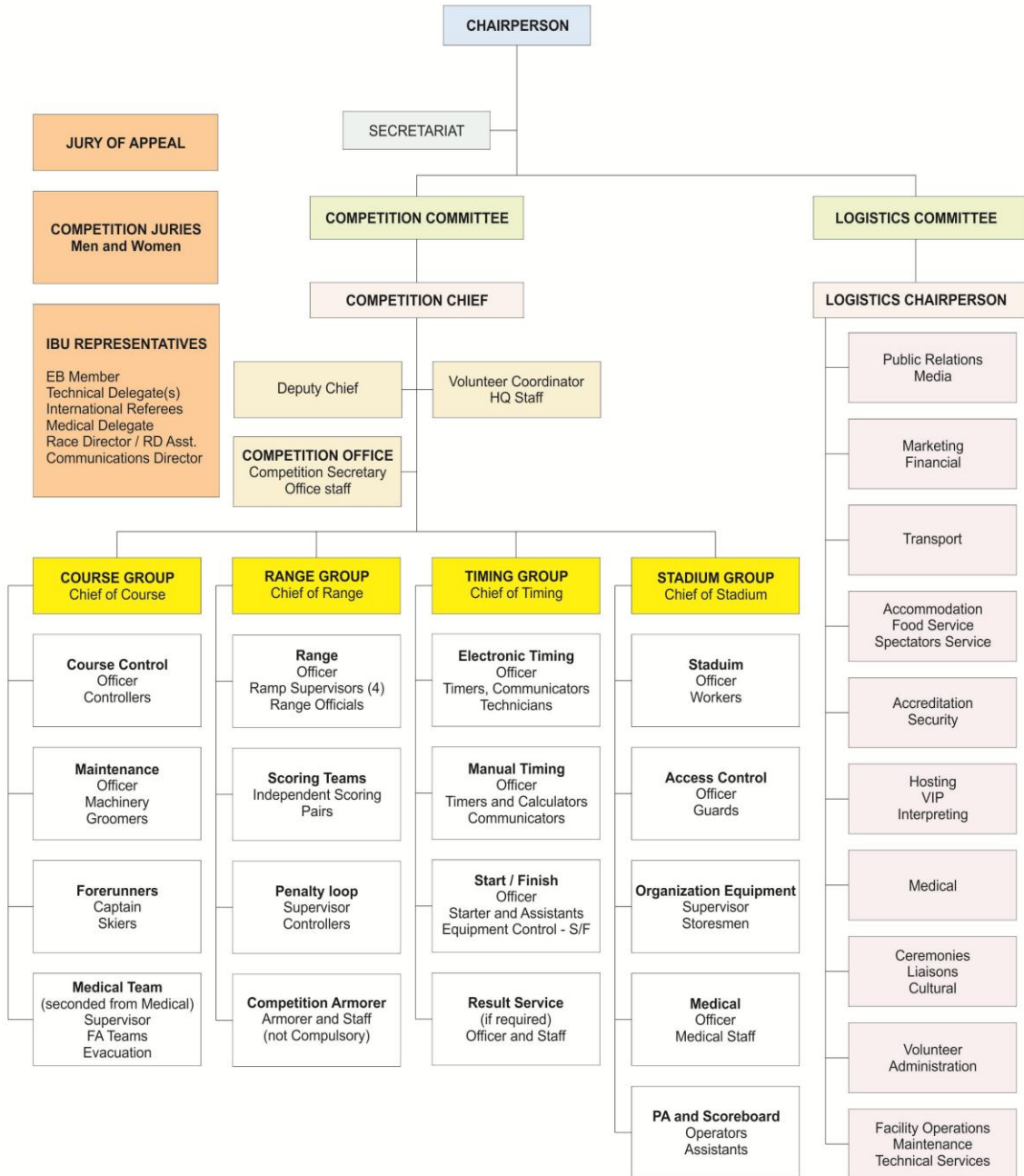
ÜBERSICHT VON AUFBAU UND AUFGABEN DES ORGANISATIONSKOMITEES

Gemäß Abschnitt 2.2 der Veranstaltungs- und Wettkampffregeln ist das Organisationskomitee für die gesamte Vorbereitung sowie die Durchführung einer Veranstaltung oder eines Wettkampfes verantwortlich. Für die Erfüllung seiner Aufgaben wird das Organisationskomitee in der Regel nach Funktionen in zwei Hauptorgane unterteilt. Die zwei Organisationen und ihre Hauptfunktionen sind:

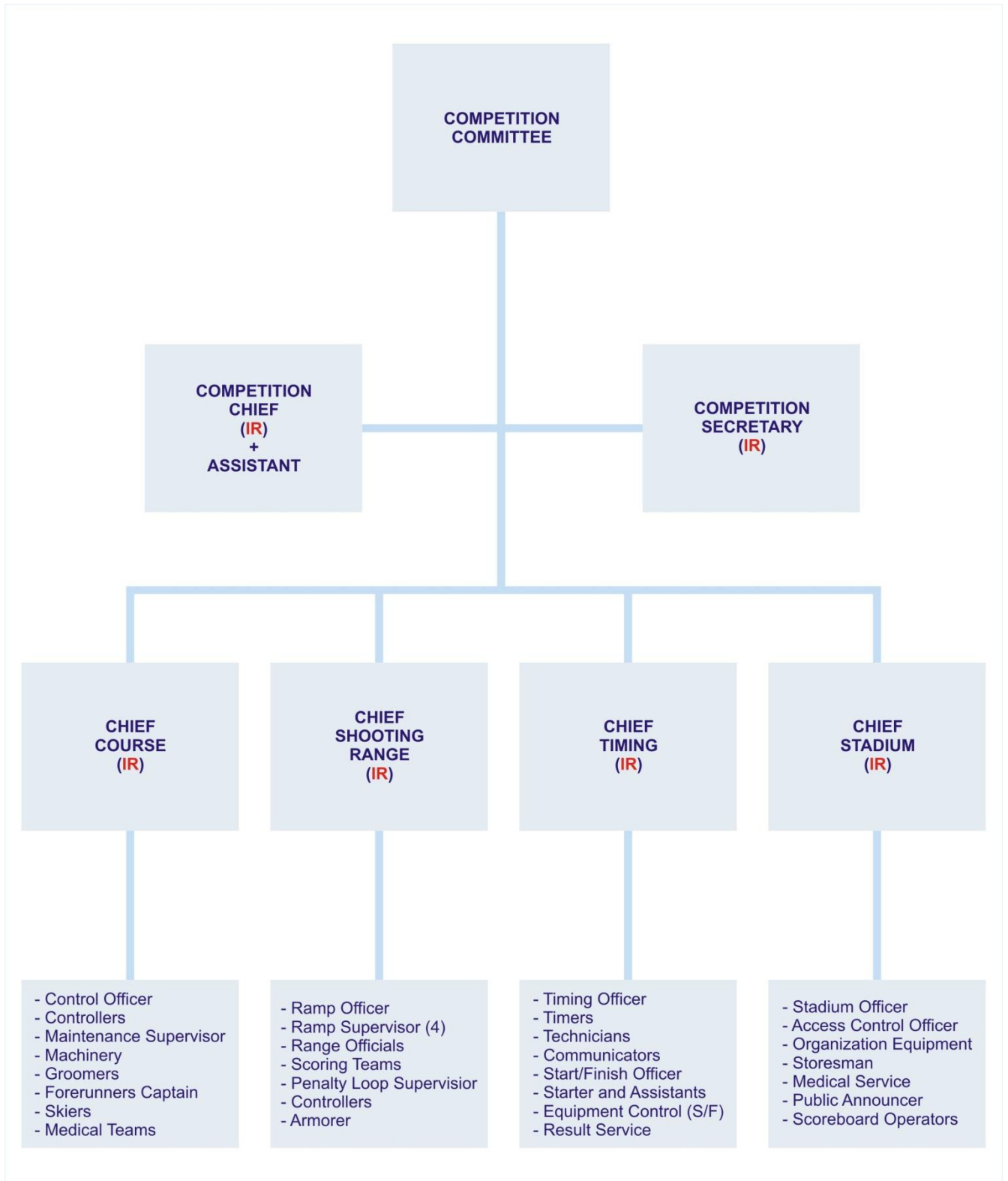
- a. Logistikkomitee – alle nicht technischen Funktionen
- b. Wettkampfkomitee – alle technischen Funktionen

Beide Komitees werden vom Organisationskomitee gebildet und sind ihm untergeordnet.

BIATHLON ORGANIZING COMMITTEE CHART



Wettkampfkomitee



ALLGEMEINE VERANTWORTLICHKEITEN UND SPEZIELLE AUFGABEN

Das Wettkampfkomitee ist für die technischen Vorbereitungen und die Durchführung der Wettkämpfe verantwortlich, einschließlich Wettkampfanlage. Den Vorsitz führt der Wettkampfleiter, der einen kleinen Mitarbeiterstab in der Zentrale haben kann. Ferner steht ihm ein Sekretariat unter dem Wettkampfsekretär zur Verfügung. Das Komitee besteht aus vier Hauptfunktionsgruppen: Strecke, Schießstand, Zeitnahme und Stadion (oder Unterstützung).

Die folgenden Mitglieder des Wettkampfkomitees müssen für einen Einsatz bei IBU Veranstaltungen eine gültige IKR-Lizenz der IBU besitzen: Wettkampfleiter, Schießstandchef, Zeitnahmechef, Streckenchef, Stadionchef und Wettkampfsekretär.

Die allgemeinen Verantwortlichkeiten aller Funktionen des Wettkampfkomitees sowie die speziellen Aufgaben der Funktionsträger sind wie folgt:

(In allen nachfolgenden Beschreibungen wird die männliche Form (er, ihm, sein) aus Gründen der Einfachheit gewählt, aber sie bezieht sich gleichermaßen auf Personen beider Geschlechts.)

Wettkampfleiter

Der Wettkampfleiter steht an der Spitze des Wettkampfkomitees und ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass die Wettkampfeinrichtungen vorbereitet sind und der Wettkampf gemäß den Regeln und in geordneter Weise durchgeführt wird, wobei er entsprechend den Anordnungen des TD und der Wettkampjury handelt. Über die Chefs der Funktionsgruppen leitet er die Aktivitäten aller Wettkampfoffiziellen; ferner überwacht er die Arbeit des stellvertretenden Wettkampfleiters, des Koordinators der freiwilligen Helfer, des Wettkampfsekretärs und der vier Gruppenchefs. Darüber hinaus führt er den Vorsitz bei allen Mannschaftsführersitzungen, leitet die Auslosungen und ist Mitglied der Wettkampjury. Er hat dafür zu sorgen, dass alle Mannschaften und Offiziellen über alle Aspekte des Wettkampfes laufend informiert werden. Je nach Bedarf erstattet er dem Vorsitzenden des Organisationskomitees Bericht und kooperiert in direkter Zusammenarbeit mit dem Renndirektor, dem TD und den Wettkampjury und unterliegt ihren regelbasierten Anweisungen.

Wettkampfbüro

Leitung - Stellvertretender Wettkampfleiter

Verantwortlich für die Unterstützung des Wettkampfleiters bei seiner Arbeit, einschließlich:

- Koordination aller Angelegenheiten, die die freiwilligen Helfer (Komiteemitglieder) betreffen, inklusive Verfügbarkeit von Offiziellen, Transport, Verpflegung, Unterkunft und allgemeines Wohlergehen
- ggf. personelle Besetzung und Betrieb eines Kommandoraums; Zurverfügungstellung von Boten, Übermittlungspersonen und Fahrern für den Wettkampfleiter, je nach Bedarf

Der stellvertretende Wettkampfleiter untersteht dem Wettkampfleiter und leitet die Zentrale des Wettkampfkomitees. Er führt alle Aufgaben durch, die ihm vom Wettkampfleiter übertragen werden; außerdem vertritt er den Wettkampfleiter in dessen Abwesenheit. Gibt es einen Kommandoraum, überwacht er die Arbeit der dortigen Mitarbeiter.

Koordinator der freiwilligen Helfer

Der Koordinator der freiwilligen Helfer untersteht dem Wettkampfleiter. Er koordiniert die administrativen und logistischen Funktionen, die von den Mitgliedern des Wettkampfkomitees benötigt werden, wie z.B.: Regelung und Koordinierung der Verfügbarkeit von Offiziellen für die Arbeit an verschiedenen Tagen einer Veranstaltung; Organisation von Transport, Verpflegung und Unterkunft für die Offiziellen, je nach Bedarf; Erstellung und

Pflege der Namensliste des Wettkampfkomitees; allgemeine Disziplin der Offiziellen; regelmäßige Berichterstattung an den Wettkampfleiter bezüglich Stimmung und Wohlergehen des Komitees.

Mitarbeiter Zentrale

Die Mitarbeiter der Zentrale unterstehen dem Leiter der Zentrale und erfüllen ihre Aufgaben laut Anweisung.

Wettkampfbüro

Leitung - Wettkampfsekretär

Verantwortlich für alle administrativen Belange des Wettkampfkomitees, einschließlich:

- personelle Besetzung und Betrieb des Wettkampfbüros (und, wenn notwendig, eines Unterbüros)
- administrative Unterstützung des Wettkampfkomitees
- Erstellung von ersten Bulletins und Ausschreibungen; Überprüfung von Einschreibungen und Meldungen gemeinsam mit dem TD und der Wettkampfjury
- Vorbereitung und Hilfe bei der Durchführung von Mannschaftsführersitzungen und Auslosungen
- Protokollführung bei allen Sitzungen, einschließlich Mannschaftsführer- und Jurysitzungen
- Entgegennahme von Protesten
- Weiterleitung von Informationen an die Mannschaften
- Einrichtung von Briefkästen für die Mannschaften
- administrative Unterstützung der Mannschaften nach Bedarf und Möglichkeit
- administrative Unterstützung des TD und der IKR
- Einsammlung und Archivierung von Wettkampfprotokollen aus allen Funktionsgruppen
- Erstellung und Verteilung von Wettkampfergebnissen nach Bedarf
- Erstellung von Ergebnisbroschüren

Wettkampfsekretär

Der Wettkampfsekretär untersteht dem Wettkampfleiter und leitet das Wettkampfbüro. Er leitet und überwacht die Büromitarbeiter bei der Erbringung der Dienstleistungen, die in der Verantwortlichkeit des Wettkampfbüros liegen. Der Wettkampfsekretär bei OWS, WM, Jug/Jun-WM und WC-Veranstaltungen muss Englisch sprechen können.

Mitarbeiter Wettkampfbüro

Die Mitarbeiter im Wettkampfbüro unterstehen dem Wettkampfsekretär und führen ihre Aufgaben laut Anweisung aus. Da sie häufig mit verschiedenen Mannschaftsmitgliedern zu tun haben, sollten zusätzliche Fremdsprachenkenntnisse vorhanden sein. Darüber hinaus müssen die Mitarbeiter jedem, der das Wettkampfbüro besucht, freundlich und höflich begegnen.

Streckengruppe

Gruppenleitung - Streckenchef

Verantwortlich für alle Belange der Strecke, einschließlich:

- Streckenlayout und -anordnung
- personelle Besetzung und Betrieb der Strecke
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Ablaufs des Wettkampfes, soweit das Mandat der Gruppe betroffen ist
- Präparierung der Wettkampfstrecke, Aufwärmrunde, Strafrunde und des Skitestbereichs
- Errichtung des Skitestbereichs und der TV-Zonen auf der Strecke entsprechend der Anordnung des RD/TD
- Koordinierung und Kontrolle des gesamten Verkehrs auf der Strecke – Athleten, Trainer, Medienvertreter, Mitarbeiter des Broadcasters etc.

- Streckenmarkierung und -beschilderung
- Streckeneinzäunung und Absperrung nicht benutzter Streckenteile
- Streckenkontrolle (von Wettkämpfern)
- Vorläufer
- Erste Hilfe auf und Evakuierung von der Strecke
- Sicherstellung, dass alle IBU Regeln eingehalten werden, und Aufzeichnung aller Regelverstöße
- Sicherheit auf der Strecke
- Einreichung aller Wettkampfprotokolle beim Wettkampfbüro

Streckenchef

Der Streckenchef untersteht dem Wettkampfleiter und ist für die Durchführung des Wettkampfes auf der Strecke außerhalb der Start-/Ziel- und Schießstandbereiche verantwortlich. Er leitet und überwacht die Arbeit der Streckengruppe.

Leiter Streckenkontrolle

Der Leiter der Streckenkontrolle untersteht dem Streckenchef und leitet und überwacht die Aktivitäten der Streckenposten. Er legt in Absprache mit dem Streckenchef die Standorte von Streckenkontrollpunkten fest. Er koordiniert das Einsammeln der Kontrollprotokolle und stellt sicher, dass die abgeglichenen Streckenkontrollinformationen sowie die Protokolle an den Streckenchef weitergeleitet werden und der Wettkampffury zur Verfügung stehen, sobald der letzte Wettkämpfer im Ziel ist.

Streckenposten

Die Streckenposten unterstehen dem Leiter der Streckenkontrolle und notieren die Startnummern sowie die Durchgangszeit von allen Wettkämpfern, die ihren Kontrollpunkt passieren. Sie müssen sicherstellen, dass die Wettkämpfer auf der Strecke alle Regeln einhalten. Bei einem Unfall müssen sie Erste Hilfe leisten und unverzüglich den Streckenchef informieren.

Leiter Streckeninstandhaltung

Der Leiter der Streckeninstandhaltung untersteht dem Streckenchef und leitet und überwacht die Arbeit der Präparierer, der Bediener der Präpariermaschinen sowie der Streckenwächter. Er ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass die Strecke gemäß den Regeln vorbereitet und präpariert sowie der Verkehr kontrolliert wird. Er ordnet an, wo nach Bedarf Markierungen und Beschilderungen sowie Zäune und Absperrungen auf der Strecke anzubringen und die Streckenwächter zu postieren sind. Während des Wettkampfes muss er den Zustand der Strecke sowie den Verkehr auf der Strecke überwachen und ordnet bei Bedarf, ohne den Wettkampf zu beeinträchtigen, Ausbesserungsarbeiten oder Kontrollen an.

Streckenpräparierer, Bediener der Präpariermaschinen und Streckenwächter

Die mit der Präparierung beauftragten Mitarbeiter sowie die Streckenwächter unterstehen dem Leiter der Streckeninstandhaltung und folgen seinen Anordnungen bezüglich Vorbereitung, Instandhaltung und Kontrolle des Verkehrs der Strecke.

Leiter Vorläufer

Der Leiter der Vorläufer untersteht dem Streckenchef und leitet die Arbeit der Vorläufer. Auf Anordnung des RD oder TD läuft er vor dem Wettkampf den Kurs mit seiner Gruppe ab und stellt sicher, dass Präparierung und Markierung der Strecke regelkonform sind. Werden Fehler gefunden, versucht er diese zusammen mit seiner Gruppe zu korrigieren und kontaktiert unverzüglich über Funk den Streckenchef, falls zusätzliche Hilfe vonnöten ist. Ist mehr als eine Streckenrunde in Verwendung, kann er seine Vorläufer aufteilen, so dass alle Runden gleichzeitig abgelaufen werden. In jedem Fall muss er sicherstellen, dass die Vorläufer 15 Minuten vor dem ersten Start in das Stadion zurückkehren.

Vorläufer

Die Vorläufer unterstehen dem Leiter der Vorläufer und verrichten ihre Aufgaben laut seinen Anweisungen. Die Anzahl der Vorläufer ist nicht festgelegt; werden sie jedoch als feierliche Darbietung eingesetzt, sollten es sechs oder mehr sein.

Medizinischer Betreuer der Strecke

Der Medizinische Betreuer untersteht während der Erfüllung seiner Aufgaben dem Streckenchef; die Erste-Hilfe-Teams werden jedoch in der Regel vom leitenden Arzt für die Streckengruppe abgestellt. Der Medizinische Betreuer leitet und überwacht die Arbeit des Erste-Hilfe-Personals, das ihm zur Aufgabenerfüllung zugeteilt wurde. Seine Hauptaufgaben sind die Auswahl der Standorte von Erste-Hilfe-Posten auf der Strecke, welche er dem Streckenchef vorschlägt, die Festlegung von Evakuierungsrouten von der Strecke und die Festsetzung von ärztlichen Notfallmaßnahmen für alle möglichen Notfallsituationen auf der Strecke. Während seiner gesamten Arbeit sorgt er dafür, dass der Ablauf des Wettkampfes nicht beeinträchtigt wird.

Medizinische Streckenteams

Die medizinischen Teams unterstehen dem Medizinischen Betreuer und führen seine Anweisungen aus.

Schießstandgruppe

Gruppenleitung - Schießstandchef

Verantwortlich für alle Belange des Schießstands, einschließlich:

- Schießstandlayout und -anordnung
- personelle Besetzung und Betrieb von Schießstand und Strafrunde
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Ablaufs des Wettkampfes, soweit das Mandat der Gruppe betroffen ist
- Sicherstellung des rechtzeitigen Betriebs des Schießstands
- Schießstandpräparierung
- Scheiben: Streichen, Ausrichten, Betrieb
- Schießstandmarkierung, -nummerierung und -beschilderung
- Gewehrreparatur (nur in Notfällen), Austausch von Gewehren, Aushändigung von Reservemunition
- Kontrolle und Überwachung von Wettkämpfern auf dem Schießstand und in der Strafrunde
- Schießwertung und Aufzeichnung
- Aufzeichnung der Strafrunden
- Durchführung von Anschießen und Training auf dem Schießstand, einschließlich Papierscheibenwechsel, soweit erforderlich
- Betrieb der Videokameras auf dem Schießstand
- Sicherstellung, dass alle IBU Regeln eingehalten werden, und Aufzeichnung aller Regelverstöße
- Sicherheit auf dem Schießstand
- Einreichung aller Wettkampfprotokolle beim Wettkampfbüro

Schießstandchef

Der Schießstandchef untersteht dem Wettkampfleiter und ist für die Bereiche Schießstand und Strafrunde verantwortlich. Er leitet die Arbeit des Schießleiters, des Waffenmeisters, der unabhängigen Resultataufnahmeteams und der Strafrundenmitarbeiter hinsichtlich der Aufgabenerfüllung der Schießstandgruppe. Er muss zu jeder Zeit Sicherheitsbelangen größte Aufmerksamkeit schenken. ANMERKUNG: Bei kleineren Veranstaltungen können die Aufgaben des Schießleiters vom Schießstandchef übernommen werden; in solch einem Fall wäre es nicht notwendig, einen Schießleiter zu benennen.

Schießleiter

Der Schießleiter untersteht dem Schießstandchef und ist für den Schießstand verantwortlich. Er leitet die Arbeit aller Schießstandmitarbeiter. Seine Hauptaufgaben sind sicherzustellen, dass der Schießstand gemäß den Regeln vorbereitet ist und alle Aktivitäten regelkonform ablaufen. In erster Linie muss er für Sicherheit auf dem Schießstand sorgen.

Sektorenleiter

Die Sektorenleiter unterstehen dem Schießleiter und sind für den ihnen zugewiesenen Abschnitt des Schießstands verantwortlich. In der Regel gibt es vier Sektorenleiter, wobei jeder für sechs bis acht Scheiben verantwortlich ist, je nach Gesamtzahl der Scheiben. Sie haben für ihren Sektor die gleiche Gesamtaufsicht wie der Schießleiter für den ganzen Schießstand und müssen auf Sicherheits- oder Regelverstöße oder andere Fehler, wie z.B., dass ein Wettkämpfer während eines Staffelwettkampfes auf die falsche Schießbahn läuft, achten und ihnen Einhalt gebieten. Außerdem sind sie dafür verantwortlich, einem in ihrem Sektor befindlichen Wettkämpfer bei Bedarf ein Reservegewehr oder Reservemunition zu bringen. Sie halten auch jeden Zwischenfall, bei dem möglicherweise eine Entscheidung der Wettkampffjury vonnöten ist, schriftlich fest sowie die Uhrzeit, zu der er sich ereignet.

Schießstandoffizielle

Die Schießstandoffiziellen unterstehen ihrem Sektorenleiter und notieren die Nummer der Schießbahn, die Startnummer, die Zahl der abgefeuerten Schüsse und die Zahl der Fehlschüsse jedes Wettkämpfers, der die Schießbahn benutzt, für die sie verantwortlich sind. Abhängig von den für das Komitee festgelegten Verfahren, kann es sein, dass sie jede Schießwertung von ihrem Sektorenleiter oder einem anderen Offiziellen verifizieren lassen müssen. Außerdem müssen die Schießstandoffiziellen auf Sicherheits- oder Regelverstöße oder andere Fehler, wie z.B., dass ein Wettkämpfer während eines Staffelwettkampfes auf die falsche Schießbahn läuft, achten und ihnen Einhalt gebieten oder sie dem Sektorenleiter melden sowie sie aufzeichnen. In der Regel gibt es einen Offiziellen für jede Scheibe.

