



Kletterverband Österreich  
ZVR-Zahl: 652344664

# **KVÖ VERANSTALTUNGS - HANDBUCH nationale Kletterbewerbe**

Kletterverband Österreich  
„KVÖ“

V5 - 09.12.2024

**KVÖ Veranstaltungs-Handbuch**

**Herausgeber:** Kletterverband Österreich

Matthias-Schmid-Straße 12e, 6020 Innsbruck

**Version 5:** Dezember 2024 (inhaltliche Änderungen zur vorherigen Version grau markiert)

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Nationale Kletterbewerbe – Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
2.1.	Veranstalter und Ausrichter*in .....	2
2.2.	Disziplinen .....	2
2.3.	Bewerbsübersicht .....	2
2.4.	Titel .....	2
2.5.	Teilnehmer-Zielgruppe .....	2
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
<b>3.</b>	<b>Checklisten aus den verschiedenen Aufgabenbereichen .....</b>	<b>7</b>
3.1.	Anforderungen / Vorbereitung .....	7
3.2.	Bewerbsoffizielle .....	11
3.3.	Sportfachliche Durchführung .....	11
3.3.1.	Aufbau und Vorarbeiten für sportfachliche Durchführung .....	11
3.3.2.	Während des Bewerbs .....	12
3.3.3.	Nach dem Bewerb .....	13
3.4.	Paraclimbing .....	13
3.5.	Öffentlichkeitsarbeit .....	14
<b>4.</b>	<b>Detailinformationen .....</b>	<b>15</b>
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 .....	21
4.4.3.	Besonderheiten bei Siegerehrungen .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.5.	Marketing und Sponsoring.....	21
4.5.1.	Sponsorenakquise / Allgemeines .....	21
4.5.2.	Inhalt eines Sponsoringkonzepts.....	21
4.5.3.	Branding / Grafik-Manual.....	22
4.6.	Öffentlichkeitsarbeit .....	23
4.6.1.	KVÖ-Pressearbeitsrichtlinien.....	23
4.6.2.	Aufgabenbereiche der Öffentlichkeitsarbeit.....	23
4.6.2.1.	Nachbericht .....	23
4.6.2.1.1.	Benötigte Informationen für den Nachbericht .....	23
4.6.2.2.	Social Media .....	23
4.6.2.3.	Website.....	24
4.6.2.4.	Drucksorten .....	24
4.6.2.5.	Eventfotografie .....	24
4.6.2.6.	Bewegt-Bilder (Optional) .....	24
4.7.	Kommunikations- und Informationstechnologie.....	25
4.7.1.	Tonanlage.....	25
4.7.2.	Lichtanlage .....	25
4.7.3.	Moderation und Musik .....	25
4.7.4.	LED-Wall .....	25
4.7.5.	Live-Video/ Live-Stream .....	26
4.8.	Sonstiges.....	26
4.8.1.	Verpflegung .....	26
4.8.2.	Rahmenprogramm.....	26

## 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. Bewerbungsoffizielle
  - 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/resources/events>
- 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 organisierten 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:in 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:innen von nationalen Kletterbewerben auftreten. Als Ausrichter:innen treten natürliche oder juristische Personen auf, die vor Ort für die Organisation und Durchführung verantwortlich sind.

Veranstalter:in und Ausrichter:in können identisch sein. Liegt dieser Fall nicht vor, ist in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Veranstalter:in 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, Boulder & Lead (Kombination) 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 Erwachsenen Kategorien für die Disziplinen Lead, Boulder, Boulder & Lead (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, Speed und Boulder & Lead (Kombination) in den Kategorien U13 bis U21
- Österreichische Staatsmeistertitel in den Disziplinen Boulder, Lead, Speed und Boulder & Lead (Kombination) in der Kategorie Allgemeine Klasse, sowie Österreichische Staatsmeisterschaften im Paraclimbing
- Gesamtsieg Austria Climbing Cup Allgemeine Klasse (in diversen Disziplinen)
- 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 Bewerbungstermine 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:innen selbst kontaktieren, Termine vorschlagen und Disziplinen und Kategorien für einen Bewerb gemeinsam mit dem/der Veranstalter:in 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:innen auch direkt bei der KVÖ Geschäftsstelle (Julia Pinggera, [j.pinggera@austriaclimbing.com](mailto:j.pinggera@austriaclimbing.com)) melden und die mögliche Durchführung eines nationalen Bewerbs besprechen.

Die Auswahl der Veranstalter:innen 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:innen, 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 (Veranstalter-Handbuch, KVÖ Regularien)
- ⇒ Erhalt und Genehmigung von Bewerbungen für die Organisation von KVÖ Events
- ⇒ Vertragsabschluss mit dem/der Veranstalter:in (Veranstalter-Vereinbarung s. Anhang 1)
- ⇒ Information über KVÖ Bewerbsförderungen (Art, Höhe, Abrechnungsmodalitäten)
- ⇒ Abwicklung von Event-bezogenen Anfragen
- ⇒ Veröffentlichung des KVÖ Veranstaltungskalenders, aller Wettbewerbsergebnisse 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:in 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:innen und Judges, Anzahl der Bewerbungstage usw.). Nachdem ein Verein Interesse an der Veranstaltung von nationalen Bewerben bekundet hat und die Planung ins Detail geht, kann der KVÖ nähere Auskünfte über die Höhe der Förderung geben. Diese wird jedem/jeder Veranstalter:in 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:in->Bewerbsoffizielle).
- Bei der Abrechnung wird ergänzend zu o.g. Belegen eine Rechnung des Veranstalters/der Veranstalterin 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/der Veranstalterin

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

letztendlich Verantwortliche eines Events und hat im Rahmen der Sorgfaltspflicht alle Maßnahmen zur Gewährleistung eines guten Ablaufs und der Sicherheit von Athlet:innen und Zuschauer:innen vorzunehmen.

Der/die **Ausrichter:in** ist der/diejenige, der/die die Durchführung des Kletterbewerbes vor Ort organisiert und für einen geordneten Ablauf sowie die Infrastruktur wie Wettkampfstätten, Personal und Werbung sorgt. Ausrichter:in 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 (Hauptverantwortliche:r)
- 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/die Veranstalter:in für die jeweiligen Aufgaben und Verantwortungsbereiche.

## **2.10. Sicherheit**

- Der/die Veranstalter:in 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 2025 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. Zudem muss Erste-Hilfe-Equipment, welches den Anforderungen des Sports entspricht, vorbereitet und bereitgehalten werden. Nähere Informationen dazu befinden sich in der aktuellen Fassung der Österreichischen Bestimmungen.
- Der/die Veranstalter:in 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/die Veranstalter:in 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
- 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 sollte nach der Durchführung evaluiert werden. Der Bericht des/der KVÖ Jurypräsident:in bezieht sich auf den sportlichen und organisatorischen Ablauf des Events. Gegebenenfalls wird die Veranstaltung zusätzlich von einem Repräsentanten/einer Repräsentantin 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 (abhängig von den ausgetragenen Bewerbskategorien) 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.

