

CHECKLISTE

für Veranstalter

Mille Gruyère Regionalfinal

Vorbereitung	Deadline	Erledigt
Informationsaufnahme <ul style="list-style-type: none"> Organisationsbestimmungen lesen und einzelne Task im Organisationskomitee verteilen Reglement lesen und Einhaltung sicherstellen Material Manual lesen und in der Umsetzung einplanen Speakerinfo an Speaker weiterleiten 	Dezember	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> Sportanlage reservieren Festwirtschaftsmaterial reservieren Zeitmessungsinfrastruktur organisieren Rechnungsbüromaterial (Drucker, Laptop, WLAN) 	6 Monate vor Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Registration <ul style="list-style-type: none"> Wettkampf als Mille Gruyère registrieren www.mille-gruyere.ch/de/veranstalter/login-registrieren Folgende Informationen sind für eine erfolgreiche Registrierung bereit zu halten: <ul style="list-style-type: none"> Kontodaten Erwartete Teilnehmerzahl Materialbedarf 	Dezember	<input type="checkbox"/>
Helfer <ul style="list-style-type: none"> Helferplan erstellen Helferanmeldung sammeln Helfereinteilung vornehmen 	12 Wochen vor Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Veranstaltungsdokumente <ul style="list-style-type: none"> Situationsplan erstellen (Provisorischer) Zeitplan erstellen Weisungen / Ausschreibung erstellen Ausschreibung, Zeitplan und Situationsplan im Veranstalterlogin vom Mille Gruyère hochladen 	5 Wochen vor Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vereinswebseite <ul style="list-style-type: none"> Event im Vereinskalendar erfassen Ausschreibung aufschalten Anmeldung verlinken 	8-5 Wochen vor Wettkampf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Durchführung	Deadline	Erledigt
Aufbau Wettkampfanlage <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsbüro • Zeitmessanlage • Festwirtschaft • Startnummernausgabe • Wettkampfmateriale (Startpflock, Wartesektor, etc.) • Branding • Sanitätsdienst 	Wettkampftag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Helferbriefing <ul style="list-style-type: none"> • Einsatzgebiet erklären • Verpflegung sicherstellen • Ablösungen definieren 	Wettkampftag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wettkampfdurchführung <ul style="list-style-type: none"> • Startlisten erstellen • Zeiterfassung • Resultaterfassung ins TAF3 	Wettkampftag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

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