Unabhängige Resultataufnahmeteams

Unabhängige Resultataufnahmeteams sind dann notwendig, wenn die Verfahren und das im Wettkampf verwendete Scheibensystem nicht drei unabhängige Beobachtungen jedes Schießergebnisses gewährleisten. Sie bestehen aus zwei Offiziellen pro Team, das für sechs bis acht Scheiben, je nach Gesamtzahl der Scheiben, verantwortlich ist. Sie unterstehen dem Schießstandchef und notieren die Nummer der Schießbahn, die Startnummer und das Schießergebnis (Anzahl und Position der Fehlschüsse) jedes Wettkämpfers, der eine der Scheiben verwendet, für die sie verantwortlich sind.

Wettkampf-Waffenmeister

Ist in einem Wettkampf ein Waffenmeister im Einsatz, untersteht er dem Schießstandchef. Er führt auf Verlangen des Wettkämpfers Notreparaturen von Gewehren auf dem Schießstand durch. Außerdem muss er sich bei der Ausrüstungskontrolle am Start für Notreparaturen bereithalten. Um seine Funktion effektiv erfüllen zu können, muss der Wettkampf-Waffenmeister mit allen Biathlongewehren sehr gut vertraut sein. Für ein Organisationskomitee ist es nicht zwingend erforderlich, einen Waffenmeister zu haben.

Leiter Strafrunde

Der Leiter der Strafrunde untersteht dem Schießstandchef und leitet die Arbeit der Strafrundenposten. Er muss sicherstellen, dass die Posten die Zahl der von Wettkämpfern gelaufenen Strafrunden unabhängig voneinander aufzeichnen. Er muss kontinuierlich während des Wettkampfes die Protokolle der Posten einsammeln, Unstimmigkeiten klären und die Protokolle an die Zeitnahmegruppe weiterleiten. Außerdem muss er die durchschnittliche Laufzeit für eine Strafrunde festlegen, indem er die Zeiten von mindestens fünf verschiedenen Wettkämpfern aufzeichnet und deren Durchschnitt ermittelt. Die Durchschnittszeit benötigt die Wettkampffjury, falls für einen Wettkämpfer, der, aufgrund einer Fehlfunktion der Scheiben oder eines Fehlers des Veranstalters, zu viele Strafrunden gelaufen ist, ein Zeitausgleich vorgenommen werden muss.

Strafrundenposten

Die Strafrundenposten unterstehen dem Leiter der Strafrunde. Sie zeichnen unabhängig voneinander die Startnummer jedes Wettkämpfers, der an ihrer Position auf der Strafrunde vorbeikommt, und zwar jedes Mal, auf. Es müssen mindestens drei Strafrundenposten im Einsatz sein; empfohlen werden jedoch drei Teams zu je zwei Personen – eine Person nennt die Nummer und die andere zeichnet sie auf. Die Posten oder Teams müssen um die Strafrunde herum in Abständen postiert werden.

Zeitnahme- und Ergebnisgruppe

Gruppenleitung - Zeitnahmechef

Verantwortlich für alle Belange der Zeitnahme, das Zusammentragen von Wettkampfprotokollen und die Kontrolle der Wettkämpfer in den Start- und Zielbereichen, einschließlich:

- personelle Besetzung und Betrieb aller Zeitnahmefunktionen und Funktionen im Start-/Zielbereich
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Ablaufs des Wettkampfes, soweit das Mandat der Gruppe betroffen ist
- elektronische Zeitnahme
- manuelle Zeitnahme
- Abgleich und Zusammentragung von Protokollen, die von anderen Gruppen geschickt werden
- Zuführung von Wettkampfinformationen an den Stadionsprecher, die Fernsehkommentatoren und die Anzeigetafeln
- Anwendung von Juryentscheidungen auf die Ergebnisse
- Erstellung von vorläufigen Ergebnissen und Endergebnissen
- Kontrolle und Überwachung von Start- und Zielbereich
- Kontrolle und Überwachung der Staffelwechselzone
- Betrieb der Fotofinishkamera und der Videokamera im Ziel
- Sicherstellung, dass alle IBU Regeln eingehalten werden, und Aufzeichnung aller Regelverstöße
- Unterstützung des Wettkampfbüros bei den Mannschaftsführersitzungen und Auslosungen
- Einreichung aller Wettkampfprotokolle beim Wettkampfbüro

Zeitnahmechef

Der Zeitnahmechef untersteht dem Wettkampfleiter und leitet die Arbeit des Personals der Zeitnahmegruppe. Er überwacht die Tätigkeiten der Leiter für elektronische Zeitnahme, manuelle Zeitnahme, Ergebnisse und Start-/Zielbereich.

Leiter elektronische Zeitnahme

Der Leiter der elektronischen Zeitnahme untersteht dem Zeitnahmechef und leitet die Arbeit der Offiziellen, die die Start-, Zwischen-, Zieleinlaufs- und Wettkampfzeiten ermitteln und aufzeichnen sowie jeden Wettkämpfer in die Rangliste einordnen. Außerdem hat er sicherzustellen, dass die Schießresultate jedes Wettkämpfers in seine Zwischenergebnisse einfließen. Ist die Strafrunde in Verwendung, muss er sicherstellen, dass ein Abgleich mit den Schießstandprotokollen erfolgt, um die korrekte Zahl an Strafrunden für Fehlschüsse zu verifizieren. Auf Anweisung der Wettkampjury ordnet er Zeitstrafen an, die auf die Ergebnisse anzuwenden sind. Am Ende des Wettkampfes lässt er die Wettkampfdaten an den Leiter der Ergebnisse weiterleiten, damit die Ergebnisse erstellt werden können (falls erforderlich). Er arbeitet mit jeder kommerziellen Firma zusammen, die beauftragt wird, elektronische Daten-/Zeitnahmediendienstleistungen für die Veranstaltung zu erbringen.

Offizielle elektronische Zeitnahme

Die Offiziellen der elektronischen Zeitnahme unterstehen dem Leiter der elektronischen Zeitnahme und führen ihre Aufgaben laut seinen Anweisungen aus. Die Zahl der Offiziellen sowie ihre speziellen Aufgaben richten sich nach der Art des elektronischen Zeitnahmesystems und der verwendeten Ausrüstung.

Leiter manuelle Zeitnahme

Der Leiter der manuellen Zeitnahme untersteht dem Zeitnahmechef und leitet die Arbeit der Offiziellen der manuellen Zeitnahme. Seine technischen Aufgaben sind dieselben wie die des Leiters der elektronischen Zeitnahme, mit dem Unterschied, dass er mit manueller Ausrüstung arbeitet und die Zeitnahme als Backup-System dient. Sein Personal muss jedoch während des Wettkampfes vollständig über das Wettkampfgeschehen informiert sein, einschließlich aller aktuellen Daten, und in der Lage, bei einem Ausfall oder Teilausfall der elektronischen Systeme jederzeit alle Zeitnahmefunktionen zu übernehmen. Damit das möglich ist, muss die manuelle Abteilung die gesamten Wettkampfdaten zur gleichen Zeit wie die elektronische Abteilung erhalten.

Offizielle manuelle Zeitnahme

Die Offiziellen der manuellen Zeitnahme unterstehen dem Leiter der manuellen Zeitnahme und führen ihre Aufgaben laut seinen Anweisungen aus. Es ist anzumerken, dass für die Durchführung von manuellen Berechnungen Personal zugeteilt werden muss, um Wettkampfzeiten für jeden Wettkämpfer zu ermitteln. Diese Berechnungen müssen von mindestens zwei Personen unabhängig voneinander durchgeführt und anschließend verglichen werden. Die Zahl der Offiziellen richtet sich nach der Art der manuellen Zeitnahmeausrüstung sowie den verwendeten Kommunikationssystemen und -verfahren.

Leiter Start-/Zielbereich

Der Leiter des Start-/Zielbereichs untersteht dem Zeitnahmechef und leitet die Arbeit der Offiziellen in den Start- und Zielbereichen. Er hat sicherzustellen, dass alle Starts und Zieleinläufe regelkonform ablaufen. Außerdem überwacht er die Aufstellung der Fotofinishkamera und der Videokamera im Ziel. Ihm erstatten der Starter und die Zielüberwacher Bericht. Der Leiter des Start-/Zielbereichs muss alle Regelverstöße von Wettkämpfern dem Zeitnahmechef melden.

Starter

Der Starter untersteht dem Leiter des Start-/Zielbereichs und ist verantwortlich für die Kontrolle und Überwachung des Startbereichs und der Startassistenten. Er weist an, dass der Startbereich so angeordnet wird, dass der Wettkämpferfluss effizient und kontrolliert vonstatten geht, und er stellt sicher, dass alle Starts gemäß der Startliste und den Regeln durchgeführt werden. Er muss alle Regelverstöße, Unstimmigkeiten und nicht gestarteten Wettkämpfer dem Leiter des Start-/Zielbereichs melden. Bei Staffeltwettkämpfen überwacht er die Staffelwechselzone. Für Verfolgungswettkämpfe gibt es mindestens vier Starter, einschließlich eines Starters für die Ersatzbahn.

Startoffizielle

Die Startoffiziellen unterstehen dem Starter und arbeiten laut seinen Anweisungen. In der Regel gibt es vier oder fünf Startoffizielle. Zu ihren Aufgaben zählt, die Wettkämpfer in der richtigen Reihenfolge vom Aufwämbereich zur Startbahn zu führen, die letzte Kontrolle durchzuführen, bevor sie ihren Platz am Start einnehmen, und im Fall von Fehlstarts als Stopper zu agieren. Ist die Staffelwechselzone in Verwendung, arbeiten sie dort als Offizielle nach Anweisung des Starters. Für den Verfolgungswettkampf muss für jede Bahn ein Offizieller an der Starttafel bereitstehen, um den Starter zu unterstützen, und insgesamt sind ungefähr 10 Startoffizielle erforderlich.

Zielüberwacher

Der Zielüberwacher untersteht dem Leiter des Start-/Zielbereichs und beaufsichtigt die Aktivitäten im Zielbereich. Er überwacht die Arbeit des Zieleinlaufkontrolleurs und der Zieloffiziellen. Er muss alle Regelverstöße dem Leiter des Start-/Zielbereichs melden.

Zieloffizielle

Die Zieloffiziellen unterstehen dem Zielüberwacher und arbeiten laut seinen Anweisungen. Zu ihren Hauptaufgaben gehört, die ins Ziel einlaufenden Wettkämpfer aus dem Zielbereich zu geleiten und die Gewehrverschlüsse aus Sicherheitsgründen zu öffnen, wenn Wettkämpfer den Zielbereich verlassen. In der Regel gibt es zwei oder drei Zieloffizielle.

Zieleinlaufkontrolleur

Der Zieleinlaufkontrolleur untersteht dem Zielüberwacher. Er ist verantwortlich, die Startnummern aller Wettkämpfer bei Überquerung der Ziellinie in der Zieleinlaufreihenfolge aufzuzeichnen.

Stadiongruppe

Gruppenleitung - Stadionchef

Verantwortlich für alle unterstützenden Funktionen, die mit dem Wettkampf zusammenhängen, in erster Linie innerhalb des Stadionbereichs, einschließlich:

- Stadionlayout und -anordnung
- personelle Besetzung und Betrieb aller unterstützenden Funktionen
- Kontrolle und Überwachung der Ausrüstungskontrollstellen an Start und Ziel, einschließlich Sicherheit
- manuelle Präparierung aller Stadionbereiche, die nicht Teil des Wettkampfes sind
- Stadionmarkierung und -beschilderung
- Vorbereitung und Aktualisierung aller Informationstafeln (Temperaturen etc.)
- Vorbereitung, Betreuung und Reinhaltung aller Stadioneinrichtungen, einschließlich Mannschaftswachshütten und Toiletten
- Lagerung und Ausgabe der Organisationsausrüstung
- Zugangskontrolle im Stadionbereich
- Verkehrs- und Parkplatzkontrolle
- ärztlicher Dienst und Erste Hilfe im zentralen Bereich
- Evakuierung von Verletzten
- Sicherstellung, dass alle IBU Regeln, die den Stadionbereich betreffen, eingehalten werden
- Einreichung aller Wettkampfprotokolle beim Wettkampfbüro

Stadionchef

Der Stadionchef untersteht dem Wettkampfleiter und leitet die Arbeit der Stadiongruppe. Er ist hauptsächlich verantwortlich für die Ausrüstungskontrolle am Start/Ziel, Stadionpräparierung und -hygiene, Stadionzugangskontrolle sowie für die Organisations- und medizinische Ausrüstung. Der größte Teil seines medizinischen Personals arbeitet in der Streckengruppe unter Leitung des Streckenchefs.

Stadionleiter

Der Stadionleiter untersteht dem Stadionchef und leitet die Aufgaben der Stadionarbeiter. Er ist verantwortlich für die Präparierung, Reinhaltung und Markierung des Stadionbereichs.

Stadionarbeiter

Die Stadionarbeiter unterstehen dem Stadionleiter und führen seine Anweisungen aus hinsichtlich Markierung, Präparierung und Reinhaltung des Stadionbereichs, einschließlich Toiletten, außer es wurde hierfür eine kommerzielle Firma beauftragt. Sie erledigen auch alle erforderlichen Arbeiten in den Mannschaftswachshütten. Darüber hinaus aktualisieren die Stadionarbeiter alle Stadioninformationstafeln.

Leiter Zugangskontrolle

Der Leiter der Zugangskontrolle untersteht dem Stadionchef und leitet die Arbeit der Zugangskontrolleure. Er hat dafür zu sorgen, dass die Sicherheitspolitik hinsichtlich des Zutritts zu Stadionbereichen mit beschränktem Zugang wirksam umgesetzt wird, und trägt die Verantwortung für Verkehrs- und Parkplatzkontrollen.

Zugangskontrolleure

Die Zugangskontrolleure unterstehen dem Leiter der Zugangskontrolle und führen seine Anweisungen aus, was die erforderliche Beschränkung des Zugangs zu Bereichen betrifft. Bei Bedarf fungieren sie als Verkehrs- oder Parkplatzkontrolleure. Bei der Ausführung ihrer Aufgaben müssen sie die Akkreditierungen sorgfältig überprüfen und das Akkreditierungssystem genau kennen. Im Umgang mit Menschen müssen sie selbstsicher und bestimmt, aber auf freundliche und höfliche Art und Weise, auftreten.

Leiter Ausrüstungskontrollen an Start und Ziel

Die zwei Leiter der Ausrüstungskontrollen an Start und Ziel unterstehen dem Stadionchef. Sie beaufsichtigen die Arbeit der Ausrüstungskontrolleure an Start und Ziel und stellen sicher, dass die gesamte Ausrüstung der Wettkämpfer gemäß den Regeln sowohl am Start als auch im Ziel kontrolliert und markiert sowie der Vorgang schriftlich festgehalten wird. Während des Wettkampfes müssen sie alle Regelverstöße dem Stadionchef melden und sowohl am Start als auch im Ziel für höchste Sicherheit, was die Gewehre betrifft, sorgen.

Ausrüstungskontrolleure an Start und Ziel

Die Offiziellen unterstehen ihrem Leiter der Ausrüstungskontrolle am Start oder im Ziel und führen seine Anweisungen aus. Ihre Aufgabe ist es, die Ausrüstung und Bekleidung jedes Wettkämpfers an Start und Ziel den Regeln gemäß zu kontrollieren, zu markieren und den Vorgang schriftlich festzuhalten.

Leiter Ausrüstung

Der Leiter der Ausrüstung untersteht dem Stadionchef und ist für die Lagerung, Ausgabe sowie die Buchführung der gesamten Ausrüstung des Organisationskomitees verantwortlich. Er beaufsichtigt die Arbeit des Lageristen.

Lagerist

Der Lagerist untersteht dem Leiter der Ausrüstung und ist unter seiner Anweisung für die Lagerung und Ausgabe von Ausrüstung, die Protokollierung von Aus- und Rückgaben und die Instandhaltung der Ausrüstung verantwortlich.

Leitender Arzt

Der leitende Arzt untersteht dem Stadionchef und überwacht die Arbeit des medizinischen Personals im Wettkampfkomitee. Er ist verantwortlich, medizinische Teams bei Bedarf der Streckengruppe und medizinisches Personal dem Schießstand, wenn er geöffnet ist, zuzuteilen. Außerdem hat er alle notwendigen medizinischen Informationen über den Stadionchef an den Wettkampfleiter weiterzugeben. Er überwacht die Errichtung einer medizinischen Station im Stadionbereich und stellt sicher, dass diese bei Bedarf besetzt ist. Während der Wettkämpfe hält er sich in der Nähe des Zielbereichs auf. Zusätzlich zu seinen normalen Pflichten kann ihm aufgetragen werden, bei Dopingkontrollverfahren zu assistieren oder andere notwendige medizinische Aufgaben auszuführen.

Medizinisches Personal

Das medizinische Personal untersteht dem leitenden Arzt, außer es wird für eine andere Gruppe abgestellt, wie die medizinischen Teams für die Streckengruppe. Es führt seine medizinischen Aufgaben laut Anweisung aus.

Übermittlungspersonen

Die Anzahl und Aufgaben der Übermittlungspersonen wurden unter dem Personal der einzelnen Funktionsgruppen noch nicht aufgeführt, allerdings benötigt jede Gruppe einige Übermittlungspersonen. Besonders die Kommunikationsverbindung zwischen Schießstand und Zeitnahme kann sehr viele Übermittlungspersonen erfordern. Da die Funktion der Übermittlungspersonen überall sehr ähnlich ist, können sie allgemein geschult werden. In einigen Fällen werden Boten anstelle von Funk oder Telefon eingesetzt, um Wettkampfdaten zu übermitteln. Auf jeden Fall muss das Organisationskomitee gründlich analysieren, wie viele Übermittlungspersonen bei seiner Veranstaltung gebraucht werden, wobei sich dies nach der Veranstaltung, den verwendeten Systemen, der verfügbaren Ausrüstung und der verfügbaren Personenzahl richtet. Der Abschnitt über die Kommunikationssysteme an späterer Stelle in diesem Leitfaden bietet zusätzliche Hilfestellung bei der Festlegung der erforderlichen Anzahl Übermittlungspersonen.

Weiteres Personal

Es gibt weitere auszuführende Funktionen, die jedoch sehr von den lokalen Umständen abhängen, die ohne genaue Kennwerte nicht eindeutig erörtert werden können und ggf. zusätzliches Personal erfordern. In manchen Fällen, wie bei den OWS, können einige der Funktionen - wie die Zugangskontrolle - vom Gesamt-Organisationskomitee übernommen werden, wodurch sich die vom Biathlon-Wettkampfkomitee benötigte Personenzahl reduzieren kann.

KOMMUNIKATIONSSYSTEME UND -VERFAHREN

Allgemeines

Für alle IBU Veranstaltungen müssen die Veranstalter ein effektives und leistungsfähiges Kommunikationssystem aufbauen, das in erster Linie auf Funkgeräten basiert. Das System wird benötigt, um den Ablauf der Veranstaltung zu überwachen und Informationen, einschließlich diverser Ergebniskomponenten, rechtzeitig zu übermitteln. Für andere Veranstaltungen wird empfohlen, diese Richtlinien so weit wie möglich zu befolgen.

Kommunikationsformen und Einsatz

Die am häufigsten verwendeten Kommunikationsformen bei Biathlonveranstaltungen sind Funkgeräte, ein lokal eingerichtetes Telefonsystem, Mobiltelefone und Boten. Welche davon in welchem Ausmaß eingesetzt werden, hängt von den örtlichen Gegebenheiten und den dem Veranstalter zur Verfügung stehenden Ressourcen ab. Prinzipiell sollten Kontroll- und Informationsfunktionen über Funk kommunizieren, Ergebnisinformationen (wie Schießergebnisse) sollten per Festnetztelefon oder Boten in Form von schriftlichen Aufzeichnungen übermittelt werden. Streckenkontrollinformationen können normalerweise nur über Funk effektiv von den Streckenkontrollpunkten zusammengetragen werden, außer die Kontrollpunkte haben Telefone.

Kommunikationssysteme

Funknetze, Kontrolle und Rufzeichen

Bei jeder Veranstaltung muss es mindestens ein Funknetz geben, über das der Wettkampfleiter und weitere Schlüsselpersonen aktuelle Informationen erhalten und die Durchführung von Aktivitäten kontrollieren können. Für jede Großveranstaltung kann es zwischen zwei und sechs verschiedene Netze geben; die genaue Anzahl hängt vom konkreten Layout des Stadions und der Größe des lokalen Telefonsystems ab.

Ist mehr als ein Funknetz in Betrieb, wird die Verwendung von Funkgeräten mit nur einem Kanal eindringlich empfohlen. Jeder, der auf zwei Netzen einen Empfang benötigt, sollte zwei Funkgeräte mit sich führen. Es gibt viele mögliche kritische Situationen, die unmittelbare Antworten erfordern, und in einer dringenden Situation kann es sehr schwierig sein, eine Schlüsselperson zu erreichen, wenn diese einen anderen Funkkanal eingestellt hat.

Funknetze können vom höchstrangigen Funktionsträger im Netz kontrolliert werden oder, falls ein Kommandoraum in Betrieb ist, kann dieser die Kontrolle aller Netze übernehmen. Die Kontrollfunktion beinhaltet die Durchsetzung einer disziplinierten Anwendung der Funkverfahren, die Durchführung von Öffnungs- und Schließungsverfahren im Netz und als Relais zu agieren, wenn sich die Kommunikation schwierig gestaltet.

Nachstehend einige Beispiele von typischen Funknetzen und den Funktionsträgern, die sie nutzen, einschließlich der vorgeschlagenen Rufzeichen, mit deren Hilfe die verschiedenen Personen im Netz identifiziert werden können:

Kommandonetz

Wettkampfleiter	CHEF
Wettkampfsekretär	SEKRETÄR
Streckenchef	STRECKE
Schießstandchef	SCHIESSSTAND
Zeitnahmechef	ZEITNAHME
Stadionchef	STADION
Stadionsprecher	SPRECHER oder ANSAGER
Leitender Arzt	ARZT oder DOKTOR
IBU Renndirektor	IBU
TD	TD

Weitere Stationen können nach Bedarf ergänzt werden, wie Vorsitzender, Büro etc.

Streckennetz

Streckenchef	CHEF
Leiter Streckenkontrolle	PRÜFER (nicht KONTROLLE - kann mit der Kontrollstation verwechselt werden)
Leiter Streckeninstandhaltung	PRÄPARIERER
Kontrollpunkt 1	PUNKT 1
Kontrollpunkt 2	PUNKT 2
Kontrollpunkt 3	PUNKT 3
Medizinischer Betreuer	ARZT
Leiter Vorläufer	LÄUFER

Schießstandnetz

Schießstandchef	CHEF
Schießleiter	SCHIESSSTAND
Sektorenleiter	SEKTOR 1 (2, 3, 4 etc.)
Leiter Strafrunde	STRAFRUNDE

Bei Übermittlung von Schießergebnissen per Funk, würde das Schießstandnetz Übermittlungspersonen auf dem Schießstand und in der Zeitnahme mit einschließen.

Wettkampffjurnetz

TD	TD
IBU Renndirektor	IBU
Wettkampfleiter	CHEF
Mitglied	VOR- oder NACHNAME
Mitglied	VOR- oder NACHNAME
Mitglied	VOR- oder NACHNAME

Die IKR können in das Jurnetz wie folgt mit einbezogen werden:

IKR Strecke	STRECKE
IKR Schießstand	SCHIESSSTAND
IKR Start/Ziel	START
IKR Material	MATERIAL

Es ist anzumerken, dass das Vorstehende nur ein Beispiel ist, wie Funksysteme praktisch genutzt werden können. Es bleibt dem Veranstalter überlassen, wie er die Systeme gemäß den Umständen, den Ressourcen und den üblichen örtlichen Gepflogenheiten einrichtet, sofern der aufgebaute Funkkreis effektiv und leistungsfähig ist und vom RD/TD genehmigt wird.

Allgemeine Anwendungsgrundsätze und Verfahren für Funk und Telefon

Die folgenden Verfahren gelten grundsätzlich sowohl für die Anwendung von Funk als auch von Telefon:

- Wenn Sie ein Telefon oder Funkgerät für ein eingerichtetes Netz einer Biathlonveranstaltung annehmen, verpflichten Sie sich, alle Nachrichten abzuhören, während das Netz in Betrieb ist. Tun Sie das nicht, verpassen Sie möglicherweise eine wichtige Mitteilung, was sich sehr negativ auf die Veranstaltung auswirken könnte; Kopfhörer sind empfehlenswert.
- Die Mitteilungen müssen kurz, präzise und deutlich sein.
- Überlegen Sie zuerst, was Sie sagen wollen, bevor Sie die Mitteilung durchgeben.
- Es ist verboten zu fluchen.