<b>Checkliste: Infrastruktur, Planung vor der Bewerbung &amp; Vorbereitung</b>	Zuständigkeit	Deadline	erfüllt
<b>Wettkampfwandbereich</b>			
Maße WK-Wand <b>Lead</b> : 4 Routen gleichzeitig kletterbar; mind. 3 m Breite für jede Linie; Wandhöhe mind. 12 m und entsprechend überhängenden Bereichen	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
Maße WK-Wand <b>Boulder</b> : Mindestbreite 24 m, Mindesthöhe 4 m (je nach Modus 5-12 Boulder gleichzeitig kletterbar), unterschiedliche Neigungen	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
<b>Speed</b> : zertifizierte Auto-Belay-Systeme sowie funktionierende und geeignete Zeitnehmung (in Absprache mit KVÖ)	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
<b>Speed</b> : Wand und Griffe entsprechend den <u>IFSC-Rules</u> bzw. Zwischengriffe für Jugendkategorien (in Absprache mit KVÖ)	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
Rechtzeitigen Griffabbau und Griffreinigung planen	Veranstalter:in in Absprache mit CRS	-	<input type="checkbox"/>
Abstimmung mit Routensetzer:innen über notwendige infrastrukturelle Maßnahmen, Betriebsmittel etc.	Veranstalter:in in Absprache mit CRS	-	<input type="checkbox"/>
Outdoor: Regenschutzmaßnahmen treffen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Seile (entsprechend IFSC Rules) bzw. Boulderbürsten bereitstellen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Mattenkontrolle Boulder (durchgängige Matten, Verminderung der Verletzungsgefahr)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Absperrungen zu öffentlichen Bereichen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
<b>Athlet:innen-Backstage</b>			
<b>AUFWÄRMBEREICH:</b>			
Boulderwand mit geeigneter Griffauswahl (entsprechend dem im Wettkampf verwendeten Griffsortiment und -konzept)	Veranstalter:in in Absprache mit CRS und/oder KVÖ	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
Ausreichende Dimensionierung (mind. 50 m <sup>2</sup> Fläche, Mindesthöhe 3 m)	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>

Berücksichtigung der Sicherheitsaspekte (durchgehende Matten, Gewährleistung ausreichender Sturzräume etc.)	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
<b>ISO-ZONE:</b>			
Zugangsmöglichkeit zu eigenen WC (Damen und Herren separat) – Alternative: Volunteers begleiten die Athlet:innen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Sichtschutz und räumliche Abgrenzung zu öffentlichen Wettkampfbereichen und dem FOP planen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Zugang nur für berechnigte Athlet:innen und Coaches sowie autorisiertes Personal => Eingangsbereich mit Einlasskontrolle (Anmeldetisch)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
<b>ATHLETEN-AUFENTHALTSBEREICH:</b>			
Darin Raum für Bewegung, Dehnübungen etc. (mindestens 1,5 m <sup>2</sup> freie Aufenthaltsfläche pro Athlet:in bzw. Betreuer:in)	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
Geeignete Licht-, Temperatur -und Luftverhältnisse (outdoor: Beschattung, Wetterschutz)	Veranstalter:in	Bei Bewerbung für den Bewerb	<input type="checkbox"/>
Darin Ablagemöglichkeiten für Ausrüstung (Taschen, Kleidung etc.) der Athlet:innen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Darin ausreichend Sitzgelegenheiten (Stühle, Bänke, Matten)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Direkte Zugangsmöglichkeit zum Aufwämbereich	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
<b>CALL-ZONE / TRANSIT-ZONE / AFTER CLIMBING:</b>			<input type="checkbox"/>
Transit- bzw. Call-Zone = Bereich der Isozone, dient als Übergang zum Wettkampfbereich (ggfls. bei On-Sight-Modus ohne Sicht auf FOP, im Lead ist dies der Bereich in dem sich die Athlet:innen ins Seil einbinden)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Ggfls. Boxen für Kleidung / Ausrüstung der Starter:innen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Boulder: Anzeige Rotationszeit	Veranstalter:in (Stromversorgung) / Technischer Dienst (Screen bzw. System)	-	<input type="checkbox"/>
Sichtschutz zur Wettkampfwand und zum Publikumsbereich	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Ausreichend Sitzgelegenheiten	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Bereich für Rückgabe von Handys und Ausrüstung mit Sichtschutz zur Wettkampfwand; ca. 4 Sitzgelegenheiten (alternativ Handy-Rückgabe bei Iso-Eingang)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
<b>Sonstige Bereiche / sonstige Aufgaben</b>			
Verpflegungsbereich für Offizielle, Mitarbeiter:innen und ggfls. Zuschauer:innen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Möglichkeit zum Aushang oder Auslage von Startlisten und Zeitplänen	Veranstalter:in in Absprache mit JP	-	<input type="checkbox"/>

Boulder: Anzeige der Rotationszeiten am FOP	Veranstalter:in (Stromversorgung)/ Technischer Dienst (Screen)	-	<input type="checkbox"/>
Direkter oder überwachter Zugang zur Transit-Zone bzw. Call-Zone muss möglich sein	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
ausreichend Personal zur Iso-Kontrolle je nach räumlichen Gegebenheiten	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Zwischenlagerung von abzugebenden elektronischen Geräten (Boxen) und Organisation der Rückgabe nach der Wettkampfrunde der Athleten	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Official Board: Tafel oder Wandfläche für Aushang offizieller Wettkampfdokumente	Veranstalter:in in Abstimmung mit JP	-	<input type="checkbox"/>
ggfls. Sanitätsdienst für die Veranstaltung organisieren	Veranstalter:in	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
<b>Raum/Bereich für Registrierung:</b>			
Leichter Zugang von außerhalb des Wettkampfgeländes	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Abschirmung gegenüber dem FOP	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Platz für mind. 2 Tische als „Tresen“ und 3-4 Mitarbeiter:innen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Keine Störung der Wettkampfvorbereitung durch Schlängenbildung bei Registrierung	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
MA: Einschulung in Abwicklung des Registrierungsprozederes (Kontrolle Nennliste, Kassieren Startgeld, Anforderung von ärztlichen Bestätigungen und ggf. weiteren Nachweisen gemäß Ausschreibung)	Veranstalter:in in Abstimmung mit Bewerbsoffiziellen (JP, KVÖ-Judge, Auswertung)	-	<input type="checkbox"/>
<b>Raum/Bereich für Technical Meeting</b>			
Bereich am FOP mit leichter Zugangsmöglichkeit für Coaches (evtl. Nähe Aufwärbereich)	Veranstalter:in in Abstimmung mit JP	-	<input type="checkbox"/>
Keine Störung der Wettkampfvorbereitungen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
international: separate Seminarräumlichkeiten oder Ort der Registrierung	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
<b>Raum für Dopingkontrollen – vor allem Allgemeine Klasse bzw. ÖSTM Bewerbe</b>			
Abgeschlossener Raum mit mindestens zwei Tischen und 4 Stühlen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Ausreichend Wasser (still und prickelnd)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Möglichkeit der Abfallentsorgung	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Vorgelagerter, ruhiger und abgeschirmter Wartebereich mit mindestens 6 Stühlen	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Leichter Zugang zu eigenem WC (Damen und Herren separat)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Personal: Chaperones (1 gleichgeschlechtliche Begleitperson pro Athlet:in bei der Doping-Kontrolle)	Veranstalter:in in Abstimmung mit der NADA	-	<input type="checkbox"/>
<b>Raum für BMI/MI-Messung</b>			
Räumlich abgeschirmter Bereich oder eigener Raum (mind. Platz für 1 Tisch, Waage, Größenmessung); benötigtes Equipment wird vom KVÖ zur Verfügung gestellt	Veranstalter:in in Absprache mit JP	-	<input type="checkbox"/>

