

### Checkliste zur Durchführung von Segelflugmeisterschaften

Diese Checkliste beinhaltet die wesentlichen Maßnahmen, die für die Vorbereitung und Durchführung einer größeren Segelflugmeisterschaft oder eines Wettbewerbes erforderlich sind, sie erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, da örtliche Gegebenheiten nicht berücksichtigt werden können.

Lfd-Nr.	Maßnahmen	zuständiger Bearbeiter o. Verantwortungsbereich		Erledigungsvermerk	
1.	Festlegung des Wettbewerbstermins				
2.	Veranstalter				
3.	Ausrichter/ Platzhalter (Zustimmung!)				
4.	Festlegung Nenngeld, Zuschüsse, gültige Wettbewerbsordnung				
5.	Erstellung der Ausschreibung				
6.	Erstellung der Ausführungsbestimmungen				
7.	Vorbereitende Arbeitsbesprechung mit Festlegung des notwendigen Spitzenpersonals, der Helfer				
7a.	Anforderung und Bereitstellung von: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schleppflugzeugen</li> <li>▪ Schlepppiloten</li> <li>▪ Winden</li> <li>▪ Windenfahrern</li> </ul>				

7b.	Erstellung eines Grob- Voranschlag für Kosten (siehe Ziff. 49-50)		
8.	Schreiben an die zuständige Behörde (Antrag auf behördliche Genehmigung)		
9.	Schreiben an die DFS mit Anmeldung der Veranstaltung, Wettbewerbsraum und geforderte Flugflächen		
9a.	Antrag auf Zuweisung besonderer Frequenzen (falls erforderlich) Antrag auf Genehmigung einer Bodenstation Wettbewerbsleitung		
10.	Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung		
10a.	evtl. Abschluss einer Gruppenversicherung für am Boden eingesetztes Personal		
10b.	Rücksprache mit dem Platzhalter wegen Flugplatzhaftpflichtversicherung		
11.	Festlegung der Teilnehmer (Quoten) (bei regional WB)		
11a.	Versand der Ausschreibung incl. Meldeformular (mit Hinweis auf Meldeschluss) Veröffentlichung im Internet		
11b.	Auflistung der Teilnehmer und Klasseneinteilung, Veröffentlichung im Internet		
11c.	Übergabe der Meldeunterlagen an den Ausrichter		
12.	Erstellung einer Wettbewerbshomepage, Verfügunkstellung und Veröffentlichung aller Dokumente über diese Homepage Pflege und Aktualisierung für den Zeitraum des WB und davor		
13.	Koordinierung der Wettbewerbskennzeichen. Evtl. erforderliche Änderungen den Teilnehmern rechtzeitig mitteilen.		
14.	Vorinformation an Presse, Rundfunk, Fernsehen (Örtliche Presse zur Unterrichtung der Anwohner – Lärm! )		
14a.	evtl. Plakataushang		

15.	Information der örtlichen Polizeibehörde		
15a.	Information der Bundeswehr ( Infostelle ) Wettbewerbszeitraum und Wettbewerbsgebiet/ Beantragung VFR-Schutzzone		
16.	<p>Versand der Ausführungsbestimmungen an die Teilnehmer, zusätzlich ist außerdem beizufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lageskizze des Flugplatzes</li> <li>▪ evtl. Hinweise über Anfahrtswege zum Platz</li> <li>▪ Unterkunftsmöglichkeiten</li> <li>▪ Camping (WoMo / WoWa/ Zelt) mit Preisangaben</li> <li>▪ evtl. Prospekt Verkehrsverein</li> <li>▪ Verpflegungsmöglichkeiten</li> <li>▪ Teilnehmerliste</li> <li>▪ Angabe des Wettbewerbsraumes und der benötigten ICAO-Karten</li> </ul> <p><u>Anmerkung:</u> Diese Angaben können auch in Art einer „Festschrift“ als Drucksache mit Werbungsmöglichkeit erfolgen. Diese Druckschrift sollte auch die wesentlichen Auszüge aus der Wettbewerbsordnung enthalten</p>		
17.	<p>Abwicklung der eingehenden Quartier-Unterbringungswünsche.</p> <p><u>Anmerkung:</u> Hotel- und Gaststättenunterbringung muss der Teilnehmer mit den Beherbergungsbetrieben selbst regeln!</p>		
18.	Unterbringung und Versorgung der Wettbewerbsleitung und deren Helfer		
18a.	Regelung der Finanzierung der Wettbewerbsleitung und der Helfer		
19.	Einladungsschreiben an VIPs, Gäste		

**BESCHAFFUNG :**

20.	Beschaffung von Siegerpreisen (Pokale o.ä.) für die jeweils drei Ersten pro Klasse		
20a.	Beschaffung von Ehrenpreisen Schreiben evtl. an: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bundesinnenminister (bei DMs)</li> <li>▪ Landesregierung</li> <li>▪ Präsidium DAeC</li> <li>▪ Landesverbände</li> <li>▪ Landrat, Landkreis</li> <li>▪ Bürgermeister</li> <li>▪ evtl. Sachpreise aus Handel, Gewerbe, Industrie</li> </ul>		
20b.	Beschaffung von Siegerurkunden		
20c.	Beschaffung von Erinnerungsplaketten für: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pilot und Mannschaft (2)</li> <li>▪ VIPs</li> <li>▪ Wettbewerbsleitung</li> <li>▪ Helfer</li> <li>▪ ggf. Spender von Preisen</li> </ul> Anmerkung: Falls keine Siegerpokale o.ä. verliehen werden, Medaillen wie 20c. in entsprechender Anzahl in Gold/Silber/Bronze mit entspr. Gravur		
20d.	evtl. Entwurf und Bestellung von Meisterschafts- T-Shirts und Aufklebern		
21.	Papiervordrucke <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teilnehmer Namensschilder Stückzahl:.....</li> <li>▪ evtl. Identifikationsschild für Kfz</li> </ul>		

