Kletterverband Österreich
ZVR-Zahl: 652344664

KVÖ
VERANSTALTUNGS
-
HANDBUCH

nationale Kletterbewerbe

Kletterverband Österreich
„KVÖ“

Fassung vom 03. März 2023

KVÖ Veranstaltungs-Handbuch
Herausgeber: Kletterverband Österreich
Matthias-Schmid-Straße 12e, 6020 Innsbruck
Version 2: April 2023 (Änderungen zu V1.1 in grau)

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Genehmigung des Herausgebers.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 1

2. Nationale Kletterbewerbe – Allgemeines 2
2.1. Veranstalter und Ausrichter*in 2
2.2. Disziplinen 2
2.3. Bewerbsübersicht 2
2.4. Titel 2
2.5. Teilnehmer-Zielgruppe 3
2.6. Termine 3
2.7. Bewerbung 3
2.8. Aufgaben des KVÖ 4
2.8.1. Bewerbsförderung des KVÖ: 4
2.8.1.1. Sachgemäße Abwicklung der Bewerbsförderung: 4
2.9. Aufgaben des Veranstalters 4
2.9.1. Aufgabenbereiche 5
2.9.2. Planungsinstrumente 5
2.9.3. Zeitplan / Ablauf des Projekts 5
2.10. Sicherheit 5
2.11. Umweltschutz / Nachhaltigkeit 6
2.12. Evaluierung 6

3. Checklisten aus den verschiedenen Aufgabenbereichen 7
3.1. Anforderungen / Vorbereitung 7
3.2. Bewerbsoffizielle 11
3.3. Sportfachliche Durchführung 12
3.3.1. Aufbau und Vorarbeiten für sportfachliche Durchführung 12
3.3.2. Während des Bewerbs 12
3.3.3. Nach dem Bewerb 13
3.4. Paraclimbing 13
3.5. Öffentlichkeitsarbeit 14

4. Detailinformationen 15
4.1. Sport 15
4.1.1. Wettkampfoffizielle 15
4.1.1.1. Funktionen, Auswahl und notwendige Qualifikationen 15
4.1.1.2. Auswahlprozedere und Auftragsvergabe 16
4.1.1.3. Betriebsmittel und Infrastruktur 16
4.1.1.4. Entlohnung Bewerbsoffizielle 17
4.1.2. Bewerbsablauf 17

4.1.2.1. Allgemeines (Regularien, Ausschreibung, Wettkampfbereiche) 17
4.2. Routenbau 18
4.2.1. Auswahl und Funktion der Routensetzer 18
4.2.2. Betriebsmittel und Infrastruktur 18
4.2.3. Entlohnung der Routensetzer*innen 18
4.2.4. Sicherheit beim Routenbau 18
4.3. Personal 19
4.3.1. Überblick über Dienstverhältnisse im Arbeitsrecht 19
4.3.1.1. (Echter) Dienstvertrag 19
4.3.1.2. Freier Dienstvertrag 19
4.3.1.3. Werkvertrag 19
4.3.1.4. Volontariat 19
4.3.2. Übersicht der Funktionen, Dienstverhältnisse, Entgelte, Fristen und administrativen Aufgaben im Personalbereich 20
4.4. Paraclimbing 20
4.4.1. Organisatorische Besonderheiten 20
4.4.2. Besonderheiten im Routenbau für Paraclimbingbewerbe 20
4.4.3. Besonderheiten bei Siegerehrungen 21
4.5. Marketing und Sponsoring 21
4.5.1. Sponsorenakquise / Allgemeines 21
4.5.2. Inhalt eines Sponsoringkonzepts 22
4.5.3. Empfohlene Struktur der Sponsorenpakete 22
4.5.3.1. „Presenter“ / Namenssponsoren 22
4.5.3.2. Premium Partner / Tourismuspartner 22
4.5.3.3. Official Partner 23
4.5.4. Branding / Grafik-Manual 23
4.6. Öffentlichkeitsarbeit 24
4.6.1. KVÖ-Pressearbeitsrichtlinien 24
4.6.2. Aufgabenbereiche der Öffentlichkeitsarbeit 24
4.6.2.1. Pressemitteilung 24
4.6.2.1.1. Benötigte Informationen für den Nachbericht 24
4.6.2.2. Social Media 24
4.6.2.3. Website 25
4.6.2.4. Drucksorten 25
4.6.2.5. Eventfotografie 25
4.6.2.6. Bewegt-Bilder (Optional) 25
4.7. Kommunikations- und Informationstechnologie 26
4.7.1. Tonanlage 26
4.7.2. Lichtanlage 26
4.7.3. Moderation und Musik 26
4.7.4. LED-Wall 26

4.7.5. Live-Video/ Live-Stream 27
4.8. Sonstiges 27
4.8.1. Verpflegung 27
4.8.2. Rahmenprogramm 27

Abkürzungsverzeichnis

CRS ..... Chef Routensetzer*in
FOP ..... Field-of-Play
i.d.g.F. ..... in der gültigen Fassung
i.d.R ..... in der Regel
IFSC ..... International Federation of Sport Climbing
JP ..... Jurypräsident*in
KVÖ ..... Kletterverband Österreich
LV ..... Landesverband / Landesverbände
MV ..... Mitgliedsverein / Mitgliedsvereine
RS ..... Routensetzer*in
VH ..... KVÖ Veranstaltungs-Handbuch

Aufbau des Dokuments:

Das aktuelle Dokument ist wie folgt aufgebaut:

1. Einleitung
2. Nationale Kletterbewerbe - Allgemeines
3. Checklisten zu den verschiedenen Bereichen:
    a. Anforderungen / Vorbereitung (Mindestanforderungen, Infrastruktur etc.)
    b. Bewerbsoffizielle
    c. Sportfachliche Durchführung
    d. Paraclimbing
    e. Öffentlichkeitsarbeit
4. Details zu den einzelnen Bereichen
5. Anhang
    a. Veranstalter-Vereinbarung
    b. Übersicht Dienstverhältnisse
    c. Anforderungen Routenbau
    d. Presserichtlinien & Verhaltenskodex Medienvertreter
    e. Materialliste Technischer Dienst
    f. Nötige Mitarbeiter*innen zur sportfachlichen Durchführung

Punkt 2 und 3 sollen als Grundlage für alle Veranstalter*innen dienen. In diesen Kapiteln finden sich die unbedingt notwendigen Informationen zur Bewerbsveranstaltung.
In Kapitel 4 werden die Bereiche Sport, Sponsoring & Marketing, Paraclimbing etc. im Detail beschrieben. Diese Ausformulierungen fungieren als Zusatzinformationen zu den Checklisten in Kapitel 3.

1. Einleitung

Der Kletterverband Österreich (KVÖ) ist der bei Sport Austria (Österreichischen Bundessportorganisation/BSO) eingetragene Bundes-Fachverband für den Klettersport und damit der in Österreich zuständige Verband für Wettkämpfe im Sportklettern.

Folgende Regelwerke sind Grundlage für die Veranstaltung nationaler Kletterbewerbe:

- Internationale Wettkampf- und Eventbestimmungen der IFSC i. d. g. F.
  https://www.ifsc-climbing.org/index.php/world-competition/rules

- Österreichische Bestimmungen des KVÖ i. d. g. F.
  https://www.austriaclimbing.com/verband/regularien.html

- Anti-Doping Bundesgesetzes i. d. g. F. (ADBG2021) im Bereich des Fachverbandes
  https://www.nada.at/de/recht/welt-anti-doping-code

Des Weiteren müssen alle nationalen Kletterbewerbe, die vom KVÖ veranstaltet oder vergeben werden, mit den Statuten und dem Leitbild des KVÖ in Einklang stehen.
Alle Rechte und Pflichten, welche sich für den Veranstalter von nationalen Kletterbewerben ergeben, sind in der Event-Veranstalter Vereinbarung angeführt.

Das vorliegende „KVÖ Veranstaltungs-Handbuch“ (VH) regelt die Zuständigkeiten für nationale Kletterbewerbe und dient als Leit- und Richtlinie für Veranstalter.
Zielsetzung des VH ist die Gewährleistung eines durchgängigen Qualitätsstandards für alle Kletterbewerbe auf nationaler Ebene. Die Kletterbewerbe sollen in einer einheitlichen Art und Weise durchgeführt werden, sodass der Klettersport bestmöglich repräsentiert wird und alle Beteiligten (z. B. Athlet*innen, Zuschauer*innen, Wettkampfoffizielle, Funktionär*innen, Sponsoren- und Medienpartner*innen etc.) zufriedengestellt werden.

Das VH nationale Bewerbe kann ebenso als grober Anhaltspunkt für die Durchführung von internationalen Bewerben, wie z.B. Jugendeuropacups oder Europacups, angesehen werden. Diesen liegt jedoch vor allem das Regelwerk des IFSC und IFSC Europe zu Grunde.

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass bei geschickter Planung und entsprechender Vermarktung nationale Kletterbewerbe nicht nur kostendeckend durchgeführt, sondern auch neue Impulse für das Vereinsleben und den Kletterhallenbetrieb gesetzt werden können. Zudem ist ein Kletterbewerb immer auch Werbung für die ausrichtende Kletterhalle, die sich so als Unterstützer des Klettersports präsentiert.

Im Folgenden wird einerseits ein allgemeiner Überblick über die Veranstaltung von nationalen Kletterbewerben gegeben und andererseits werden die Aufgaben des Veranstalters beschrieben.

Das Handbuch kann sich ständig verändern und weiterentwickeln. Die aktuelle Fassung kann immer auf der Website des KVÖ eingesehen werden, Änderungen zur Vorversion werden markiert.

2. Nationale Kletterbewerbe – Allgemeines

2.1. Veranstalter und Ausrichter*in

Der KVÖ vergibt als zuständiger Bundes-Fachverband für den Klettersport die Veranstaltung von nationalen Kletterbewerben ausschließlich an KVÖ Landesverbände (LV) oder KVÖ Mitgliedsvereine (MV), welche somit als Veranstalter von nationalen Kletterbewerben auftreten. Als Ausrichter*innen treten natürliche oder juristische Personen auf, die vor Ort für die Organisation und Durchführung verantwortlich sind.

Veranstalter und Ausrichter*in können identisch sein. Liegt dieser Fall nicht vor, ist in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Veranstalter und Ausrichter*in festzulegen, welche der Aufgaben nach dem VH vom Veranstalter selbst und welche von dem/der Ausrichter*in übernommen werden, sodass für den KVÖ klar hervorgeht, wer welche Aufgaben, Rechte und Pflichten in diesem Innenverhältnis trägt.

2.2. Disziplinen

Nationale Kletterbewerbe werden in den Disziplinen Vorstieg (Lead), Boulder, Speed, Combined und Paraclimbing durchgeführt beziehungsweise gewertet.

Die Technischen Regeln der verschiedenen Disziplinen (z. B. Modi, Sicherheit, Zeitnehmung etc.) sind in den jeweils gültigen Regelwerken beschrieben.

2.3. Bewerbsübersicht

Eine Übersicht über die durchzuführenden Bewerbe in den jeweiligen Kategorien und Disziplinen kann in den Österreichischen Bestimmungen gefunden werden.

Anzahl der nationalen Bewerbe:
Österreichische Meisterschaften bzw. Österreichische Staatsmeisterschaften finden in allen Nachwuchs- und Erwachsenenkategorien für die Disziplinen Lead, Boulder, Kombination und Speed sowie für die Paraclimbingkategorien einmal jährlich statt. Austria Climbing Cups finden in den verschiedenen Disziplinen mehrmals pro Jahr statt. Eine Austragung von drei Austria Climbing Cups pro Disziplin und Kategorie wird angestrebt.

2.4. Titel

Folgende Titel werden bei nationalen Kletterbewerben vergeben (m/w):

- Österreichische Meistertitel in den Disziplinen Boulder, Lead und Speed in den Kategorien U12 bis U20, Boulder & Lead (Kombination) in den Kategorien U14 bis U20 sowie Österreichische Meistertitel im Paraclimbing
- Österreichische Staatsmeistertitel in den Disziplinen Boulder, Lead, Speed und Boulder & Lead (Kombination) in der Kategorie Allgemeine Klasse
- Gesamtsieger Austria Climbing Cup in den Disziplinen Boulder, Lead, Speed und Boulder & Lead (Kombination) in den Kategorien U14 bis Allgemeine Klasse
- Österreichische Rekordhalter im Speed (IFSC-Standard-Speedroute): Rekorde werden nur bei offiziellen Wettkämpfen des IFSC, IFSC-E oder des KVÖ, nicht im Training, Simulationen, etc., aufgestellt.

2.5. Teilnehmer-Zielgruppe

Grundsätzlich richten sich die nationalen Kletterbewerbe an die in den jeweiligen Kategorien startberechtigten KVÖ Mitglieder. Im engeren Sinne, unter Verfolgung der sportlichen Hauptziele, richten sich die nationalen Kletterbewerbe an jene KVÖ Mitglieder, die in ihrer Alterskategorie bereits zur nationalen Spitze gehören bzw. aufschließen wollen und darüber hinaus das Ziel verfolgen, sich für die jeweiligen KVÖ Kader zu qualifizieren und somit auch die Teilnahme an internationalen Kletterbewerben anstreben.