<b>Büro(s) für Bewerbungsoffizielle</b>			
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:in	-	<input type="checkbox"/>
Raum/Bereich für Video-Judging mit Stromversorgung, 2 Tischen und 2 Stühlen; leichter Zugang zum FOP	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Raum/Bereich für Bewerbungsoffizielle mit Ablagemöglichkeit für Kleidung, Taschen etc. und ggfls. Verpflegung, falls nicht eigener Verpflegungsbereich	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
→ diese Bereiche können in einem Raum / Pagodenzelt zusammengefasst werden, wenn der Bereich groß genug ist			
<b>(Lager-)raum für Routensetzer</b>			
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 in Absprache mit CRS	-	<input type="checkbox"/>
<b>Zone Bewerbungsoffizielle (vor FOP)</b>			
Sitzgelegenheiten für alle SR, evtl. Tische (je nach Location)	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Outdoor: wenn möglich Beschattung oder Wetterschutz für SR	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
Absperrung zum Publikumsbereich	Veranstalter:in	-	<input type="checkbox"/>
<b>Siegerehrung / Preise</b>			
Sachpreise organisieren (bzw. Preisgeld, wenn laut österr. Bestimmungen vorgesehen)	Veranstalter:in	3 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Siegerehrungspodest bereitstellen bzw. Verleih Podest KVÖ abklären	Veranstalter:in bzw. KVÖ	-	<input type="checkbox"/>
Medaillen bzw. Pokale bestellen (nur bei ÖM/ÖSTM bzw. Gesamtwertungen)	KVÖ	-	<input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation der Veranstaltung</b>			
Eintragung des Events im KVÖ-Kalender online	KVÖ	3 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Erstellung und Veröffentlichung der Bewerbungs-Ausschreibung	KVÖ in Absprache mit Veranstalter:in	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
<b>Veranstaltungsanmeldung / Behörden</b>			
Verständigung der zuständigen Behörde über die Durchführung des Bewerbs und ggfls. Anmeldung der Veranstaltung	Veranstalter:in	3 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Erfüllung aller lokalen Mindestanforderungen für derartige Veranstaltungen (Ggfls. Erstellung Sicherheitskonzept für Verwaltungsbehörde)	Veranstalter:in	2 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Musik bei AKM anmelden	Veranstalter:in	1 Woche vorher	<input type="checkbox"/>

### 3.2. Bewerbungsoffizielle

Diese Bewerbungsoffiziellen 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 (CRS) und weiteren Routensetzer:innen (RS).

Die folgende Checkliste beinhaltet alle Aufgaben im Zusammenhang mit diesen Bewerbungsoffiziellen. 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: Bewerbungsoffizielle	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Jurypräsident:in bestimmen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter:in	2 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
KVÖ-Judge auswählen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter:in	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Ergebnisdienst auswählen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter:in	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Schiedsrichter:innen bestimmen	KVÖ in Absprache mit Veranstalter:in	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Allgemeine Informationen über Dienstverhältnisse und Abrechnungsmodalitäten an Offizielle übermitteln	KVÖ in Absprache mit Veranstalter:in	1 Woche vorher	<input type="checkbox"/>
Werkverträge übermitteln	Veranstalter:in	2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Unterkunft (vor)reservieren (idealerweise fußläufig bzw. mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar)	Veranstalter:in	2 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Zeitplan und Einteilung kommunizieren	KVÖ in Absprache mit JP, CRS, Veranstalter:in	1 Woche vorher	<input type="checkbox"/>
Verpflegung organisieren	Veranstalter:in	4 Wochen vorher	
Honorare und Reisekosten mit Bewerbungsoffiziellen abrechnen	Veranstalter:in	0-1 Woche danach	<input type="checkbox"/>
Abrechnung der vereinbarten Bewerbungsförderung mit dem KVÖ	Veranstalter:in	1 Monat danach	<input type="checkbox"/>
<b>Speziell für Routenbau:</b>			
Nominierung des Routenbau-Teams (CRS + RS)	KVÖ in Absprache mit Veranstalter:in	2 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Benötigte Griffe und Materialien laut Anforderungsliste (Anhang 3) zur Verfügung stellen	Veranstalter:in (Abstimmung mit CRS)	2 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Zu benützende Wände leer schrauben	Veranstalter:in	Tag vor Routenbaubeginn	<input type="checkbox"/>
Einführung des Routenbau-Teams vor Ort	Veranstalter:in	Erster Routenbautag	<input type="checkbox"/>

### 3.3. Sportfachliche Durchführung

#### 3.3.1. Aufbau und Vorarbeiten für sportfachliche Durchführung

Checkliste: Aufbau / Vorbereitung für sportfachliche Durchführung	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
---	---------------	----------	----------

Planung der eventuell nötigen temporären Aufbauten	Veranstalter:in	3 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Ggfls. Eventtechnikfirma beauftragen (Aufbauten, Licht, Ton, Unterhaltung)	Veranstalter:in	3 Monate vorher	
Moderator:in und DJ buchen	Veranstalter:in	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Aufbau der notwendigen Infrastruktur gemäß Checkliste Infrastruktur	Veranstalter:in	kurz vorher	<input type="checkbox"/>
Logistische Abstimmung mit Routenbau	Veranstalter:in	2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
ausreichend Personal für sportlichen Ablauf organisieren (siehe Anhang 6)	Veranstalter:in	2-4 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Personal für Aufbau und Abbau organisieren	Veranstalter:in	2-4 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Aufbau Technische Ausrüstung des KVÖ (Videojudging, Ergebnisanzeige, Messgerät und Waage für BMI-Messung)	Technischer Dienst in Abstimmung mit Veranstalter:in (stellt hierfür 2 Mitarbeiter:innen), CRS und JP	1 Tag vorher	<input type="checkbox"/>
Aufbau der Technik des Ergebnisdiensts	Auswerter:in in Abstimmung mit Veranstalter:in und Techn. Dienst	1 Tag vorher	<input type="checkbox"/>
Zahlungsbestätigungen vorbereiten (werden auf Anfrage bei der Registrierung ausgegeben): Vorlage kann beim KVÖ angefragt werden	Veranstalter:in	1 Tag vorher	<input type="checkbox"/>
Bereitstellung von Etiketten für Startnummerndruck, Typ HERMA 4519	Veranstalter:in	1 Monat vorher	<input type="checkbox"/>