- e. Werden mehrstellige Zahlen durchgegeben, sind die einzelnen Ziffern anzusagen – 17 wird als „eins sieben“ anstelle von siebzehn und 2043 als „zwei null vier drei“ durchgegeben, um Verwechslungen mit ähnlich klingenden Zahlen zu vermeiden.
- f. Alle Informationen, die Ergebnisse betreffen, müssen vom Empfänger wiederholt werden und der Sender muss die Wiederholung überprüfen und eventuelle Fehler korrigieren.
- g. Denken Sie daran, dass jeder Ihre Funkdurchsage abhören kann – die Medien tun das bei Großveranstaltungen – und seien Sie vorsichtig mit dem, was Sie sagen. Selbst Ihre Telefongespräche können überwacht werden.

Funksprechverfahren

Um den Einsatz von Funkgeräten so effektiv wie möglich zu gestalten, werden folgende Funksprechverfahren empfohlen:

- a. Bei Gebrauch eines Funkgeräts drücken Sie die Sprechaste für eine Sekunde, bevor Sie zu sprechen beginnen, so dass der Beginn Ihrer Mitteilung nicht abgeschnitten wird.
- b. Bei Verbindungsaufnahme mit einer anderen Station in Ihrem Netz: Geben Sie das Rufzeichen der Station, die Sie kontaktieren, und Ihr eigenes Rufzeichen durch – „CHEF, HIER IST PUNKT 4, OVER“.
- c. Für nachfolgende Übermittlungen während desselben Gesprächs geben Sie nur Ihr Rufzeichen durch – „PUNKT 4, DER LETZTE WETTKÄMPFER HAT KONTROLLPUNKT 4 PASSIERT, OVER“.
- d. Verwenden Sie „OVER“ („ANTWORTEN“), wenn Sie das Gespräch fortsetzen, aber der aufgerufenen Station die Gelegenheit zum Sprechen geben wollen. Dies zeigt den anderen Stationen, dass Ihre Übermittlung noch nicht beendet ist.
- e. Verwenden Sie „OUT“ („ENDE“), wenn das gesamte Gespräch beendet ist. Dies zeigt den anderen Stationen, dass Sie die Übermittlung beendet haben und das Netz für die anderen Stationen frei ist.

Es wird empfohlen, für jedes Funknetz eine Antwortreihenfolge für stationsübergreifende Funkrufe festzulegen.

Wichtige Meldungen

Während eines Biathlonwettkampfes gibt es mehrere wichtige Meldungen zu machen, insbesondere im Kommandonetz, so dass die Schlüsselpersonen über das Wettkampfgeschehen informiert sind:

- a. Die Wettkampfanlage ist für den Wettkampf vorbereitet
- b. Die Ausrüstungskontrolle ist offen/geschlossen
- c. Das Anschießen beginnt/ist beendet
- d. Alle bekannten DNS*
- e. Erster/letzter Start
- f. Erster/letzter Wettkämpfer auf dem Schießstand
- g. Der letzte Läufer hat den letzten Kontrollpunkt passiert
- h. Erster/letzter Zieleinlauf
- i. Erster/letzter Staffelwechsel
- j. Alle DNS* und DNF*, bei Auftreten
- k. Vorläufige Ergebnisse sind angeschlagen
- l. Alle außergewöhnlichen oder wichtigen Vorkommnisse

* DNS: Did not start – nicht angetreten, DNF: Did not finish – ausgeschieden

Probleme während des Wettkampfes sollten bei Auftreten gemeldet werden. Unmittelbar nach dem letzten Zieleinlauf oder davor, sofern möglich, müssen folgende Meldungen an den Wettkampfleiter gemacht werden, damit er den TD und die Wettkampffjury informieren kann; bei diesen Meldungen sollte es sich nur um die abschließende Bestätigung handeln:

- a. Strecke in Ordnung (oder aufgetretene Probleme). Das bedeutet, dass die Protokolle der Kontrollpunkte eingesammelt und für richtig befunden wurden.
- b. Schießstand in Ordnung (oder aufgetretene Probleme). Das bedeutet, dass alle Schieß- und Strafrundenprotokolle überprüft wurden.

- c. Ziel in Ordnung (oder aufgetretene Probleme). Das bedeutet, dass es keine Regelverstöße im Ziel und bei der Ziel-Ausrüstungskontrolle gegeben hat.

VERANSTALTUNGSPLÄNE UND -PROGRAMME

Die Veranstaltungsprogramme werden gemäß den Regeln genehmigt und die Zeitpläne für die Wettkampftage fallen unter die Zuständigkeit der TD und Wettkampfjurs. Gleichwohl werden hier Beispiele von typischen Zeitplänen und Programmen als Hilfestellung für Veranstalter gegeben. Die tatsächlichen Zeitpläne und Programme richten sich nach den verschiedenen örtlichen Verhältnissen und Umständen.

Beispiel eines WC-Veranstaltungsprogramms

Dieses Beispiel basiert auf einer WC-Veranstaltung mit Einzel-, Sprint- und Staffelwettkämpfen.

Montag		Anreise der Mannschaften	Akkreditierung
Dienstag	09:00 - 15:00	Anreise der Mannschaften Inoffizielles Training – Männer und Frauen (Trennung nach Geschlecht möglich)	
	19:00	Informationsveranstaltung für Mannschaftsführer und Wahl der Jurs, Ausrüstungsvorkontrolle (kann am Mittwoch stattfinden)	
Mittwoch	09:00 -12:00	Offizielles Training – Männer	
	12:00 -15:00	Offizielles Training – Frauen	
	17:00	Mannschaftsführersitzung, Auslosungen für Einzel	
	20:00	Empfang für Mannschaftsführer und Trainer	
Donnerstag	09:00	Eröffnungsfeier im Stadion (kann am Mittwochabend stattfinden)	
	10:00	20 km Einzelwettkampf Männer	
	13:00	15 km Einzelwettkampf Frauen	
	19:00	Gesellschafts-/Kulturprogramm – alle	
Freitag	09:00 - 12:00	Offizielles Training – Männer	
	12:00 - 15:00	Offizielles Training – Frauen	
	16:00	Mannschaftsführersitzung, Auslosungen für Sprint und Staffel (falls erforderlich)	
Samstag	10:00	10 km Sprintwettkampf Männer	
	13:00	7,5 km Sprintwettkampf Frauen	
	19:00	Siegerehrung und Gesellschaftsprogramm	
Sonntag	10:00	4 x 7,5 km Staffelwettkampf Männer	
	12:30	Siegerehrung Staffel – Männer	
	13:00	4 x 6 km Staffelwettkampf Frauen	
	15:30	Siegerehrung Staffel – Frauen Abreise der Mannschaften	

Beispiel eines Wettkampftags

Dieses Beispiel basiert auf einem WC-Einzelwettkampftag: 10:00 Uhr Startzeit Männer und 13:00 Uhr Startzeit Frauen, 100 Wettkämpfer in jedem der beiden Einzelwettkämpfe (Männer und Frauen), 30 Sekunden Startintervall.

07:00	Erster Anschlag der Temperaturen im Skitestbereich; Aktualisierungen um 07:30, 08:00, 08:30, 09:00, 09:30, 10:00, 10:30, 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00 Uhr
08:00	Sitzung TD, IKR, Wettkampfleiter
08:45	Wettkampfjursitzung – Männer; Beginn der Ausrüstungskontrolle
09:00	Beginn des Anschießens – Männer
09:20	Papierscheibenwechsel

09:25	Anschießen
09:50	Ende des Anschießens
10:00:30	Erster Start – Männer
10:35	Ende der Ausrüstungskontrolle (ungefähr)
10:50	Letzter Start, erster Zieleinlauf (ungefähr)
11:45	Letzter Zieleinlauf (ungefähr), Wettkampfsitzung – Männer
11:50	Anschlag der vorläufigen Ergebnisse
11:55	Flower Ceremony – Männer; Dopingkontrolle, Pressekonferenz
11:45	Wettkampfsitzung – Frauen; Beginn der Ausrüstungskontrolle
12:00	Beginn des Anschießens – Frauen
12:05	Ende der Protestzeit – Männer
12:20	Papierscheibenwechsel
12:25	Anschießen
12:50	Ende des Anschießens
13:00:30	Erster Start – Frauen
13:35	Ende der Ausrüstungskontrolle (ungefähr)
13:50	Letzter Start, erster Zieleinlauf (ungefähr), Wettkampfsitzung – Frauen
14:40	Letzter Zieleinlauf (ungefähr)
14:45	Anschlag der vorläufigen Ergebnisse
14:50	Flower Ceremony – Frauen; Dopingkontrolle, Pressekonferenz
15:00	Ende der Protestzeit – Frauen; Auswertungssitzung TD, IKR, Wettkampfleiter

Beispiel eines offiziellen Trainingstags

Dieses Beispiel basiert auf einem offiziellen Trainingstag im WC, der einem Einzelwettkampftag (Startzeit Männer 10:00 Uhr und Startzeit Frauen 13:00 Uhr) vorausgeht. Die Wettkampfanlage muss wie für die Wettkämpfe vorbereitet sein. Einige organisatorische Sitzungen und weitere vorbereitende Maßnahmen werden während des offiziellen Trainingstags durchgeführt. Sie sind jedoch nicht in diesem Beispiel enthalten, da sie, je nach Umständen, variieren.

09:00	Schießstand für Männer geöffnet, zugewiesene Schießbahnen, nur Papierscheiben Strecke für Männer geöffnet, präpariert und markiert wie für den Wettkampf
09:20	Papierscheibenwechsel
09:25	Schießstand mit Metall- und Papierscheiben geöffnet – freie Wahl der Schießbahnen
11:50	Schießstand geschlossen, Neuanstrich Metallscheiben und Vorbereitung der Papierscheiben für die Frauen
12:00	Strecke für Männer geschlossen Strecke wird für Frauen geändert und ummarkiert Strecke für Frauen geöffnet Schießstand für Frauen geöffnet, zugewiesene Schießbahnen, nur Papierscheiben
12:20	Papierscheibenwechsel
12:25	Schießstand mit Metall- und Papierscheiben geöffnet – freie Wahl der Schießbahnen
15:00	Schießstand und Strecke geschlossen, Ende des Trainingstags Auswertungssitzung TD, IKR, Wettkampfleiter

Anmerkung:

Bei jeder IBU Veranstaltung muss am offiziellen Trainingstag vor dem ersten Wettkampf zu einer vom RD/TD festgelegten Zeit eine Ausrüstungsvorkontrolle durchgeführt werden. Das OK ist dafür verantwortlich, am Veranstaltungsort geeignete Räumlichkeiten und Personal zur Verfügung zu stellen.

Einzelheiten des Gesellschafts- und Kulturprogramms

Die meisten Einzelheiten hinsichtlich des Programms einer Biathlonveranstaltung sind in den Veranstaltungs- und Wettkampffregeln festgelegt. Allgemein ermöglichen gesellschaftliche und kulturelle Programmpunkte den Teilnehmern von Biathlonveranstaltungen, sich zu entspannen, vergnügliche Stunden zu erleben und andere Teilnehmer sowie Mitglieder des Organisationskomitees außerhalb der Wettkämpfe zu treffen. Darüber hinaus können die Veranstalter ihrer Kreativität freien Lauf lassen und spezielle kulturelle Aspekte ihrer Gemeinde,

ihrer Region und ihres Landes vorstellen. Gesellschaftliche und kulturelle Veranstaltungen liegen im Ermessen der Veranstalter, jedoch sollten folgende Punkte Beachtung finden:

- a. Es sollte mindestens eine Veranstaltung geben, die alle teilnehmenden Athleten, Mannschaftsbetreuer, Vertreter des Organisationskomitees und der IBU einschließt.
- b. Wird eine Mahlzeit angeboten, sollte diese nahrhaft und gesund sein und die besonderen Ernährungsansprüche von Spitzensportlern berücksichtigen.
- c. Alle Teile des Programms einer gesellschaftlichen oder kulturellen Veranstaltung müssen säkularer Natur sein und mit dem internationalen Charakter der Veranstaltung sensibel umgehen sowie die Würde und Gefühle aller Teilnehmer schützen.
- d. Ist ein Ehrentisch vorgesehen, sollten dort folgende Personen platziert werden: Hochrangige Vertreter der IBU (IBU Vorstandsmitglieder, Renndirektor, TD), der Vorsitzende des Organisationskomitees, der Wettkampfleiter, Vertreter des ausrichtenden NV, nationale und örtliche Würdenträger sowie jeweils ein männlicher und weiblicher Athlet. Ist weiterer Platz vorhanden, können wichtige Sponsoren, zusätzliche hochrangige Mitglieder des Organisationskomitees sowie nationale, regionale und örtliche Würdenträger ergänzt werden.
- e. Wird bei einer Veranstaltung Alkohol angeboten, muss das vor Ort geltende gesetzliche Mindestalter für Alkoholkonsum beachtet sowie eine sichere und rechtmäßige Beförderung nach der Veranstaltung bedacht werden.
- f. Die Veranstaltungen müssen zu einer angemessenen Zeit enden, um sicherzustellen, dass Athleten und Offizielle für die Aktivitäten am nächsten Tag ausgeruht sind.

Zeremonien

Die folgende Tabelle enthält Richtlinien für die Durchführung von Zeremonien:

	WC	WM	KM	IBU Cup
Eröffnung	NEIN**	JA	JA	NEIN
Startnummern	JA*	JA*	NEIN	NEIN
Blumen	JA	JA	JA	JA
Preisverleihung	JA	JA	JA	JA (im Stadion oder in der Halle in allen Fällen)
Abschluss	NEIN	JA	JA	NEIN

* empfohlen aber nicht vorgeschrieben

** wenn abgehalten – nur eine kurze Zeremonie vor dem Wettkampf im Stadion

Zum Wohl der Athleten darf deren Beteiligung an den Eröffnungsfeiern nicht länger als 30 Minuten dauern und kann mit der Startnummernvergabe für die Spitzenathleten verbunden werden. Wenn nicht viele Zuschauer erwartet werden, sollte die Zeremonie im Stadion stattfinden und ungefähr 5 Minuten dauern.

Ein Abschlussbankett kann, wenn möglich, gegeben werden.

SITZUNGEN

Mannschaftsführersitzungen (siehe auch Regeln Artikel 1.7)

Den stärksten ersten Eindruck von einem Veranstalter erhalten die Mannschaften auf der ersten Mannschaftsführersitzung. Um den besten Eindruck zu hinterlassen, müssen die Veranstalter Mannschaftsführersitzungen genau planen und vorbereiten.

Die Sitzungen müssen in einem geeigneten, großen Raum mit genügend Platz, guten Licht- und Sichtverhältnissen sowie mit einer guten Akustik durchgeführt werden. Es müssen geeignete visuelle und akustische Hilfsmittel eingesetzt werden. Ist ein Lautsprechersystem notwendig, damit jeder alles verstehen kann, muss es zum Einsatz kommen – ein einfacher Akustiktest im Voraus genügt, um dies festzustellen. Mit einem Projektionssystem für Computer lassen sich die Informationen in der Regel am besten präsentieren und es muss sichergestellt sein, dass sie groß genug abgebildet werden, damit sie in der letzten Reihe zu lesen sind. Es wird empfohlen, für die Auslosung ein gesondertes Projektionssystem zu verwenden. Erforderliche Dolmetschleistungen/Übersetzungen müssen erbracht werden. Getränke sollten bereitstehen.

Die folgenden Punkte werden für alle Mannschaftsführersitzungen vorgeschlagen:

- a. Geben Sie Datum, Zeit und Ort der Sitzung im Informationsmaterial genau an.
- b. Bringen Sie Schilder außerhalb des Sitzungsraums an, so dass dieser gut zu finden ist – Sorgen Sie für ausreichend Parkmöglichkeiten.
- c. Platzieren Sie auf jedem Mannschaftstisch ordentlich: Nationalfahne oder Namensschild der Mannschaft, Tagesordnung, Auslosungsgruppen, Zeitplan für den nächsten Tag und technische Informationen, Protokoll der vorangegangenen Sitzung (sofern eine stattgefunden hat), Wetterbericht und andere notwendige Informationen, Getränke. Alle Dokumente sollten in einer Mappe zusammengestellt und mit einem Inhaltsverzeichnis versehen werden. In der Regel sind drei Sitzplätze pro Mannschaft vorgesehen, ausschlaggebend sind jedoch die jeweiligen Umstände.
- d. Erstellen Sie eine Computerpräsentation oder Overheadfolien von der Tagesordnung, den technischen Angaben für Strecke und Stadion, dem Zeitplan für den nächsten Tag, dem Wetterbericht und von anderen notwendigen Informationen.
- e. Stellen Sie sicher, dass die Meldelisten und Auslosungsgruppen unabhängig voneinander kontrolliert wurden.
- f. Führen Sie eine Testsitzung durch, einschließlich Auslosungen.
- g. Folgen Sie der Tagesordnung, präsentieren Sie keine unnötigen Informationen und beharren Sie nicht auf Fragen.
- h. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der Sitzung vor der Auslosung auf die Auslosungsgruppenlisten und fragen Sie nach etwaigen Korrekturen.
- i. Stellen Sie sicher, dass genügend geschulte Mitarbeiter anwesend sind, um für alle Mannschaften die Startnummertrikots zusammenzutragen und einzupacken, bevor diese den Sitzungsraum verlassen. Für das Sortieren der Startnummertrikots sollte ein gesonderter Raum zur Verfügung gestellt werden.
- j. Stellen Sie sicher, dass ein Kopiersystem bereit ist, um unmittelbar nach der Auslosung Kopien anzufertigen, so dass die Startlisten vor Abfahrt der Mannschaften ausgegeben werden können.
- k. Geben Sie die Startliste dem TD zur Überprüfung, bevor sie kopiert wird.

Raumgestaltung für Mannschaftsführersitzungen

Die folgende Abbildung zeigt die Grundgestaltung eines Sitzungsraums. Die Anordnung kann variieren, wie die Anzahl der Tischreihen, aber die Basiskomponenten, wie in der Abbildung dargestellt, müssen vorhanden sein. Darüber hinaus sollte in einem angrenzenden Raum ein Kopierer bereitstehen, um Kopien der Startliste erstellen zu können.

Raumgestaltung für Mannschaftsführersitzungen – siehe Grafik-Leitfaden

Organisationssitzungen

Um auf dem Laufenden zu sein und um Informationen rechtzeitig an das Wettkampfkomitee weiterzugeben, muss der Wettkampfleiter zweimal täglich eine Sitzung mit seinen Schlüsselmitarbeitern abhalten. Es wird empfohlen, dass die Sitzungen während einer IBU Veranstaltungswoche ungefähr zwei Stunden vor dem ersten Start und täglich nach Ende des Trainings und Wettkampfes durchgeführt werden. Die Zeiten können aufgrund örtlicher Gegebenheiten und diverser terminlicher Faktoren geändert werden. Die Tagesordnungspunkte für die Sitzungen sind in der Regel die Lageberichte aller Gruppen und die Überprüfung der nächsten Tätigkeiten. Bei den Sitzungen sollten, wenn möglich, folgende Personen (oder deren Vertreter) anwesend sein:

- a. Wettkampfleiter (Vorsitz)
- b. IBU Renndirektor
- c. TD und IKR
- d. Vorsitzender des Organisationskomitees (falls notwendig)
- e. Stellvertretender Wettkampfleiter (falls notwendig)
- f. Wettkampfsekretär
- g. Chefs für Strecke, Schießstand, Zeitnahme und Unterstützung
- h. Weitere erforderliche Personen

WICHTIGE AUFGABEN NACH DEM LETZTEN ZIELEINLAUF

Eine der Situationen bei Biathlonwettkämpfen, die sich für die Veranstalter am schwierigsten gestaltet, ist die Durchführung jener wichtigen und dringenden Aufgaben, die unmittelbar nach dem letzten Zieleinlauf eines Wettkampfes durchgeführt werden müssen. Ziel ist es, mit der Flower Ceremony so schnell wie möglich nach dem letzten Zieleinlauf, spätestens jedoch 5 Minuten danach, zu beginnen. Der Grund für diese Eile sind Live-Übertragungen im Fernsehen, ferner soll sichergestellt werden, dass die Zuschauer für die Siegerehrung bleiben und die Mannschaften so bald wie möglich in ihre Unterkünfte zurückkehren können. Eine Verzögerung dieser Feierlichkeit kann der Glaubwürdigkeit des Organisationskomitees ernsthaft schaden.

Die nach dem letzten Zieleinlauf durchzuführenden wichtigen Aufgaben sind im Detail wie folgt:

- a. Nach der letzten Schießeinlage oder ungefähr 5 Minuten vor dem letzten Zieleinlauf trifft sich die Wettkampfjury im Juryraum.
- b. Offizielle des Organisationskomitees führen Abschlusskontrollen durch und tragen die Schießstand- und Streckenberichte abschließend zusammen.
- c. Der Wettkampfleiter und der TD versichern sich, dass sie alle verfügbaren Berichte über den Wettkampf erhalten haben, insbesondere die Protokolle von Streckenkontrolle und Schießstand – einschließlich Strafrunde.
- d. Der letzte Wettkämpfer überquert die Ziellinie und die Ergebnisse werden gedruckt.
- e. Die letzten Berichte (dies sollte einzig der letzte Zielkontrollbericht sein) treffen in der Regel über Funk beim Wettkampfleiter ein. Dieser gibt sie an den TD und die Wettkampfjury weiter.
- f. Die Ergebnisse werden unmittelbar nach dem Druck in den Juryraum gebracht.
- g. Der TD und die Wettkampfjury bestätigen die besten 8 Platzierungen. Gibt es Fragen oder Proteste, welche sich auf die besten 8 Platzierungen auswirken könnten, muss sich die Wettkampfjury vor Beginn der Flower Ceremony damit befassen.
- h. Der RD/TD genehmigt den Beginn der Flower Ceremony.
- i. Der Wettkampfleiter gibt die Anordnung unverzüglich über Funk an die Verantwortlichen der Zeremonie sowie an den Stadionsprecher weiter, den Beginn der Flower Ceremony anzukündigen.
- j. Die Flower Ceremony beginnt.
- k. Der TD und die Wettkampfjury kontrollieren die Ergebnisse – sind sie korrekt, werden sie vom TD unterzeichnet, der neben seiner Unterschrift die Uhrzeit festhält, und zum Aushang als vorläufige Ergebnisse freigegeben.
- l. Die vorläufigen Ergebnisse werden ausgehängt und der Stadionsprecher informiert, dass die vorläufigen Ergebnisse angeschlagen sind. Der TD und die Wettkampfjury verbleiben im Juryraum und warten auf mögliche Proteste.
- m. 15 Minuten nach dem Aushang der vorläufigen Ergebnisse endet die Protestzeit; gibt es nichts, womit sich die Jury befassen muss, werden die vorläufigen Ergebnisse zu den Endergebnissen.

AKKREDITIERUNG

Um Sicherheit in sensiblen Bereichen, wie der elektronischen Zeitnahme, zu gewährleisten, und damit Wettkämpfer und Wettkampftätigkeiten nicht gestört und beeinträchtigt werden, ist für IBU Veranstaltungen ein Akkreditierungssystem notwendig. Das ausführliche IBU Akkreditierungssystem ist den ***IBU Regeln für Akkreditierung*** zu entnehmen.

Akkreditierungsbüro

Das Akkreditierungsbüro sollte günstig in der Nähe der Mannschaftsunterkünfte etc. gelegen sein. Außerdem muss das Büro genügend Platz bieten, um mit der notwendigen Zahl an Personen umgehen zu können, und es muss einen guten Verkehrsfluss ermöglichen.

SCHULUNG VON OFFIZIELLEN

Die beste Absicherung für die Durchführung einer erfolgreichen Biathlonveranstaltung oder eines erfolgreichen Biathlonwettkampfes sind gut geschulte Führungskräfte, Offizielle und Übermittlungspersonen. Als Hilfestellung für jene Veranstalter, die kein formelles Trainingsprogramm für Offizielle haben, werden an dieser Stelle Rahmenschulungspläne für Biathlon-Basisoffizielle, Übermittlungspersonen und Führungskräfte dargestellt. Die Schulungskräfte für das Training der Offiziellen sollten pädagogisch geschult sein und die Qualifikation eines TD oder IKR der IBU besitzen.

Übersicht der Schulung für Biathlon-Basisoffizielle (12 Stunden)

Es folgt die Übersicht einer Grundschulung (Anfängerschulung) für Biathlonoffizielle. Sie sollte in Verbindung mit einem Biathlonwettkampf durchgeführt werden, so dass neue Offizielle praktische Erfahrung sammeln können. Außerdem sollte die Schulung mit einer Prüfung abschließen, um das Gelernte zu bestätigen und das erforderliche Niveau für Offizielle festzulegen.