2.6. Termine

Die Terminplanung und in weiterer Folge die Terminvergabe für nationale Kletterbewerbe erfolgt durch den KVÖ unter Berücksichtigung der Bewerbstermine der internationalen Kletterbewerbe und auf Basis der jährlich definierten sportlichen Zielsetzung des KVÖ.
Der Kalender mit den möglichen Terminen für nationale Bewerbe wird vom KVÖ nach Veröffentlichung des internationalen Wettkampfkalenders (IFSC, IFSC-E) i.d.R. im Spätherbst des Vorjahres erstellt und als Leitlinie für die Vergabe von Veranstaltungen herangezogen.

2.7. Bewerbung

Für die folgenden Saisonen wird der KVÖ nach bestem Wissen die geeigneten Veranstalter selbst kontaktieren, Termine vorschlagen und Disziplinen und Kategorien für einen Bewerb gemeinsam mit dem Veranstalter besprechen. Eine Vergabe des Wettkampfes erfolgt, wenn ein Konsens bei der Terminfindung besteht, die jeweilige Halle für die Art von Bewerb geeignet ist und noch kein Überangebot an Bewerben in der gewünschten Disziplin bzw. Kategorie besteht.

Gerne können sich interessierte Vereine / Veranstalter auch direkt bei der KVÖ Geschäftsstelle (Julia Pinggera, j.pinggera@austriaclimbing.com) melden und die mögliche Durchführung eines nationalen Bewerbs besprechen.

Die Auswahl der Veranstalter erfolgt nach folgenden Gesichtspunkten:

- Passende Terminisierung des Bewerbs für die Selektion des Nationalkaders bzw. zur Erfüllung weiterer Ziele des KVÖ (z.B. Ermittlung der Österreichischen Staatsmeister, Talentsichtungsmaßnahmen)
- Erfüllung der infrastrukturellen Mindestanforderungen
- Erfahrung im Bereich Eventmanagement bzw. Erfahrung mit der Durchführung von nationalen oder internationalen Kletterbewerben
- Vorhandensein der nötigen organisatorischen Fähigkeiten

2.8. Aufgaben des KVÖ

⇒ Entwicklung und Herausgabe von Richtlinien und Leitfäden in Bezug auf die Eventorganisation vor Beginn der Antragsfrist bzw. rechtzeitig, um diese für die Organisation zu berücksichtigen (Veranstalter-Handbuch, KVÖ Regularien)
⇒ Erhalt und Genehmigung von Bewerbungen für die Organisation von KVÖ Events
⇒ Vertragsabschluss mit dem Veranstalter (Veranstalter Vereinbarung siehe Anhang 1)
⇒ Information über KVÖ Bewerbsförderungen (Art, Höhe, Abrechnungsmodalitäten)
⇒ Abwicklung von Event-bezogenen Anfragen
⇒ Veröffentlichung des KVÖ Veranstaltungskalenders, aller Bewerbsergebnisse und Ranglisten sowie sonstiger offizieller Informationen auf der KVÖ Website
⇒ Koordination der Bestimmung von Wettkampfoffiziellen (KVÖ-Jurypräsident*in, KVÖ-Judge, KVÖ-Routen-/ Boulderschiedsrichter*innen, KVÖ-Ergebnisdienst, Routensetzer*innen)
⇒ Weitergabe aller Event-bezogenen Informationen
⇒ Unterstützung in vielen organisatorischen Bereichen: Erstellung der Ausschreibung, zur Verfügung stellen von Werbemitteln, Unterstützung beim Marketing, Verleih von technischem Equipment, etc.
⇒ Erstellung eines Feedbackberichtes nach dem Bewerb

Die genaue Aufgabenverteilung zwischen Veranstalter und KVÖ wird im Folgenden noch weiter präzisiert und ist vor allem in den Checklisten klar ersichtlich.

2.8.1. Bewerbsförderung des KVÖ:

Die Höhe der Bewerbsförderung für nationale Kletterbewerbe ist abhängig vom sportfachlichen Aufwand, der für die Durchführung nötig ist (Anzahl der Routensetzer und Judges, Anzahl der Bewerbstage usw.). Nachdem ein Verein Interesse an der Veranstaltung von nationalen Bewerben bekundet und die Planung ins Detail geht, kann der KVÖ nähere Auskünfte über die Höhe der Förderung geben. Diese wird jedem Veranstalter individuell per Mail mitgeteilt.

2.8.1.1. Sachgemäße Abwicklung der Bewerbsförderung:

- Der KVÖ teilt dem veranstaltenden Verein die Höhe der Bewerbsförderung, auf Anfrage, schriftlich mit (per Mail zirka 6 Wochen vor der Veranstaltung).
- Die Honorarnoten der Offiziellen, welche gegengerechnet werden, müssen die Reisekosten (wir empfehlen die Vergütung des Zugtickets 2. Klasse) und die Höhe des Honorars gesondert ausweisen (Reisekosten werden nicht gefördert).
- Dem KVÖ werden mit der Abrechnung sowohl die (Original-)Rechnungen als auch Zahlungsbestätigungen übermittelt (lückenloser Nachweis des gesamten Zahlungsflusses KVÖ->Veranstalter->Bewerbsoffzielle).
- Bei der Abrechnung wird ergänzend zu o.g. Belegen eine Rechnung des Veranstalters vorgelegt, die die erforderlichen Rechnungsmerkmale gemäß UstG enthalten muss (z.B. Rechnungsnummer, Leistungszeitraum, Hinweis auf MWSt-Befreiung).
- Der KVÖ überweist die Bewerbsförderung, sofern die Abrechnung sachgemäß erfolgt.

2.9. Aufgaben des Veranstalters

Grundsätzlich hat der **Veranstalter** die Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Durchführung von nationalen Kletterbewerben zu schaffen und das Event selbst oder über eine*n Ausrichter*in abzuwickeln. Der Veranstalter ist der letztendlich Verantwortliche eines

Events und hat im Rahmen der Sorgfaltspflicht alle Maßnahmen zur Gewährleistung eines guten Ablaufs und der Sicherheit von Athleten und Zuschauern vorzunehmen.
Der **Ausrichter** ist derjenige, der die Durchführung des Kletterbewerbes vor Ort organisiert und für einen geordneten Ablauf sowie die Infrastruktur wie Wettkampfstätten, Personal und Werbung sorgt. Ausrichter kann LV oder MV, eine Kletterhalle sowie eine andere Körperschaft oder Einzelperson sein.

2.9.1. Aufgabenbereiche

Im Rahmen des standardisierten Projektmanagements des KVÖ haben sich für die Realisierung von Kletterbewerben auf nationaler Ebene folgende Hauptaufgaben herauskristallisiert:

⇒ Projektmanagement
(Projektteam, Aufgabenplanung, Kosten- und Ressourcenplanung)
⇒ Wettkampfstätte/Technik
⇒ Sportlicher Ablauf/Athletenmanagement
⇒ Öffentlichkeitsarbeit
⇒ Sponsoring

2.9.2. Planungsinstrumente

- Aufstellung des Projektteams inkl. Projektleiter (Hauptverantwortlicher)
- Definition von Aufgaben und Arbeitspaketen und Zuteilung an die Projektmitglieder
- Kosten- und Ressourcenplanung

2.9.3. Zeitplan / Ablauf des Projekts

Der KVÖ hat für die Organisation von Kletterbewerben auf nationaler Ebene einen Zeitplan ausgearbeitet, an dem sich alle Beteiligten orientieren können und sollen. Die Deadlines sind aus den **Checklisten** der jeweiligen Bereiche zu entnehmen. Es gibt sowohl Deadlines für den KVÖ als auch den Veranstalter für die jeweiligen Aufgaben und Verantwortungsbereiche.

2.10. Sicherheit

- Der Veranstalter hat eine entsprechende Versicherung abzuschließen, die für etwaige Schäden an Material und Personen eintritt.
- Die Anwesenheit eines Sanitätsdienstes oder Wettkampfarztes ist laut Österr. Bestimmungen in der Saison 2023 nicht verpflichtend, wird aber vom KVÖ für alle Bewerbe empfohlen. Zumindest muss eine zuständige Person für etwaige Unfälle und die dafür nötige Einleitung der Rettungskette bestimmt werden und Erste-Hilfe-Equipment, welches den Anforderungen des Sports entspricht, ist bereitzustellen. Nähere Infos dazu befinden sich in der aktuellen Fassung der Österreichischen Bestimmungen.
- Der Veranstalter hat alle Bereiche des Eventgeländes (FOP, Backstage, Zuschauerbereich,…) vor der Nutzung auf deren Sicherheit zu überprüfen und diese während der gesamten Veranstaltung zu gewährleisten. Für die Sicherheit der sportlich genutzten Bereiche sind des weiteren der Jurypräsident und der Chef Routensetzer zuständig
- Die gesamte Ausrüstung bei nationalen Kletterbewerben muss den Regularien des Internationalen Kletterverbands (IFSC) und des Kletterverband Österreich (KVÖ) i.d.g.F. entsprechen. Der Veranstalter muss sicherstellen, dass alle Zertifikate vom

Hersteller geprüft sind und alle Kletterwände sowie die dazu benötigte Ausrüstung ordnungsgemäß aufgestellt bzw. angebracht werden.
- Routen und Boulder müssen so gebaut werden, dass keine außerordentliche Verletzungsgefahr für Athlet*innen, Volunteers, Offizielle etc. besteht.

2.11. Umweltschutz / Nachhaltigkeit

Das Event inklusive Rahmenprogramm sollte, entsprechend den Gegebenheiten vor Ort, möglichst ökologisch durchgeführt werden. Auf folgende Punkte sollte man dabei achten:

- Mülltrennung und ordnungsgemäße Entsorgung der Abfälle
- Stromverbrauch bestmöglich minimieren
- Plastikmüll verringern: Bei Ausschank empfiehlt sich Mehrweg-Geschirr, Wasser in Plastikflaschen möglichst vermeiden
- Nachhaltige Materialien bevorzugen
- Wiederverwendbare Ausstattung
- Vor allem bei mehrjährigen Veranstaltungen bzw. bei der Intention einer erneuten Austragung von Kletterbewerben sollte man auf die mögliche mehrjährige Nutzung von angeschafften Gegenständen, Bannering etc. achten.

2.12. Evaluierung

Jedes Event muss nach der Durchführung evaluiert werden. Der Bericht des KVÖ Jurypräsidenten bezieht sich auf den sportlichen und organisatorischen Ablauf des Events gegebenenfalls wird die Veranstaltung zusätzlich von einem Repräsentanten des KVÖ evaluiert (Vorlagen für die Berichte auf der KVÖ Website).

3. Checklisten aus den verschiedenen Aufgabenbereichen

3.1. Anforderungen / Vorbereitung

Vor dem Bewerb ist sicherzustellen, dass die Wettkampfareale entsprechend dem zu erwartenden Teilnehmerfeld ausreichend dimensioniert sind. Die Vorgaben und Normen gemäß den Regelwerken der IFSC und des KVÖ sind zu beachten. Außerdem sind die notwendige Ausstattung sowie die erforderliche Anzahl an Mitarbeiter*innen bereitzustellen.
In der folgenden Checkliste finden sich alle infrastrukturellen Anforderungen an eine Wettkampfstätte und andere Anforderungen, die schon vor der Bewerbung für ein KVÖ-Event bedacht werden sollten. Fast alle Aufgaben und Anforderungen in diesem Bereich fallen in den Verantwortungsbereich des Veranstalters.

Checkliste: Infrastruktur, Planung vor der Bewerbung & Vorbereitung	Zuständigkeit	Deadline	erfüllt
Wettkampfwandbereich			
Maße WK-Wand **Lead**: 4 Routen gleichzeitig kletterbar; mind. 3 m Breite für jede Linie; Wandhöhe mind. 12 m und entsprechend überhängenden Bereichen	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Maße WK-Wand **Boulder**: Mindestbreite 24 m, Mindesthöhe 4 m (je nach Modus 5-10 Boulder gleichzeitig kletterbar), unterschiedliche Neigungen	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Speed: zertifizierte Auto-Belay-Systeme und funktionierende Zeitnehmung gemäß „IFSC Timing Specfications“ (https://www.ifsc-climbing.org/index.php/world-competition/rules/2-uncategorised/79-manufacturers)	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Speed-WK-Wand für Klassik-Speed (möglich bei U12 & U14) lt. Österr. Bestimmungen (IFSC-Route mit Zwischengriffen oder individuell gestaltete Routen)	Veranstalter in Absprache mit CRS	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Speed-WK-Wand für U16 und älter: Wand und Griffe entsprechend den IFSC-Rules (https://www.ifsc-climbing.org/index.php/world-competition/rules/2-uncategorised/79-manufacturers)	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Rechtzeitigen Griffabbau und Griffreinigung planen	Veranstalter in Absprache mit CRS	-	☐
Abstimmung mit Routensetzern über notwendige infrastrukturelle Maßnahmen, Betriebsmittel etc.	Veranstalter in Absprache mit CRS	-	☐
Outdoor: Regenschutzmaßnahmen treffen	Veranstalter	-	☐
Seile (entsprechend IFSC Rules) bzw. Boulderbürsten bereitstellen	Veranstalter	-	☐
Mattenkontrolle Boulder (durchgängige Matten, Verminderung der Verletzungsgefahr)	Veranstalter	-	☐
Absperrungen zu öffentlichen Bereichen	Veranstalter	-	☐
Athleten-Backstage			