### 3.3.2. Während des Bewerbs

Der/die Veranstalter:in ist während des Bewerbs Ansprechpartner:in für alle an der sportfachlichen Durchführung beteiligten Personen. Insbesondere Routensetzer:innen, Jurypräsident:in, KVÖ-Judge und Technischer Dienst werden die Abstimmung mit dem/der Veranstalter:in 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ggfls. Anwesenheit Rettungsdienst</li> <li>Anwesenheit der Offiziellen (JP, CRS, Judges, Auswerter:in etc.)</li> <li>Kontrolle der Sicherheit am FOP (keine Schrauben auf den Matten etc.)</li> <li>Vorhandensein des sportlichen Equipments (Seile, Bürsten etc.)</li> <li>Funktionsfähigkeit des technischen Equipments</li> </ul>	Veranstalter:in in Absprache mit JP und CRS	WK-Tag vor dem Start	<input type="checkbox"/>
Durchführung der Registrierung & Bezahlung des Startgeldes (€25 bar an Veranstalter:in)	Veranstalter:in in Absprache mit JP und/oder KVÖ-Judge	WK-Tag	<input type="checkbox"/>
Unterstützung der Bewerbungsoffiziellen für einen reibungslosen Bewerbungsablauf; mindestens 1 Ansprechpartner:in (auch für behördliche	Veranstalter:in	WK-Tag	<input type="checkbox"/>

Autoritäten) mit Entscheidungsbefugnis muss immer vor Ort sein!			
Instruktion der Mitarbeiter:innen, die im Bereich der Isozone tätig sind	Veranstalter:in in Absprache mit JP und/oder KVÖ-Judge	WK-Tag	<input type="checkbox"/>
ggfls. Verpflegung bereitstellen	Veranstalter:in	WK-Tag	<input type="checkbox"/>
Vorbereitung der Siegerehrung (Preise, Podium)	Veranstalter:in in Absprache mit JP	WK-Tag	<input type="checkbox"/>

### 3.3.3. Nach dem Bewerb

Checkliste: Nach dem Bewerb	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Abbau der temporären Infrastruktur	Veranstalter:in	0-1 Woche danach	<input type="checkbox"/>
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:in (stellt hierfür 2 Mitarbeiter:innen) und JP	0-1 Tag danach	<input type="checkbox"/>
Abrechnung mit den Bewerbsoffiziellen	Veranstalter:in	0-1 Woche danach	<input type="checkbox"/>
Abrechnung mit dem KVÖ	Veranstalter:in	1 Monat danach	<input type="checkbox"/>
Abbau der Routen / Boulder bzw. Herstellung des gewünschten Wandzustandes	Veranstalter:in & (CRS)	0-2 Tage danach	<input type="checkbox"/>

### 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 ÖSTM 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	<input type="checkbox"/>
Ggfls. Klassifizierung organisieren (Klassifizierung findet idR direkt vor der Veranstaltung statt)	KVÖ mit Veranstalter:in	2 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Kategorien gegebenenfalls zusammenführen	JP in Absprache mit CRS, KVÖ u. Veranstalter:in	nach Anmeldeschluss bzw. nach Klassifizierung	<input type="checkbox"/>
Besprechung zwischen KVÖ, Paraclimbingtrainer:innen & Routenbauteam zur Definition der Anforderungen an den Routenbau	KVÖ & Veranstalter:in	2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>

### 3.5. Öffentlichkeitsarbeit

<b>PRESSEARBEIT &amp; SOCIAL MEDIA</b>	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Ankündigung der Veranstaltung auf Instagram (Story oder Post am Austria Climbing Kanal)	KVÖ bzw. Veranstalter:in (Repost)	3 Tage vorher	<input type="checkbox"/>
Informationen zur Veranstaltung an KVÖ übermitteln (Infos lt. Punkt 4.6.3.1.)	Veranstalter:in	sofort nach Event	<input type="checkbox"/>
Nachbericht erstellen (jedenfalls in Form eines News Eintrags auf der KVÖ Website und eines Instagram-Posts; ggfls. auch Presseaussendung)	KVÖ	2 Tage nachher	<input type="checkbox"/>
<b>WEBSITE</b>	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Veranstaltung im KVÖ-Kalender (online) eintragen	KVÖ	Jahresbeginn (spät. 3 Monate vorher)	<input type="checkbox"/>
Ausschreibung veröffentlichen	KVÖ	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Presstext Nachbericht online stellen	KVÖ	2 Tage nachher	<input type="checkbox"/>
<b>DRUCKSORTEN / BRANDING</b>	Zuständigkeit	Deadline	erledigt
Mitteilung Sponsorenlogos für Plakat & Ausschreibung	Veranstalter:in	8 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Erstellung Event-Plakat im KVÖ-Corporate-Design und Veröffentlichung im Zuge der Ausschreibung	KVÖ	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Druck Plakate	Veranstalter:in	2 Monate – 1 Monat vorher	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>
<b>EVENTFOTOGRAFIE</b>			
Fotograf:innen buchen	Veranstalter:in	1 Monat vorher	<input type="checkbox"/>
Fotograf:innen über Rahmenbedingungen informieren (Honorar, Verwendung der Fotos, nötige Auflösung, Siegerehrungsfotos, weitere spezifische Anforderungen)	Veranstalter:in	3 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Auswahl an Fotos KVÖ zur Verfügung stellen	Veranstalter:in / Fotograf:in	1 Tag nachher	<input type="checkbox"/>
Fotos Athlet:innen zur Verfügung stellen	Veranstalter:in (falls geeignetes Tool vorhanden) oder KVÖ		
<b>BEWEGTBILD (optional)</b>			
Filmer organisieren	Veranstalter:in	2 Monate vorher	<input type="checkbox"/>
Film-Crew über Rahmenbedingungen informieren (Honorar, Verwendung der Aufnahmen, Art der benötigten Aufnahmen z.B. Trailer, After Movie etc.)	Veranstalter:in	4 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>

## **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/der Veranstalter:in 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
- ⇒ Notwendige Qualifizierung: A-Lizenz oder höher bzw. B-Lizenz nach Absprache