Schulungsprogramme für nationale und IBU Offizielle

- a. Prinzipien für die Amtsausübung im Biathlon
- b. Aufbau der Schulungsprogramme für nationale und IBU Offizielle
- c. Qualifikationsanforderungen
- d. Abzeichen

Allgemeine Biathloninformationen

- a. Definition von Biathlon und Anwendung der Regeln
- b. Geschichte des Biathlons
- c. Leitungsorganisationen im Biathlonsport und andere mit Biathlon in Verbindung stehende Sportorganisationen
- d. Aktuelle Stellung des Biathlons international und in den einzelnen Nationen

Wettkämpferklassen und Wettkampffarten

- a. Wettkämpferklassen
- b. Wettkampffarten
- c. Zulassung (Alter, Geschlecht, Unterzeichnung von Vereinbarungen, Werbung)

Organisation und Aufgaben des Organisationskomitees

- a. Grundlegende Strategien und Verantwortlichkeiten des Ausrichters
- b. Aufbau und Aufgaben des Organisationskomitees
- c. Aufbau und Aufgaben des Wettkampfkomitees

Organisation und Aufgaben der Jurys

- a. Arten (Wettkampf und Berufung), Zusammensetzung und Befugnis der Jurys
- b. Aufgaben der Jurys
- c. Wettkampffuryverfahren
- d. Behandlung von Protesten

TD und IKR

- a. Ernennung und Befugnis der Technischen Delegierten
- b. Aufgaben der Technischen Delegierten
- c. Ernennung und Befugnis der Internationalen Kampfrichter
- d. Aufgaben der Internationalen Kampfrichter

Wettkampfeinrichtungen

- a. Allgemeines Layout und generelle Anordnung der Wettkampfanlage
- b. Technische Spezifikationen jeder funktionellen Komponente der Wettkampfanlage, einschließlich:
 - Stadionbereich
 - Schießstand und Scheiben
 - Strecke
 - Strafrunde
 - Simultanstartbereich und Staffelwechselzone
 - Skitestbereich
 - Aufwärmstrecke

Vorbereitungen für Wettkämpfe

- a. Veranstaltungsprogramm und -zeitpläne
- b. Offizielles und inoffizielles Training
- c. Vorbereitung und Durchführung der Mannschaftsführersitzungen
- d. Auslosungen der Startnummern
- e. Einweisung des Wettkampfkomitees
- f. Inspektionen und Vorbereitungen der Anlage
- g. Anschießen und Ausrüstungskontrollen

Gültige Wettkampffregeln

- a. Richtige Anwendung der IBU Veranstaltungs- und Wettkampffregeln und des OK Leitfadens
- b. Regeln für Ausrüstung und die korrekte Anwendung von Messgeräten zur Feststellung, ob die Ausrüstung regelkonform ist
- c. Regeln für Werbung
- d. Startregeln
- e. Langlaufregeln
- f. Schießregeln
- g. Regeln für Ziel und Ergebnisse
- h. Strafen und Regeln für Proteste

Pflichten und Aufgaben eines Offiziellen in einem Wettkampf

- a. Beaufsichtigung oder Überwachung aller Wettkampffaktivitäten
- b. Anwendung der manuellen Zeitnahmeausrüstung
- c. Anwendung der elektronischen Zeitnahmeausrüstung
- d. Anwendung der Wettkampfprotokollformulare für alle Funktionen
- e. Anwendung der Wettkampfberechnungsformulare
- f. Erstellung von vorläufigen und endgültigen Wettkampfergebnissen

Organisation einer Biathlonveranstaltung

- a. Veranstaltungsregeln und -grundsätze für die Ausrichtung von Großveranstaltungen – WM, WC, Jug/Jun-WM, KM, KC, nationale Meisterschaften und andere Inlandsveranstaltungen
- b. Bewerbung um Ausrichtung
- c. Genehmigung, Genehmigungsgebühren und Lizenzen
- d. Ausschreibungen, Einschreibungen und Meldungen
- e. Rekrutierung und Schulung der freiwilligen Helfer
- f. Unterkunft und Verpflegung
- g. Transport
- h. Medizinisches
- i. Marketing und Finanzen
- j. Öffentlichkeitsarbeit
- k. Anwendung des OK Leitfadens für die Ausrichtung einer Biathlonveranstaltung

Übersicht der Schulung für Biathlon-Übermittlungspersonen (2 Stunden)

- a. Kommunikationsarten und -systeme bei Biathlonveranstaltungen
- b. Grundsätze leistungsfähiger Kommunikation
- c. Rufzeichen und Netzverfahren
- d. Funk- und Telefonsprechverfahren
- e. Arten, Charakteristika, Bedienung und Wartung von Kommunikationsausrüstung
- f. Senden und Empfangen von Nachrichten über Telefon (praktische Anwendung)
- g. Senden und Empfangen von Nachrichten über Funk (praktische Anwendung)
- h. Anwendung unabhängiger Prüfverfahren, Wiederholung des Gehörten einüben
- i. Kommunikationsverfahren in Notfallsituationen

Übersicht der Schulung für Biathlon-Führungskräfte (12 Stunden)

Diese Schulung sollte für alle Chefs, Leiter und Aufsichtführenden aus dem Organisationskomitee durchgeführt werden.

- a. Geschichte und Entwicklung der Kunst des Führens
- b. Führungs- und Organisationsprinzipien
- c. Führungsmethoden, -techniken und -stile
- d. Planung, Koordination und Aufsicht
- e. Einzel- und Gruppendynamik und Motivation
- f. Effektive Kommunikation
- g. Erteilung von Anweisungen
- h. Beratung von untergeordneten Mitarbeitern
- i. Praktische Anwendung von Mitarbeiterführung im Biathlon (Fallstudie – praktische Übung)

VERANSTALTUNGS- UND WETTKAMPFDOKUMENTE UND -FORMULARE

ALLGEMEINES

In diesem Abschnitt werden Beispiele oder Beschreibungen der nachfolgenden Dokumente und Formulare gegeben und von den Veranstaltern wird erwartet, dass sie die Vorgaben einhalten. Die Anwendung dieses Abschnitts muss in Verbindung mit den Regeln erfolgen:

1. Teilnehmerliste
2. Meldeformular
3. Gruppenliste
4. Zuweisung für das Anschießen
5. Startlisten
6. Zwischenergebnisse
7. Vorläufige Ergebnisse
8. Endergebnisse
9. Analyse- und Schießergebnisse
10. Cupwertung – Gesamt, Einzel, Sprint, Verfolgung, Staffel, Gemischte Staffel, Massenstart, Nationencup
11. Ausschreibungen und Bulletins
12. Schießstandprotokolle
13. Ausrüstungskontrolle
14. Strecke
15. Strafrunde

Format Berichtskopfzeile

Veranstaltungstitel	E.ON IBU Weltcup Biathlon		
Ort	Kontiolahti		
Veranstaltungszeitraum	17 – 20 MÄRZ 2002		
Berichtstitel	STARTLISTE		
Wettkampf	Männer 10 km Sprintwettkampf		
Stadion, Datum, Zeit	Kontiolahti	18 MÄRZ 2002	Startzeit: 10:00

Format Berichtsfußzeile

Qualitätskontrolle: Wettkampfcode Berichtscode, Version Druckdatum und -zeit Seite x / y	BT0102SWRLCP01 SMIN 51A 1.0 Druck: 17 MÄRZ 2002 16:15 Seite 1/2
Ergänzung	Raum reserviert für Nennung des IT-Dienstleisters der Veranstaltung

WETTKAMPFCODES (ABKÜRZUNGEN)

IN	Einzelwettkampf
SP	Sprintwettkampf
RL	Staffelwettkampf
PU	Verfolgungswettkampf
MR	Gemischter Staffelwettkampf
MS	Massenstartwettkampf
SS	Super Sprint Wettkampf

Veranstaltungsbezogene Berichte

Teilnehmerliste

Nation	IBU-ID	Name	Geschlecht	Geburtsdatum	Funktion
AUT	BTAUT12103196801	GREGLER Ludwig	M	21 MÄRZ 1968	Athlet
	BTAUT11708197201	SUMANN Christoph	M	17 AUG 1972	Athlet
...					

Reihenfolge nach Nation, Geschlecht, Name

Die Teilnehmerliste ist alphabetisch nach Nationen geordnet und muss die Teilnehmerzahl pro Nation enthalten.

Veranstaltungsfunktionen zum Eintrag in die Teilnehmerliste:

ATHLET
MANNSCHAFTSFÜHRER
TRAINER
MEDIZINISCHES PERSONAL
ADMINISTRATIVES PERSONAL
TECHNISCHES PERSONAL

Wettkampfbezogene Berichte

Schießbahnzuweisungen

Bahn	Position	Nation(en)
1	L	GER
2	L	USA NOR
...		

Zeitplan: Papier-/Metallscheiben etc.

Reihenfolge nach Bahn

Meldeformular

Das Meldeformular wird für jede Veranstaltung termingerecht an die teilnehmenden Mannschaften verteilt. Die Frist, bis wann die Formulare wieder beim Wettkampfbüro eingehen müssen, muss deutlich auf die Berichte gedruckt sein.

Österreich

Eingeschrieben: 2/8

Meldequote: 6

IBU-ID	Name	Top 10 *	Startgruppe
BTAUT12103196801	GREDLER Ludwig		
BTAUT11708197201	PERNER Wolfgang		
...			

1 Seite pro teilnehmendem Land, Reihenfolge nach Name

* „Top 10“-Spalte und Meldequote sind nur für Weltcups und Senioren-Weltmeisterschaften

Gruppenliste

Die Gruppenliste wird vor der Auslosung angefertigt, um die Mannschaftsmeldungen zu kontrollieren, bevor die endgültige Startliste erstellt wird.

Gruppe 1

IBU-ID	Nation	Name
BTAUT12105197801	AUT	GREDLER Ludwig
BTAUT10208197801		PERNER Wolfgang
	...	

Reihenfolge nach Gruppe, Nation und Name

Startlisten

Intervallstarts

Startnr.	Name	Nat.	Start- gruppe	Startzeit	L	S	(L)	(S)	T	Anmerkungen
1	GREDLER Ludwig	AUT	1	10:00:30	—	—	—	—	—	_____
2	FISCHER Sven	GER		10:01:00	—	—	—	—	—	_____
...										

Reihenfolge nach Startzeit. Ausweisung der Startgruppe nur für den ersten Wettkämpfer einer (neuen) Gruppe.

Ergänzen Sie „y“ oder „r“ zur Startnummer, im Falle des gelben (y) oder roten (r) Startnummertrikots des Führenden.

Verfolgungsstart

Startnr.	Name	Nat.	Start- rückstand	L	L	S	S	T	Anmerkungen
1	GREDLER Ludwig	AUT	0:00	—	—	—	—	—	_____
2	FISCHER Sven	GER	0:17	—	—	—	—	—	_____
...									

Reihenfolge nach Startnummer. Startzeiten, wie im obigen Beispiel gezeigt, im Format M:SS angeben.

Massenstart

Startnr.	Name	Nat.	Startreihe	L	L	S	S	T	Anmerkungen
1	GREDLER Ludwig	AUT	1	__	__	__	__	__	_____
2	FISCHER Sven	GER		__	__	__	__	__	_____
...									

Reihenfolge nach Startnummer. Ausweisung der Startreihe nur für den ersten Wettkämpfer einer (neuen) Reihe.

Staffeln

Startnr.	NAT. Startnr.-Farbe	Mannschaft Namen	Startreihe	L+	S+	T+	Anmerkungen
1	AUT	Österreich	1	__	__	__	_____
1-1	y	PERNER Wolfgang		__	__	__	_____
1-2	r	GREDLER Ludwig		__	__	__	_____
1-3	g	MESOTITSCH Daniel		__	__	__	_____
1-4	b	LOCHMAN Wolfgang		__	__	__	_____
...							

Ergebnisse

ANMERKUNG:

Vorläufige Ergebnisse werden im selben Format erstellt wie Endergebnisse, jedoch ohne das Deckblatt, aber mit dem Vermerk der Anschlagzeit auf der Vorderseite.

Sprintwettkämpfe

Rang	Startnr.	Name	Nat.	L S T	Ergebnis	Rückstand	WC	NC
1	35	GREDLER Ludwig	AUT	0 0 0	27:23.5		50	150
2	56	FISCHER Sven	GER	0 1 1	27:25.8	+2.3	46	46
	...							

Einzelwettkämpfe

Rang	Startnr.	Name	Nat.	Laufzeit	L S L S T	Ergebnis	Rückstand	WC	NC
1	35	GREDLER Ludwig	AUT	45:18.4	0 0 0 0 0	45:18.4		50	150
2	56	FISCHER Sven	GER	45:20.7	0 0 1 0 1	+46:20.7	+1:02.3	46	46
	...								

Verfolgungs- und Massenstartwettkämpfe

Rang	Startnr.	Name	Nat.	L L S S T	Ergebnis	WC
1	35	GREDLER Ludwig	AUT	0 0 0 0 0	45:18.4	50
2	56	FISCHER Sven	GER	0 0 1 0 1	+1.5	46
	...					

Staffelwettkämpfe





Rang	Startnr.	NAT. Startnr.- Farbe	Mannschaft Namen	L+ S+ T+	Etappen- zeit	Etappen- rang	Mann- schafts- zeit	Mann- schafts- rang	Rückstand	WC
1.	1	AUT	Österreich				1:21:18.7		0.0	50
	1-1	y	PERNER Wolfgang	0+0 0+1 0+1	20:37.6	1	20:37.6	1	0.0	
	1-2	r	GREDLER Ludwig	0+2 0+3 0+5	20:02.0	2	40:39.6	1	0.0	
	1-3	g	MESOTITSCH Daniel	0+0 0+0 0+0	20:45.7	6	1:01:25.3	1	0.0	
	1-4	b	LOCHMAN Wolfgang	0+0 1+3 1+3	19:54.4	3	1:21:18.7	1	0.0	
	...									

Endergebnisse – Zusammenfassung der Wettkampfdaten

Teilnahme

Zahl der Meldungen	60
Nicht angetreten	1
Ausgeschieden	1
Disqualifiziert	0
Gewertete Wettkämpfer	58

Atmosphärische Bedingungen im Stadion

	30 Min. vor Start	Zur Startzeit	30 Min. nach Start	Zum Rennende
Wetter	sonnig	sonnig	sonnig	sonnig
Schneebeschaffenheit	hart	hart	hart	hart
Schneetemperatur	-6,6°C	-6,6°C	-6,6°C	-6,6°C
Lufttemperatur	-2,3°C	-2,3°C	-2,3°C	-2,3°C
Luftfeuchtigkeit	61 %	61 %	61 %	61 %
Windrichtung/ -geschwindigkeit	0 0,7 m/s	0 0,7 m/s	0 0,7 m/s	0 0,7 m/s
Windrichtung am Schießstand				

Juryinformation

IBU TD Präsident	BAIER Norbert	GER
Wettkampfleiter	STARK Franz	AUT
Mitglied	GOLEV Alexandre	RUS
Mitglied	KHOVANTSEV Anatoli	FIN
Mitglied	ZINGERLE Andreas	ITA

Streckeninformation

rot 2.437 m + grün 2.597 m + gelb 2.597 m + blau 2.597 m + braun 2.573 m

Gesamtstreckenlänge	12.801 m
Höhenunterschied	26 m
Maximaler Anstieg	19 m
Gesamtanstieg	395 m

Juryentscheidungen

keine

IBU TD Präsident

BAIER Norbert (GER)

Analyseergebnisse

Für Analyseergebnisse, die in der Regel von der Daten-/Zeitnahmefirma oder dem Scheibenhersteller produziert und veröffentlicht werden, gibt es kein feststehendes Format. Werden solche Ergebnisse veröffentlicht, sollten sie nützliche Informationen enthalten, wie Zwischenzeiten, Schießzeiten, Rundenzeiten etc.

Cupergebnisse

Berichtstitel	Weltcup (Gesamt/Disziplin) Wertung Männer/Frauen
Untertitel	Zwischenstand nach 1 Wettkampf oder Endergebnis – 21 von 24 gewerteten Ergebnissen
Datum	Stand Samstag 8 Dez 2001

(Welt) Cup Orte

1	Hochfilzen, (Wettkampf *)	8 Dez 2001	4	Antholz	26 Jan 2002
2	Pokljuka	15 Dez 2001	5	Salt Lake City	18 Feb 2002
3	Ruhpolding	16 Jan 2002	6	Lahti	15 März 2002

* Wettkampftitel, wenn Gesamtwertung

Rang	Name	Nat.	Gesamt	1	2	3	4	5	6
1	GREDLER Ludwig	AUT	50	1/50					
2	FISCHER Sven	GER	46	2/46					
...									

AUSSCHREIBUNGEN UND BULLETINS

Allgemeines

Ausschreibungen und Bulletins müssen gemäß den entsprechenden Veranstaltungsregeln vom Organisationskomitee einer Veranstaltung rechtzeitig an alle NV der IBU für IBU Veranstaltungen und an alle eingeladenen Mannschaften für andere Veranstaltungen versandt werden und die erforderlichen Informationen enthalten. Die tatsächlichen Ausschreibungsformate bleiben den Veranstaltern überlassen. Die einschlägigen IBU Bestimmungen und Richtlinien müssen jedoch für alle IBU Veranstaltungen befolgt werden und der IBU RD oder Assistent RD muss alle Ausschreibungen vor Verteilung genehmigen. Die nachstehenden Informationen müssen und Markenzeichen, wie die Logos des Organisationskomitees und der Sponsoren, sollten in den Ausschreibungen enthalten sein.

Ausschreibungen

Ausschreibungen für IBU Veranstaltungen müssen folgende Informationen enthalten:

- Name, Ort und Daten der Veranstaltung
- Kontaktinformationen des Organisationskomitees – Anschrift, Telefon, Fax, Website, E-Mail
- Einzelheiten bezüglich des Veranstaltungsortes und Wetterdaten sowie den Höhenunterschied zwischen der Wettkampfanlage und den Unterkünften
- Veranstaltungsplan mit allen Veranstaltungsaktivitäten, einschließlich Zeit und Ort der Mannschaftsführersitzungen
- Technische Spezifikationen der Wettkampfanlage, einschließlich Scheiben, mit Stadion- und Streckenkarten
- Liste mit den Schlüsselpersonen des Organisationskomitees, Vertretern des IBU Vorstands, IBU Renndirektor, IBU Kommunikationsdirektor, IBU TD und IKR und dem IBU Medizinischen Delegierten
- Reiseverbindungsdaten mit Karten
- Visabestimmungen (Liste der NV, die Visa benötigen und die jeweiligen konsularischen

- Informationen), Zollbestimmungen und Bestimmungen über die Ein-/Ausfuhr von Gewehren, Munition und Medikamenten sowie Bestimmungen für die Anwendung von Funkgeräten
- i. Informationen zu Unterkunft und Verpflegung, einschließlich Kostenangaben und Zahlungsart sowie Reservierungsinformationen
 - j. Transportvorkehrungen bei Ankunft und Abreise
 - k. Transportvorkehrungen am Wettkampfort (Hotel - Stadion) sowie Angaben über die Verfügbarkeit und Kosten von Leihfahrzeugen
 - l. Formulare für Einschreibung und Meldung mit Angabe der Fristen
 - m. Weitere notwendige Informationen, einschließlich Informationen zu Akkreditierung und Versicherung, Medieninformationen, Ausnahmen zu den IBU Regeln

Beispiel einer Ausschreibung:

<http://docs.biathlonresults.com/0708/BT/SWRL/CP05/invitation.pdf>

Bulletins

Die ersten Bulletins für jene Veranstaltungen, für die sie erforderlich sind, müssen die notwendigen Informationen enthalten, die die NV oder teilnehmenden Mannschaften benötigen, um sich auf die Teilnahme an der Veranstaltung vorbereiten zu können. In der Regel sind das Veranstaltungsprogramm, Informationen zu Unterkunft, Reise und Transport sowie Kostenangaben im Bulletin enthalten.

Beispiel eines Bulletins:

http://www.biathlon-ruhpolding.de/global/pdf/2011/Flyer_WM.pdf

SCHIESSTANDPROTOKOLLE

Die korrekte Beobachtung und Aufzeichnung von Schießergebnissen ist eine der wichtigsten Funktionen bei der Durchführung eines Biathlonwettkampfes. Es wurde ein spezielles Protokollformular für Schießstandoffizielle entworfen, um sicherzustellen, dass sie die Schießergebnisse so effektiv wie möglich beobachten und aufzeichnen.

VERANSTALTER-CHECKLISTEN FÜR VERANSTALTUNGS- UND WETTKAMPF-VORKEHRUNGEN

ALLGEMEINES

Diese Checkliste ist als Hilfestellung für Veranstalter gedacht und kann von TD und IKR bei der Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung oder eines Wettkampfes verwendet werden. Die Liste ist für alle Biathlonveranstaltungen und -wettkämpfe, sei es auf Vereins-, regionaler, nationaler oder internationaler Ebene, in erster Linie jedoch für IBU Veranstaltungen bestimmt. Die Liste ist im Allgemeinen chronologisch aufgebaut, jedoch richtet sich die Reihenfolge der Tätigkeiten nach den örtlichen Gegebenheiten. Die Anwendung dieser Checkliste sollte in Verbindung mit den IBU Veranstaltungs- und Wettkampfregeleln erfolgen. Eine Checkliste für die Wartung mechanischer Scheiben befindet sich am Ende der allgemeinen Checkliste.

Erste Vorbereitungen

- a. Bildung des Organisationskomitees – Rekrutierung geeigneter Personen für Schlüsselpositionen
- b. Bildung des Logistikkomitees
- c. Untersuchung der Realisierbarkeit – Wettkampfanlage, Unterkünfte, Transport, Offizielle, Finanzen, Daten, Medienanforderungen, Ersatzwettkampfanlage – und Studium der einschlägigen Regeln
- d. Beantragung einer IBU Lizenz und Erhalt derer
- e. Bewerbung um die Veranstaltung gemäß den geltenden Bestimmungen – IBU oder andere
- f. Sicherstellung, dass die Genehmigung oder Zustimmung erteilt wird und die erforderlichen Verträge und Vereinbarungen unterzeichnet werden
- g. Erstellung des Veranstaltungsplans und -programms:
 - Daten der Veranstaltung
 - Wettkampffarten, -daten und -zeiten
 - Mannschaftsführersitzungen und Auslosungen
 - offizielles und inoffizielles Training – Daten und Zeiten
 - Zeremonien – Eröffnungsfeier, Schlussfeier, Siegerehrungen (offizielle und inoffizielle)
 - gesellschaftliche und kulturelle Aktivitäten
 - Pressekonferenzen
 - Ausrüstungsvorkontrolle
- h. Rechtzeitiger Versand der erforderlichen Bulletins und Ausschreibung mit den notwendigen Informationen
- i. Durchführung einer Öffentlichkeits-/Werbekampagne, um das Interesse zu wecken und Sponsoren anzuziehen
- j. Offensive Beschaffung von Geldmitteln/Sponsoring-Geldern
- k. Bildung der vorläufigen Struktur des Wettkampfkomitees – Sicherstellung, dass alle Chefs benannt werden und entsprechend geschult sind sowie über die erforderlichen Qualifikationen verfügen
- l. Erstellung von Notfallplänen bezüglich des Wetters – Ersatzwettkampfanlage, Schneeproduktion, Schneetransport
- m. Festlegung, wie die Jurys zu bilden sind – TD und IKR werden gemäß den IBU Regeln oder anderen anzuwendenden Regeln ernannt
- n. Inspektionsbesuch(e) durch den TD – Korrekturen und Änderungen der Pläne vornehmen
- o. Kontrolle der Einschreibungen – Zulassung und Qualifikation

Vorbereitungen des Wettkampfkomitees

- a. Rekrutierung von freiwilligen Helfern
- b. Ermittlung der vorhandenen Fachkompetenz und Qualifikationen; Sicherstellung, dass Offizielle mit der erforderlichen Qualifikation rekrutiert oder rechtzeitig geschult werden können
- c. Durchführung der Schulung von Offiziellen – Seminare und Übungswettkämpfe
- d. Planung und Einübung aller Verfahren
- e. Verbesserung der Wettkampfanlage

Unterkunfts- und Verpflegungsplanung

- a. Verfügbarer Platz und Anforderungen
- b. Qualität der verfügbaren Unterkünfte
- c. Nähe zur Wettkampfanlage
- d. Kosten für Unterkunft – im Rahmen der Regeln, Zahlungsvereinbarungen
- e. Männliche/weibliche Teilnehmer – Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse
- f. Lagerung von Gewehren und Munition, Bereich für Trockenschießen
- g. Skilagerung und Wachsbereiche
- h. Verpflegungsvorkehrungen für Mannschaften – Vollpension oder einzelne Mahlzeiten
- i. Verpflegungskosten – im Rahmen der Regeln, Zahlungsvereinbarungen
- j. Verpflegungsvorkehrungen für Offizielle

Anreise zum Veranstaltungsort

- a. Ermittlung der vorhandenen Möglichkeiten
- b. Standorte von Flugplätzen/Bahnhöfen und Entfernungen zum Veranstaltungsort
- c. Kosten – Wird jemand kommen?
- d. Gibt es Fördermittel?