AUFWÄRMBEREICH:			
Boulderwand mit geeigneter Griffauswahl (entsprechend dem im Wettkampf verwendeten Griffsortiment und -konzept)	Veranstalter in Absprache mit CRS und/oder KVÖ	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Ausreichende Dimensionierung (mind. 50 m^2 Fläche, Mindesthöhe 3 m)	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Berücksichtigung der Sicherheitsaspekte (durchgehende Matten, Gewährleistung ausreichender Sturzräume etc.)	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
ISO-ZONE:			
Zugangsmöglichkeit zu eigenen WC (Damen und Herren separat) – Alternative: Volunteers begleiten die Athlet*innen	Veranstalter	-	☐
Sichtschutz und räumliche Abgrenzung zu öffentlichen Wettkampfbereichen und dem FOP planen	Veranstalter	-	☐
Zugang nur für berechtigte Athlet*innen und Coaches sowie autorisiertes Personal => Eingangsbereich mit Einlasskontrolle (Anmeldetisch)	Veranstalter	-	☐
ATHLETEN-AUFENTHALTSBEREICH:			
Darin Raum für Bewegung, Dehnübungen etc. (mindestens 1,5 m^2 freie Aufenthaltsfläche pro Athlet*in bzw. Betreuer*in)	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Geeignete Licht-, Temperatur -und Luftverhältnisse (outdoor: Beschattung, Wetterschutz)	Veranstalter	Bei Bewerbung für den Bewerb	☐
Darin Ablagemöglichkeiten für Ausrüstung (Taschen, Kleidung etc.) der Athleten	Veranstalter	-	☐
Darin ausreichend Sitzgelegenheiten (Stühle, Bänke, Matten)	Veranstalter	-	☐
Direkte Zugangsmöglichkeit zum Aufwärmbereich	Veranstalter	-	☐
CALL-ZONE / TRANSIT-ZONE / AFTER CLIMBING:			☐
Transit- bzw. Call-Zone = Bereich der Isozone, dient als Übergang zum Wettkampfwandbereich (im Bouldern ohne Sicht auf FOP, im Lead ist dies der Bereich in dem sich die Athlet*innen ins Seil einbinden)	Veranstalter	-	☐
Ggfls. Boxen für Kleidung / Ausrüstung der Starter*innen	Veranstalter	-	☐
Boulder: Anzeige Rotationszeit	Veranstalter (Stromversorgung) / Technischer Dienst (Screen)	-	☐
Sichtschutz zur Wettkampfwand und zum Publikumsbereich	Veranstalter	-	☐
Ausreichend Sitzgelegenheiten	Veranstalter	-	☐
Bereich für Rückgabe von Handys und Ausrüstung mit Sichtschutz zur Wettkampfwand; ca. 4 Sitzgelegenheiten (alternativ Handy-Rückgabe bei Iso-Eingang)	Veranstalter	-	☐

Sonstige Bereiche / sonstige Aufgaben			
Verpflegungsbereich für Offizielle, Mitarbeiter*innen und ggfls. Zuschauer*innen	Veranstalter	-	☐
Möglichkeit zum Aushang oder Auslage von Startlisten und Zeitplänen	Veranstalter in Absprache mit JP	-	☐
Boulder: Anzeige der Rotationszeiten am FOP	Veranstalter (Stromversorgung)/ Technischer Dienst (Screen)	-	☐
Direkter oder überwachter Zugang zur Transit-Zone bzw. Call-Zone muss möglich sein	Veranstalter	-	☐
ausreichend Personal zur Iso-Kontrolle je nach räumlichen Gegebenheiten	Veranstalter	-	☐
Zwischenlagerung von abzugebenden elektronischen Geräten (Boxen) und Organisation der Rückgabe nach der Wettkampfrunde der Athleten	Veranstalter	-	☐
Official Board: Tafel oder Wandfläche für Aushang offizieller Wettkampfdokumente	Veranstalter in Abstimmung mit JP	-	☐
ggfls. Sanitätsdienst für die Veranstaltung organisieren	Veranstalter	6 Wochen vorher	☐
Raum/Bereich für Registrierung:			
Leichter Zugang von außerhalb des Wettkampfgeländes	Veranstalter	-	☐
Abschirmung gegenüber dem FOP	Veranstalter	-	☐
Platz für mind. 2 Tische als „Tresen“ und 3-4 Mitarbeiter	Veranstalter	-	☐
Keine Störung der Wettkampfvorbereitung durch Schlangenbildung bei Registrierung	Veranstalter	-	☐
MA: Einschulung in Abwicklung des Registrierungsprozederes (Kontrolle Nennliste, Kassieren Startgeld, Anforderung von ärztlichen Bestätigungen und ggf. weiteren Nachweisen gemäß Ausschreibung)	Veranstalter in Abstimmung mit Bewerbsoffiziellen (JP, KVÖ-Judge, Auswertung)	-	☐
Raum/Bereich für Technical Meeting			
Bereich am FOP mit leichter Zugangsmöglichkeit für Coaches (evtl. Nähe Aufwärmbereich)	Veranstalter in Abstimmung mit JP	-	☐
Keine Störung der Wettkampfvorbereitungen	Veranstalter	-	☐
international: separate Seminarräumlichkeiten oder Ort der Registrierung	Veranstalter	-	☐
Raum für Dopingkontrollen			
Abgeschlossener Raum mit mindestens zwei Tischen und 4 Stühlen	Veranstalter	-	☐
Ausreichend Wasser (still und prickelnd)	Veranstalter	-	☐
Möglichkeit der Abfallentsorgung	Veranstalter	-	☐
Vorgelagerter, ruhiger und abgeschirmter Wartebereich mit mindestens 6 Stühlen	Veranstalter	-	☐
Leichter Zugang zu eigenem WC (Damen und Herren separat)	Veranstalter	-	☐
Personal: Chaperones (1 gleichgeschlechtliche Begleitperson pro Athlet*in bei der Doping-Kontrolle)	Veranstalter in Abstimmung mit der NADA	-	☐

Raum für BMI-Messung			
Räumlich abgeschirmter Bereich oder eigener Raum (mind. Platz für 1 Tisch, Waage, Größenmessung)	Veranstalter in Absprache mit JP	-	☐
Büro(s) für Bewerbsoffizielle			
Raum/Bereich für Ergebnisdienst mit 2 Tischen, 4 Stühlen, Stromversorgung und Internetzugang (eigener Kanal, keine geteilte Bandbreite, 40 mbit Upload); leichter Zugang zum FOP	Veranstalter	-	☐
Raum/Bereich für Video-Judging mit Stromversorgung, 2 Tischen und 2 Stühlen; leichter Zugang zum FOP	Veranstalter	-	☐
Raum/Bereich für Bewerbsoffizielle mit Ablagemöglichkeit für Kleidung, Taschen etc. und ggfls. Verpflegung, falls nicht eigener Verpflegungsbereich	Veranstalter	-	☐
→ diese Bereiche können in einem Raum / Pagodenzelt zusammengefasst werden, wenn der Bereich groß genug ist			
(Lager-)raum für Routensetzer			
Ausreichend Stauraum für die zu verwendenden Griffe sowie, um die vorbereiteten Boulder / Routen zu verstauen. Die Lagerräumlichkeiten sollten so nah wie möglich am FOP liegen	Veranstalter in Absprache mit CRS	-	☐
Zone Bewerbsoffizielle (vor FOP)			
Sitzgelegenheiten für alle SR, evtl. Tische (je nach Location)	Veranstalter	-	☐
Outdoor: wenn möglich Beschattung oder Wetterschutz für SR	Veranstalter	-	☐
Absperrung zum Publikumsbereich	Veranstalter	-	☐
Siegerehrung / Preise			
Sachpreise organisieren (bzw. Preisgeld, wenn laut österr. Bestimmungen vorgesehen)	Veranstalter	3 Monate vorher	☐
Siegerehrungspodest bereitstellen	Veranstalter	-	☐
Medaillen bestellen (nur bei ÖM/ÖSTM)	KVÖ	-	☐
Kommunikation der Veranstaltung			
Eintragung des Events im KVÖ-Kalender online	KVÖ	3 Monate vorher	☐
Erstellung und Veröffentlichung der Bewerbs-Ausschreibung	KVÖ in Absprache mit Veranstalter	6 Wochen vorher	☐
Veranstaltungsanmeldung / Behörden			
Verständigung der zuständigen Behörde über die Durchführung des Bewerbs und ggfls. Anmeldung der Veranstaltung	Veranstalter	3 Monate vorher	☐
Erfüllung aller lokalen Mindestanforderungen für derartige Veranstaltungen (Ggfls. Erstellung Sicherheitskonzept für Veranstaltungsbehörde)	Veranstalter	2 Monate vorher	☐
AKTUELL: ggfls. Erstellung eines Covid-19-Präventionskonzept und Ernennung eines / einer Covid-Beauftragten	Veranstalter in Zusammenarbeit mit KVÖ-Covid-Beauftragten	1 Monat vorher	☐
Musik bei AKM anmelden	Veranstalter	1 Woche vorher	☐

3.2. Bewerbsoffizielle

Diese Bewerbsoffiziellen sind bei allen KVÖ-Bewerben unabdinglich: Jurypräsident*in (JP), KVÖ-Judge, Ergebnisdienst (Auswerter*in), Routen- oder Boulderschiedsrichter*innen und das Routenbauteam bestehend aus Chef Routensetzer*in und weiteren Routensetzer*innen.

Die folgende Checkliste beinhaltet alle Aufgaben im Zusammenhang mit diesen Bewerbsoffiziellen. Die Nominierung der Offiziellen erfolgt grundsätzlich von Seiten des KVÖ in Abstimmung mit dem Veranstalter, der Werksvertragsgeber ist immer der Veranstalter. Die Zuständigkeiten bei den verschiedenen Aufgaben sind der Tabelle zu entnehmen.

Checkliste: Bewerbsoffizielle	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Jurypräsident*in bestimmen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter (Empfehlung der Leitung des Referats Regelkunde wird berücksichtigt)	2 Monate vorher	☐
KVÖ-Judge auswählen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter	6 Wochen vorher	☐
Ergebnisdienst auswählen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter	6 Wochen vorher	☐
Schiedsrichter*innen bestimmen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter	6 Wochen vorher	☐
Allgemeine Informationen über Dienstverhältnisse und Abrechnungsmodalitäten an Offizielle übermitteln	KVÖ in Absprache mit Veranstalter	2 Wochen vorher	☐
Werkverträge übermitteln	Veranstalter	2 Wochen vorher	☐
Unterkunft (vor)reservieren	Veranstalter	2 Monate vorher	☐
Zeitplan und Einteilung kommunizieren	KVÖ in Absprache mit JP, CRS, Veranstalter	2 Wochen vorher	☐
Verpflegung organisieren	Veranstalter	4 Wochen vorher	
Honorare und Reisekosten mit Bewerbsoffiziellen abrechnen	Veranstalter	0-1 Woche danach	☐
Abrechnung der vereinbarten Bewerbsförderung mit dem KVÖ	Veranstalter	1 Monat danach	☐
Speziell für Routenbau:			
Nominierung des Routenbau-Teams (CRS + RS)	KVÖ in Absprache mit Veranstalter	2 Monate vorher	☐
Benötigte Griffe und Materialien laut Anforderungsliste (Anhang 3) zur Verfügung stellen	Veranstalter (Abstimmung mit CRS)	2 Monate vorher	☐
Zu benützende Wände leer schrauben	Veranstalter	Tag vor Routenbaubeginn	☐
Einführung des Routenbau-Teams vor Ort	Veranstalter	Erster Routenbautag	☐

3.3. Sportfachliche Durchführung

3.3.1. Aufbau und Vorarbeiten für sportfachliche Durchführung

Checkliste: Aufbau für sportfachliche Durchführung	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Planung der eventuell nötigen temporären Aufbauten	Veranstalter	3 Monate vorher	☐
Ggfls. Eventtechnikfirma beauftragen (Aufbauten, Licht, Ton, Unterhaltung)	Veranstalter	3 Monate vorher	
Moderator*in und DJ buchen	Veranstalter	6 Wochen vorher	☐
Aufbau der notwendigen Infrastruktur gemäß Checkliste Infrastruktur	Veranstalter	kurz vorher	☐
Logistische Abstimmung mit Routenbau	Veranstalter	1 Woche vorher	☐
ausreichend Personal für sportlichen Ablauf organisieren (siehe Anhang 6)	Veranstalter	2-4 Wochen vorher	☐
Personal für Aufbau und Abbau organisieren	Veranstalter	2-4 Wochen vorher	☐
Aufbau Technische Ausrüstung des KVÖ (Videojudging, Ergebnisanzeige, Messgerät und Waage für BMI-Messung)	Technischer Dienst in Abstimmung mit Veranstalter (stellt hierfür 2 Mitarbeiter), CRS und JP	1 Tag vorher	☐
Aufbau der Technik des Ergebnisdiensts	Auswerter in Abstimmung mit Veranstalter und Techn. Dienst	1 Tag vorher	☐
Bereitstellung von Etiketten für Startnummerndruck, Typ HERMA 4519	Veranstalter	1 Monat vorher	☐

3.3.2. Während des Bewerbs

Der Veranstalter ist während des Bewerbs Ansprechpartner für alle an der sportfachlichen Durchführung beteiligten Personen. Insbesondere Routensetzer*innen, Jurypräsident*in, KVÖ-Judge und Technischer Dienst werden die Abstimmung mit dem Veranstalter suchen, wenn es um Problemlösungen und notwendige Adaptionen hinsichtlich der Infrastruktur geht.