###### **KVÖ-Judge**

Der KVÖ-Judge unterstützt den/die Jurypräsidenten:in und fungiert als Schnittstelle zwischen Veranstalter:in, den Schiedsrichter:innen und dem/der JP. Er/Sie informiert den/die Jurypräsident:in über den Status seiner/ihrer 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>)
- ⇒ Auswahl des Ergebnisdienstes für Bewerbe durch KVÖ
- ⇒ Qualifizierung: abgeschlossene KVÖ-Auswerterausbildung und entsprechende Praxis

###### **Schiedsrichter:innen**

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:innen**

Das Routenbauteam ist für den Entwurf und die bauliche Umsetzung von Boulder- bzw. Routenproblemen bei Bewerben verantwortlich. Jedes Team besteht aus einem/einer Chefroustensetzer: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

- ⇒ Für bestimmte Bewerbe (Jugend A-Cups) werden gegebenenfalls auch Routensetzer:innen mit B-Lizenz angefragt
- ⇒ 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 gestellt. 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 es proaktiv vom KVÖ an die Veranstalter:innen kommuniziert.

#### **4.1.1.2. Auswahlprozedere und Auftragsvergabe**

Alle Bewerbungsoffiziellen sind Werkvertragsnehmer:innen. Werkvertragsgeber ist der/die Veranstalter:in. RS 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 Bewerbungsoffizielle zu unterstützen und das Auswahlverfahren zu koordinieren:

- ⇒ Der Kletterverband Österreich schreibt den Bewerb auf seiner Website ([data.austriaclimbing.com](http://data.austriaclimbing.com)) offiziell aus.
- ⇒ Der/die Auftragnehmer:in kann sich für einen Auftrag mittels Online-Verfügbarkeitseingabe bewerben.
- ⇒ Der KVÖ übernimmt aus logistischen Gründen die Auftragsvergabe für den/die Veranstalter:in
- ⇒ Der/die Veranstalter:in informiert den/die Auftragnehmer:in in einem angemessenen Zeitraum vor Auftragsbeginn über eine mögliche Auftragserteilung bzw. -ablehnung. Diese Information sowie weitere Kommunikation mit allen Bewerbungsoffiziellen erfolgt über die Administration des KVÖ, um den Aufwand für den/die Veranstalter:in zu reduzieren und die Koordination aller für den Bewerbungsablauf vergebenen Werkaufträge bestmöglich sicherzustellen.

#### **4.1.1.3. Betriebsmittel und Infrastruktur**

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

Der KVÖ stellt grundsätzlich eine technische Basisausstattung (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/von der Veranstalter:in zu schaffen, um optimale Bewerbungsabläufe, die Einhaltung der Regelwerke sowie die Eingabe von Ergebnissen etc. zu gewährleisten.

#### **4.1.1.4. Entlohnung Bewerbsoffizielle**

Es wird dem/der Veranstalter:in empfohlen, sich bei der Honorarvereinbarung mit den Bewerbsoffiziellen am KVÖ-Honorarsystem zu orientieren, eine Übersicht der Dienstverhältnisse und Entgelte befindet sich auch im Anhang (Anhang 2). Die Förderung des KVÖ für die sportfachliche Durchführung von Bewerbungen umfasst nur Honorare in der dort genannten Höhe. Darüber hinaus gehende Entgelte oder sonstige Entschädigungen sind vom/von der Veranstalter:in zu tragen. Dieses gilt auch für Reisekosten sowie die Kosten für Unterkunft und Verpflegung während des Wettkampfes.

#### **4.1.2. Bewerbungsablauf**

##### **4.1.2.1. Allgemeines (Regularien, Ausschreibung, Wettkampfbereiche)**

Für die Durchführung von Nationalen Bewerbungen 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/der Veranstalter:in, JP und CRS erstellt und ca. 6 Wochen vor dem Bewerb auf der KVÖ-Website veröffentlicht wird. Die Anmeldung der Teilnehmer:innen erfolgt online, ebenfalls über die KVÖ-Website.

Die Eignung einer Infrastruktur für die Durchführung von Nationalen Bewerbungen ist vom/von der Veranstalter:in 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 Aufwämbereich
- ⇒ Raum/Bereich für Registrierung
- ⇒ Raum/Bereich für Technical Meeting
- ⇒ Raum für Dopingkontrolle
- ⇒ Raum für BMI-Messung
- ⇒ Büro(s) für Bewerbsoffizielle
- ⇒ (Lager-)raum für das Routenabateam

##### **Field of Play (FOP)**

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

Der KVÖ ist in ständigem Austausch bezüglich vorbereitenden Maßnahmen mit Veranstalter:in, JP, CRS. Bei Bedarf kann ein Meeting (beispielsweise Videokonferenz) vereinbart werden. Über die wichtigsten Punkte wird Protokoll geführt und gegebenenfalls übermittelt.

## **4.2. Routenbau**

### **4.2.1. Auswahl und Funktion der Routensetzer:innen**

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

- ⇒ Der/die Chef Routensetzer:in (CRS) wird, ebenso wie die übrigen Routensetzer:innen, vom KVÖ in Abstimmung mit dem/der Veranstalter:in 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:innen dafür verantwortlich ihre Betriebsmittel selbst mitzubringen. Trotzdem ist es notwendig, dass der/die Veranstalter:in 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/der Veranstalter:in werden in Anhang 3 aufgelistet.

### **4.2.3. Entlohnung der Routensetzer:innen**

Es wird empfohlen, dass jede/r Veranstalter:in 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 Athlet:innen, 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:in)***

### **4.3.1. Überblick über Dienstverhältnisse im Arbeitsrecht**

#### **4.3.1.1. (Echter) Dienstvertrag<sup>1</sup>**

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<sup>2</sup>**

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<sup>3</sup>**

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<sup>4</sup>**

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

- ⇒ Volontär:innen sind keine Arbeitnehmer:innen

---

<sup>1</sup> Vgl.: ÖISport – Das Magazin der Österreichischen Bundes-Sportorganisation

<sup>2</sup> Vgl.: ÖISport – Das Magazin der Österreichischen Bundes-Sportorganisation

<sup>3</sup> Vgl.: ÖISport – Das Magazin der Österreichischen Bundes-Sportorganisation

<sup>4</sup> Vgl.: <https://www.wko.at/einstellen/beschaefigungsformen-unterschiede> (abgerufen am 15.12.2023)

- ⇒ 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 Bewerbungsorganisation des Kletterverband Österreich“ (Stand: 12/2023)

#### 4.4. Paraclimbing

Wettkämpfe der Disziplin Paraclimbing sind sowohl regional als auch national oder international möglich. Dabei kann es sinnvoll sein diese Disziplin, im Sinne der Inklusion, in einem gemeinsamen Bewerb mit anderen Disziplinen auszutragen. Außerdem bietet sich eine Durchführung als Paraclimbing Open (Teilnahme von internationalen Athlet:innen möglich) an.

