

**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 Wettbewerbsoffiziellen. 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, Paraclimbing, 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>