Checkliste: Während des Bewerbs	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
<u>Kontrolle der wichtigsten Punkte:</u> • Anwesenheit Rettungsdienst • Anwesenheit der Offiziellen (JP, CRS, Judges, Auswerter*in etc.) • Ggfls. Anwesenheit Security • Kontrolle der Sicherheit am FOP (keine Schrauben auf den Matten etc.) • Vorhandensein des sportlichen Equipments (Seile, Bürsten etc.) • Funktionsfähigkeit des technischen Equipments	Veranstalter in Absprache mit JP und CRS	WK-Tag vor dem Start	☐
Durchführung der Registrierung	Veranstalter in Absprache mit JP und/oder KVÖ-Judge	WK-Tag	☐

Unterstützung der Bewerbsoffiziellen für einen reibungslosen Bewerbsablauf; mindestens 1 Ansprechpartner (auch für behördliche Autoritäten) mit Entscheidungsbefugnis muss immer vor Ort sein!	Veranstalter	WK-Tag	☐
Instruktion der Mitarbeiter*innen, die im Bereich der Isozone tätig sind	Veranstalter in Absprache mit JP und/oder KVÖ-Judge	WK-Tag	☐
ggfls. Verpflegung bereitstellen	Veranstalter	WK-Tag	☐
Vorbereitung der Siegerehrung (Preise, Podium)	Veranstalter in Absprache mit JP	WK-Tag	☐

3.3.3. Nach dem Bewerb

Checkliste: Nach dem Bewerb	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Abbau der temporären Infrastruktur	Veranstalter	0-1 Woche danach	☐
Abbau Technische Ausrüstung des KVÖ (Videojudging, Ergebnisanzeige, Messgerät und Waage für BMI-Messung) Check Vollständigkeit. Meldung bei Schäden an KVÖ	Technischer Dienst in Abstimmung mit Veranstalter (stellt hierfür 2 Mitarbeiter) und JP	0-1 Tag danach	☐
Abrechnung mit den Bewerbsoffiziellen	Veranstalter	0-1 Woche danach	☐
Abrechnung mit dem KVÖ	Veranstalter	1 Monat danach	☐
Abbau der Routen / Boulder bzw. Herstellung des gewünschten Wandzustandes	Veranstalter & (CRS)	0-2 Tage danach	☐

3.4. Paraclimbing

Die Aufgaben bei der Durchführung von Paraclimbing-Bewerben decken sich im Großen und Ganzen mit den oben genannten Aufgaben für andere nationale Kletterwettkämpfe. Bei Paraclimbing-Cups oder der Paraclimbing ÖM gilt es aber zusätzlich noch die folgenden Aufgaben zu berücksichtigen:

Checkliste: Paraclimbing Bewerbe	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Klassifizierungsstatus prüfen (Abstimmung mit für Klassifizierung zuständigen Personen im KVÖ)	KVÖ	2 Monate vorher	☐
Ggfls. Klassifizierung organisieren	KVÖ mit Veranstalter	2 Monate vorher	☐
Kategorien gegebenenfalls zusammenführen	JP in Absprache mit CRS, KVÖ u. Veranstalter	nach Anmeldeschluss bzw. nach Klassifizierung	☐
Besprechung zwischen KVÖ, Paraclimbingtrainer*innen & Routenbauteam zur Definition der Anforderungen an den Routenbau	KVÖ & Veranstalter	2 Wochen vorher	☐

3.5. Öffentlichkeitsarbeit

PRESSEARBEIT	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Informationen zur Veranstaltung an KVÖ übermitteln (Infos lt. Punkt 4.6.3.1.)	Veranstalter	sofort nach Event	☐
Pressetext Nachbericht erstellen	KVÖ	2 Tage nachher	☐
SOCIAL MEDIA	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Auf Wunsch: Facebook Veranstaltung erstellen	KVÖ	3 Monate vorher	☐
WEBSITE	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Veranstaltung im KVÖ-Kalender (online) eintragen	KVÖ	Jahresbeginn (spät. 3 Monate vorher)	☐
Ausschreibung veröffentlichen	KVÖ	6 Wochen vorher	☐
Pressetext Nachbericht online stellen	KVÖ	2 Tage nachher	☐
DRUCKSORTEN / BRANDING	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Mitteilung Sponsorenlogos für Plakat	Veranstalter	8 Wochen vorher	☐
Erstellung Event-Plakat im KVÖ-Corporate-Design und Veröffentlichung im Zuge der Ausschreibung	KVÖ	6 Wochen vorher	☐
Facebook-Banner erstellen	KVÖ	3 Monate vorher	☐
Druck Plakate	Veranstalter	2 Monate – 1 Monat vorher	☐
(auf Wunsch) Übermittlung des leihweise zur Verfügung gestellten Branding-Equipments: Siegerehrungs-Rückwand (inkl. Etiketten zur Aufklebung der jeweiligen Sponsoren), Routen- und Boulderschilder, Start-Zone-Top-Schilder etc.	KVÖ	1 Tag vorher	☐
EVENTFOTOGRAFIE			
Fotograf*innen buchen	Veranstalter	2 Monate vorher	☐
Fotograf*innen über Rahmenbedingungen informieren (Honorar, Verwendung der Fotos, nötige Auflösung, Siegerehrungsfotos, weitere spezifische Anforderungen)	Veranstalter	4 Wochen vorher	☐
Auswahl an Fotos KVÖ zur Verfügung stellen	Veranstalter / Fotograf	1 Tag nachher	☐
BEWEGTBILD (optional)			
Filmer organisieren	Veranstalter	2 Monate vorher	☐
Film-Crew über Rahmenbedingungen informieren (Honorar, Verwendung der Aufnahmen, Art der benötigten Aufnahmen z.B. Trailer, After Movie etc.)	Veranstalter	4 Wochen vorher	☐

4. Detailinformationen

4.1. Sport

4.1.1. Wettkampfoffizielle

4.1.1.1. Funktionen, Auswahl und notwendige Qualifikationen

Jurypräsident*in

Der/Die KVÖ-Jurypräsident*in hat die Verantwortung für die sportfachliche Durchführung des Wettkampfes und damit die Entscheidungsbefugnis für alle Bereiche in Abstimmung mit KVÖ-Judge, CRS, dem Veranstalter und Vertreter*innen des KVÖ.

- ⇒ Detaillierte Job-Beschreibung auf der KVÖ-Website (https://www.austriaclimbing.com/service/offizielle/aufgaben-bewerbsoffizielle.html)
- ⇒ Nominierung für die nationale Saison durch KVÖ in Abstimmung mit Leitung des Referats Regelkunde
- ⇒ Notwendige Qualifizierung: A-Lizenz oder höher

KVÖ-Judge

Der KVÖ-Judge unterstützt den/die Jurypräsidenten*in und fungiert als Schnittstelle zwischen Veranstalter, den Schiedsrichter*innen und dem/der JP. Er informiert den/die Jurypräsident*in über den Status seiner Aufgaben und steht während des Bewerbes ständig zur Verfügung.

- ⇒ Detaillierte Job-Beschreibung auf der KVÖ-Website (https://www.austriaclimbing.com/service/offizielle/aufgaben-bewerbsoffizielle.html)
- ⇒ Vorschlag zur Auswahl des KVÖ-Judges für Bewerbe durch KVÖ in Absprache mit Jurypräsident*in und Referatsleitung
- ⇒ Qualifizierung: C-Lizenz oder höher; entsprechende Erfahrung

Ergebnisdienst

Der KVÖ-Ergebnisdienst stellt alle notwendigen Listen, gegebenenfalls Laufzettel und Startnummern bereit und ist für die korrekte Erfassung und (Online-)Veröffentlichung aller Ergebnisse verantwortlich.

- ⇒ Detaillierte Job-Beschreibung auf der KVÖ-Website (https://www.austriaclimbing.com/service/offizielle/aufgaben-bewerbsoffizielle.html)
- ⇒ Vorschlag zur Auswahl des Ergebnisdienstes für Bewerbe durch KVÖ
- ⇒ Qualifizierung: abgeschlossene KVÖ-Auswerterausbildung und entsprechende Praxis

Schiedsrichter

Der/die KVÖ-Routen-/Boulderschiedsrichter*in ist für das bestmögliche Schiedsrichten des zugeteilten Boulders bzw. der zugeteilten Route beim Bewerb verantwortlich.

- ⇒ Detaillierte Job-Beschreibung auf der KVÖ-Website (https://www.austriaclimbing.com/service/offizielle/aufgaben-bewerbsoffizielle.html)
- ⇒ Vorschlag zur Auswahl der Schiedsrichter*innen für Bewerbe durch KVÖ
- ⇒ Qualifizierung: D-Lizenz oder höher

Routensetzer

Das Routenbauteam ist für den Entwurf und die bauliche Umsetzung von Boulder- bzw. Routenproblemen bei Bewerben verantwortlich. Jedes Team besteht aus einem/einer Chefroutensetzer*in (CRS) und einer/einem oder mehreren Routensetzer*innen (RS).

- ⇒ Detaillierte Job-Beschreibung auf der KVÖ Website
- ⇒ Qualifizierung CRS und RS: Routenbau-A-Lizenz oder höher

⇒ Wenn sich nur wenige A-Lizenz Routensetzer*innen für einen Bewerb verfügbar melden, werden auch solche mit B-Lizenz angefragt und nominiert.
⇒ Verfügbarkeitsliste und Einteilung durch KVÖ, in Absprache mit Veranstalter

Technischer Dienst
Der Technische Dienst übernimmt die Anlieferung, den Auf- und Abbau, die Rücklieferung sowie die Betreuung der technischen Eventausstattung des KVÖ beim Bewerb. Der Technische Dienst wird vom KVÖ nominiert. Eine Liste an Materialien, die vom Technischen Dienst mitgebracht, aufgebaut und betreut werden kann befindet sich im Anhang (Anhang 5). Falls mehrere Bewerbe gleichzeitig stattfinden, ist die Möglichkeit des Verleihs der Materialien durch den KVÖ nicht für alle Veranstaltungen gesichert. Ist dies der Fall, wird dies proaktiv vom KVÖ an die Veranstalter kommuniziert.

4.1.1.2. Auswahlprozedere und Auftragsvergabe
Alle Bewerbsoffiziellen sind Werkvertragsnehmer. Werkvertragsgeber ist der Veranstalter. Routensetzer müssen für eine selbstständige Tätigkeit die Voraussetzungen gemäß „Infoblatt Routenbau“ auf der KVÖ-Webseite erfüllen.

Der KVÖ bietet folgenden Zusatzservice an, um den Veranstalter bei der Vergabe von Aufträgen an Bewerbsoffizielle zu unterstützen und das Auswahlverfahren zu koordinieren:
⇒ Der Kletterverband Österreich schreibt den Bewerb auf seiner Website (data.austriaclimbing.com) offiziell aus.
⇒ Der Auftragnehmer kann sich für einen Auftrag mittels Online-Verfügbarkeitseingabe bewerben.
⇒ Der KVÖ vermittelt den Kontakt zwischen den verfügbaren Auftragnehmern (Bewerbsoffiziellen) und dem Veranstalter und übermittelt – soweit möglich – relevante Information und Empfehlungen an beide Vertragsparteien (offizielle Ausschreibung des Bewerbs, Honorarbeispielsystem des KVÖ, arbeitsrechtliche Informationen, abrechnungstechnische Hilfestellungen etc.).
⇒ Der Auftragnehmer stellt dem Veranstalter ein Angebot für die gewünschte Leistung (Honorar, etwaige Reisekosten).
⇒ Der Veranstalter informiert den Auftragnehmer in einem angemessenen Zeitraum vor Auftragsbeginn über eine mögliche Auftragserteilung bzw. -ablehnung. Diese Information sowie weitere Kommunikation mit allen Bewerbsoffiziellen kann über die Administration des KVÖ erfolgen, um den Aufwand für den Veranstalter zu reduzieren und die Koordination aller für den Bewerbsablauf vergebenen Werkaufträge bestmöglich sicherzustellen.

4.1.1.3. Betriebsmittel und Infrastruktur
Die Bewerbsoffiziellen sind als Werkvertragsnehmer grundsätzlich für ihre Betriebsmittel selbst verantwortlich, so hat z. B. der Ergebnisdienst auch für Drucker und Verbrauchsmaterialien und die Schiedsrichter für Klemmbretter etc. Sorge zu tragen.

Der KVÖ stellt eine technische Grundausstattung (Videojudging, Tablets, Ergebnisanzeige etc.), entsprechend Anhang 5, in Ergänzung zu den eigenen Betriebsmitteln leihweise zur Verfügung (Betreuung durch Technischen Dienst). Die notwendigen räumlichen Gegebenheiten zur Durchführung der Werkvertragstätigkeiten (z.B. Raum Ergebnisdienst, Sitzbereiche Schiedsrichter etc.) sind vom Veranstalter zu schaffen, um optimale

Bewerbsabläufe, die Einhaltung der Regelwerke sowie die Eingabe von Ergebnissen etc. zu gewährleisten.

4.1.1.4. Entlohnung Bewerbsoffizielle

Es wird dem Veranstalter empfohlen, sich bei der Honorarvereinbarung mit den Bewerbsoffiziellen am KVÖ-Honorarsystem zu orientieren. Die Förderung des KVÖ für die sportfachliche Durchführung von Bewerben umfasst nur Honorare in der dort genannten Höhe. Darüber hinaus gehende Entgelte oder sonstige Entschädigungen sind vom Veranstalter zu tragen. Dieses gilt auch für Reisekosten sowie die Kosten für Unterkunft und Verpflegung während des Wettkampfes.