Empfang der Mannschaften

- a. Ort – ausreichend groß für die Mannschaften und möglicherweise Ausrüstung, guter Verkehrsfluss und gute Verkehrskontrolle
- b. Zeitplanung – flexibel, je nach Ankunftszeiten der Mannschaften
- c. Arten der Einschreibung und Akkreditierung – jedes Mitglied oder nur der Mannschaftsführer
- d. Meldegebühren, falls verlangt – Wie werden die Gebühren einbezogen, gibt es flexible Zahlungsmöglichkeiten?
- e. Zulassung – Wie wird das Recht, am Wettkampf teilzunehmen, geprüft – Reisepass, Führerschein?
- f. Informationen bezüglich Unterkunft, Transport und Wettkampf müssen beim Empfang verfügbar sein
- g. Die Ausgabe der Informationspakete für die Mannschaften sollte beim Empfang erfolgen
- h. Attachés, Dolmetscher

Transport während der Veranstaltung

- a. Erforderlicher Umfang – Anzahl der Mannschaften
- b. Kosten – Kostenloses Angebot für die Mannschaften möglich?
- c. Absprache mit den Mannschaften, wann und wo sie Transport benötigen
- d. Haltestellen für Ein- und Ausstieg und zeitliche Planung – Erstellen Sie einen Busfahrplan
- e. Ausstiegs- und Parkmöglichkeiten für Mannschaften mit eigenen Fahrzeugen
- f. Stehen Transportmöglichkeiten außerhalb der Wettkampftage zur Verfügung, z.B. für Trainingstage oder Sightseeing?
- g. Transport für Offizielle, Parkplätze für Privatfahrzeuge

Allgemeine Vorbereitungen für Wettkämpfe

- a. Inoffizielles und offizielles Training (Langlauf und Schießen)
- b. Vorbereitung der Anlage
- c. Meldungen und Zulassungskontrolle
- d. Mannschaftsführersitzungen – Zeiten, Ort, benötigtes Gerät und Personal, Vorbereitungen, Platz, Verfahren, Tagesordnung, wie werden die Jurys gebildet, Getränke, Startliste und Ausgabe der Startnummertrikots
- e. Auslosungen – Methode, Ausrüstung, Vorbereitung der Startlisten
- f. Weitergabe von Anweisungen und Informationen an die Mannschaften und Offiziellen
- g. Ausrüstungsvorkontrolle
- h. Dopingkontrolle, Bluttests

Kontrollen der Anlage

a. Schießstand

- Spezifikationen – Größe, Layout, Ausrichtung, Gefälle, Abweichungen, Sicherheit
- Zugänge und Präparierung
- 10-m-Markierungen an Ein- und Ausgang
- Schießbahnen
- Nummerierung (Schießbahnen und Scheiben)
- Bahnmarkierungen
- Matten
- Scheiben (mechanisch oder elektronisch, Papierscheiben für das Anschießen) – Platzierung, Anzahl, Zustand, Farbe, Justierungen, Reserven
- Schalen für den Staffelwettkampf
- Ausschilderung
- Windfahnen
- Wertung – manuell, elektronisch, unabhängige Kontrollen
- Telekommunikation/Übermittlung von Informationen und Ergebnissen
- Sicherheitsübungen und Notfallpläne
- Offizielle – Anzahl, Kontrolle, Aufgaben
- Bereiche für Trainer, Offizielle, Presse, Zuschauer
- Zugangskontrolle

b. Strafrunde

- Spezifikationen – Länge, Ort, Form
- Markierung und Ausschilderung
- Kommunikation und Übermittlung von Informationen
- Anzahl und Standorte der Offiziellen
- Verfahren zur Lösung von Unstimmigkeiten

c. Strecke

- Spezifikationen – Länge, Breite, Profil
- Streckenabfolge
- Präparierung
- Markierung, Ausschilderung
- Standorte der Kontrollpunkte
- Absperrungen und Zäune
- Offizielle – Anzahl, Standorte
- Kontrollverfahren und Aufzeichnung
- Kommunikation und Übermittlung von Informationen
- Vorläufer
- Erste-Hilfe-Posten
- Medizinische Evakuierung von der Strecke – Methode, Routen, Kontrolle
- Zugangskontrolle

d. Stadion

- allgemeine Anordnung und Layout
- Verkehrsfluss – Athleten, Offizielle, Medien, VIPs, Zuschauer
- Aufwärbereich für die Mannschaften und Wachshütten
- Juryraum
- Gebäude der Offiziellen
- Wettkampfbüro
- Strom, Wasser, Heizung
- Toiletten (Herren/Damen)
- Parkmöglichkeiten – Mannschaften, Offizielle, Medien, VIPs, Zuschauer
- Markierung, Ausschilderung, Informationstafeln
- Kabinen für Medien/Broadcaster, Telefone, Faxgeräte
- Stadionansagen

- Informations-/Anzeigetafel (elektronisch oder andersartig)
- Telekommunikation – Funkgeräte, Telefone, Boten
- Bereiche für Wettkämpfer, Medien, VIPs, Zuschauer
- Skitestbereich
- Start, Ziel, Simultanstartbereich, Staffelwechselzone, Ausrüstungskontrollbereich, Aufwärmbereich der Athleten, Mixed Zone
- Aufbewahrungsvorkehrungen für Athletenbekleidung
- Bereich, in dem warme Getränke ausgegeben werden
- Zugangskontrolle

Wettkampfkontrollen

- a. Startmethode für jeden Wettkampf
- b. Überprüfung der Ausrüstungskontrollen (Start und Ziel)
- c. Zeitnahmemethoden und -systeme
- d. Startzeiten
- e. Beobachtung, Aufzeichnung und Übermittlung von Ergebnissen/Informationen
- f. Kommunikationssysteme
- g. Meldung von wichtigen Ereignissen während des Wettkampfes
- h. Berechnungen/Überprüfungen
- i. Verfahren nach dem letzten Zieleinlauf
- j. Ergebnisformate, Vorbereitung und Verteilung
- k. Verfahren bzgl. Proteste und Strafen
- l. Streckenanordnung und -kontrolle
- m. Sicherheit
- n. Verletzungen, Erste Hilfe und Evakuierung
- o. Aufgaben und Standorte von TD und IKR
- p. Zeiten und Orte der Wettkampfsitzungen
- q. Flower Ceremony
- r. Dopingkontrolle
- s. Kritik des RD/TD

Siegerehrungen und gesellschaftliche Veranstaltungen – wann, wo, wie, Blumen-/Medaillenüberreicher, Redner, Medienberichterstattung

- a. Siegerehrungen
- b. Eröffnungs- und Schlussfeier
- c. Begrüßungen, Empfänge, kulturelle Veranstaltungen
- d. Bankett – Speisen, Ehrentisch etc.
- e. Betreuung der Würdenträger/VIPs
- f. Überreichung von Geschenken

Liste diverser Ausrüstungsgegenstände und Artikel

1. Abzugsdruckmesser oder -gewicht
2. Waage zum Wiegen der Gewehre
3. Schablonen und Vorrichtungen zum Messen der Gewehre
4. Startnummertrikots (vierfarbige Sätze für Staffeln)
5. Regelbücher
6. Papierscheiben
7. Offiziellen-Formblätter für Protokollierung und Resultataufnahme
8. Trophäen, Medaillen, Blumen und weitere Präsente zum Überreichen
9. Zeitnahmegeräte und Stoppuhren
10. Veranstaltungszeitpläne
11. Pläne und Profile der Anlage
12. Festnetz- und Mobiltelefone, Funkgeräte (einschließlich Batterien und Ladevorrichtungen), Faxgerät(e)
13. Megafone, Signalpfeifen für den Schießstand

14. Notizbretter
15. Stifte
16. Quittungsblock
17. Thermometer
18. Schilder, Markierungen, Streckenfahnen
19. Sprühfarbe (für Scheiben und Linien)
20. Tische/Stühle
21. Computer und Drucker
22. Kopiergerät
23. Informations-/Anzeigetafel (elektronisch oder andersartig)
24. Windfahnen
25. Schalen für den Staffelwettkampf
26. Schießmatten
27. Nummerntafeln für Scheiben und Schießbahnen, T-Markierungen, Bahnteiler
28. Gewehrstände – Startbereich, Schießstand, Training
29. Filzstifte, Aufkleber, Farbe (Ausrüstungsmarkierung)
30. Startpistole und -fahne
31. Präpariermaschinen, Überschneefahrzeuge mit Frachtschlitten
32. Sanitäter-Rettungsschlitten
33. Decken
34. Erste-Hilfe-Ausrüstungen
35. Krankentragen
36. Papiertaschentücher für Zielbereich
37. Getränkebehälter und Tassen für Zielbereich
38. Äxte, Schaufeln, Rechen, Besen, Werkzeug allgemein, Werkzeug für die Scheiben
39. Absperrungen oder Absperrband sowie Pflöcke und Zäune
40. Kennzeichen für Offizielle (Uniformen, Armbänder)
41. Stationäre Versorgungsstellen
42. Werbeschilder und -banner
43. V-Aufsteller
44. Mobile Toiletten
45. Videokameras (Schießstand, Ziel, Start)
46. Brett für Ziellinie
47. Messrad und 50 m Maßband
48. Schießstandfahnen rot und grün
49. Fotofinishkamera

Checkliste für die Überprüfung und Wartung mechanischer Scheiben

- a. Zentrierung
 - Farbe von den Löchern entfernen
 - Messen, um sicherzustellen, dass das Liegendzielloch im schwarzen Zielkreis zentriert ist
 - entsprechend den Regeln einstellen
- b. (Klapp-) Zielscheibe
 - Lagertoleranz beträgt 0,5 - 2 mm
 - Sicherstellen, dass die Klappscheiben die Scheibenfrontplatte nicht berühren
 - zur Schmierung der Muffen nur Viskoseöl verwenden
- c. Trefferanzeige (weiß)
 - in gutem Zustand
 - nicht lose
 - etwa 1 cm von der Scheibenfrontplatte entfernt
- d. Hebearm (für die Rückstellung der Klappscheiben)
 - Lagertoleranz beträgt 0,5 - 2 mm
 - Sicherstellen, dass die rote Resetanzeigescheibe in gutem Zustand, fest angebracht und richtig justiert ist
 - Sicherstellen, dass die Rückholfeder funktionsfähig und in gutem Zustand ist
 - zur Schmierung der Muffen nur Viskoseöl verwenden
- e. Scheibenlager
 - muss frei beweglich sein
 - Sicherstellen, dass die Gehäuse an der richtigen Stelle sind
- f. Liegend-/Stehendplatte
 - Sicherstellen, dass die Feder nicht überdehnt oder verrostet ist
 - Sicherstellen, dass die Befestigung hält
- g. Rückstellkabel
 - Sicherstellen, dass der Bolzen das Kabel nicht beschädigen kann
 - Die Befestigung muss vor jedem Staffeltwettkampf überprüft werden
 - Das Kabel darf nicht verdreht oder ausgefranst sein
 - Sicherstellen, dass das Kabel die Originallänge aufweist
- h. Zugfeder
 - Die Feder darf nicht überdehnt sein
 - Die Enden der Feder müssen umgeschlagen sein, so dass sich das Gehäuse der Feder nicht lösen kann
- i. Zugseil
 - Die Stärke darf 4 mm nicht überschreiten
 - Sicherstellen, dass das Seil mit dem Kabel und der Feder am selben Verbindungspunkt befestigt ist
 - Das Seil darf keine Knoten aufweisen
 - Das Seil muss eis- und schneefrei sein
- j. Stoppvorrichtung für Liegend-/Stehendplatte
 - Beim Umstellen muss die „Zunge“ der Stoppvorrichtung ungehindert in ihren Schlitz fallen können
 - Die Ketten, die mit dem Hebearm verbunden sind, müssen in ausnahmslos gutem Zustand sein – sie dürfen keine Bruchstellen oder Mängel aufweisen
 - Die Ketten dürfen nicht verdreht sein

k. Sandstrahlreinigung

- Bevor Scheiben einen neuen Grundanstrich erhalten, muss die alte Farbe mit Hilfe eines Sandstrahlgeräts oder anderweitig entfernt werden
- Vor dem Abstrahlen müssen die Scheiben auseinandergenommen werden
- Stoppvorrichtungen der Liegend-/Stehendplatte dürfen nicht mit dem Sandstrahlgerät behandelt werden

l. Anstrich

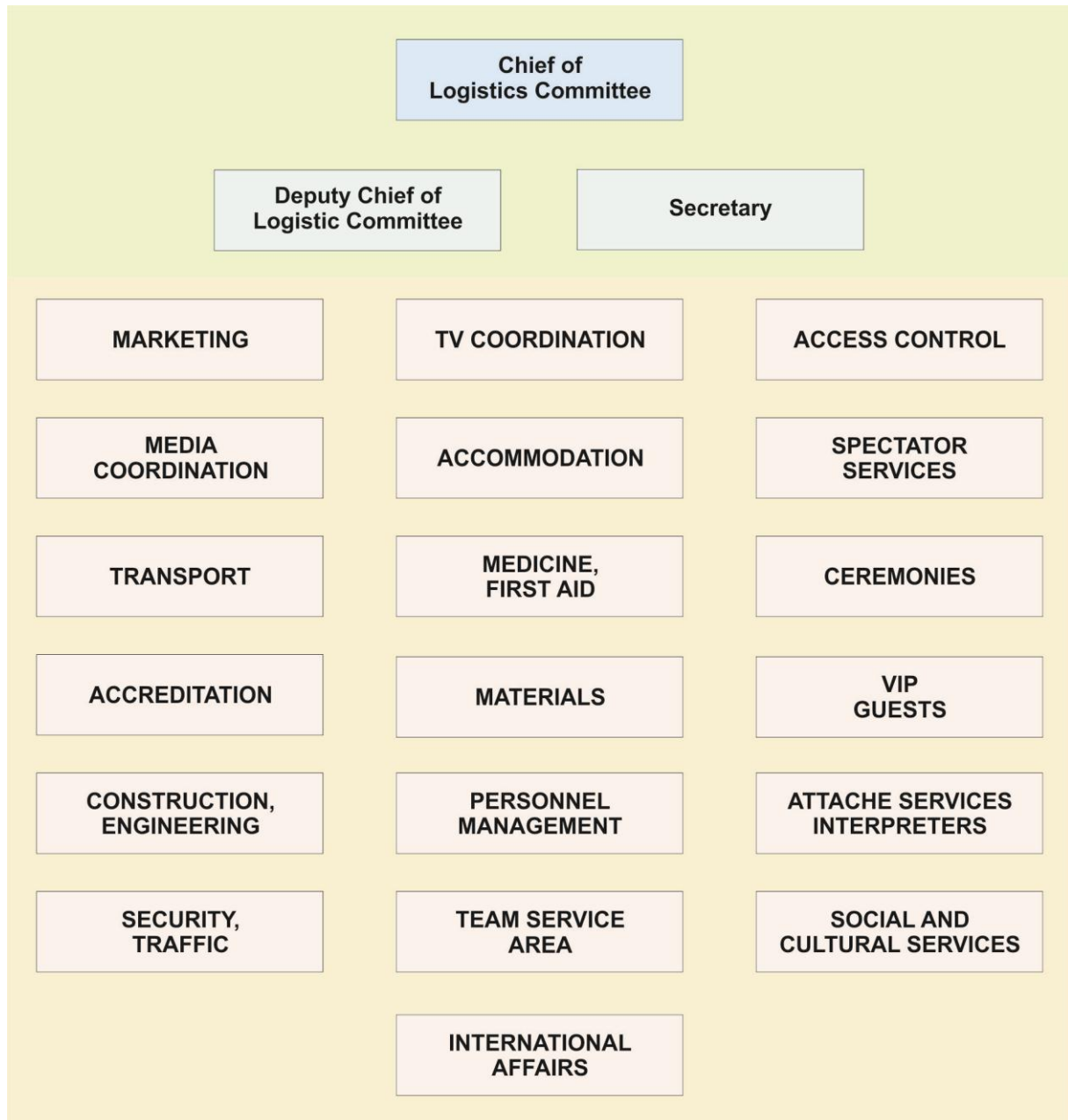
- Der Grundanstrich darf nur bei Temperaturen über 15°C vorgenommen werden
- Wenn Scheiben in Verwendung sind, sollten nur dünne Farbschichten aufgetragen werden und die Farbe sollte vor dem Anstrich, wenn möglich, angewärmt werden

LOGISTIKKOMITEE

Das **Logistikkomitee** spielt eine wichtige Rolle bei der Vorbereitung, Planung und Realisierung einer erfolgreichen Veranstaltung.

Das Logistikkomitee ist für alle Funktionen und Aufgaben zuständig, die nicht direkt mit den Wettkämpfen in Verbindung stehen, für die das Wettkampfkomitee verantwortlich ist.

Grundlage bilden die IBU Regeln für Veranstaltungsorganisatoren, die Wettkampfregeln, die Regeln für Medien und Akkreditierung, die Regeln für Werbung sowie weitere Regelungen des jeweiligen Ausrichtungsvertrages.



Verschiedene Abteilungen können mit anderen kombiniert oder durch andere ergänzt werden. Dies wird auf Grundlage der Veranstaltungsgröße entschieden.

Jede Abteilung ist mit dem notwendigen Personal und den erforderlichen Angestellten zu besetzen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. Leiter des Logistikkomitees

- Verwaltung und Leitung der Logistikabteilung – Hauptaufgabe
- Koordinierung der Arbeit der Abteilungschefs
- Planung und Errichtung der Infrastruktur
- Planung und Errichtung von temporären Einrichtungen
- Planung und Vorbereitung von allen technischen Einrichtungen
- Initiierung und Leitung der Schulung und Einweisung der Mitarbeiter des Logistikkomitees
- Fortlaufende Berichterstattung an das Organisationskomitee

2. Sekretär

- Leitung des Logistikkomitees
- Erledigung der gesamten schriftlichen Kommunikation in logistischen Belangen
- Protokollführung in Sitzungen hinsichtlich logistischer Themen
- Vorbereitung von allen Informationen, Ausschreibungen
- Vorbereitung von Plänen, Listen, Protokollen

3. Chef für Finanzen und Marketing

- Erstellung von Finanzplänen
- Überwachung und Kontrolle der Budgeteinhaltung
- Vorbereitung von Sponsorenverträgen und Unterstützungsmaßnahmen
- Leitung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- Vorbereitung des abschließenden Rechenschaftsberichts

4. Chef für Medien

- Erstellung von Medien-Vorabinformationen und Verteilung dieser Informationen an die Medien
- Vorbereitung der Arbeitsmöglichkeiten für Medien, Fotografen
- Schaffung eines Pressezentrum, ausgestattet mit: WLAN, Telefon, Fax, Kopierer
- Vorbereitung für Fotografen
- Berichtswesen während Veranstaltungen und Verteilung an alle Beteiligten
- Unterstützung der Medien während Veranstaltungen
- Leitung von Pressekonferenzen
- Erstellung eines Pressespiegels

Arbeitsgrundlage ist das IBU Medienhandbuch.

5. Chef für Transport

- Feststellung des Beförderungsbedarfs, welche Transportmittel sind notwendig
- Feststellung des Fahrzeugbedarfs, welche Fahrzeugtypen werden gebraucht
- Erstellung von Plänen für Beförderung und Shuttlebetrieb
- Beförderungspläne für das Gesellschaftsprogramm
- Beförderungspläne für Ehrengäste, VIP, IBU
- Beachtung von Transferplänen vor, während und nach Veranstaltungen
- Shuttlebetrieb und Beförderung für Zuschauer

6. Chef für Akkreditierung

- Festlegung der Akkreditierungsortlichkeit (außerhalb der Wettkampfanlage im Zentrum oder am Eingang der Stadt)
- Vorbereitung von Zugangs- und Parkmöglichkeiten
- Gut sichtbare Befestigung von Schildern und Informationstafeln
- Ausstattung und Möblierung des Akkreditierungsbüros
- Überprüfung der Teilnahmezulassung und Teilnehmerlisten
- Organisation der Personalverpflegung
- Zusammenarbeit mit Logistikbüro, Unterkunftsbüro und Transportservice

Arbeitsgrundlage sind die IBU Regeln für Akkreditierung.

7. Chef für Bauwesen und Technik

- Planung und Errichtung der technischen Teilbereiche von Wettkampfeinrichtungen
- Planung und Errichtung von temporären Einrichtungen
- Organisation des entsprechenden Fachpersonals
- Erstellung der Materialplanung
- Bedarfsbestimmung und Bereitstellung der erforderlichen Elektrizität
- Errichtung von Versorgungsleitungen für Verbraucher
- Feststellung des Bedarfs an weiterer Ausrüstung
- Planung und Organisation von Notstromgeneratoren
- Überprüfung der Betriebsbereitschaft von bestehenden Einrichtungen und Versorgungsleitungen
- Sicherstellung der geeigneten Belüftung und Dampfabsaugung in den Wachshütten
- Vorbereitung der Heizanlagen für die verschiedenen Verbraucher
- Stadionbeschallung – Informationssystem
- Beleuchtungssystem – Stadion, Schießstand, Strecke, Fußwege und weitere Einrichtungen
- Kommunikationsausrüstung – Telefon, Internet, Fax, Funksprechgeräte
- Beschilderung und Beleuchtung von Notausgängen und Fluchtwegen

8. Chef für Verkehr und Verkehrssicherheit

- Erstellung eines Sicherheitskonzeptes
- Zusammenarbeit mit Behörden
- Erstellung von Verkehrsplänen, Einbeziehung von Behörden
- Feststellung von Zufahrtsstraßen
- Schaffung eines Verkehrsmanagementsystems
- Feststellung von Parkmöglichkeiten und Parkplätzen
- Befestigung von Schildern, Informationstafeln und Pfeilen
- Parkmöglichkeit für: Mannschaften, Offizielle, VIP, Presse, Dienstleister, Zuschauer, Shuttlebusse
- Gewährleistung von Schneeräumen und Salzstreuen, Rund-um-die-Uhr-Dienst
- Gewährleistung eines Auto- und Abschleppservices
- Personal für Verkehrsmanagement und Zuweisung von Parkplätzen

9. Chef für Sicherheit

- Entwurf eines Sicherheitskonzeptes – was, wann, wie
- Erstellung von Kontrollplänen – was ist wann und wo zu kontrollieren
- Erstellung eines Aktionsplans für das Personal
- Erstellung von Plänen für Zugangsbereiche
- Entwurf eines Fluchtwegkonzeptes
- Sicherheitskontrollen und Kontrolle des Veranstaltungsortes
- Sicherheitspersonal – geschulte Sicherheitsbedienstete
- Plan für Tag-und-Nacht-Dienst
- Kontrolle und Überwachung der Zugangsbereiche zusammen mit Mitarbeitern

- Entwurf eines Arbeitszeitplans mit täglichem Stundenplan
- Identifizierung der Kontrolleure – Weste mit Beschriftung
- Verpflegung für Sicherheitsmitarbeiter – Speisen und Getränke

10. Chef-TV-Koordinator

- Koordination aller Angelegenheiten mit dem Broadcaster sowie der Regelungen des TV-Vertrages in Zusammenarbeit mit dem Fernsehsender.

Arbeitsgrundlage ist Anhang 2 der Event Hosting Declaration: TV-technische Erfordernisse.