**Ausrüstung Briefingraum und technische Geräte**

22.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tische und Bänke für Teilnehmer, Wettbewerbsleitung</li> <li>▪ Sitzgelegenheit für Gäste</li> <li>▪ ausreichende Beleuchtung</li> <li>▪ Mikrofon und Lautsprecher</li> <li>▪ Tonbandgerät (Aufnahme Briefing)</li> <li>▪ ausreichende Beschaffung von Kassetten pro Wertungstag 1 Stk</li> </ul>		
23.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overheadprojektor</li> <li>▪ Flip-Chart</li> <li>▪ Edding</li> <li>▪ Beamer</li> <li>▪ Notebook</li> </ul>		
24.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Folien</li> <li>▪ Disketten</li> <li>▪ CD-Rom oder andere Speichermedien</li> </ul>		
25.	Projektionsfläche für Beamer und Overheadprojektor		
26.	ICAO-Karte 1:500 000 für Briefingraum als Informationskarte. Aufgezogen auf Platte, fest an der Wand installiert		
27.	Tafel für zusätzliche Informationen und allg. Bekanntmachungen		
28.	Dekorationsmaterial: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fahnen, Ausschmückung u. ä.</li> <li>▪ zur Siegerehrung olympisches Podest</li> </ul>		
28a.	Info-Tafel für Besucher und Zuschauer		

**Ausrüstung und technisches Gerät Auswertung**

29.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 – 3 Computer</li> <li>▪ Drucker (farbig)</li> <li>▪ Internetanschluss</li> <li>▪ Etiketten für Logger (Wettbewerbskennzeichen)</li> </ul>		
30.	allgemein übliches Büromaterial		
31.	Wandkarte, aufgezogen auf Weichfaserplatte (Karte 1:200 000 oder 1:250 000) des gesamten Wettbewerbsgebietes. Möglichst mit FS-Aufdruck		
32.	Steckfähnchen zur Markierung der Außenlandeorte der Wettbewerbsteilnehmer Stückzahl: .....		
33.	Markierungsnadeln zur Kennzeichnung der Wendepunkte Stückzahl: .....		
34.	Farbige Schnüre (Kennzeichnung der Tagesaufgabe)		
35.	Flugplanformblätter zur Information der Tagesaufgabe an die DFS Stückzahl: .....		
36.	ausreichend großer Arbeitsraum für den Wettbewerbsmeteorologen, Wettbewerbsleitung und Auswertung Verfügungstellung: PC, Drucker, Internetanschluss		

**Ausrüstung und Gerät am Start / an der Ziellinie**

37.	Am Start:: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schleppseile, Sollbruchstellen</li> <li>▪ tragbare Bodenstation</li> <li>▪ Handmegaphon</li> <li>▪ Winkerflaggen oder Kellen</li> <li>▪ Kennzeichnung der Startreihenfolge der Flugzeuge (oder Einweiser)</li> <li>▪ Bereitstellung von Rettungs- und Feuerlöschgerät</li> <li>▪ Absperrung</li> </ul>		
38.	Für eine Zeitnahme an der Ziellinie bei einer vorläufigen Wertung empfiehlt sich folgende Ausrüstung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tische, Bänke, Stühle</li> <li>▪ Bodenstation Abflug / Anflugfrequenz</li> <li>▪ Tonband mit ausreichenden Kassetten</li> <li>▪ mindestens zwei Ferngläser</li> <li>▪ Stechuhr oder ähnliche Präzisionsuhren</li> <li>▪ Stempelkarten (oder Registrierstreifen)</li> <li>▪ Sonnenschirm</li> <li>▪ Tücher für Ziellinie</li> <li>▪ Protokolllisten Stückzahl: .....</li> <li>▪ Trassenband und Pfähle für Absperrung</li> </ul>		
39.	<u>Information für Teilnehmer während des Wettbewerbes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schwarzes Brett für Außenlandungen und andere Informationen</li> <li>▪ Lautsprecher von der Wettbewerbsleitung zum Platz und Campingplatz für Durchsagen</li> </ul>		

## FINANZIERUNG

40. Erwartete Einnahmen:

Nennelder	von Teilnehmern	EUR
Schleppgebühren (Startgebühren)	von Teilnehmern	EUR
Camping-Gebühren	von Teilnehmern	EUR
Zuschüsse	von .....	EUR
	von .....	EUR
	von .....	
Spenden:	.....	EUR
	.....	EUR
	.....	EUR
<b>Gesamteinnahmen:</b>		<b>EUR</b>

41. Erwartete Ausgaben:

(grob Berechnung)

Personalkosten:	.....	EUR
Materialkosten:	.....	EUR
Gerätebeschaffung:	.....	EUR
bauliche Maßnahmen:	.....	EUR
Mieten:	.....	EUR
Reisekosten:	.....	EUR
Aufwendungen für Segelflugstart (W,F):	.....	EUR
Urkunden/ Plaketten/ Pokale:	.....	EUR
allgemeine Kosten:	.....	EUR
<b>geschätzte Gesamtkosten:</b>		<b>EUR</b>