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, Aufwärbereich, FOP) müssen für alle Teilnehmer:innen zugänglich und an ihre Bedürfnisse angepasst sein.
- ⇒ **Siegerehrungen:** Auch hier sollte auf einen barrierefreien Zugang geachtet werden. Statt einem Podest kann eine „Blende“ verwendet werden. Außerdem ist auf passende Sachpreise zu achten.
- ⇒ **Sicherer:** Man benötigt, auf Grund der speziellen Sicherungs-Anforderungen, pro gekletterter Route in jedem Fall zwei Sicherer gleichzeitig. Geklettert wird immer im Toprope.
- ⇒ **Bewerbsklassen:** Österreichische 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 (Details siehe Österreichische Bestimmungen). Der/die Veranstalter:in 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/der Veranstalter:in, 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:innen sich im Vorhinein über das Starterfeld, deren Niveau und Beeinträchtigungen informieren. Als Hilfestellung können die [Paraclimbing Routesetting Guidelines der IFSC](#) hinzugezogen werden.

### **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:in schon mehrere Monate vor dem Event um ein Wettkampfsponsoring ansuchen, vor allem bei hohen Sponsoring-Summen. Im besten Fall sollte die Anfrage des/der Veranstalters/Veranstalterin 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 Verdienstaufschlag-Bürgschaft für nationale Kletterbewerbe anbietet.

Es muss darauf geachtet werden, dass Partnerschaften nicht gegen allgemeine, vor allem im Sport gültige, Grundsätze von Ethik und Moral verstoßen (z.B. Marken der Nikotin- und Spirituosenbranchen können nicht als Sponsoren auftreten).

Zudem muss ausgeschlossen werden können, dass die Partner und Sponsoren des Wettkampfes im Widerspruch zu den KVÖ-Verbandssponsoren stehen. Wenn es in diesem Bereich Bedenken gibt oder Fragen auftreten, kann das KVÖ-Büro kontaktiert werden.

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 ungefährender Zeitplan als Überblick
- ⇒ Highlight(s):  
Je nach Bewerbungsformat kann es ein bestimmtes Highlight geben.  
Wenn beispielsweise Hobby-Bewerbe mit der Österreichischen Staatsmeisterschaft kombiniert in einem Event ausgetragen werden, wäre das 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 die Location besonders hervorheben.
- ⇒ Kommunikation und Medienpartner:  
Welche Partner habe ich als Veranstalter:in 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. 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:innen 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:innen, welche bei nationalen Bewerbungen 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. Nachbericht**

Vom KVÖ wird zumindest ein Nachbericht nach jeder nationalen Veranstaltung in Form eines News-Beitrags auf der KVÖ Website bzw. eines Instagram-Posts (und ggfls. auch in Form einer Pressemitteilung) erstellt. Die dafür nötigen Informationen müssen vom / von der Veranstalter:in mitgeteilt werden (nötige Informationen siehe 4.6.2.1.1.). Die Informationen, welche für den Nachbericht nötig sind, sollten gleich nach Ende des Events vom / von der Veranstalter:in an den KVÖ ([j.pinggera@austriaclimbing.com](mailto:j.pinggera@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:innen/Stimmung/Eindrücke
- Wettkampfverlauf
- ggf. 1 – 2 Athlet:innen-Statements
- 1 Veranstalterstatement
- Bilder: Siegerehrungsfoto, Bild(er) erfolgreicher Athlet:innen (bestenfalls Link zu mehreren Bildern, die verwendet werden können)

#### **4.6.2.2. Social Media**

Social Media wird bei nationalen Bewerbungen in Form des KVÖ Instagram Accounts bespielt. Der/die Veranstalter:in hat das Recht die Veranstaltung auch auf seinen eigenen sozialen Medien zu vermarkten. Geschieht dies mit der Verlinkung von [@austriaclimbing](https://www.instagram.com/austriaclimbing), so kann der Content auch auf den KVÖ-Pages geteilt werden.

#### **4.6.2.3. Website**

Die Website [www.austriaclimbing.com](http://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. Des Weiteren raten wir dem/der Veranstalter:in die eigene Website zu nutzen um **Informationen, insbesondere im Vorfeld der Veranstaltung zu teilen**. So ist es empfehlenswert **Hallenbesucher:innen frühzeitig über eventuelle Einschränkungen durch den Bewerb bzw. den Routenbau zu informieren**.

#### **4.6.2.4. Drucksorten**

Die Drucksorten, die vom KVÖ für die Veranstalter digital zur Verfügung gestellt werden, sind das Plakat (für Druck und in Instagram-Format) und auf Wunsch ein FB-Banner. Das Plakat wird im Corporate Design der Austria Climbing Cup Serie gestaltet und vom/von der Veranstalter:in überprüft / freigegeben. Die jeweiligen Sponsorenlogos für das Plakat müssen vom/von der Veranstalter:in rechtzeitig (**ca. 6 Wochen vorher**) an den KVÖ übermittelt werden. **Der Druck liegt in der Verantwortung der Veranstalter:innen**. Seitens des KVÖ wird lediglich die Druckdatei zur Verfügung gestellt.

#### **4.6.2.5. Eventfotografie**

Der/die Veranstalter:in hat die Aufgabe eine/n Fotografen/Fotografin für die Dauer der Veranstaltung zu organisieren. Der/die Fotograf:in 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 ([j.pinggera@austriaclimbing.com](mailto:j.pinggera@austriaclimbing.com)) zu senden. Diese Fotos sind als kostenlose Quelle für alle Medien gedacht und dürfen nur für redaktionelle Zwecke verwendet werden. **Dabei ist zu beachten, dass alle Athlet:innen bei der Registrierung ein DSGVO Formular unterzeichnen, welches das Fotografieren erlaubt**. Sollte einzelne Athlet:innen diese Einwilligung nicht geben, sollte darauf geachtet werden, keine Bilder von den jeweiligen Athlet:innen zu machen.

#### **4.6.2.6. Bewegt-Bilder (Optional)**

Der/die Veranstalter:in 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 (auf YouTube) bzw. eine Live Übertragung im TV. Diese Vorhaben sind vom/von der Veranstalter:in 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/einer Tontechniker:in bedient. Die Boxen sollen so ausgerichtet sein, dass sowohl Athlet:innen als auch Zuschauer:innen beschallt werden können.

Der/die Veranstalter:in 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. Lichtenanlage**

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:innen 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/die Veranstalter:in 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/die Veranstalter:in 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:

- Grundsätzlich kann der KVÖ/der technische Dienst die Bedienung des Materials nicht übernehmen
- Kameralleute sind vom/von der Veranstalter:in zu organisieren
- Ein:e oder mehrere Kommentator:innen sind vom/von der Veranstalter:in 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/die Veranstalter:in das Recht, am Veranstaltungsgelände das Catering für Zuschauer:innen auf eigene Rechnung und eigenes Risiko zu betreiben und/oder dieses an Dritte zu vergeben. Lediglich Bewerbungsoffizielle müssen auf Kosten des/der Veranstalters/Veranstalterin verpflegt werden.