4.1.2. Bewerbsablauf

4.1.2.1. Allgemeines (Regularien, Ausschreibung, Wettkampfbereiche)

Für die Durchführung von Nationalen Bewerben gelten die Regularien des Internationalen Kletterverbands (IFSC) und des Kletterverband Österreich (KVÖ) in ihren jeweils gültigen Fassungen. Alle wettkampfspezifischen Bestimmungen (ausgetragene Disziplinen, Teilnahmeberechtigung, Modi, Kategorien, Zeitpläne etc.) sind in der Ausschreibung zu finden, die vom KVÖ in Abstimmung mit dem Veranstalter, JP und CRS erstellt und ca. 6 Wochen vor dem Bewerb auf der KVÖ-Website veröffentlicht wird. Die Anmeldung der Teilnehmer erfolgt online, ebenfalls über die KVÖ-Website.

Die Eignung einer Infrastruktur für die Durchführung von Nationalen Bewerben ist vom Veranstalter bereits bei der Bewerbung hierfür mit dem KVÖ abzustimmen. Insbesondere muss für die sportfachliche Durchführung das Vorhandensein folgender Wettkampfbereiche sichergestellt sein:

Bereiche außerhalb des Field of Play

- ⇒ Iso-Zone bzw.
- ⇒ Athletenaufenthalts- und Aufwärmbereich
- ⇒ Raum/Bereich für Registrierung
- ⇒ Raum/Bereich für Technical Meeting
- ⇒ Raum für Dopingkontrolle
- ⇒ Raum für BMI-Messung
- ⇒ Büro(s) für Bewerbsoffizielle
- ⇒ (Lager-)raum für das Routenabauteam

Field of Play (FOP)

- ⇒ Wettkampfwandbereich
- ⇒ Call-Zone
- ⇒ Transitzone/After-Climbing-Zone
- ⇒ Zone Bewerbsoffizielle
- ⇒ Bereich für Team Officials (international)

4 Wochen vor dem Wettkampf erfolgt eine Abstimmung aller vorbereitenden Maßnahmen zwischen Veranstalter, JP, CRS und KVÖ (per Videokonferenz). Für die Protokollführung und -übermittlung ist der KVÖ verantwortlich.

4.2. Routenbau

4.2.1. Auswahl und Funktion der Routensetzer

Die Auswahl des Routenbauteams für nationale Bewerbe erfolgt prinzipiell vom KVÖ in Abstimmung mit dem jeweiligen Veranstalter vor Ort.

- ⇒ Der/die Chef Routensetzer*in (CRS) wird, ebenso wie die übrigen Routensetzer*innen, vom KVÖ in Abstimmung mit dem Veranstalter bestimmt.
- ⇒ Die Anzahl der Routensetzer*innen, die für einen Wettkampf benötigt werden, hängt von den organisatorischen Rahmenbedingungen des Bewerbs ab (Disziplinen, Kategorien, Zeit für den Routenbau, …). Dem KVÖ liegt bei dieser Entscheidung eine Workload-Tabelle zu Grunde, welche den geplanten Output pro Tag regelt.

Die Aufgabe des Routenbauteams ist es bei nationalen Bewerben des KVÖ die Aufgabe Wettkampfrouten bzw. Wettkampfboulder nach Maßgabe der Erfordernisse des jeweiligen Wettkampfes und unter Berücksichtigung der jeweils gültigen Österreichischen Bestimmungen des KVÖ und des Regelwerks der IFSC zu bauen.

4.2.2. Betriebsmittel und Infrastruktur

Prinzipiell sind die Routensetzer*innen als Werkvertrag-Nehmer dafür verantwortlich ihre Betriebsmittel selbst mitzubringen. Trotzdem ist es notwendig, dass der Veranstalter gewisse Gebrauchs- und Betriebsmittel zur Verfügung stellt, um dem Routenbauteam bestmögliche Arbeitsbedingungen zu bieten. Dazu zählen nicht nur ausreichende Griffe, Tritte und Volumen sondern auch Schrauben, Spax etc. Die genauen Anforderungen und der Materialbedarf der Routenbauer*innen gegenüber dem Veranstalter werden in Anhang 3 aufgelistet.

4.2.3. Entlohnung der Routensetzer*innen

Es wird empfohlen, dass jeder Veranstalter von den einzelnen Routensetzer*innen, oder dem gesamten Team als Einheit, vor Beginn ihrer Tätigkeit ein Angebot einholt und die Werkverträge sowie die Abrechnung darauf basiert. Darin sollten auch die Punkte Unterkunft und Verpflegung schon geklärt werden.
Alle weiteren Informationen zum Thema Anstellung und Abrechnung der Routensetzer*innen sowie Förderung der Beträge von Seiten des KVÖ siehe Kapitel Personal.

4.2.4. Sicherheit beim Routenbau

Für alle Sicherheitsvorkehrungen in der ISO-Zone und am FOP sind der JP und der CRS zuständig. Routen und Boulder müssen so gebaut werden, dass keine außerordentliche Verletzungsgefahr von Athleten, Volontären, Offiziellen etc. besteht. Dafür ist vor allem der CRS verantwortlich.

4.3. Personal

Für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen wird keine Haftung übernommen! Wir empfehlen darüber hinaus sich eingehend mit der Materie vertraut zu machen und bei Unklarheiten die Konsultierung eines Experten (zB Steuerberater)

4.3.1. Überblick über Dienstverhältnisse im Arbeitsrecht

4.3.1.1. (Echter) Dienstvertrag[1]

Ein Echtes Dienstverhältnis ist insbesondere dann gegeben, wenn eine persönliche Abhängigkeit des Dienstnehmers / der Dienstnehmerin (DN) vom Dienstgeber / der Dienstgeberin (DG) besteht. Das Vorliegen folgender Kriterien ist hier zu prüfen:

- ⇒ Weisungsrecht des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin
- ⇒ Persönliche Arbeitspflicht (keine Vertretungsmöglichkeit!)
- ⇒ Eingliederung des/der DN in die betrieblichen Abläufe
- ⇒ Kontrollunterworfenheit

Achtung: Nicht immer werden alle Kriterien erfüllt und dennoch wird ein Dienstverhältnis im Falle einer Prüfung als Echter Dienstvertrag eingestuft.
Empfehlung: im Zweifel einen Echten Dienstvertrag abschließen!

4.3.1.2. Freier Dienstvertrag[2]

Auch ein Freies Dienstverhältnis ist eine Verpflichtung für eine gewisse Zeit Arbeitsleistung zu erbringen (Zeitschuldverhältnis). Der Unterschied zum Echten Dienstverhältnis liegt jedoch bei den folgenden Punkten:

- ⇒ Persönliche Abhängigkeit des/der DN ist nicht überwiegend gegeben
- ⇒ Wenig zeitliche und örtliche Vorgaben
- ⇒ Vertretungsmöglichkeit gegeben
- ⇒ Eingeschränkte Weisungsgebundenheit
- ⇒ Kaum Eingliederung in betriebliche Abläufe

4.3.1.3. Werkvertrag[3]

Beim Werkvertrag handelt es sich um ein Zielschuldverhältnis, das heißt es wird ein bestimmtes „Werk“ geschuldet:

- ⇒ Vertrag endet automatisch, wenn das „Werk“ erbracht ist, also das vereinbarte Ergebnis erzielt wurde
- ⇒ Werkvertragsnehmer*innen sind selbstständig erwerbstätige Personen (Unternehmereigenschaft!)
- ⇒ Keine Weisungsgebundenheit gegeben
- ⇒ Vertretungsmöglichkeit besteht

4.3.1.4. Volontariat[4]

Volontär*innen sind Personen, die zum Zweck einer (ergänzenden) Ausbildung kurzfristig beschäftigt werden.

---

[1] Vgl.: ÖISport – Das Magazin der Österreichischen Bundes-Sportorganisation
[2] Vgl.: ÖISport – Das Magazin der Österreichischen Bundes-Sportorganisation
[3] Vgl.: ÖISport – Das Magazin der Österreichischen Bundes-Sportorganisation
[4] Vgl.: https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/Beschaeftigungsformen_-_Wesentliche_Unterschiede.html (abgerufen am 08.11.2020)

⇒ Volontär*innen sind keine Arbeitnehmer*innen
⇒ Es gelten keine arbeitsrechtlichen Bestimmungen
⇒ Es darf kein Entgelt gezahlt werden (weder monetär noch in Form geldwerter Vorteile)
⇒ Ausgabe von Volunteer-Bekleidung ist möglich (um einen lohnsteuerrechtlichen Sachbezug zu vermeiden ist Art und Umfang vorab abzuklären)
⇒ Verpflegung kann zur Verfügung gestellt werden
⇒ Ehrenamtliche, unentgeltliche Beschäftigung von Vereinsmitgliedern ist plausibel

4.3.2. Übersicht der Funktionen, Dienstverhältnisse, Entgelte, Fristen und administrativen Aufgaben im Personalbereich

Siehe Anhang 2: „Übersicht Dienstverhältnisse und Entgelte für Bewerbsorganisation des Kletterverband Österreich“ (Stand: 12/2022)

4.4. Paraclimbing

Wettkämpfe der Disziplin Paraclimbing sind sowohl regional als auch national oder international möglich. Dabei ist es sinnvoll diese Disziplin, im Sinne der Inklusion, in einem gemeinsamen Bewerb mit anderen Disziplinen auszutragen. Vor allem bietet sich die Kombination Lead & Paraclimbing an, da die Bewerbe auf derselben Wand stattfinden können.

Besonderheiten bei Paraclimbing Wettkämpfen

1. Organisatorische Unterschiede
2. Routenbau
3. Siegerehrung

4.4.1. Organisatorische Besonderheiten

⇒ **Barrierefreiheit**: Bei der Organisation von Paraclimbing-Bewerben ist darauf zu achten, dass am gesamten Wettkampfgelände Barrierefreiheit gewährleistet ist. Die notwendigen Bereiche (Toiletten, Umkleiden, Aufwärmbereich, FOP) müssen für alle Teilnehmer zugänglich und an ihre Bedürfnisse angepasst sein.
⇒ **Sicherer**: Man benötigt, auf Grund der speziellen Sicherungs-Anforderungen, pro gekletterter Route in jedem Fall zwei Sicherer gleichzeitig. Geklettert wird immer im Toprope.
⇒ **Bewerbsklassen**: Die Athlet*innen werden vom KVÖ einmal pro Saison, je nach Grad ihrer Beeinträchtigung, in die jeweiligen Wertungsklassen zugeteilt (Klassifizierung), sofern sie noch nicht von der IFSC in eine Wertungsklasse zugeteilt wurden. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich den Bewerb für alle Kategorien auszutragen. Jedoch ist eine Zusammenlegung der Kategorien laut österreichischen Bestimmungen und in Anlehnung an die IFSC Rules durchzuführen (siehe Österreichische Bestimmungen und IFSC Rules).

Alle weiteren Besonderheiten im Bereich Organisation und Ablauf des Bewerbs können den Österreichischen Bestimmungen entnommen werden.

4.4.2. Besonderheiten im Routenbau für Paraclimbingbewerbe

Das Routenbauteam hat, gemeinsam mit dem Veranstalter, dafür Sorge zu tragen, dass die Routen den jeweiligen Kategorien und dem Niveau der Athlet*innen entsprechen.
Besonders ist hier auf die Sicherheit und bestmögliche Fairness für die Athlet*innen zu achten.

Dafür ist es notwendig, dass die Routensetzer sich im Vorhinein über das Starterfeld, deren Niveau und Beeinträchtigungen informieren.

4.4.3. Besonderheiten bei Siegerehrungen

- ⇒ Kommen alle Athlet*innen an den Ort, an dem die Siegerehrung stattfindet? Habe ich einen ebenen Zugang zu diesem Platz? Beziehungsweise, wenn die Siegerehrung auf einer Bühne stattfindet, habe ich eine Rampe, über die man auch im Rollstuhl die Bühne erreicht?
- ⇒ Habe ich eine passende Alternative zum Podium? Beziehungsweise brauche ich eventuell kein Podium? Die Athlet*innen platzieren sich dann einfach vor der Siegerehrungs-Rückwand.
- ⇒ Habe ich evtl. passende Siegerpreise für die Athlet*innen?

4.5. Marketing und Sponsoring

4.5.1. Sponsorenakquise / Allgemeines

Die frühzeitige Suche und die aussagekräftige Präsentation des Wettkampfes ist bei der Sponsorenakquise ausschlaggebend. Durch Sponsorenbeiträge können große Teile des Eventbudgets gedeckt werden. Außerdem bietet die Zusammenarbeit mit bestimmten Partnern auch nicht-finanzielle Vorteile, wie zum Beispiel die Kommunikation nach außen, Materialbereitstellung oder einen möglichen Image-Transfer.