11. Chef für Unterkunft

- Koordination von allen Unterkunftsangelegenheiten
- Erstellung von Unterkunftsplänen für:
- Mannschaften
- Offizielle
- Sponsoren, Partner
- Besucher, Fangruppen
- Verpflegung für Mannschaften – VP, sportfreundliche Speisen, Getränke
- Essenszeiten – Abstimmung mit dem Trainings- und Wettkampfplan
- Evtl. kleine Zwischenmahlzeiten
- Erfordernisse für Hotels, Ausstattung etc. 3 Sterne
- Aktivitäten in Hotels – Discos etc.
- Wi-Fi in Hotels
- Vertragliche Festlegung von Vereinbarungen mit Unterkunftsanbietern

12. Chef für medizinische Dienste / Erste Hilfe

- Erstellung eines Rettungskonzeptes
- Errichtung einer Erste-Hilfe-Station
- Schneemobil mit Schlitten und Decken
- Festsetzung des Erste-Hilfe-Materials
- Festlegung von Fluchtwegen, Berücksichtigung von Verkehrsbehinderungen
- Plan für Notarzt, Berücksichtigung der nationalen Veranstaltungsgesetze (Anzahl der Teilnehmer, Mannschaften, Zuschauer)
- Zuweisung eines Wettkampfarztes
- Schaffung von Dopingkontrollstellen, Ausrüstung, Mitarbeiter
- Verpflegung für Erste-Hilfe Station – Speisen, Getränke
- Erstellung eines Aktionsplans – evtl. Tag-und-Nacht-Schicht
- Plan für Telefonleitungen, Funksystem

13. Chef für Materialmanagement

- Festlegung der Materialerfordernisse
- Errichtung eines Material- und Ausrüstungsdepots
- Verwaltung der Materialbestände
- Pflege der Inventarlisten
- Beschaffung von notwendigem Material
- Wartung und Reparatur von Material
- Ausgabe und Rücknahme von Material

14. Chef für freiwillige Helfer

- Erstellung eines Mitarbeiterplans in Zusammenarbeit mit den Abteilungen
- Koordination der Verfügbarkeit von notwendigen Funktionären und freiwilligen Helfern mit den Abteilungen
- Erstellung und Bearbeitung der Angestelltenliste
- Regelung der Zuweisung von freiwilligen Helfern an die verschiedenen Bereiche
- Regelung der Unterkunftserfordernisse für Mitarbeiter
- Regelung und Koordination der erforderlichen Mitarbeiterbeförderung
- Bereitstellung von Mitarbeiterverpflegung

15. Chef für Teamservicebereich

- Verantwortlich für Wachshütten, Aufsicht
- Anzahl der Container/Wachshütten für Mannschaften zum Wachsen und darin Aufhalten
- Anzahl der Container/Hütten für Dienstleister
- Ausreichende Belüftung und Dampfabsaugung
- Bereitstellung von ausreichend elektrischem Strom und Beheizung
- Aufenthaltsraum und Umkleieräume, Internet
- Bereitstellung von Reinigungsgerät, Müllsäcken
- Reinigungsdienst
- Sicherheitsdienst, Überwachung

16. Chef für Zugangskontrolle

- Verantwortlich für alle Kontrollen an verschiedenen Zugangsstellen
- Erstellung eines Plans der Zugänge und Art der Kontrolle
- Beschäftigung von geeigneten Mitarbeitern für die Abwicklung aller Zugangsstellen
- Erstellung von Plänen für Zugangsbereiche
- Errichtung von Zugangskontrollstellen
- Planung und Veranlassung des Anbringens von Schildern
- Kontrolle und Überwachung der Zugangsbereiche zusammen mit Mitarbeitern

17. Chef für Zuschauerdienste

- Ticketverkauf und -reservierung
- Schaffung von Informationsstellen
- Erstellung von Layoutplänen
- Ermittlung von Verkehrsmustern und Anbringung von Schildern
- Schilder für „was ist wo“, „wo kann ich was finden“
- Parkmöglichkeiten für Zuschauer
- Wege zum Shuttleservice
- Toilettenanlagen – in ausreichender Zahl, für Frauen und Männer getrennt
- Organisation von Schneeräumen und Salzstreuen
- Schaffung von Möglichkeiten für Essen und Trinken, Zuschauerzelte, Kioske
- Merchandising, Fanshop etc.
- Gesellschaftsprogramm, Abendveranstaltungen und Kulturprogramm
- Anbietung von Sightseeing-Möglichkeiten

18. Chef für Zeremonien

- Erstellung eines Plans für Zeremonien – was findet wann statt
- Erstellung eines Zeitplans für jede Feierlichkeit
- Festlegung von Feierörtlichkeiten
- Festlegung und Absperrung von Zugangsbereichen
- Rechtzeitige Vorbereitung und Verteilung der Einladungen

- Festlegung von Gestaltung und Aufbau der Feierörtlichkeit
- Lautsprecheranlage gemäß Örtlichkeit und Zuschauerzahl
- Planung von Eröffnungsfeier, Siegerehrungen, Schlussfeier
- Aufstellung von Fahnen
- Siegerehrungen – Fahnenhissen, Vorbereitung des Systems
- Vorbereitung der Nationalhymnen
- Band, Teilnehmer
- Toilettenanlagen

19. Chef für Gäste, VIP-Gäste und VIP-Betreuung

- Planung und Aufbau von VIP-Einrichtungen
- Verpflegung und Getränke bester Qualität
- Anbietet eine Vielzahl von lokalen und internationalen kulinarischen Spezialitäten
- Vorbereitung von Ehrentischen, Reservierungen
- Mitarbeiter für Service und Bedienung
- Reinigung von VIP-Einrichtungen
- Sanitäre Anlagen
- Reservierte Bereiche für besondere Gäste
- Fernsehgeräte und Leinwände
- Lautsprecheranlage
- Kontrolle von Zugangsbereichen
- Angemessene Beheizung, Belüftung
- Verantwortung für Zu- und Ausgangswege – Schneeräumen, Salzstreuen

20. Chef für Attaché- und Dolmetschservice

- Erstellung von Aktionsplänen für Attachés und Dolmetscher
- Feststellung des Bedarfs
- Auswahl des Fachpersonals
- Angemessene Schulung und Sprachkenntnisse erforderlich
- Angemessene, der Gelegenheit entsprechende Kleidung
- Erbringung von Dolmetschleistungen
- Planung und Organisation eines Beförderungsplans
- Sammlung von erforderlichem Wissen über Sport und Veranstaltung
- Dolmetscher müssen den Sport betreffend ausreichend informiert und geschult sein
- Disziplin und Freundlichkeit sowie Pünktlichkeit
- Angemessene Erscheinung
- Zuweisung von ausgebildeten Dolmetschern
- Bereitstellung von Informationen über Veranstaltungsort, Region, Land

21. Chef für gesellschaftliche und kulturelle Angelegenheiten

- Erstellung eines Kulturprogramms
- Örtliche und regionale kulturelle Einrichtungen, Ausstellungen etc.
- Erstellung eines Beförderungsplans
- Planung von Ausgaben, kostenloser Teilnahme, ermäßigtem Preis etc.

22. Chef für internationale Angelegenheiten

- Verantwortlich für internationale Angelegenheiten
- Kontakte zu NV
- Kontakt zu Behörden

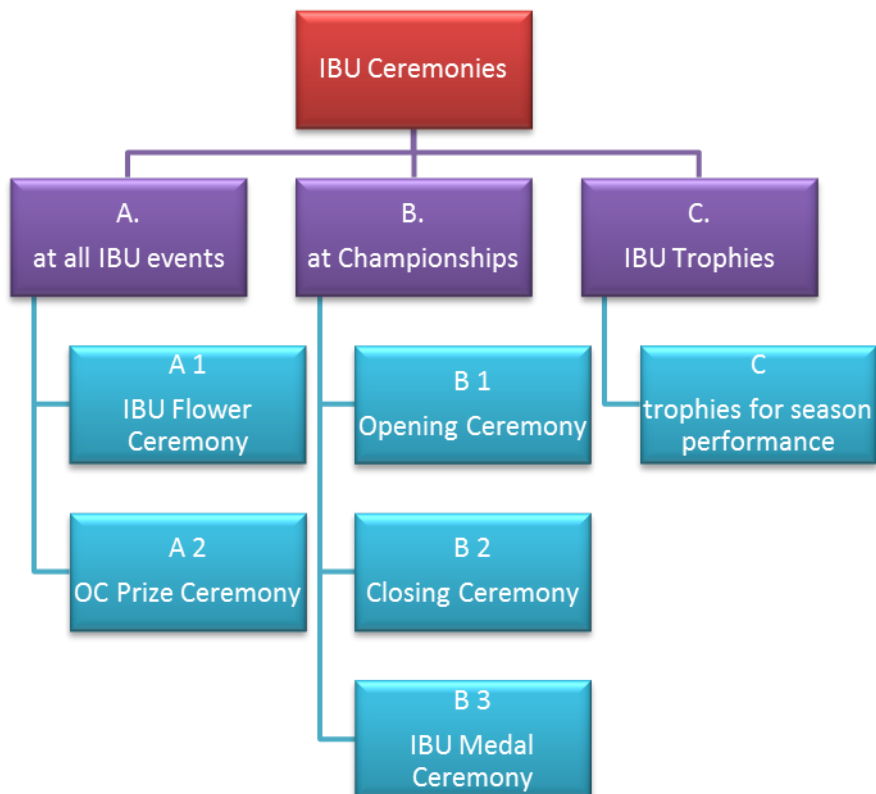
23. Chef für Stadionproduktion

- Vorbereitung eines Plans aller Aktivitäten, die im Zusammenhang mit Stadionunterhaltung stehen
- Vorbereitung der technischen und anderen Mitarbeiter für die Produktionsausführung
- Vorbereitung des Programmszenarios und -zeitplans
- Vorbereitung der technischen Ausrüstung für die Stadionproduktion
- Kontakt zu TV-Broadcaster und IBU Offiziellen bzgl. Produktionsablauf, Lautsprecherlautstärke und Durchführung von Stadionzeremonien

Zeremonien

IBU Veranstaltungszeremonien

	IBU Zeremonien	
A. bei allen IBU Veranstaltungen	B. bei Meisterschaften	C. IBU Trophäen
A1 IBU Flower Ceremony	B1 Eröffnungsfeier	C Trophäen für Saisonleistung
A2 OK Preisverleihung	B2 Schlussfeier	
	B3 IBU Medaillenzereemonie	



A. Zeremonien bei allen IBU Veranstaltungen

A. 1. Flower Ceremony

a. Definition

Bei der Flower Ceremony werden die 3 besten Wettkämpfer und die 3 besten Staffelmansschaften (bei Veranstaltungen mit TV-Liveübertragung) und die 6 besten Wettkämpfer und Staffelmansschaften (bei IBU Veranstaltungen ohne TV-Liveübertragung) direkt nach dem Ende des Wettkampfes präsentiert.

Die Wettkämpfer müssen in ihren Wettkampf-Startnummertrikots erscheinen und dürfen ihr Wettkampfmateriale/ihre Wettkampfausrüstung bei sich haben.

Das OK muss für den IBU Vertreter Blumensträuße bereithalten, um diese an die Athleten auf der Flower Ceremony zu überreichen. Der Strauß sollte eine angemessene Größe und Form haben, so dass er das Gesicht und den Körper der Athleten nicht verdeckt.

Der Zeitplan der IBU Flower Ceremony findet sich am Ende dieses Kapitels.

b. Vorbereitung der Flower Ceremony

Die Flower Ceremony ist im Stadion direkt nach dem Zieleinlauf des letzten Wettkämpfers abzuhalten. Die folgenden Personen müssen auf der Flower Ceremony anwesend sein:

- Top 3 Athleten oder Top 3 Staffelmansschaften
- Blumenüberreicher: IBU Vertreter
- IBU Mitarbeiter: IBU Renndirektor/Assist. Renndirektor
- OK Mitarbeiter: OK Zeremonie-Koordinator, Begleiter der Blumenüberreicher, Anti-Doping-Ordner, freiwillige Helfer, Ansager

Die Zeremonie muss mit der IBU Hymne beginnen. Die Athleten werden von Rang 1-3 auf das Siegerpodest gerufen. Die Zeremonie muss mit der IBU Hymne enden. Nach der Flower Ceremony können die Fotografen Aufnahmen machen.

Das OK muss Folgendes vorbereiten (alleine und/oder in Zusammenarbeit mit der IBU und/oder Infront):

- Siegerpodest
80 cm x 80 cm für jede Stufe. Rang 1 befindet sich in der Mitte auf höchster Ebene (60 cm), Rang 2 aus Sicht des Siegers rechts und Rang 3 links, beide auf derselben niedrigeren Höhe (30 cm).
Die Ränge 4-6 werden ggf. links von Rang 3 auf dem Boden platziert. Das Podest sollte die Ränge (2, 1, 3), den Namen des Veranstaltungsortes und das IBU Logo zeigen (gemäß den IBU Regeln für Werbung).
- Präsentationsfläche
Freie Fläche von ca. 10 m x 6 m; kann über Bodenhöhe liegen. Der Ort der Präsentationsfläche sollte mit dem TV HB und dem IBU RD besprochen werden, um das beste Fernsichtbild und gleichzeitig eine gute Sicht für die Zuschauer zu gewährleisten. Der Ort sollte auch nicht zu weit entfernt vom Zielausgangsbereich liegen, so dass Athleten und Medienvertreter einen kurzen Weg zur Präsentation haben.
- Werbewand
Der Hintergrund des Siegerpodests ist ein Werbebanner oder kann dafür verwendet werden; die Regeln für Werbung sind dabei natürlich einzuhalten. Wird eine aufblasbare Wand benutzt, muss das OK einen Stromanschluss (220 V) sowie einige freiwillige Helfer, um die Wand an ihrem Platz zu halten, bereitstellen.

- Begrenzung für Fotografen oder Medien
TV-Kameras und Fotografen müssen eine ungehinderte Sicht auf das Podest (Athleten) haben, so dass eine Begrenzungslinie eingerichtet werden sollte, um einen angemessenen Abstand zu den Athleten zu wahren. Eine einfache Begrenzung kann durch ein Seil erfolgen, das von freiwilligen Helfern gehalten wird.
- Zugangsbereich zum Podest
Das OK muss Athleten und Blumenüberreichern freien Zugang vom Versammlungspunkt zum Ort des Siegerpodests gewährleisten.
- Ankündigung und Musik
Auf der Präsentation muss der Ansager oder sein Assistent mit Funkverbindung anwesend sein. Der Tontechniker muss die IBU Hymne für den Beginn der Zeremonie vorbereiten.

ZEITPLAN - WC/WM Flower Ceremony Stadion

Zeit	Dauer in Minuten	Ablauf	Personen
- 08:00	01:00	Letzter Athlet verlässt Schießstand	
- 07:00	07:00	Vorbereitung von Podest, Werbung, Blumen	OK Zeremonie-Koordinator
00:00	00:00	Letzter Athlet überquert Ziellinie	
00:00	01:00	Letzte Vorbereitung des Podests	OK Mitarbeiter, Infront
01:00	01:00	Versammlung der Blumenüberreicher und Begleiter IBU Vertreter	OK Mitarbeiter
02:00	01:00	Aufruf der Top 3 Athleten für die Präsentation Versammlung der Top 3 Athleten	Ansager OK Mitarbeiter, IBU Mitarbeiter
03:00	00:10	Athleten bereit, Blumenüberreicher bereit, TV bereit	
		Beginn der Flower Ceremony – TV-Präsentation	
03:10	00:20	IBU Hymne Gang zum Podest; Athleten und Blumenüberreicher	von Band IBU RD
03:30	00:20	Vorstellung der Namen der Blumenüberreicher IBU Vertreter – Blumen	Ansager
03:50	00:10	Ankündigung von Rang 1 Verleihung der Blumen an Rang 1	Ansager IBU Vertreter
04:00	00:10	Ankündigung von Rang 2 Verleihung der Blumen an Rang 2	Ansager IBU Vertreter
04:10	00:10	Ankündigung von Rang 3 Verleihung der Blumen an Rang 3	Ansager IBU Vertreter
04:20	00:50	Fototermin für die Top 3 Platzierungen IBU Hymne	IBU RD
		Ende der Flower Ceremony – Ende der TV-Präsentation	
		Möglicher Beginn der OK Preisverleihung	
05:10	01:30	Ende des Fototermins, OK überreicht Preise an Rang 1-6 Verleihung der OK Preise an Rang 1-6	Ansager OK Vertreter
06:40	00:30	Fototermin	OK Zeremonie-Koordinator
07:10		Ende der Zeremonie	Ansager

SCHEDULE - WC/WCH Flower Ceremony Stadium

Time	Duration in minutes	Action	Persons
- 08:00	01:00	Last athlete from shooting range	
- 07:00	07:00	Preparation of podium, advertising, flowers	OC Ceremony Coordinator
00:00	00:00	Last athlete cross finish line	
00:00	01:00	Final preparation of podium	OC Staff, Infront
01:00	01:00	Gathering of presenters and companions IBU Representative	OC Staff
02:00	01:00	Calling top 3 athletes for presentation Gathering of top 3 athletes	Announcer OC Staff, IBU Staff
03:00	00:10	Athletes ready, presenters ready, TV ready	IBU RD

BEGINNING OF FLOWER CEREMONY - TV PRESENTATION

03:10	00:20	IBU Anthem	Sound track
		Marching to podium; athletes and presenters	IBU RD
03:30	00:20	Presentation of names of presenters IBU Representative - Flowers	Announcer
03:50	00:10	Announcing rank 1 Awarding flowers to rank 1	Announcer IBU Representative
04:00	00:10	Announcing rank 2 Awarding flowers to rank 2	Announcer IBU Representative
04:10	00:10	Announcing rank 3 Awarding flowers to rank 3	Announcer IBU Representative
04:20	00:50	Photo session for top 3 ranks	IBU RD
		IBU Anthem	

END OF FLOWER CEREMONY - TV STOP

possible start of the OC PRIZE GIVING CEREMONY

05:10	01:30	End of photo session, OC present prizes to 1- 6	Announcer
		Awarding OC Prizes to ranks 1 - 6	OC Representative
06:40	00:30	Photo session	OC Ceremony Coordinator
07:10		End of ceremony	Announcer

A. 2. OK Preisverleihung

Das OK ist befugt, nach dem Ende der Flower Ceremony für die Athleten auf den Rängen 1-6 eine Preisverleihung durchzuführen.

Das OK kann frei entscheiden, ob diese Preisverleihung im Stadion oder bei einer Abendveranstaltung durchgeführt werden sollte. Findet die Preisverleihung im Stadion statt, darf sie die Vorbereitung und Durchführung der IBU Flower Ceremony nicht beeinträchtigen.

Die Preisverleihung muss in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen IBU Renndirektor geplant werden.

Vorschläge für Preise, die das OK an die Athleten verleihen möchte, müssen zur Genehmigung an den entsprechenden IBU Renndirektor 2 Monate vor der Veranstaltung geschickt werden.

Die Preise sollten folgende Minimalkriterien erfüllen:

- Repräsentativer Wert
- Eingravierung von Veranstaltungsdaten und Ort der IBU Veranstaltung
- Größe, Gewicht und Form für die Reise geeignet
- Keine Sportausrüstung

B. Zusätzliche Zeremonien bei IBU Meisterschaften

Bei IBU Meisterschaften sind zusätzlich zu IBU Flower Ceremony und OK Preisverleihung Eröffnungsfeiern, Schlussfeiern und Medaillenzereemonien durchzuführen.

B.1. Eröffnungsfeier

Eröffnungsfeiern sind bei allen IBU Meisterschaften abzuhalten – WM, Jug/Jun-WM, OEM, SB WM etc. Das Programm muss an den entsprechenden IBU Renndirektor 2 Monate vor der Veranstaltung zur Genehmigung von Veranstaltungsort und Inhalt geschickt werden.

Zweck der Eröffnungsfeier ist, dass der IBU Präsident/IBU Vertreter die Veranstaltung offiziell eröffnet.

a. Vorbereitung der Eröffnungsfeier

Das OK muss dem jeweiligen Renndirektor einen Zeitplan für die Eröffnungsfeier vorlegen, der mindestens das Folgende beinhalten sollte:

- Örtlichkeit der Eröffnungsfeier
Das OK muss für die Durchführung der Eröffnungsfeier eine geeignete Örtlichkeit zur Verfügung stellen, der der entsprechende IBU Renndirektor zustimmen muss. Die Anzahl der Mannschaften, erwarteten Zuschauern, Offiziellen und Gäste ist zu berücksichtigen.
- Offizielle und Redner auf der Eröffnungsfeier
Die folgenden Redner können auf der Eröffnungsfeier Grußworte sprechen:
 - o Vertreter des NV des Ausrichterlandes
 - o Vertreter der Ausrichterstadt (Bürgermeister, OK Präsident...)
 - o Vertreter der politischen Behörden des Ausrichterlandes (Regierung, Regionalregierung...)
- Eröffnung der Veranstaltung
Der IBU Präsident/Vertreter eröffnet die Veranstaltung.

- Anwesenheit der Mannschaften
Alle Mitglieder der teilnehmenden Mannschaften sind zur Eröffnungsfeier einzuladen. Sie können Teil des offiziellen Programms (Parade der Mannschaften) oder einfach als Zuschauer auf reservierten Plätzen anwesend sein.
- Transport für Mannschaften, Medien, Offizielle, VIP
Das OK muss für alle teilnehmenden Gruppen oder Personen eine spezielle Transportmöglichkeit organisieren, wenn sich die Feierörtlichkeit nicht in Laufweite zu den Unterkunftshotels befindet (max. 10-15 m zu laufen). Vorrang hat die Beförderung von Mannschaften und Offiziellen von ihrem Hotel zum Veranstaltungsort und nach der Feier zurück zum Hotel.
- Hissen der IBU Fahne
Am Veranstaltungsort der Feier können mehrere Fahnen präsentiert werden, aber das Hissen der IBU Fahne zur IBU Hymne muss Teil des Programms sein. Der Fahnenmast muss für die Mehrheit der Teilnehmer gut zu sehen sein, ohne Sichtbehinderung. In der Regel wird die IBU Fahne als Teil der Zeremonie zur Hauptpräsentationsfläche gebracht.

Das OK sollte auch das Hissen der Fahne der Ausrichternation zur Nationalhymne in das Programm aufnehmen – direkt zu Beginn der Eröffnungsfeier.

b. Ablauf der Eröffnungsfeier

Das OK kann die Gesamtfeier frei gestalten, aber der Hauptteil der Eröffnungsfeier sollte wie im Zeitplan beschrieben sein.

Ein Unterhaltungsprogramm kann vor dem offiziellen Beginn der Feier stattfinden. Unterhaltungsprogramme nach der offiziellen Eröffnung durch den IBU Präsidenten/Vertreter können, wie vom entsprechenden IBU Renndirektor genehmigt, vom OK organisiert werden.

c. Sprache und Übersetzung

Die Eröffnungsfeier ist in der Landessprache der ausrichtenden Nation abzuhalten und ins Englische zu dolmetschen.

ZEITPLAN - IBU Meisterschaften Eröffnungsfeier

Zeit	Dauer in Minuten	Ablauf	Personen
------	------------------	--------	----------

Die Eröffnungsfeier ist in der Landessprache der ausrichtenden Nation abzuhalten und ins Englische zu dolmetschen (Dauer umfasst beide Sprachen)

00:00	01:00	Ankündigung des Beginns der Zeremonie	Ansager
01:00	03:00	Einführung	Ansager
04:00	02:00	Hauptredner werden zur Bühne gebeten und vorgestellt (sowie weitere hochrangige Gäste)	Ansager
06:00	01:00	* Hissen der Nationalfahne der Ausrichternation – Nationalhymne	von Band / Orchester
07:00	20:00	* Parade der Mannschaften mit oder ohne Mannschaftsmitglieder (in alphabetischer Reihenfolge, Ausrichternation als Letztes)	Ansager
27:00	00:30	Einführung des 1. Redners	Ansager
27:30	04:00	1. Rede	Regierungsvertreter der Ausrichternation
31:30	00:30	Einführung des 2. Redners	Ansager
32:00	04:00	2. Rede	Vertreter der Ausrichterstadt
36:00	00:30	Einführung des 3. Redners	Ansager
36:30	04:00	3. Rede	Vertreter des Ausrichter-NV
40:30	00:30	Ankündigung der Ankunft der IBU Fahne	Ansager
41:00	10:00	IBU Fahne trifft am Ort der Präsentation ein / Fahnenmast	
51:00	00:30	Einführung des 4. Redners	Ansager
51:30	04:00	4. Rede (Meisterschaftseröffnung)	IBU Präsident / Vertreter
55:30	00:30	Hissen der IBU Fahne – IBU Hymne	von Band / Orchester
56:00	30:00	Kulturprogramm	vom OK gestaltet
1:26:00		Ende der Eröffnungsfeier	
		* optional	

SCHEDULE - IBU Championships Opening Ceremony

Time	Duration in minutes	Action	Persons
The opening ceremony is to be held in the host nation language and translated into English (duration includes both languages)			
00:00	01:00	Announcing the beginning of ceremony	Announcer
01:00	03:00	Introduction	Announcer
04:00	02:00	Keynote speakers are invited to the stage and presented (and other high guests)	Announcer
06:00	01:00	* Rising of host nation national flag - National anthem	Sound track / orchestra
07:00	20:00	* Parade of teams with or without team members (In alphabetical order, host nation is the last)	Announcer
27:00	00:30	Introduction of 1 st speaker	Announcer
27:30	04:00	1 st Speech	Host nation government representative
31:30	00:30	Introduction of 2 nd speaker	Announcer
32:00	04:00	2 nd Speech	Host city representative
36:00	00:30	Introduction of 3 rd speaker	Announcer
36:30	04:00	3 rd Speech	Host NF representative
40:30	00:30	Announcing arriving of IBU Flag	Announcer
41:00	10:00	IBU Flag arrives into presenting space / flag pole	
51:00	00:30	Introduction of 4 th speaker	Announcer
51:30	04:00	4 th Speech (CH Opening)	IBU President/ Representative
55:30	00:30	Rising of IBU Flag - IBU Anthem	Sound track / orchestra
56:00	30:00	Cultural program	by OC scenario
1:26:00		End of Opening ceremony	

* optional

B.2 Schlussfeier

Schlussfeiern sind bei allen IBU Meisterschaften abzuhalten – WM, Jug/Jun-WM, OEM, SB WM etc. Das Programm muss an den entsprechenden IBU Renndirektor 2 Monate vor der Veranstaltung zur Genehmigung von Veranstaltungsort und Inhalt geschickt werden.