#### **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 (Festival), After-Contest-Party.

## Anhang 1 (2025)

### KVÖ Veranstalter-Vereinbarung

#### Nationale Bewerbe 2025

Wir, der KVÖ-Mitgliedsverein \_\_\_\_\_ (im Folgenden „Veranstalter:in“) bestätigen, dass wir den Bewerb „\_\_\_\_\_“ am \_\_\_\_\_ 2025 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/die Veranstalter:in 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/bei der Veranstalter:in liegt. Der KVÖ unterstützt den/die Veranstalter:in 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 /der Veranstalterin 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: 12/2024)

	Echter Dienstvertrag			Freier Dienstvertrag		Werkvertrag			PRAE* max. EUR 120,- pro Tag, max. 720,- pro Monat		
	Info	Stundensatz	Monatslohn-/gehalt	Info	Stundensatz	Info	Stundensatz	Tagsatz	Info	Tagsatz	Monat
<b>Bewerbsoffizielle Nationale Bewerbe (siehe "Honorarsystem KVÖ Bewerbungsoffizielle" Link KVÖ Website)</b>											
SR D-Lizenz								50,00 €		50,00 €	720,00 €
SR C-Lizenz oder höher								90,00 €		90,00 €	720,00 €
KVÖ-Judge								90,00 €		90,00 €	720,00 €
Jurypräsident:in						plus 1 Vorbereitungsstag (€ 50,-)		120,00 €	Voraussetzungen PRAE sind vom/von der Veranstalter:in zu prüfen!	120,00 €	720,00 €
Auswertung						plus 1 Vorbereitungsstag (€ 75,-)		150,00 €		120,00 €	720,00 €
<b>Bewerbsoffizielle Internationale Bewerbe ("siehe Honorarsystem KVÖ Bewerbungsoffizielle" Link KVÖ Website)</b>											
SR C-Lizenz oder höher								100,00 €		100,00 €	720,00 €
SR-Koordinator:in								120,00 €		120,00 €	720,00 €
Jurypräsident:in / IFSC-Judge						von IFSC-Europe (EYC/EC) bzw. IFSC (WC) bezahlt			Voraussetzungen PRAE sind vom/von der Veranstalter:in zu prüfen!	von IFSC-Europe (EYC/EC) bzw. IFSC (WC) bezahlt	
Auswertung						plus 1 Vorbereitungsstag (€ 75,-)		150,00 €		120,00 €	720,00 €
<b>Routensetzer:innen</b>											
CRS				als Alternative zu Werkvertrag möglich, wenn kein Gewerbe und/oder Haftpflichtversicherung mind. 5 Mio EUR	ja	zzgl. MWSt	Abrechnung pro Boulder/Route				
RS					ja	zzgl. MWSt	Abrechnung pro Boulder/Route				
<b>Mitarbeiter:innen Bewerbsorganisation und -abwicklung</b>											
Teamleiter:innen bzw. leitende Mitarbeiter:innen			- ja								
Mitarbeiter:innen Auf- und Abbau (Venue Crew)			- ja								
Mitarbeiter:innen anderer Bereiche (Sport, Verpflegung, Hospitality, akkreditierung, Logistik etc.)			- ja								
Sichernde					ja				Voraussetzungen PRAE sind vom/von der Veranstalter:in zu prüfen!	max. 120,00 €	720,00 €
Volunteers, Hilfskräfte	nur Sachbezug auch möglich; aber Urlaubersatzleistung beachten!		- ja								

<b>Anmeldung Sozialversicherung (DN-Anmeldung über Lohnverrechnung)</b>	ja, vor Aufnahme der Beschäftigung	ja, vor Aufnahme der Beschäftigung	nein	nein
<b>Stundenaufzeichnung</b>	ja	ja	nein	nein
<b>Abrechnung per</b>	Lohnverrechnung	Lohnverrechnung	Sport-Austria-Honorarnote bei Kleinunternehmer:innen möglich	Honorarnote (Beachtung der erforderlichen Rechnungsmerkmale gemäß UStG)
<b>an den DN auszuhändige Unterlagen</b>	Meldungen ÖGK, Lohn-/Gehaltsabrechnung, Dienstzettel	Meldungen ÖGK, Honorarabrechnung, Dienstzettel	Kopie Werkvertrag	
<b>Sonstige erforderliche Unterlagen (für den DG)</b>	evtl. zusätzliche Vereinbarungen (Durchrechnung, Gleitzeit)	keine	schriftlicher Werkvertrag; bei RS: Gewerbenachweis, Haftpflichtversicherung	
<b>Sonstige erforderliche Meldungen (DG)</b>	keine	§109A-Meldung bis Ende Februar des Folgejahres beim FA; erfolgt automatisch durch Lohnverrechner!	§109A-Meldung bis Ende Februar des Folgejahres beim FA!	
			keine bzw. nur zur Prüfung der PRAE-Voraussetzungen	
			Meldung an das Finanzamt bis Ende Februar des Folgejahres (Formular L19)	

\* Informationen zur PRAE auf der Website der Sport Austria

**Anhang 3 (2025)****Anforderungen des Routensetzer-Teams an den/die Veranstalter:in****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 eine andere, abwaschbare Lösung vom/von der Veranstalter:in gewünscht wird, ist dies explizit vorab mit dem/der CRS abzusprechen.

**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 Bewerbungsmodus, 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 uneingeschränkter 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 Gewebepapier.

**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 (2025)**

### **KVÖ-Pressearbeitsrichtlinien**

#### **Anforderungen und Richtlinien für Veranstalter:innen und Medienvertreter:innen**

Der KVÖ ist Inhaber aller Rechte, die im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit stehen, solange nicht anders mit dem/der Veranstalter:in geklärt. Möchte der/die Veranstalter:in 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/der Veranstalterin festgelegt werden.

#### **Veranstalter:in**

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

#### **Medienvertreter - Verhaltenskodex**

Medienvertreter:innen haben sich an die folgenden Anforderungen und Richtlinien des Veranstalters/der Veranstalterin und des KVÖ zu halten:

- ⇒ Medienvertreter:innen müssen sich, wenn vom/von der Veranstalter:in verlangt, im Vorherein für die Veranstaltung akkreditieren
- ⇒ Medienvertreter:innen müssen die Veranstalter:innen über alle Medienbezogenen Absichten im Vorfeld informieren
- ⇒ Alle akkreditierten Medien müssen ihren Presseausweis und – falls vom/von der Veranstalter:in gewünscht – ihre Pressejacke während der gesamten Veranstaltung gut sichtbar tragen. Der/die Veranstalter:in hat dabei das Recht, Kautions für die Presseweste zu verlangen, um die Rückgabe zu garantieren
- ⇒ Medienvertreter:innen dürfen die Athlet:innen 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:innen müssen unverzüglich allen Anweisungen des Technischen Delegierten, des/der Jury-Präsident:in oder des Judges Folge leisten.