Wenn möglich sollte man als Veranstalter schon mehrere Monate (1 Jahr) vor dem Event um ein Wettkampfsponsoring ansuchen, vor allem bei hohen Sponsoring-Summen. Im besten Fall sollte die Anfrage des Veranstalters zwischen Juni und Oktober des Vorjahres erfolgen, da die meisten Firmen in diesem Zeitraum ihre Marketingbudgets für das nächste Jahr planen. Wenn eine so frühe Suche nach Geldgebern nicht möglich ist, sollte sie dennoch eine der ersten Aufgaben bei der Planung der Veranstaltung sein – je früher desto besser! Welche Firmen man als potenzielle Sponsoren der Veranstaltung ansprechen sollte hängt stark vom Ort, der Art und der Größe der Veranstaltung ab. Prinzipiell kann man jedoch immer bei Tourismuspartnern (Tourismusverband der Region und der Stadt) und Partnern der öffentlichen Hand (Gemeinde, Stadt, Land, Bund) um finanzielle Unterstützung ansuchen. Außerdem bietet es sich an mit lokalen Organisationen und Betrieben in jeglicher Form zu kooperieren.

Außer der Möglichkeit einer Bewerbsförderung sollte mit der lokalen Gemeinde / Stadt geklärt werden, ob die Stadt eine Verdienstausfall-Bürgschaft für nationale Kletterbewerbe anbietet.

Wegen einer möglichen Kollision mit den offiziellen KVÖ Sponsor-Partnern und den KVÖ Statuten müssen alle Aktivitäten hinsichtlich Sponsorings (u. a. Sponsoring-Verträge), wenn nicht eindeutig geregelt, im Vorfeld mit dem KVÖ abgeklärt werden.
Hier ist es unter Umständen möglich, dass Werbebanner lokaler Partner bei nationalen Kletterbewerben abgedeckt werden müssen. Beim Abschluss von Werbeverträgen mit lokalen Partnern sollten die Kletterhallen in ihren Verträgen daher für diese Kletterbewerbe eine Ausschlussklausel vereinbaren.

Es empfiehlt sich für die Sponsorensuche ein kurzes Manual oder Sponsoringkonzept zum Event zu erstellen, das den Zweck hat die potenziellen Partner von dem Event und dem damit verbundenen Mehrwert zu überzeugen.

4.5.2. Inhalt eines Sponsoringkonzepts

⇒ Idee / Konzept:
Warum plane ich genau diese Veranstaltung an diesem Ort?
Welches Ziel verfolge ich und welches Konzept steht dahinter?

⇒ Programm:
Ein ungefährer Zeitplan als Überblick

⇒ Highlight(s):
Je nach Bewerbsformat kann es ein bestimmtes Highlight geben.
Wenn beispielsweise Hobby-Bewerbe mit der Österreichischen Staatsmeisterschaft kombiniert in einem Event ausgetragen werden, wäre die ÖSTM Finale das Highlight der Veranstaltung.

⇒ Location:
Wo wird der Bewerb stattfinden?
Vor allem bei einer Austragung der Veranstaltung an einem öffentlichen Platz kann man hier die Location besonders hervorheben.

⇒ Kommunikation und Medienpartner:
Welche Partner habe ich als Veranstalter bereits?
Welche Medienkooperationen bestehen für den Wettkampf?

⇒ Sponsorenpakete:
Was kann ich einem Sponsor zu welchem Preis bieten?
Meist bietet man zwei oder drei verschiedene Möglichkeiten (Packages) an, je nach Budget.

4.5.3. Empfohlene Struktur der Sponsorenpakete

Natürlich kann die folgende Struktur der Sponsorenpakete je nach Größe, Art und Werbemöglichkeiten des Events stark variieren. Die jeweiligen Paketpreise sollten an die Medienpräsenz des Events angepasst sein und sich vom „Presenter“ hin zum Official Partner verringern.

4.5.3.1. „Presenter“ / Namenssponsoren

Anzahl Presenter pro Event: 1

⇒ Der Presenter erhält (z. B.) 25 % der vorhandenen Werbefläche und wird als Namensgeber für das Event kommuniziert.
Beispiel: „Ötztaler Kletterfestival presented by Adidas“

⇒ Logopräsenz auf allen Drucksorten, in Presseaussendungen und den digitalen Medien als „presenter“

⇒ Logopräsenz auf allen Boulderbahnen / Routen Linien (z. B. 2x pro Route und 1x pro Boulder)

⇒ Logopräsenz auf der Videowall (wenn vorhanden) und Möglichkeit zur Einspielung von Trailern

⇒ Logopräsenz auf den Startnummern und der Siegerehrungsrückwand

⇒ Möglichkeit der Logopräsenz am Eventgelände (Banner, Beach Flags, etc.)

4.5.3.2. Premium Partner / Tourismuspartner

Anzahl Premiumpartner pro Event: maximal 3

⇒ Jeder Premium Partner erhält jeweils (z. B.) 15 % der vorhandenen Werbefläche.

⇒ Logopräsenz auf allen Drucksorten, in Presseaussendungen und digitalen Medien als „premium partner“

- ⇒ Logopräsenz auf alle Boulderbahnen / Routen Linien (z. B. 1x pro Linie)
- ⇒ Logopräsenz auf der Videowall (wenn vorhanden) und Möglichkeit zur Einspielung von Trailern
- ⇒ Logopräsenz auf den Startnummern und der Siegerehrungsrückwand
- ⇒ Bannering im Zuschauerbereich
- ⇒ Erwähnung durch den Platzsprecher

4.5.3.3. Official Partner

Anzahl Official Partner pro Event: maximal 4-5

- ⇒ Jeder Official Partner erhält jeweils (z.B.) 10% der vorhandenen Werbefläche.
- ⇒ Logopräsenz auf allen Drucksorten, in Presseaussendungen und digitalen Medien als „official partner“.
- ⇒ Logopräsenz auf jeder zweiten Boulderbahn / Routen Linie.
- ⇒ Logopräsenz auf der Videowall und der Siegerehrungsrückwand.
- ⇒ Bannering im Zuschauerbereich
- ⇒ Erwähnung durch Platzsprecher

Wichtig bei der Erstellung des Konzepts ist es, dass man den potenziellen Sponsoren damit zuerst klar macht, was die Veranstaltung genau ist und wie sie von der Zusammenarbeit profitieren können. Erst zum Schluss sollte man darauf eingehen, was vom Sponsor gewünscht wird.

4.5.4. Branding / Grafik-Manual

Je nachdem welches Sponsoringpaket ein Partner auswählt wird ihm eine gewisse Gegenleistung angeboten. Diese Gegenleistung bezieht sich meist auf Logo-Präsenz der Firma auf Drucksorten des Bewerbs oder beim Bannering vor Ort.
Einige Drucksorten und Bannering-Materialien sind vom KVÖ vorgegeben bzw. kommen vom KVÖ. Eine Übersicht anhand des Grafik-Manual kann beim KVÖ angefordert werden.

4.6. Öffentlichkeitsarbeit

Das Ziel des KVÖ ist es, Veranstalter hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen und die Veranstaltung zu vermarkten.
Die Öffentlichkeitsarbeit setzt sich zusammen aus den Themen:

- Pressearbeit
- Social Media
- Website
- Drucksorten
- Eventfotografie
- Bewegtbilder

Im Nachfolgenden Teil werden die Anforderungen und Richtlinien erläutert und die Bereiche der Öffentlichkeitsarbeit definiert sowie die Zuständigkeitsbereiche zugewiesen.

4.6.1. KVÖ-Pressearbeitsrichtlinien

Informationen zu den Presserichtlinien des KVÖ, inklusive Verhaltenskodex für Medienvertreter, welche bei nationalen Bewerben zum Tragen kommen, können in Anhang 4 gefunden werden.

4.6.2. Aufgabenbereiche der Öffentlichkeitsarbeit

Generell beinhaltet die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des KVÖ auch die Vermarktung der nationalen Bewerbe. Ein Mindestmaß an Vermarktung von Veranstaltungen ist somit immer gegeben. Für Wünsche und Anliegen, die über das beschriebene Maß an Aufgaben des KVÖ hinausgehen, bitten wir um frühzeitige Kontaktaufnahme. Die Maßnahmen, die der KVÖ im Bereich Öffentlichkeitsarbeit ergreift, können am besten der Checkliste entnommen werden.

4.6.2.1. Pressemitteilung

Vom KVÖ wird zumindest ein Nachbericht nach jeder nationalen Veranstaltung in Form einer Pressemitteilung und als Bericht auf der Website erstellt. Die dafür nötigen Informationen müssen vom Veranstalter mitgeteilt werden (nötige Informationen siehe 4.6.2.1.1.). Auf Wunsch kann außerdem ein Vorbericht erstellt werden. Die Informationen, welche für den Nachbericht nötig sind, sollten gleich nach Ende des Events vom Veranstalter an den KVÖ (l.treidl@austriaclimbing.com) übermittelt werden, damit der Nachbericht spätestens zwei Tage nach dem Bewerb veröffentlicht werden kann.

4.6.2.1.1. Benötigte Informationen für den Nachbericht

- Kurze Beschreibung des Veranstaltungsorts
- Kurze Beschreibung Zuseher/Stimmung/Eindrücke
- Wettkampfverlauf
- ggf. 1 – 2 Athletenstatements
- 1 Veranstalterstatement
- Erwähnung im Text der Podest-Athleten und KVÖ Nationalteam
- Ergebnisliste (austriaclimbing.com)
- Bilder: Siegerehrungsfoto, Bild(er) erfolgreicher Athlet*innen

4.6.2.2. Social Media

Social Media umfasst bei den nationalen Bewerben Instagram und Facebook. Diese zwei Plattformen des KVÖ werden genutzt, um die Veranstaltung zu vermarkten und Informationen zu übermitteln. Auf Wunsch erstellt der KVÖ für nationale Bewerbe eine Veranstaltung auf der Austria Climbing FB-Seite, in der nähere Informationen zum Zeitplan oder Startlisten veröffentlicht werden. Der Veranstalter hat das Recht die Veranstaltung auch auf seinen

eigenen sozialen Medien zu vermarkten. Geschieht dies mit der Verlinkung von @austriaclimbing, so kann der Content auch auf den KVÖ-Pages geteilt werden.

4.6.2.3. Website

Die Website www.austriaclimbing.com wird verwendet, um die Presseberichte und den Zeitplan sowie die Start- und Ergebnislisten zu veröffentlichen. Die Ausschreibung ist im Kalender auf der Website zu finden. Somit dient die KVÖ-Website als wichtiges Kommunikationsmittel im Zusammenhang mit den Veranstaltungen, um Informationen zu bekommen.

4.6.2.4. Drucksorten

Die Drucksorten, die vom KVÖ für die Veranstalter digital verfügbar gestellt werden, sind das Plakat (für Druck und in Instagram-Format) und der FB-Banner im KVÖ Corporate Design. Das Plakat wird, wenn möglich, mit einem lokalen Athleten bzw. einer lokalen Athletin aus dem Nationalteam gestaltet. Gerne können vom Veranstalter Bilder für das Plakat zur Verfügung gestellt werden. Für den Druck der Plakate ist der Veranstalter zuständig.

4.6.2.5. Eventfotografie

Der Veranstalter hat die Aufgabe einen Fotografen für die Dauer der Veranstaltung zu organisieren. Der Fotograf sollte sich mit den Athlet*innen vertraut machen und sich im Vorhinein über den Ablauf der Veranstaltung informieren. Es ist darauf zu achten, dass die Fotos möglichst vielfältig sind und viele verschiedene Athlet*innen abbilden. Eine Auswahl an Bildern ist dann an den KVÖ (l.treidl@austriaclimbing.com) zu senden. Diese Fotos sind als kostenlose Quelle für alle Medien gedacht und dürfen nur für redaktionelle Zwecke verwendet werden.

4.6.2.6. Bewegt-Bilder (Optional)

Der Veranstalter hat die Möglichkeit, durch einen externen Partner, Bewegt-Bilder während der Veranstaltung aufzunehmen. Diese Bewegt-Bilder können auf den Social-Media-Kanälen geteilt werden und es kann ein Trailer daraus geschnitten werden. Da der KVÖ der Inhaber aller Medienrechte ist, müssen Aufzeichnungen im Vorfeld mit der KVÖ-Geschäftsstelle abgesprochen werden.

Bei Österreichischen Staatsmeisterschaften ist es vom KVÖ gewünscht den Bewerb mit Bewegtbild zu dokumentieren und einen Highlight-Clip zu kreieren. Noch professioneller wird die Veranstaltung natürlich durch einen Live-Stream bzw. eine Live Übertragung im TV. Diese Vorhaben sind vom Veranstalter zu organisieren und im Vorfeld mit dem KVÖ abzusprechen.

4.7. Kommunikations- und Informationstechnologie

4.7.1. Tonanlage

Entscheidend für ein gutes Event ist eine der Größe des Eventgeländes angemessene Tonanlage. Im besten Fall wird diese vor Ort von einem Tontechniker bedient. Die Boxen sollen so ausgerichtet sein, dass sowohl Athlet*innen als auch Zuschauer*innen beschallt werden können.
Der Veranstalter muss außerdem sicherstellen, dass über das vorhandene Soundsystem das Signal für einen Boulderbewerb (1 Minute 5 Sekunden, Wechsel) abgespielt werden kann. Dieses technische Detail soll vorab mit dem technischen Dienst geklärt und vor Ort umgesetzt werden.