Zweck der Schlussfeier ist, dass der IBU Präsident/Vertreter die Veranstaltung offiziell beendet und die IBU Fahne an den Vertreter (NV/OK) des Ausrichters der nächsten Veranstaltung übergibt.

a. Vorbereitung der Schlussfeier

Das OK muss dem entsprechenden Renndirektor einen Zeitplan für die Schlussfeier vorlegen, der mindestens das Folgende beinhalten sollte:

- Örtlichkeit der Schlussfeier
Die Schlussfeier ist im Stadion direkt nach Verleihung der letzten Medaille abzuhalten.
- Offizielle und Redner auf der Schlussfeier
Die folgenden Personen sind Redner auf der Schlussfeier:
 - o Vertreter des Ausrichter-NV/-OK
 - o Vertreter des NV/OK, der/das die nächsten Meisterschaften ausrichtet
- Beendigung der Veranstaltung
Der IBU Präsident/Vertreter beendet offiziell die IBU Veranstaltung.
- Anwesenheit der Mannschaften
Die Mannschaften sind zur Schlussfeier einzuladen. Für sie besteht keine Verpflichtung, daran teilzunehmen.
- OK Anwesenheit
Alle OK Offiziellen sollten bei der Schlussfeier in ihrer offiziellen Uniform anwesend sein.
- Einholen der IBU Fahne
Die IBU Fahne muss für die gesamten Meisterschaften im Stadion gehisst sein. Die Fahne wird vom selben Mast formell eingeholt. Beim Einholen der Fahne ist die IBU Hymne zu spielen.
Das OK muss eine zweite IBU Fahne organisieren, die an den IBU Präsidenten/Vertreter übergeben wird, der diese dann an den Vertreter (NV/OK) des nächsten Ausrichters überreicht.

b. Sprache und Übersetzung

Die Schlussfeier ist in der Landessprache der ausrichtenden Nation abzuhalten und ins Englische zu dolmetschen.

ZEITPLAN - Meisterschaften Schlussfeier

Zeit	Dauer in Minuten	Ablauf	Personen
------	------------------	--------	----------

Die Schlussfeier ist in der Landessprache der ausrichtenden Nation abzuhalten und ins Englische zu dolmetschen (Dauer umfasst beide Sprachen)

00:00	01:00	Ankündigung des Beginns der Zeremonie	Ansager
01:00	02:00	Einführung	Ansager
03:00	01:30	Hauptredner werden zur Bühne gebeten und vorgestellt	Ansager
04:30	00:30	Einführung des 1. Redners	Ansager
05:00	04:00	1. Rede	Vertreter der derzeitigen Meisterschaften
09:00	00:30	Einführung des 2. Redners	Ansager
09:30	04:00	2. Rede (Beendigung der Meisterschaften)	IBU Präsident / Vertreter
13:30	00:30	Einholen der IBU Fahne – IBU Hymne	von Band
14:00	05:00	IBU Fahne trifft am Ort der Präsentation ein	
19:00	00:30	Übergabe der IBU Fahne an den nächsten Ausrichter von Meisterschaften	Vertreter der derzeitigen Meisterschaften IBU Präsident / Vertreter Vertreter der nächsten Meisterschaften
19:30	00:30	Einführung des 3. Redners	Ansager
20:00	04:00	3. Rede	Vertreter der nächsten Meisterschaften
24:00		Ende der Schlussfeier	

SCHEDULE - Championships Closing Ceremony

Time	Duration in minutes	Action	Persons
------	---------------------	--------	---------

The closing ceremony is to be held in the host nation language and translated into English (duration includes both languages)

00:00	01:00	Announcing the beginning of ceremony	Announcer
01:00	02:00	Introduction	Announcer
03:00	01:30	Keynote speakers are invited to the stage and presented	Announcer
04:30	00:30	Introduction of 1 st speaker	Announcer
05:00	04:00	1 st Speech	Actual CH representative
09:00	00:30	Introduction of 2 nd speaker	Announcer
09:30	04:00	2 nd Speech (Closing)	IBU President/ representative
13:30	00:30	Lowering of IBU Flag - IBU Anthem	Sound Track
14:00	05:00	IBU Flag arrives into presenting space	
19:00	00:30	Hand-over of IBU Flag to next CH host	Actual CH representative IBU President/ Representative Next CH representative
19:30	00:30	Introduction of 3 rd speaker	Announcer
20:00	04:00	3 rd Speech	Next CH representative
24:00		End of Closing ceremony	

B.3 Medaillenzeremonie

a. Definition

Die Medaillenzeremonie wird bei IBU Meisterschaften für die Athleten und Staffelmannschaften auf den Rängen 1-6 abgehalten. Sie ist gesondert nach der IBU Flower Ceremony, entweder im Stadion oder bei einer Abendveranstaltung, durchzuführen. Vorschläge für den Ablauf müssen dem jeweiligen IBU Renndirektor zur Koordination und Genehmigung vorgelegt werden.

Die Athleten bekommen IBU Medaillen und Urkunden verliehen. Auf der Medaillenzeremonie sind keine weiteren Preise oder Geschenke gestattet. Der Zeitplan für die Zeremonie findet sich am Ende dieses Kapitels.

b. Vorbereitung der Medaillenzeremonie

Die folgenden Personen müssen bei der Medaillenzeremonie anwesend sein:

- Top 6 Athleten oder Top 6 Staffelmannschaften
- Medaillenüberreicher: IBU Vertreter
- IBU Mitarbeiter: IBU Renndirektor/Assist. Renndirektor
- OK Mitarbeiter: OK Zeremonie-Koordinator, Begleiter der Medaillenüberreicher, Anti-Doping-Ordner, freiwillige Helfer, Ansager

Das OK muss Folgendes vorbereiten (alleine und/oder in Zusammenarbeit mit der IBU und/oder Infront):

- Siegerpodest (wie für Flower Ceremony)
- Präsentationsfläche
Die Zeremonie findet auf der Bühne statt, die das OK für das Unterhaltungsprogramm nutzt. Es muss jedoch ausreichend Platz für das Podest und die Medaillenüberreicher vorhanden sein. Findet die Medaillenverleihung im Stadion statt, wird dieselbe Fläche wie für die Flower Ceremony verwendet.
- Werbewand
Soll eine Werbewand verwendet werden, sollte der IBU RD hinzugezogen werden.
- Begrenzung für Fotografen oder Medien
TV-Kameras und Fotografen müssen eine ungehinderte Sicht auf das Podest (Athleten) haben.
- Zugangsbereich zum Podest
Findet die Medaillenzeremonie direkt nach der Flower Ceremony statt, sollten Athleten und Überreicher das Podest verlassen. Die Zeremonie beginnt erneut, nachdem die Athleten ihre Sportausrüstung beiseite gelegt haben und das OK Medaillen und Überreicher vorbereitet hat. Der Zugangsbereich ist derselbe wie für die Flower Ceremony.

Außerhalb des Stadions sollte ein Bereich hinter oder nahe der Bühne für die Athleten reserviert sein, wo sie darauf warten, vom Ansager aufgerufen zu werden.
- Ankündigung und Musik
Im Präsentationsbereich muss der Ansager oder sein Assistent mit Funkverbindung anwesend sein. Der Tontechniker muss die IBU Hymne für den Beginn der Zeremonie und die Nationalhymne des Siegers für das Fahrenhissen vorbereiten.
- Fahnenmaste und Fahnen
Vor dem Beginn der Zeremonie muss das OK die Fahnen der Siegnationen (Top 3) organisieren und sie an den Seilen der Fahnenmaste befestigen. Die Fahnen sind wie folgt zu positionieren (Blick in Richtung der Fahnen): Sieger in der Mitte, zweiter Platz links und dritter Platz rechts, beide auf derselben niedrigeren Höhe. Die Fahnen müssen, während die Nationalhymne erklingt, an die Spitze

des Masts gezogen werden. Der Standort der Fahnenmaste muss für die Athleten ungehindert zu sehen sein und der Fahnenhintergrund sollte nicht durch Zuschauer oder Installationen beeinträchtigt werden.

- Mitarbeiter zum Fahnenhissen
Das OK muss sicherstellen, dass ausreichend Mitarbeiter die Fahnen reibungslos, mit dem nötigen Respekt für Fahnen und Hymnen, hissen.

ZEITPLAN - WM Medaillenzeremonie (Rang 1-6)

Zeit	Dauer in Minuten	Ablauf	Personen
------	------------------	--------	----------

Findet diese Zeremonie direkt nach der Flower Ceremony im Stadion statt, beginnt sie sofort, nachdem die Athleten die Sportausrüstung beiseite legen und alle Gegenstände vorbereitet sind.

- 05:00	02:00	<i>Athleten Rang 1-6 treffen an der Bühne ein Medaillenüberreicher treffen an der Bühne ein</i>	
- 03:00	01:30	<i>Letzte Vorbereitung der Fahnenmasten Letzte Vorbereitung und Kontrolle der Fahnen Mitarbeiter zum Fahnenhissen an Ort und Stelle Nationalhymne des Siegers kontrolliert und bereit Medaillen bereit Vorbereitung des Podests (Werbung)</i>	
- 00:30	00:30	Ankündigung der Siegerehrung	Ansager
00:00	00:20	IBU Hymne	von Band
00:20	00:20	Vorstellung der Namen der Medaillenüberreicher IBU Vertreter	Ansager
00:40	00:20	Ankündigung von Rang 1 Medaillenverleihung an Rang 1	Ansager IBU Vertreter
01:00	00:20	Ankündigung von Rang 2 Medaillenverleihung an Rang 2	Ansager IBU Vertreter
01:20	00:20	Ankündigung von Rang 3 Medaillenverleihung an Rang 3	Ansager IBU Vertreter
01:40	00:20	Ankündigung von Rang 4 Urkundenverleihung an Rang 4	Ansager IBU Vertreter
02:00	00:20	Ankündigung von Rang 5 Urkundenverleihung an Rang 5	Ansager IBU Vertreter
02:20	00:20	Ankündigung von Rang 6 Urkundenverleihung an Rang 6	Ansager IBU Vertreter
02:40	00:10	Ankündigung der Nationalhymne des Siegers	Ansager
02:50	00:30	Nationalhymne Fahnen Rang 1-3 werden an die Spitze des Masts gehisst	von Band oder Orchester Fahnenhisser
03:20	00:40	Fototermin	OK Zeremonie-Koordinator
04:00		Ende der Zeremonie	Ansager

SCHEDULE - WCH Medal Ceremony (rank 1 - 6)

Time	Duration in minutes	Action	Persons
<i>If this ceremony take place in stadium directly after Flower ceremony, it will begin immediately after athletes put down sport equipment and all materials are ready.</i>			
- 05:00	02:00	Athletes rank 1 - 6 arrived to the stage Presenters arrived to the stage	
- 03:00	01:30	Final preparation of flag poles Final preparation and check of flags Flag lifting staff on the spot Winner's National Anthem checked and ready Medals ready Preparation of podium (advertising)	
- 00:30	00:30	Announcing Award Ceremony	Announcer
00:00	00:20	IBU Anthem	Sound track
00:20	00:20	Presentation of names of presenters IBU Representative:	Announcer
00:40	00:20	Announcing rank 1 Awarding medal to rank 1	Announcer IBU Representative
01:00	00:00	Announcing rank 2 Awarding medal to rank 2	Announcer IBU Representative
01:20	00:20	Announcing rank 3 Awarding medal to rank 3	Announcer IBU Representative
01:40	00:20	Announcing rank 4 Awarding certificate to rank 4	Announcer IBU Representative
02:00	00:20	Announcing rank 5 Awarding certificate to rank 5	Announcer IBU Representative
02:20	00:20	Announcing rank 6 Awarding certificate to rank 6	Announcer IBU Representative
02:40	00:10	Announcing National Anthem of the winner	Announcer
02:50	00:30	National Anthem Flags rank 1 - 3 are rising to the top of the pole	Sound track or orchestra Flag lifters
03:20	00:40	Photo session	OC Ceremony Coordinator
04:00		End of ceremony	Announcer

C. IBU Trophäen

a. Trophäenzeremonie

Im Weltcup/IBU-Cup werden am Ende der Wettkampfsaison Auszeichnungen verliehen auf Grundlage der Endrangfolge der WC- oder IBU-Cup-Wertungen. Disziplinen und Platzierungen sind in den IBU Veranstaltungs- und Wettkampfregeleln aufgeführt.

Die Trophäenverleihung findet im Stadion bei einer passenden Gelegenheit beim WC- oder IBU-Cup-Finale statt.

b. Vorbereitung der Trophäenzeremonie

Die folgenden Personen müssen bei der Trophäenzeremonie anwesend sein:

- Trophäengewinner (Mannschaften, Athleten, Mannschaftsführer)
- Trophäenüberreicher: IBU Vertreter
- IBU Mitarbeiter: IBU Renndirektor/Assist. Renndirektor
- OK Mitarbeiter: OK Zeremonie-Koordinator, Begleiter der Trophäenüberreicher, freiwillige Helfer, Ansager

Der Zeitplan dieser Feierlichkeit ist im Wesentlichen der gleiche wie für die Medaillenzeremonie und sollte mit dem jeweiligen IBU RD abgesprochen werden.

- IBU Trophäen: Von der IBU bereitgestellt. Das OK muss eine sichere Aufbewahrung der Trophäen gewährleisten.
- Präsentationspodest: Das Präsentationspodest unterscheidet sich vom normalen Siegerpodest. Das Podest muss eine einheitliche Höhe haben. Es kann möglicherweise mit dem Podest für den 2. und 3. Platz kombiniert werden, wenn sie eine Höhe haben. Ist dies nicht möglich, muss das Podest 30 cm hoch und 0,8 m x 1,6 m groß sein (Minimum).
- Werbewand: wie für die Flower Ceremony bei WC/WM
- Tisch: Neben dem Präsentationspodest sollte ein Tisch mit einem schönen Tischtuch und Blumenschmuck, wenn möglich, bereitstehen (der Tisch sollte groß genug für alle Trophäen (15) sein).
- Fotografen-Begrenzungslinie: wie für Flower Ceremony
- IBU Hymne: Das OK muss die IBU Hymne vorbereiten.
- Nationalhymnen: Bei der Trophäenzeremonie werden keine Nationalhymnen gespielt.

Zeitplan - IBU Trophäenzeremonie

Zeit	Dauer in Minuten	Ablauf	Personen
00:00	01:00	Ankündigung des Beginns der Zeremonie	Ansager
01:00	01:00	Trophäenüberreicher werden zur Bühne gebeten und vorgestellt	Ansager
02:00	00:30	Einführung des 1. Redners	Ansager
02:30	01:00	1. Rede	IBU Präsident
03:30	01:00	GEMISCHTE STAFFEL Mannschaft aus ... Auszeichnung des Siegers Gemischte Staffel Fototermin	Ansager IBU Vertreter
04:30	01:00	STAFFEL FRAUEN Mannschaft aus ... Auszeichnung des Siegers Staffel Frauen Fototermin	Ansager IBU Vertreter
05:30	01:00	STAFFEL MÄNNER Mannschaft aus ... Auszeichnung des Siegers Staffel Männer Fototermin	Ansager IBU Vertreter
06:30	01:30	EINZEL Sieger Frauen ... Auszeichnung des Siegers Einzel Frauen Sieger Männer ... Auszeichnung des Siegers Einzel Männer Fototermin	Ansager IBU Vertreter Ansager IBU Vertreter
08:00	01:30	SPRINT Sieger Frauen ... Auszeichnung des Siegers Sprint Frauen Sieger Männer ... Auszeichnung des Siegers Sprint Männer Fototermin	Ansager IBU Vertreter Ansager IBU Vertreter
09:30	01:30	VERFOLGUNG Sieger Frauen ... Auszeichnung des Siegers Verfolgung Frauen Sieger Männer ... Auszeichnung des Siegers Verfolgung Männer Fototermin	Ansager IBU Vertreter Ansager IBU Vertreter
11:00	01:30	MASSENSTART Sieger Frauen ... Auszeichnung des Siegers Massenstart Frauen Sieger Männer ... Auszeichnung des Siegers Massenstart Männer Fototermin	Ansager IBU Vertreter Ansager IBU Vertreter
12:30	02:00	WELTCUP-GESAMTWERTUNG Sieger Frauen ... Auszeichnung des Siegers Weltcup-Gesamtwertung Frauen Sieger Männer ... Auszeichnung des Siegers Weltcup-Gesamtwertung Männer Fototermin	Ansager IBU Vertreter Ansager IBU Vertreter
14:30	01:30	NATIONENCUP-GESAMTWERTUNG Sieger Frauen ... Auszeichnung des Siegers Nationencupwertung Frauen Sieger Männer ... Auszeichnung des Siegers Nationencupwertung Männer Fototermin	Ansager IBU Vertreter Ansager IBU Vertreter
16:00		Ende der Zeremonie	

SCHEDULE - IBU Trophies' Ceremony

Time	Duration in minutes	Action	Persons
00:00	01:00	Announcing the beginning of ceremony	Announcer
01:00	01:00	Presenters are invited to the stage and presented	Announcer
02:00	00:30	Introduction of 1 st speaker	Announcer
02:30	01:00	1 st Speech	IBU President
03:30	01:00	MIXED RELAY Team of ... Awarding winner of Mixed Relay Photo Session	Announcer IBU representative
04:30	01:00	RELAY WOMEN Team of ... Awarding winner of Women Relay Photo Session	Announcer IBU representative
05:30	01:00	RELAY MEN Team of ... Awarding winner of Men Relay Photo Session	Announcer IBU representative
06:30	01:30	INDIVIDUAL Winner Women... Awarding winner of Women Individual Winner Men... Awarding winner of Men Individual Photo Session	Announcer IBU representative Announcer IBU representative
08:00	01:30	SPRINT Winner Women... Awarding winner of Women Sprint Winner Men... Awarding winner of Men Sprint Photo Session	Announcer IBU representative Announcer IBU representative
09:00	01:30	PURSUIT Winner Women... Awarding winner of Women Pursuit Winner Men... Awarding winner of Men Pursuit Photo Session	Announcer IBU representative Announcer IBU representative
11:00	01:30	MASS START Winner Women... Awarding winner of Women Mass Start Winner Men... Awarding winner of Men Mass Start Photo Session	Announcer IBU representative Announcer IBU representative
12:30	02:00	TOTAL WORLD CUP SCORE Winner Women... Awarding winner of Women WC Total Score Winner Men... Awarding winner of Men Mass WC Total Score Photo Session	Announcer IBU representative Announcer IBU representative
14:30	01:30	TOTAL NATION CUP SCORE Winner Women... Awarding winner of Women Nation Cup Score Winner Men... Awarding winner of Men Nation Cup Score Photo Session	Announcer IBU representative Announcer IBU representative
16:00		End of ceremony	

BESCHREIBUNGEN VON RÄUMEN, BÜROS, EINRICHTUNGEN

1. Veranstaltungsort- und Sportmanagement

1.1 Leiter des Veranstaltungsortmanagements – Stellvertretender Leiter

- Fläche von 15 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)

1.2 Büro für das Veranstaltungsortmanagement

- Fläche von 20 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)

Das Büro wird vom Veranstaltungsortsekretär oder -sekretariat (wenn mehrere Personen in die Arbeit einbezogen sind) genutzt. Dasselbe Büro kann auch von einigen Chefs der Logistikabteilung genutzt werden: Chef für internationale Angelegenheiten, Koordinator der freiwilligen Helfer.

1.3 Sitzungsraum

- Fläche von 20 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle) mit ausreichend Platz für ca. 8 Personen
- PC-Projektor
- Flipchart

Der Sitzungsraum wird für Besprechungen des Veranstaltungsortmanagements und/oder Sitzungen mit anderen beteiligten Parteien benötigt.

1.4 Informationsbüro

- Fläche von 15 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)

Das Informationsbüro bietet alle Informationen zu Veranstaltungsort und Veranstaltung; dort sollte ein guter, freundlicher Austausch zwischen dem OK und den Teilnehmern stattfinden.

1.5 Transportbüro

- Fläche von 30 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)
- Unterteilt in Bereiche für Transportschalter, Büro des Transportchefs und (wenn möglich) Fahrer

Der Transportservice ist eine der wichtigsten Abteilungen bei jeder Veranstaltung. Das OK muss den Transport für verschiedene Gruppen oder Veranstaltungen organisieren:

- Athleten und Mannschaftsoffizielle
- IBU Offizielle
- Medien
- VIP
- Weitere offizielle Teilnehmer
- Transport zu und von Zeremonien
- Transport zu und von offiziellen Abendessen oder ähnlichen Veranstaltungen
- Transport für Anti-Doping und Blutkontrollen

1.6 Logistikbüro

- Fläche von 20 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)

Das Büro wird von einigen Chefs der Logistikabteilung genutzt:

- Unterkunft
- Marketing
- Gastfreundschaft
- Zollverfahren

1.7 Sicherheits- und Zugangskontrolle / Sicherheitsdienst und Verkehr

- Fläche von 15 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)

1.8 Erste-Hilfe-Station, Wettkampfarzt

Erste-Hilfe-Station für Athleten und Mannschaften mit einem Wettkampfarzt (ärztliches Team), der während allen Wettkämpfen und offiziellen Trainingseinheiten im Stadion anwesend sein muss (plus 24 Stunden am Tag telefonische Erreichbarkeit, beginnend ab dem ersten offiziellen Trainingstag). Die Erste-Hilfe-Station muss die folgende Ausrüstung aufweisen:

- Untersuchungsliege
- Angemessene und notwendige medizinische Ausstattung, sorgfältig aufbewahrt
- Automatisierter externer Defibrillator (AED); der Standort muss deutlich ausgeschildert sein
- Geeignete Beleuchtung und Klimatisierung
- Tische und Stühle
- Telefon

Ein Rettungswagen mit Sanitätern muss außerhalb/in der Nähe der Erste-Hilfe-Station während allen Wettkämpfen und offiziellen Trainingseinheiten geparkt sein.

Eine ähnliche Station muss für Zuschauer und andere Gäste organisiert werden – die örtlichen Veranstaltungsgesetze sind einzuhalten.

1.9 Lager

Ausreichend Platz für die Lagerung von unterschiedlichen Ausrüstungsgegenständen, die Archivierung von Unterlagen...

1.10 Toiletten

- Herrentoiletten mit Waschbecken
- Damentoiletten mit Waschbecken
- Behindertentoilette

2. Sporttechnisches Management

2.1 Wettkampfleiter / stellvertretender Wettkampfleiter

- Fläche von 15-20 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)
- Karten und Pläne des Veranstaltungsortes

2.2 Wettkampfbüro / Wettkampfssekretär

- Fläche von 20-30 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)
- Arbeitsfläche für Kunden (Trainer, Offizielle...)
- Kopierer; mindestens 2 (können in einem gesonderten Raum stehen – Kopierraum)
- IBU Regelhandbücher (ENG, DE, RUS)
- Infotafel
- Veranstaltungsortkarte/Stadionkarte mit allen Streckenkarten
- Tagesprogramm
- Wettervorhersage und Wetterinfos
- Briefkästen für Mannschaften und Offizielle (in ausreichender Zahl)

Im Wettkampfbüro gibt es alle Informationen zur Veranstaltung. Außerdem ist es der Ort, an dem sich das OK mit den Mannschaften über alle Belange austauscht, die in direktem Zusammenhang mit den Wettkämpfen stehen (Meldungen, Ergebnisse, Proteste, Startlisten...).

2.3 Lagerraum des Wettkampfbüros

Ausreichend Platz für diverse Büroausstattungsgegenstände und Büromaterial. Der Lagerraum sollte mit dem Wettkampfbüro verbunden sein, um unnötige Verzögerungen zu vermeiden.