2 / 2

- ⇒ Medienvertreter:innen 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:innen stellen.

## **Anhang 5 (2025)**

### **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/die Veranstalter:in verantwortlich.

Generell ist im Vorfeld der Veranstaltung eine kurze Absprache zwischen dem/der Veranstalter:in und dem Technischen Dienst sinnvoll, um alle technischen Details zu klären.

#### **Video Judging**

Es stehen mehrere Bullet Kameras inklusive Stative, sowie 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. Wenn nötig, und unter bestimmten Voraussetzungen, ist es möglich das Video Judging an zwei separaten Austragungsorten zeitgleich zu verwenden. Der Technische Dienst bringt das notwendige Equipment mit und baut das Video Judging auf. Während dem Bewerb wird es, wenn möglich, 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 stehen verschiedenen Bildschirmen zur Verfügung. 2 haben eine Stativ-Halterung und können inklusive höhenverstellbaren Stativen aufgestellt werden. 2 weitere haben einen eigenen Ständer und können so flexibel angebracht werden. 2 Bildschirme sind fix in einer Box verbaut – diese eignen sich insbesondere für die Zeitanzeige bei Lead Bewerben (Zeitanzeige pro Route). Das Zeitsignal wird über einen PoE Switch mittels Netzkabel auf die Anzeigegeräte übertragen. 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:in, empfehlenswert ist. Für die Bereitstellung der nötigen Hardware zur Übertragung des akustischen Zeitsignals ist der/die Veranstalter:in verantwortlich. Die dafür notwendigen AUX auf XLR Kabel können vom KVÖ mitgebracht werden.

#### **Auswertung**

Für die Auswertung werden Tablets zur Ergebniseintragung der Schiedsrichter:innen 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 Ergebnislisten angezeigt werden.

Für eine:n Platzsprecher:in 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.

Der technische Dienst kann zusätzlich sportspezifisches Equipment (unter anderem Podest, Routen/Boulder-Beschilderung, Siegerehrungsrückwand,...) mitbringen. Dies wird im Vorfeld abgesprochen.

**Anhang 6 (2025)**

**Nötige Mitarbeiter:innen / Volontäre zur sportfachlichen Durchführung von nationalen Bewerb**

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 Veranstalterin, der KVÖ kann jedoch bei der Planung unterstützen.

Grundsätzlich obliegt die sportfachliche Durchführung den Bewerbungsoffiziellen. Diese helfen den Volunteers / Mitarbeiter:innen vor Ort.

**Falls KVÖ-Mitarbeiter:innen beim Wettkampf anwesend sind, können diese NICHT als aktive Helfer:innen vor Ort eingesetzt werden!**

Arbeitsbereich	Anzahl	Arbeitszeit	Beschreibung / Info
<b>Aufbau &amp; Abbau</b>	2	Tag vor dem Bewerb: ca. 4-6h Aufbau Nach Bewerbsende: ca. 2-3h Abbau in Absprache mit techn. Dienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des technischen Dienstes beim Aufbau der Eventtechnik (Equipment für Auswertung, Video-Judging, Zeit-Bildschirme etc.);</li> <li>• 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.)</li> </ul>
<b>Registrierung</b>	2-3	je nach Zeitplan Nötig bei: Registrierung & Startnummernausgabe vor Bewerb und bei Einlass Isozone im Finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit Auswerter:in zur Erstellung der Registrierungslisten</li> <li>• Vorbereitung des Reg-Desk: Startnummer bereitlegen (erstellt von Auswertung), Handkasse für Startgeld mit Wechselgeld, Zahlungsbestätigungen, leere Einverständniserklärungen, evtl. Kiste und Kuverts für Handys,...</li> <li>• Durchführung der Reg.: Check-In der Athlet:innen inkl. Kontrolle der Teilnahmeberechtigung (z.B. ärztl. Bestätigung); evtl. Absammeln der Handys (Isozone); Einsammeln</li> </ul>

			Startgeld, Ausgabe Startnummer und ggfs. Laufzettel
<b>Isozone</b>	1-2	von Öffnung Iso-Zone bis Ende des Wettkampfes bzw. der jeweiligen Runde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Jury Präsident:in, wie die Aufgabe genau ausgeführt werden soll</li> <li>• Beaufsichtigung der Athlet:innen in der Isozone</li> <li>• Auskunft an Athlet:innen in der Isozone (Startzeit etc.)</li> <li>• Evtl. Begleitung der Athlet:innen zu Toilette, Transit Zone / Call Zone etc.</li> </ul>
<b>Transit Zone / Call Zone &amp; After Climbing Zone</b>	2	spätestens 30 Minuten vor dem Start der relevanten Runde, bis kurz nach Ende der Runde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Jury Präsident:in, wie die Aufgabe genau ausgeführt werden soll</li> <li>• Beaufsichtigung der Athlet:innen in der Transit-Zone / Call-Zone</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Boulder Putzer</b>	-	während der jeweiligen Runde	Werden nicht bei allen Boulder Bewerbungen eingesetzt; je nach Verfügbarkeit des Personals und Wichtigkeit des Wettkampfes sollte man Putzer einsetzen
<b>Sicherer</b> (Lead, Paracimbing, Top-Rope Bewerbe)	2 pro Route	während der jeweiligen Runde (je nach Kategorie sollten Sicherer vom Veranstalter:in zur Verfügung gestellt werden. Sollte dies nicht möglich sein, wird in Abstimmung mit dem KVÖ eine geeignete Lösung gesucht. Nur in Ausnahmefälle sollten sich Athlet:innen der Kategorie U15 / U17 gegenseitig sichern.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherer sichern abwechselnd die Athlet:innen und führen Partnercheck durch</li> <li>• Sollten dem/der Veranstalter:in bereits bekannt sein, eine Ausbildung z.B. Übungsleiter haben, oder im Vorfeld vom/von der Veranstalter:in überprüft werden</li> </ul>
<b>Siegerehrung</b>	-	kurz vor Siegerehrung und währenddessen	<p>Nicht bei allen Veranstaltungen nötig; bei größeren Events aber empfohlen, um folgende Aufgaben zu erledigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Aufbau des Podestes &amp; der Siegerehrungsrückwand</li> <li>• Vorbereitung der Medaillen</li> <li>• Mithilfe bei der Durchführung (Bereithalten der Preise und Medaillen für die Personen, die die Preise verleihen)</li> </ul>