4.7.2. Lichtanlage

Ebenfalls zur Dramaturgie eines guten Events trägt eine entsprechende Beleuchtung bei. Bei einer Abendveranstaltung outdoor sollten Verfolgerspots zur Beleuchtung eingesetzt werden. Diese müssen so positioniert werden, dass der Lichtkegel nicht durch Zuschauer o. ä. unterbrochen wird. Zudem können nach Möglichkeit Farbstrahler installiert werden, die zusätzliche Lichtakzente an der Wettkampfwand setzen.
Für Boulderbewerbe können zudem entweder Bodenfluter verwendet werden, die die Wettkampfwand von vorne anstrahlen, oder farbige Leuchten, die hinter und zwischen den Kletterwänden positioniert werden.

4.7.3. Moderation und Musik

Mit der Moderation und musikalischen Umrahmung steigt oder fällt der Unterhaltungswert eines Events maßgeblich. Wichtig ist, dass der/die Moderator*in sowohl Kenner des Sports unterhält und informiert, als auch völlige Laien.

Zu seinen Aufgaben zählen unter anderem:

- Grundinformationen über den Modus, das Sportklettern allgemein und über die Kletterbewerbe liefern
- Begriffe wie Boulder/Lead/Speed/Kombination, onsight/flash erklären
- die jeweiligen Modi beim Boulder und Lead (Kletterzeit/Pausenzeit, Besichtigungszeit etc.) beschreiben
- Programm verlautbaren (Iso-Schluss, Start Finale, Programm am nächsten Tag,…)

Um diese Aufgaben erfüllen zu können muss der Veranstalter dem/der Moderator*in im Vorhinein so viele Informationen wie möglich zur Verfügung stellen. Außerdem sollte dem/der Moderator*in ein Tablet oder ähnliches mit Internetzugang leihweise zur Verfügung gestellt werden, damit er/sie die Live-Ergebnisse abrufen und kurzfristig, zusätzliche Informationen zu den Athlet*innen finden kann.

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Verantwortlichen der drei Bereiche Moderation, Musik und Lichttechnik vorab miteinander in Verbindung gesetzt werden und alle nötigen Informationen erhalten, um dem Wettkampf den bestmöglichen Rahmen zu geben.

4.7.4. LED-Wall

Bei großen Veranstaltungen mit entsprechend vielen Zuseher*innen empfiehlt es sich eine LED-Wall am Eventgelände anzubringen. Die elektronische Anzeigetafel kann genutzt werden, um Live-Bilder der aktuell kletternden Athlet*innen, Ergebnisse und Einspielungen von Sponsoren zu zeigen.

4.7.5. Live-Video/ Live-Stream

Vor allem bei Großevents ist es empfehlenswert, die Aktion an der Wettkampfwand zusätzlich über ein bis zwei Videokameras auf eine LED-Wall zu projizieren, um auch weiter entfernten Zuschauer*innen ein close-up zu ermöglichen bzw. das Wettkampfgeschehen noch greifbarer zu machen. Aus dem gesammelten Filmmaterial kann außerdem im Anschluss ein Video über das Event zusammengeschnitten werden.

Zudem ist die Möglichkeit der Produktion eines Live-Streams (z.B. über Youtube) zu bedenken. Vor allem bei größeren Veranstaltungen mit ausreichendem Budget auf der einen und Sponsorenwünschen (Sichtbarkeit) auf der anderen Seite ist diese Möglichkeit durchaus attraktiv. Die technischen Voraussetzungen müssen im Vorfeld mit dem KVÖ abgeklärt werden. Der KVÖ besitzt Equipment, welches verliehen werden kann, um einen semi-professionellen Live-Stream auf die Beine zu stellen. Jedoch ist folgendes zu beachten:

- der technische Dienst (sofern geschult im Umgang mit dem Material) kann für die Durchführung des Live-Streams ein zusätzliches Honorar verlangen
- falls der technische Dienst die Bedienung nicht übernehmen kann, muss der Veranstalter selbst dafür Sorge tragen
- Kameraleute sind vom Veranstalter zu organisieren
- ein*e oder mehrere Kommentator*innen sind vom Veranstalter zu organisieren
- die Upload-Kapazität des Internets in der Kletterhalle bzw. am Outdoor Venue muss entsprechend hoch sein. Es darf für den Stream nicht dasselbe Netz verwendet werden, wie für die Auswertung.

4.8. Sonstiges

4.8.1. Verpflegung

Für die Durchführung von nationalen Kletterbewerben erhält der Veranstalter das Recht, am Veranstaltungsgelände das Catering für Zuschauer*innen auf eigene Rechnung und eigenes Risiko zu betreiben und/oder dieses an Dritte zu vergeben.

4.8.2. Rahmenprogramm

Vor allem wenn Laufpublikum oder neben der professionellen Kletterszene auch Anfänger*innen angesprochen werden sollen, ist ein Rahmenprogramm bei Kletterbewerben sinnvoll. Mögliche Rahmenprogrammpunkte sind z.B.: Film-/Multimedia-Shows bekannter Sportler*innen oder Sponsoren, Hobby-Wettkampf (wenn passend im Zeitplan des Events), Ausstellungsbereich für Partner und Sponsoren (Testival), After-Contest-Party.

Kletterverband
Österreich
Matthias-Schmid-Str. 12e
6020 Innsbruck
AUSTRIA

phone: +43 / 512 / 552320
fax: +43 / 0512 / 552320-25
mail: office@austriaclimbing.com
web: www.austriaclimbing.com

zvr: 652344664
bank: Raiffeisenlandesbank Tirol AG
bic: RZTIAT22
iban: AT45 3600 0000 0666 5095

Anhang 1

KVÖ Veranstalter-Vereinbarung

Nationale Bewerbe 2023

Wir, der KVÖ-Mitgliedsverein _____
(im Folgenden „Veranstalter“) bestätigen, dass wir den Bewerb
„_____” am _____2023
in _____ durchführen werden und
akzeptieren unter anderem die folgenden Punkte.

1. Wir akzeptieren das KVÖ Veranstaltungs-Handbuch für nationale Bewerbe (inkl. Anhänge) in der aktuellen Fassung als Basis der Veranstaltungsorganisation und erklären uns mit den darin beschriebenen Aufgaben für den Veranstalter einverstanden.

2. Wir akzeptieren, dass die gewissenhafte Organisation der Veranstaltung primär in der Verantwortung des veranstaltenden Vereines liegt.

3. Wir akzeptieren, dass die Medienrechte allein beim KVÖ liegen und die etwaige Aufzeichnung und Übertragung der Veranstaltung mit dem KVÖ abgestimmt werden müssen.

4. Wir akzeptieren, dass die finanzielle Verantwortung beim Veranstalter liegt. Der KVÖ unterstützt den Veranstalter in Form einer Bewerbsförderung für die sportfachliche Durchführung.

5. Wir akzeptieren, dass die nationalen Wettkämpfe für den KVÖ von enormer Bedeutung sind und eine Absage des Bewerbs von Seiten des Veranstalters nur unter besonderen Umständen möglich ist.

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift / Name und Rolle im Verein

Anhang 2

Übersicht Dienstverhältnisse und Entgelte für Bewerbsorganisation des Kletterverband Österreich (Stand: 12/2022)

	Echter Dienstvertrag			Freier Dienstvertrag		Werkvertrag			PRAE NEU (2023) max. EUR 120,- pro Tag, max. 720,- pro Monat			Voluntariat
	Info	Stundensatz	Monatslohn/-gehalt	Info	Stundensatz	Info	Stundensatz	Tagsatz	Info	Tagsatz	Monat	Info
Bewerbsoffizielle Nationale Bewerbe ("siehe Honorarsystem KVÖ Bewerbsoffizielle" Link PDF neu)												
SR D-Lizenz							-	50,00 €	PRAE-Empfänger können nicht beim gleichen DG als WV-Nehmer beschäftigt sein! Einfachbezug ist zu prüfen!	50,00 €	720,00 €	möglich
SR C-Lizenz oder höher							-	90,00 €		90,00 €	720,00 €	möglich
KVÖ-Judge							-	90,00 €		90,00 €	720,00 €	möglich
*Jurypräsident*in*						plus 1 Vorbereitungstag (€ 50,-)	-	120,00 €		120,00 €	720,00 €	möglich
Auswertung						plus 1 Vorbereitungstag (€ 75,-)	-	150,00 €		120,00 €	720,00 €	möglich
Technischer Dienst							-	100,00 €				möglich
Bewerbsoffizielle Internationale Bewerbe ("siehe Honorarsystem KVÖ Bewerbsoffizielle" Link PDF neu)												
SR C-Lizenz oder höher							-	100,00 €	PRAE-Empfänger können nicht beim gleichen DG als WV-Nehmer beschäftigt sein! Einfachbezug ist zu prüfen!	100,00 €	720,00 €	möglich
KVÖ-Judge							-	100,00 €		100,00 €	720,00 €	möglich
*Jurypräsident*in*						lt. IFSC-Europe Fee System (EYC/EC) bzw. von IFSC bezahlt				lt. IFSC-Europe Fee System (EYC/EC) bzw. von IFSC bezahlt		möglich
Auswertung						plus 1 Vorbereitungstag (€ 75,-)	-	150,00 €		120,00 €	720,00 €	möglich
Technischer Dienst							-	100,00 €				möglich
Routensetzer*innen ("siehe .....")												
CRS				als Alternative zu Werkvertrag möglich, wenn kein Gewerbe und/oder Haftpflichtversicherung mind. 5 mio EUR	ja	zzgl. MWSt	Abrechnung pro Boulder/Route		theoretisch möglich, in der Praxis unwahrscheinlich			
RS					ja	zzgl. MWSt	Abrechnung pro Boulder/Route					
Mitarbeiter*innen Bewerbsorganisation und -abwicklung												
TeamleiterInnen bzw. leitende MitarbeiterInnen	ggfls. auch höhere Einstufung	-	ja									
MitarbeiterInnen Auf- und Abbau	(erhöhter Stundenlohn bei fallweiser Beschäftigung nur für körperlich schwere Arbeiten=Freier DN)	-	ja		ja							Ja (Verpflegung und ggfls. Volunteerbekleidung wird gestellt); Achtung: Sachbezug klären!!
MitarbeiterInnen anderer Bereiche (Sport, Verpflegung, Hospitality, akkreditierung, Logistik etc.)		-	ja		ja				für Athlet*innen möglich	max. 120,00 €	720,00 €	Ja (Verpflegung und ggfls. Volunteerbekleidung wird gestellt); Achtung: Sachbezug klären!!
Sicherer					ja				möglich wenn mind. Übungsleiter	max. 120,00 €	720,00 €	
Boulderputzer												Ja (Verpflegung und ggfls. Volunteerbekleidung wird gestellt); Achtung: Sachbezug klären!!

Anmeldung Sozialversicherung (DN-Anmeldung über Lohnverrechner)	ja, vor Aufnahme der Beschäftigung	ja, vor Aufnahme der Beschäftigung	nein		nein		nein, jedoch Anmeldung bei AUVA vor Aufnahme der Tätigkeit
Stundenaufzeichnung	ja	ja	nein		nein		nein
Abrechnung per	Lohnverrechnung	Lohnverrechnung	BSO-Honorarnote bei KleinunternehmerInnen möglich	Honorarnote (Beachtung der erforderlichen Rechnungsmerkmale gemäß UStG)	Seite 2 (Verwendungsnachweis) ergänzen	PRAE-Abrechnungsformular	keine
an den DN auszuhändige Unterlagen	Meldungen ÖGK, Lohn-/Gehaltsabrechnung, Dienstzettel	Meldungen ÖGK, Honorarabrechnung	Kopie Werkvertrag		keine		ggfls. Voluntariatsbestätigungen
Sonstige erforderliche Unterlagen (für den DG)	keine	keine	schriftlicher Werkvertrag, bei RS: Gewerbenachweis, Haftpflichtversicherung		keine		keine
Sonstige erforderliche Meldungen (DG)	keine	§109A-Meldung bis Ende Februar des Folgejahres beim FA; erfolgt automatisch durch Lohnverrechner!	§109A-Meldung bis Ende Februar des Folgejahres beim FA!		bei Mehrfachbezug: Aufnahme in die Lohnverrechnung!		Voluntariatsanzeige beim AMS (spätestens 3 Wochen vor Einsatz)

Anhang 3
Anforderungen des Routensetzer-Teams an den Veranstalter

1. Die zu benützenden Wände:

- Vor Routenbaubeginn abgeschraubt + gereinigt
- Ggfls. rechtzeitige Fertigstellung der mobilen Wand + vollständige Mattenauslegung
- Bereitschaft zur Anbringung von Markierungen auf Wänden und Griffen z.B. zur späteren Wiederbestückung der Wand mit Finalbouldern. Im Normalfall werden diese Markierungen mit Edding gemacht, falls es abwaschbare, dennoch gut sichtbare und haltbare, alternative Lösungen gibt, können diese im Vorfeld mit dem Chef-Routensetzer besprochen werden.

2. Griffe und Volumes/Makros:

Boulderbewerbe

Pro Boulder ø mind. 5 Volumes, 20 Griffe/Makros und 20 „Spax“ (Micros), gereinigt bzw. neuwertig.

Vorstiegsbewerbe

Pro Route ø 7 Volumes, ca. 80 attraktive Griffe inkl. Makros, Micros in allen möglichen Formen; ausreichend Farben; Größe (Griffart – „Henkel vs. Aufleger“) hängt auch stark von der Wandneigung ab, gereinigt bzw. neuwertig

Generell hängt die benötigte Griffanzahl stark vom Bewerbsmodus, den Kategorien und den Wänden (Höhe) ab, daher ist vorab der Kontakt zwischen Veranstalter*in und CRS wichtig.