2.4 Sitzungsraum für das Sporttechnische Management

- Fläche von 20-30 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- PC-Projektor
- Flipchart

2.5 Büro für die Chefs der wichtigsten Wettkampfbereiche

- Fläche von 20-30 m²
- Büromöbel (Tische und Stühle)
- Kommunikationsinfrastruktur (Telefon, PC mit Internetanschluss, Fax...)
- Karten und Pläne des Veranstaltungsortes

Dieses Büro sollte von folgenden Bereichschefs genutzt werden:

- Schießstandchef
- Streckenchef
- Zeitnahmechef
- Stadionchef

2.6 Raum für die Gruppen der wichtigsten Wettkampfbereiche

Trockene und warme Räume für TK-Mitarbeiter sollten im Stadion bereitgestellt werden. Die Räume können zwischen den folgenden Gruppen aufgeteilt werden:

- Schießstand
- Strecke
- Stadion
- Zeitnahme

2.7 Lagerraum für Wettkampfausrüstung

Während eines Wettkampfes wird eine große Menge an Ausrüstung und Material verwendet, die bzw. das gelagert werden muss. Das OK kann einen großen Lagerraum oder getrennte Lagerräume für die drei Hauptgruppen organisieren:

- Schießstand
- Strecke
- Stadion

3. Zeitnahme

3.1 Zeitnahmeraum (Siwidata)

Für die Unterstützung der offiziellen Zeitnahmefirma der IBU (Siwidata) muss das Organisationskomitee Folgendes sicherstellen:

- Büro mit einer Mindestfläche von 30 m² (nahe dem Zielbereich)
- ADSL oder äquivalenter Breitband-Internetanschluss sowie ein ISDN-Anschluss als Vorkehrung für einen Ausfall
- Verlegung der Kabel und Leitungen für externe Zwischenergebnisse (außerhalb des Stadions) auf Anweisung von Siwidata
- Absprache mit Siwidata bezüglich der vorhandenen Hochspannungskabel im Stadion, damit die Errichtung der Siwidata-Transponderausrüstung nicht behindert wird
- Verhinderung von Störungen jeglicher Arbeit von Siwidata, wie falsche Lautsprecherdurchsagen im Start-/Zielbereich und/oder im Büro
- Koordination der Errichtung von zusätzlicher technischer Ausrüstung mit Siwidata, um die technische Ausrüstung von Siwidata nicht zu beeinträchtigen
- Exklusive Bereitstellung für Siwidata von mindestens einer freien WLAN-Frequenz im 2,4-GHz-Band oder im 5-GHz-Band im Stadion (sollte für die WLAN-Frequenz die Erteilung einer Lizenz durch die Behörden erforderlich sein, soll das OK dies entsprechend vorbereiten)
- Kontaktperson mit technischem Fachwissen über das Stadion
- Unterstützung für den Zugang zur bestehenden Netzinfrastruktur
- Ausreichend freiwillige Helfer mit Fachwissen, um Siwidata zu unterstützen (Unterstützung der manuellen Zeitnahme, Ausgabe und Einsammlung der Transponder, Errichtung und Abbau von technischer Ausrüstung)
- Ein Ski-Doo (Schneemobil)
- Unterstützung von Siwidata bei allen Zollmodalitäten und Transport der technischen Ausrüstung sowie der Mitarbeiter vor Ort
- Geeignete Beleuchtung und Klimatisierung im Büro
- Tische und Stühle
- Versuchen Sie immer, eine stabile Netzinfrastruktur/Glasfaserverbindung zwischen der Zeitnahme und dem TV-Gelände zu installieren

Alle Spezifikationen und Informationen können direkt von Siwidata bezogen werden. Kontaktieren Sie bitte: Christian.winkler@siwidata.com

3.2 Grafikraum

- Ein beheiztes Büro (mindestens 10 m²) auf dem TV-Gelände, wenn aus technischen oder operativen Gründen die TV-Grafiken innerhalb des TV-Geländes erstellt werden müssen

3.3 Ergebniskontrollraum

- Fläche von 15 m²
- Tische und Stühle

4. Stadionproduktion

4.1 Stadionsprecher

- Fläche von 10 m²
- Tische und Stühle
- PC mit Internetanschluss
- CIS-Monitor mit Liveergebnissen

4.2 Leitung der Stadionproduktion / Lagerraum

- Fläche von 20 m²
- Audio- und Videoausrüstung
- PC mit Internet
- Büromöbel
- Platz für die Lagerung von Ausrüstungsschachteln und Material

4.3 Raum für die Mitarbeiter der Zeremonien und des Unterhaltungsprogramms

- Zwei getrennte, miteinander verbundene Räume (30 m² und 10 m²)
- Tische und Stühle
- Ausrüstung für Flower Ceremony oder Preisverleihung
- Lager für Blumen oder Preise

5. Servicebereich für Mannschaften und Dienstleistungsfirmen / Ausrüster

5.1 Mannschaftshüttenbereich

- Hütte muss einen Arbeitsbereich von 15-20 m² aufweisen
- Ausreichende Zahl an Hütten für Mannschaften (Wachshütten, Hütten für Athleten/Garderobe) *
- Ausreichende Zahl an Hütten für Dienstleistungsfirmen/Ausrüster
- Raumtemperatur mindestens 20°C
- Belüftungssystem
- Genügende Anzahl Steckdosen mit ausreichend elektrischer Leistung
- Abschließbare Türen und Fenster
- Stühle
- Skiständer an den Wänden
- Schaufel und Besen
- Mülleimer oder -säcke
- Hinweis auf Gesundheitsgefahren aufgehängt
- Platz für Wachstrucks der Mannschaften

*** Wie sich die Anzahl der Mannschaftswachshütten errechnet:**

- Startkontingent von 10 oder mehr Athleten: 2 Wachshütten und 1 Athletenhütte
- Startkontingent von 4 bis 9 Athleten: 1 Wachshütte und 1 Athletenhütte
- Startkontingent von weniger als 4: gemeinsame Hütten mit anderen kleinen Mannschaften
- Anzahl der eingeschriebenen Dienstleistungsfirmen/Ausrüster: jeweils 1 Hütte
- Ob die Mannschaft einen Wachstruck hat

5.2 IBU Family Club (Lounge für Mannschaften/Athleten)

- Fläche von 100 m²
- Einfache Esseinrichtung
- Beheizt
- Nahe den Mannschaftshütten
- Speisen und Getränke (einfache Sportlernahrung, warm...)

5.3 Internetcafé

- Fläche von 50 m²
- LAN- oder WLAN-Internetanschlussmöglichkeit
- Tische und Stühle
- Kann mit dem IBU Family Club zusammengelegt werden

5.4 Toiletten

- Herrentoiletten (keine mobilen Toilettenhäuschen)
- Damentoiletten (keine mobilen Toilettenhäuschen)
- Waschbecken

5.5 Lagerraum für Gewehre und Munition

- Fläche von 100 m² (ausreichend Platz für die Lagerung von 250–300 Gewehren)
- Tische für Gewehrreinigung
- Errichtung in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen

5.6 Raum für Trockenschießen

- Fläche von 80 m²
- Ausreichende Beleuchtung
- Schießmatten
- Nahe dem Gewehrlager (oder im selben gesicherten Bereich, wenn es nur eine Eingangskontrolle für Lagerung und Trockenschießen gibt)

6. Internationaler Verband

6.1 IBU Büro

- Raum mit mindestens 15 m²
- Büromöbel
- Telefon
- Fax
- WLAN- oder LAN-Internetanschluss
- TV

6.2 Büro für IBU Generalsekretär

- Raum mit mindestens 15 m²
- Büromöbel
- WLAN- oder LAN-Internetanschluss

6.3 Büro für IBU Kommunikationsdirektor

- Raum mit mindestens 15 m²
- Büromöbel
- WLAN- oder LAN-Internetanschluss

6.4 Sitzungsraum

- Raum mit mindestens 30 m²
- Büromöbel
- WLAN- oder LAN-Internetanschluss
- TV, DVD-Player und Videorekorder
- Stadionkarte mit Karte von allen Strecken
- Tagesprogramm
- Möglicher Ort der Berufungsjurysitzung

6.5 Büro für IBU Renndirektor und Assist. Renndirektor

- Raum mit mindestens 15 m²
- Büromöbel
- Stadionkarte mit Karte von allen Strecken
- Tagesprogramm
- WLAN- oder LAN-Internetanschluss
- TV

6.6 Büro für IBU Technischen Delegierten und Wettkampfjury

- Raum mit mindestens 15 m²
- Büromöbel, mindestens 8 Stühle
- DVD-Player und Videorekorder
- WLAN- oder LAN-Internetanschluss
- TV
- Stadionkarte mit Karte von allen Strecken
- Tagesprogramm

6.7 Büro für IBU Internationale Kampfrichter

- Raum mit mindestens 15 m²
- Büromöbel für 4 Personen
- PC mit Drucker
- WLAN- oder LAN-Internetanschluss
- Stadionkarte mit Karte von allen Strecken
- Tagesprogramm

6.8 Servicebereich für IBU Offizielle

- Imbiss und Getränke
- Kaffee, Tee...

6.9 Toiletten

- Herrentoiletten mit Waschbecken
- Damentoiletten mit Waschbecken

7. Mannschaftsführersitzung

- Fläche von 150 m² (ausreichend Platz für bis zu 120 Personen)
- Tische und Stühle in Klassenzimmeranordnung mit Tisch für Sitzungsleitung
- Lautsprecher und Mikrofone (für Tisch der Sitzungsleitung und Teilnehmer)
- Dolmetscher
- PC-Projektor oder eine andere Bildprojektionsmöglichkeit
- Tischbeschriftung mit Teilnehmernamen oder Nation

8. Dopingkontrollstation

8.1 Büro für IBU Medizinischen Delegierten (Arztbüro) / Blut- und Urinkontrolle

- Fläche von 20 m²
- Zwei (2) große, abschließbare Kühlschränke mit Gefrierfächern; beide Kühlschränke müssen zwei (2) Tage vor dem ersten offiziellen Training eingeschaltet werden
- Tisch für Anti-Doping-Kontrollausrüstung
- Tisch für Medizinischen Delegierten und seinen Assistenten
- 4-6 Stühle
- Handwaschbecken mit Seife und Handtuch (Papier)
- Abfallbehälter
- Elektrischer Stromanschluss (10 Steckdosen)
- Internetanschluss (WLAN oder LAN)
- Geeignete Beleuchtung und Klimatisierung (Beheizung/Kühlung)

8.2 Toilette

- Fläche von 3-4 m²
- Toilettensitz
- Handwaschbecken mit Seife und Handtuch (Papier)
- Direkter Zugang vom/zum Arbeitsraum

8.3 Warteraum für Athleten

- Fläche von 20 m²
- Ergometer
- Tisch oder Kühlschrank mit versiegelten, nicht alkoholischen Getränken
- Bis zu 10 Stühle
- Geeignete Beleuchtung und Klimatisierung
- TV

8.4 Raum für Chaperons / Anti-Doping-Ordner

- Fläche von 15 m²
- Stühle

8.5 Lagerraum

- Fläche von 10 m²

9. Telekommunikation

9.1 Raum für Telekommunikationsoperator

- Büromöbel
- Spezialausrüstung
- Fläche hängt vom OK ab

9.2 Internet-/Satellitenverbindungen

- Büromöbel
- Spezialausrüstung
- Fläche hängt vom OK ab

9.3 Frequenzen (Frequenzkontrollraum)

- Büromöbel
- Spezialausrüstung
- Fläche hängt vom OK ab

9.4 Raum für Verteilung der Funkgeräte

- Büromöbel
- Spezialausrüstung
- Fläche hängt vom OK ab (ausreichend Platz, um alle Funkgeräte lagern und aufladen zu können)

9.5 Videokontrolle / Schießstand, Strafrunde, Start, Ziel

- Büromöbel
- TV
- DVD-Player
- Videorekorder

10. Freiwillige Helfer des OK

Um für die freiwilligen Helfer des OK und die Kampfrichter gute Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, sollte das OK ausreichend Platz bereitstellen für:

- Küche mit großem Speisesaal (100 Personen)
- Umkleieraum und Toiletten
- Sitzungsraum; groß genug, um diverse Seminare abhalten zu können

11. Bereich Biathlonstadion

11.1 Schießstand

11.1.1 Raum für Bediener der elektronischen Scheiben

- Fläche von 10 m²
- Tische und Stühle
- LAN- oder WLAN-Internetanschluss
- Kabelverbindung mit Zeitnahmeraum und Scheiben

11.1.2 Scheiben

- 30 Scheiben (elektronisch)
- Stabile Dach- und Schießwandkonstruktion
- Beleuchtung für die Scheiben (mindestens 1000 Lux)
- LED-Bündelung
- Papierscheibenhalterungen

11.2 Start-/Zielbereich

11.2.1 Ausrüstungskontrollstation (Gewehre und Skier)

- Fläche von 15 m²
- Arbeitsfläche für Gewehre und Skier
- Messvorrichtungen, Farbstifte und Kontrollaufkleber

11.2.2 Mixed Zone

Siehe Beschreibung im *IBU Medienhandbuch*.

12. Medienzentrum, TV-Gelände, TV-Kommentatorenkabinen, Sendezentrum

All diese Bereiche und Erfordernisse sind im *IBU Medienhandbuch* beschrieben.

13. Akkreditierungsbüro und -vorkehrungen

Alle notwendigen Beschreibungen und Informationen sind in den *IBU Regeln für Akkreditierung* zu finden.

Die offizielle Akkreditierungsfirma der IBU ist PLARAS BIATHLON. Kontaktieren Sie bitte: plarasoffice@gmail.com.

Allgemeine Anweisungen und Empfehlungen

1. Mitglieder des Logistikkomitees

1.1. Beschäftigung

Auf Grundlage des Beschäftigungsumfangs und/oder Status der Mitglieder gibt es folgende Mitgliederarten:

- Vollzeitangestellte
- Teilzeitangestellte
- Freiwillige Helfer
- Professionelle Dienstleister

1.2. Bestimmung der erforderlichen Mitgliederzahl

Bei der Bestimmung der Zahl an Mitgliedern, die für die verschiedenen logistischen Bereiche erforderlich sind, sollte das OK Folgendes berücksichtigen:

- Qualifikation der Mitglieder
- Erfahrung der Mitglieder
- Persönliche Eigenschaften der Mitglieder
- Führungsfähigkeit der Mitglieder

2. Veranstaltungshaftung

2.1. Allgemeines

Das OK sollte die Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung planen, um die finanzielle Stabilität der Veranstaltung zu gewährleisten und sich selbst vor einem schlechten Endresultat sowie den Verband und die Stadt vor möglichen negativen Auswirkungen zu schützen. Bei allen Marketingaktivitäten muss das OK die Bestimmungen der IBU Regeln für Werbung befolgen. Es ist wichtig, über das Medienmarketing mit der IBU zu beraten, um spätere Probleme, wie z.B. Ambush-Marketing oder Ähnliches, zu vermeiden.

2.2. Versicherung

Das OK muss, wie in der (WM, WC, Jug/Jun-WM) Event Hosting Declaration beschrieben, den Nachweis einer ordnungsgemäßen Versicherung für die Veranstaltung erbringen. Darüber hinaus sollte das OK weitere Versicherungsarten in Betracht ziehen, insbesondere eine Versicherung für den Fall der Veranstaltungsabsage sowie eine Haftpflichtversicherung.

2.3. Gewähr von Schnee

Das OK muss weit im Voraus des eigentlichen Veranstaltungsdatums einen Plan erstellen, um zu gewährleisten, dass das Schneevolumen groß genug ist, damit alle Wettkämpfe planmäßig abgehalten werden können. Um einen Schneemangel oder eine schlechte Schneequalität zu vermeiden, haben Veranstaltungsorganisatoren mehrere Möglichkeiten:

- Beschneiungsanlage zur maschinellen Erzeugung von Schnee (Schneekanonen, Wasserzuleitungen, Wasserkühlsystem)
- Schneelagerung (Lagerbefüllung, Lagerkapazität, Lagerörtlichkeit)
- Schneetransport von einem entfernt liegendem Ort (aus hohen Lagen)
- Schneetransport aus der näheren Umgebung der Wettkampfstrecken (Transportplan)
Welche Option tatsächlich verwendet wird, hängt von der Wettersituation oder sogar von der langfristigen Wetterprognose ab.

3. Unterkünfte

3.1. Lage

Bei der Planung und Organisation von ausreichend UnterkunftsKapazitäten (für alle offiziellen Teilnehmer) muss das OK Folgendes berücksichtigen:

- Lage
- Höhe
- Entfernung zum Stadion (maximal 30 km oder 30 Minuten Fahrzeit)
- Anzahl der Hotels
- Qualität der Hotels
- Anzahl der Zimmer/Betten

3.2. Preis

Hotelpreise sollten gemäß dem Unterbringungsstandard festgesetzt werden:

- Kategorie A/ ****
- Kategorie B/ *** (gemäß den IBU Regeln: €70,00 pro Person für Vollpension im Doppelzimmer)
- Kategorie C/ **
- Apartments
- Einzelzimmerzuschlag

3.3. Dienstleistungen

Hotels und andere Unterkünfte müssen gewisse Voraussetzungen für die untergebrachten Gäste erfüllen:

- Flexible Essenszeiten
- Verschiedene Speiseoptionen (Möglichkeit, spezielle Gerichte zu bestellen)
- Kostenlose alkoholfreie Getränke zu den Mahlzeiten
- Internetverbindungsmöglichkeiten
- Möglichkeit der Benutzung von Schwimmbädern, Sauna, Fitnessräumen und der Lagerung von Mannschaftsausrüstung
- Lagermöglichkeit für Gewehre und Munition (örtliche Gesetze)
- Parkplätze

4. Transport

4.1. Transportsystem und -mittel

Der Transport ist eines der wichtigsten logistischen Erfordernisse bei jeder Veranstaltung, so dass die Transportabteilung das eingesetzte Transportsystem sorgfältig planen muss. Es gibt mehrere Optionen:

- Shuttlebusbetrieb (Hin- und Rückfahrten zu festgelegten Zeiten)
- Angeforderter Transport
- Spezieller Transport (Blutkontrolle, Anti-Doping, Zeremonien, offizielle Veranstaltungen)

Außerdem muss das OK in einem Plan festlegen, welche Fahrzeugarten der Transportservice verwenden und wie es alle notwendigen Fahrzeuge gewährleisten wird. Darüber hinaus muss das OK Marketingoptionen prüfen, wenn gesponserte Fahrzeuge zum Einsatz kommen. Für das Transportsystem können alle Arten von Fahrzeugen eingesetzt werden, vom Auto bis zum großen Bus.

4.2. Fahrtrouten

Das OK muss verschiedene Fahrtrouten organisieren und die Fahrzeiten berechnen:

- Transport vom nahegelegensten Flughafen: Entfernung und Fahrzeit
- Transport vom nahegelegensten Bahnhof: Entfernung und Fahrzeit
- Transport von den Unterkünften zum Stadion: Entfernung und Fahrzeit
- Kosten für eigens angeforderten Transport

Wenn das OK Entfernungen und Fahrzeiten berechnet, muss die Transportabteilung die winterlichen Verhältnisse berücksichtigen und die optimalen Fahrtrouten herausfinden.

Darüber hinaus muss die Transportabteilung über einen Aktionsplan verfügen für den Fall, dass es stark schneit oder andere unvorhersehbare Umstände eintreten. Mit am wichtigsten ist es, einsatzbereite Maschinen zur Straßeninstandhaltung zur Verfügung zu haben, um so schnell wie möglich reagieren zu können.

4.3. Parkplätze

Das OK muss einen speziellen Plan entwerfen, um ausreichend Parkplätze für autorisierte Fahrzeuge (mit Parkgenehmigung) sicherzustellen. Darüber hinaus muss das OK die Standorte der verschiedenen Parkkategorien planen, die wie folgt lauten:

- Mannschaften
- Presse
- TV
- Offizielle
- Sponsoren und Ausrüster
- VIPs
- Rettungsfahrzeuge und Krankenwagen
- Polizei, Feuerwehrfahrzeuge, Sicherheitsdienst
- Liefertransport
- OK Transportservice
- OK Mitglieder
- Wartungstrucks
- Zuschauer

5. Elektrische Energie

Am Veranstaltungsort muss das OK eine ausreichende Energieversorgung gewährleisten und Folgendes beachten:

- Stromquellen (verschiedene Netze)
- Elektrische Spannung und elektrische Leistung
- Verschiedene Steckdosen
- Stromgeneratoren als Backup

6. Richtlinien für Gäste-Einladungen für IBU Veranstaltungen

Sponsoren, Partner und sportpolitische Vertreter von örtlichen, nationalen und internationalen Institutionen sollten zu allen IBU Veranstaltungen eingeladen werden.

Der NV/das OK und die IBU teilen sich die gemeinsame Zuständigkeit für die Einladungen gemäß ihren jeweiligen Verantwortungsbereichen. Die IBU Regeln für Akkreditierung definieren die Kapazitätsgrenzen für geladene Gäste.

A. Zuständigkeit des NV/OK

Der NV/das OK ist alleinig dafür zuständig, örtliche, regionale und nationale Sponsoren, Partner und sportpolitische Vertreter innerhalb ihrer Akkreditierungsmöglichkeiten, wie in den IBU Regeln für Akkreditierung festgelegt, einzuladen.

Einzuladende Vertreter können z.B. sein:

- Örtliche Vertreter
 - Örtliche Sportvereine
 - Örtliche Sponsoren
 - Örtliche Regierung
- Regionale Vertreter (ggf.)
 - Regionaler Biathlonverband
 - Regionale Sponsoren
 - Regionale Regierung
 - Regionale Ehrengäste
- Nationale Vertreter
 - Ausrichtender nationaler Biathlonverband
 - Nationales Olympisches Komitee
 - Nationale Regierung
 - Nationale Ehrengäste

B. Zuständigkeit der IBU

Die IBU ist alleinig dafür zuständig, internationale Sponsoren, Partner und sportpolitische Vertreter einzuladen, wie z.B.:

- Sport
 - IOC
 - Internationale Olympische Sportverbände (z.B. AIOWF; ASOIF)
 - WADA
 - UNESCO
 - Olympische Organisationskomitees
 - Andere internationale Sportorganisationen
- Internationale Marketing- und TV-Partner
 - EBU
 - INFRONT und IBU Sponsoren
 - IBU Partner
 - Weitere nach Bedarf
- IBU
 - Vorstandsmitglieder
 - Ehrengäste
 - Komiteemitglieder, falls Sitzungen als Teil der Veranstaltung abgehalten werden
 - IBU Rechnungsprüfer
 - IBU Ehrengäste

Das OK wird gebeten, seine Gästeliste spätestens 8 Wochen im Voraus der IBU vorzulegen. Für die WM muss die Gästeliste 3 Monate im Voraus bei der IBU zu deren Information eingereicht werden.

Alle Anfragen für einen Veranstaltungsbesuch von Personen/juristischen Personen, die nicht ausdrücklich eingeladen oder oben aufgeführt sind, müssen gemäß den IBU Regeln für Akkreditierung behandelt werden (z.B. IBU Veranstaltungs-Organisationskomitees für Beobachtungszwecke).

7. Servicebereiche für Gäste und Zuschauer

Das OK muss sich auch um die Gäste und Zuschauer kümmern sowie Orte und Gelegenheiten für Folgendes bereitstellen:

- VIP-Bereich (mit reserviertem Bereich für die IBU)
- VIP-Tribünen
- Hospitality-Bereich/-Zelt für Zuschauer
- Zuschauertribünen
- Souvenirshops
- Verpflegung

Alle Bereiche müssen geeignete Mitarbeiter und/oder geeignetes Inventar aufweisen, wie:

- Geschulte Kellner und geeignetes Geschirr
- Geschulte Mitarbeiter an den VIP-Empfangsschaltern
- Zugangskontrolleure und Sicherheitsmitarbeiter

8. Offizielle Veranstaltungen oder Empfänge

Während der Veranstaltung kann oder sollte das OK verschiedene offizielle Veranstaltungen oder Empfänge organisieren, wie:

- Offizielle Eröffnungs- und/oder Schlussfeier
- Eröffnungsempfang
- Medienempfang
- Sponsorenempfang
- Unterhaltungsprogramm für Zuschauer

Für Empfänge, zu denen geladen wird, muss das OK die Einladung früh genug verschicken, so dass sich die eingeladenen Personen rechtzeitig darauf vorbereiten können. Die Einladung muss Datum, Zeit und Örtlichkeit des Empfangs, den Namen oder die Organisation des Gastgebers und die empfohlene Kleiderordnung beinhalten.

9. Schulung der Mitglieder des Logistikkomitees

Wie die Mitglieder des Wettkampfkomitees muss das OK die Mitglieder des Logistikkomitees ausreichend schulen. Um ein adäquates Niveau an Fertigkeiten für und Wissen über die Veranstaltung zu gewährleisten, sollte das OK:

- Logistikkomiteesitzungen organisieren
- ein Schulungsprogramm für alle Abteilungen erstellen
- alle wichtigen Personen vorstellen, so dass die Mitglieder diese erkennen können und wissen, wie sie sich verhalten sollen
- die Bedeutung von Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft betonen
- tägliche Besprechungen während der Veranstaltung organisieren

10. Weiteres

Zusätzlich zu allen oben genannten Punkten gibt es folgende weitere wichtige Aufgaben/Pflichten:

- Vorbereitung von verschiedenen Karten: Streckenkarte, Stadionkarte, Karte der Parkplätze, Karte der Anlage, Plan von den Wachshütten...
- Anbringung von allen notwendigen Schildern und Richtungsmarkierungen außerhalb des Stadions, bei den Parkplätzen, in den Servicebereichen...
- "No smoking"-Schilder; der gesamte Wettkampfbereich ist Nichtraucherzone