3. Arbeitsmaterial:

Generell sollte das Griffmaterial geordnet, griffbereit und in der Nähe der Wand für das Routensetzer-Team zur Verfügung stehen und dort auch lagerbar sein. Wenn die Lagerung in unmittelbarer Nähe nicht möglich ist, müssen Transportmöglichkeiten (Kisten, Rollwagen, Hebebühne etc.) zur Verfügung stehen. Neumaterial sollte ausgepackt sein.

Boulderbewerbe

- eine Leiter pro Routensetzer, ausreichend hoch
- Holzschrauben (Spax) **NEU** - ø entw. 4,5 mm oder 5 mm (Torx 20 od. 25), jeweils 250 Stück 40 mm, 60 mm, 80 mm (gesamt 750); 100 Stück 100/120 mm
- Griffschrauben – ausreichende Anzahl, Länge passend zu den Griffen
- Tapes – 3 Rollen schwarzes Tape, jeweils 4 Rollen Tape für Start/Top und Zone in 2 gut unterscheidbaren Farben (8 Stück gesamt - nicht Kombination rot/grün), gute Untergrund-Haftbarkeit wichtig, vorzugsweise Tesa oder Gewebeband

Vorstiegsbewerbe

- mind. 1 Steiger/Hebebühne mit Tragkraft für 2 Personen inkl. Arbeitsmaterial (mind. 350 kg, auch ausgefahren) sowie ausreichender Höhe, möglichst uneingeschränkten Nutzung für Routenbauteam
- ein bis zwei Leitern
- Seile, Expressschlingen, Bandschlingen
- Holzschrauben (Spax) NEU- ø entw. 4,5mm oder 5mm (Torx 20 od. 25), jeweils 250 Stück 40 mm, 60 mm, 80 mm (gesamt 750); 100 Stück 100/120 mm
- Griffschrauben – ausreichende Anzahl, Länge passend zu den Griffen
- Tapes – 1 Rolle blaues Tape, evtl. 1 Rolle schwarzes Tape, gute Untergrund-Haftbarkeit wichtig, vorzugsweise Tesa oder Gewebeband.

4. Umbauzeiten:

Boulderbewerbe

Mind. 1,5 Stunden zwischen den Runden (Quali und Finale) – die tatsächlich benötigte Zeit hängt vom Bewerbsmodus (Quali vs. Finale etc.), sowie der Größe des Routenbauteams und der Infrastruktur ab. Abklärung der Zeitpläne zwischen KVÖ bzw. Veranstalter*innen und CRS im Vorfeld ist wichtig.

Vorstiegsbewerbe

1,5 Stunden zwischen Quali und Finale

Generell ist für die Beachtung der Umbauzeiten nicht nur der KVÖ, sondern auch der/die Veranstalter*in verantwortlich. Beide setzen gemeinsam den Zeitplan fest und klären diesen mit dem CRS ab.

Bei weiteren allgemeinen Fragen zu den Anforderungen des Routenbaus an den/die Veranstalter*in kann im Vorfeld der Kontakt zum KVÖ gesucht werden. Bei Event-spezifischen Fragen zu diesem Thema empfiehlt es sich direkt den/die Chef Routensetzer*in zu kontaktieren.

Anhang 4
KVÖ-Pressearbeitsrichtlinien

Anforderungen und Richtlinien für Veranstalter und Medienvertreter
Der KVÖ ist Inhaber aller Rechte, die im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit stehen, solang nicht anders mit dem Veranstalter geklärt.
Möchte der Veranstalter Teile der Öffentlichkeitsarbeit die ursprünglich vom KVÖ übernommen werden selbstständig übernehmen, kann dies im Vorfeld mit dem KVÖ besprochen werden. Anschließend können Zuständigkeitsbereiche geregelt und auf die Wünsche des Veranstalters festgelegt werden.

Veranstalter
- ⇒ Veranstalter haben nach Absprache die Möglichkeit, Zuständigkeitsbereiche vom KVÖ zu übernehmen (z.B. Presseberichte)
- ⇒ Veranstalter können auf Wunsch und je nach Größe der Veranstaltungen Akkreditierungen zur Verfügung stellen
- ⇒ Veranstalter müssen die Medienvertreter über die Anforderungen und Richtlinien sowie über den Verhaltenskodex informieren.

Medienvertreter - Verhaltenskodex
Medienvertreter haben sich an die folgenden Anforderungen und Richtlinien des Veranstalters und des KVÖ zu halten:

- ⇒ Medienvertreter müssen sich, wenn vom Veranstalter verlangt, im Vornherein für die Veranstaltung akkreditieren
- ⇒ Medienvertreter müssen die Veranstalter über alle Medienbezogenen Absichten im Vorfeld informieren
- ⇒ Alle akkreditierten Medien müssen ihren Presseausweis und – falls vom Veranstalter gewünscht – ihre Pressejacke während der gesamten Veranstaltung gut sichtbar tragen. Der Veranstalter hat dabei das Recht, Kaution für die Presseweste zu verlangen, um die Rückgabe zu garantieren
- ⇒ Medienvertreter dürfen die Athleten während ihrer Vorbereitung oder andere direkt beteiligte Personen – wie Helfer, Assistenten, Jurymitglieder und Judges – nicht ablenken oder stören, und sie dürfen die Sicht auf eine offizielle Kamera nicht behindern.
- ⇒ Medienvertreter müssen unverzüglich allen Anweisungen des Technischen Delegierten, des Jury-Präsident oder des Judges Folge leisten.

⇒ Medienvertreter müssen eine Zusammenarbeit mit anderen akkreditierten Medien gewährleisten und faire Arbeitsbedingungen schaffen.

⇒ Jeder Verstoß gegen die Medienrichtlinien des KVÖ kann zum Entzug des Ausweises führen und sich auf weitere Anträge auf Medienakkreditierung auswirken.

⇒ Der KVÖ oder das Veranstalterteam kann jederzeit zusätzliche Anforderungen an alle Medienvertreter stellen.

Anhang 5
Equipment Technischer Dienst

Seitens des Kletterverbandes Österreichs kann zur Austragung eines Bewerbes sämtliches technisches Equipment für das Video Judging, die Zeitnehmung, Auswertung und Netzwerk Hardware zur Verfügung gestellt werden. Für eine ausreichende Internetanbindung ist der Veranstalter verantwortlich.
Generell ist im Vorfeld der Veranstaltung eine kurze Absprache zwischen dem Veranstalter und dem Technischen Dienst sinnvoll, um alle technischen Details zu klären.

Video Judging

Es stehen insgesamt zwölf Bullet Kameras inklusive Stative, sowie sechs Dome Kameras mit Klemmhalterung zur Verfügung. Alternativ gibt es Wandhalterungen für die Kameras.
Ein Laptop mit der notwendigen Software, sowie ein PoE Switch zum Anschluss und Versorgung der Kameras kann in doppelter Ausführung gestellt werden. Somit ist es möglich das Video Judging an zwei separaten Austragungsorten zeitgleich zu gewährleisten.
Der Technische Dienst bringt das notwendige Equipment mit und baut das Video Judging auf. Während dem Bewerb wird es vom JP und/oder KVÖ-Judge bedient.

Zeitnehmung

Es stehen ebenfalls zwei Master Clock Laptops mit der Software für die Zeitnehmung, inklusive Fernsteuerungen, zu Verfügung. Zur Anzeige der Zeit gibt es drei 22 Zoll HTBT Monitore, sowie zwei 42 Zoll Flachbildschirme mit HDBT Modul inklusive Ständer. Das Zeitsignal wird über einen HDBT Verteiler mittels Netzwerkkabel auf die Anzeigegeräte übertragen. Alternativ kann mithilfe des installierten Servers auf den Master Clock Laptops das Zeitsignal via Webbrowser auf andere Laptops im gleichen Netzwerk projiziert werden, um dieses beispielsweise im Aufwärmbereich zu zeigen. Das akustische Zeitsignal wird direkt auf dem Master Clock Laptop wiedergegeben. Es können kleine, externe Computer Lautsprecher gestellt werden, wobei eine Einspeisung in ein bestehendes Audio Setup, von beispielsweise DJ und Platzsprecher, empfehlenswert ist. Für die Bereitstellung der nötigen Hardware zur Übertragung des akustischen Zeitsignals ist der Veranstalter verantwortlich.

Auswertung

Für die Auswertung werden Tablets zur Ergebniseintragung der Schiedsrichter gestellt, sowie ein Drucker für Ergebnislisten und ähnliches. Ein Laptop für die Auswertung muss von der dafür zuständigen Person selbst mitgebracht werden. Zum Aufbau eines Netzwerkes stehen diverse Router, Switches und Access Points zu Verfügung.

Weiteres Equipment

Des Weiteren können über einen 55 Zoll Bildschirm inklusive Ständer und Mini PC beispielsweise Ergebnisliste oder Vorklettervideos angezeigt werden.

Für einen Platzsprecher können zwei JBL Eon 615 Lautsprecher inklusive Stative, sowie ein Shure SLX Funk Mikrofon bereitgestellt werden. Über die Lautsprecher kann via separaten AUX Anschlusses auch Musik wiedergegeben werden.

Anhang 6

Nötige Mitarbeiter*innen / Volontäre zur sportfachlichen Durchführung von nationalen Bewerben

Die tatsächliche Anzahl der benötigten Mitarbeiter*innen oder Volontäre hängt stark von der Größe des Wettkampfes, dem Modus und dem Zeitplan ab. Die folgenden Informationen sind lediglich als Vorschlag zu betrachten und müssen noch im Detail an die jeweilige Veranstaltung angepasst werden. Dies liegt in der Verantwortung des Veranstalters, der KVÖ kann jedoch bei der Planung unterstützen.
Falls KVÖ-Mitarbeiter*innen beim Wettkampf anwesend sind, können diese NICHT als aktive Helfer*innen vor Ort eingesetzt werden!

Arbeitsbereich	Anzahl	Arbeitszeit	Beschreibung / Info
Aufbau & Abbau	2	Tag vor dem Bewerb: ca. 4-6h Aufbau Nach Bewerbsende: ca. 2-3h Abbau in Absprache mit techn. Dienst	• Unterstützung des technischen Dienstes beim Aufbau der Eventtechnik (Equipment für Auswertung, Video-Judging, Zeit-Bildschirme etc.); • Aufbau der zur sportlichen Durchführung nötigen Bereiche und des Equipments (Isozone, Transitzone absperren bzw. abhängen; Vorbereitung der Sitzgelegenheiten für Judges; Vorbereitung der Registrierung etc.); Vorbereitung des FOP vor dem Start (Matten / FOP saugen, usw.)
Registrierung	2-3	je nach Zeitplan Nötig bei: Registrierung & Startnummernausgabe vor Bewerb und bei Einlass Isozone im Finale	• Zusammenarbeit mit Auswerter*in zur Erstellung der Registrierungslisten • Vorbereitung des Reg-Desk: Startnummer bereitlegen (erstellt von Auswertung), Handkasse für Startgeld mit Wechselgeld, evtl. Kiste und Kuverts für Handys,... • Durchführung der Reg.: Check-In der Athlet*innen inkl. Kontrolle der Teilnahmeberechtigung (z.B. ärztl. Bestätigung); evtl. Absammeln der Handys (Isozone); Einsammeln Startgeld, Ausgabe Startnummer und ggfs. Laufzettel
Isozone	1-2	von Öffnung Iso-Zone bis Ende des Wettkampfes bzw. der jeweiligen Runde	• Absprache mit Jury Präsident, wie die Aufgabe genau ausgeführt werden soll • Beaufsichtigung der Athlet*innen in der

			Isozone • Auskunft an Athlet*innen in der Isozone (Startzeit etc.) • Evtl. Begleitung der Athlet*innen zu Toilette, Transit Zone / Call Zone etc.
Transit Zone / Call Zone & After Climbing Zone	2	spätestens 30 Minuten vor dem Start der relevanten Runde, bis kurz nach Ende der Runde	• Absprache mit Jury Präsident, wie die Aufgabe genau ausgeführt werden soll • Beaufsichtigung der Athlet*innen in der Transit-Zone / Call-Zone • Unterstützung der Athlet*innen in der Vorbereitung auf die Boulder: Wo ist der erste Boulder, wohin gehen sie danach etc. | bzw. Vorbereitung auf die Route: Einbinden, wann sind sie dran etc.
Boulder Putzer	-	während der jeweiligen Runde	Werden nicht bei allen Boulder Bewerben eingesetzt; je nach Verfügbarkeit des Personals und Wichtigkeit des Wettkampfes sollte man Putzer einsetzen
Sicherer (Lead, Paraclimbing, Top-Rope Bewerbe)	2 pro Route	während der jeweiligen Runde	• Sicherer sichern abwechselnd die Athlet*innen und führen Partnercheck durch • Sollten dem Veranstalter bereits bekannt sein, eine Ausbildung z.B. Übungsleiter haben, oder im Vorfeld vom Veranstalter überprüft werden
Siegerehrung	-	kurz vor Siegerehrung und währenddessen	Nicht bei allen Veranstaltungen nötig; bei größeren Events aber empfohlen, um folgende Aufgaben zu erledigen: • Vorbereitung und Aufbau des Podestes & der Siegerehrungsrückwand • Vorbereitung der Medaillen • Mithilfe bei der Durchführung (Bereithalten der Preise und Medaillen für die Personen, die die Preise verleihen)