



Checkliste für die EFNS-Gesamtorganisation Version 2017

(Erstbearbeitung durch Markus Maise im Januar 2004, anschliessend periodisch überarbeitet durch den Vorstand des Vereins EFNS, letztmals am 23.06.2017 in Antholz;
rot: Änderungen gegenüber Vorversion)

Vorbemerkungen

Diese EFNS-Checkliste soll den Veranstaltern und dem Vereinsvorstand als Hilfsmittel und Leitfaden für die Vorbereitung und die Durchführung der Europäischen Forstlichen Nordischen Skiwettkämpfe (EFNS) dienen. Es werden die wesentlichen Anforderungen nach Organisationsbereich stichpunktartig aufgelistet.

Gerechnet werden kann mit 600 bis 1'000 Teilnehmer/innen, wovon ca. 10 - 20 % Begleitpersonen sind, die nicht an den Wettkämpfen teilnehmen. Ca. 70 % der Läufer/innen nehmen am Klassisch-Rennen, 60 % am Skating-Rennen und drei Viertel am Staffel-Rennen teil (Erfahrungswerte der EFNS 2012). Von den Teilnehmer/innen nehmen fast alle am Eröffnungs- und am Abschlussabend teil, rund zwei Drittel an einer oder beiden Exkursionen und 10 % am Vortragsabend.

Potenziellen Veranstaltern wird empfohlen, vor Ausarbeitung der Bewerbung den Vorstand und frühere Organisatoren bezüglich Anforderungen und gemachten Erfahrungen zu kontaktieren (s. Kontaktdaten auf www.efns.eu). Gleichzeitig werden bisherige Veranstalter ersucht, ihre Erfahrungen auf Anfrage an künftige Organisatoren weiter zu geben. Die bisherigen Durchführungsorte befinden sich auf der Website <https://www.efns.eu>.

Wichtiger Hinweis: Der Vorstand EFNS gibt keinerlei Gewähr für die Vollständigkeit der Checkliste. Es obliegt dem Veranstalter, alle nötigen Maßnahmen für die Durchführung der Veranstaltung zu treffen. Die angegebenen Erfahrungswerte können von Anlass zu Anlass ziemlich stark variieren. Die "Herbstversammlung" vor den Anlässen dient u.a. der Überprüfung, ob die Vorbereitungsarbeiten auf Kurs sind.

Abkürzungen

S	Satzung des Vereins „Internationales Komitee für EFNS e.V.“ (IK EFNS)
GO	Geschäftsordnung des Vereins
SO	Sportordnung
IK	Internationales Komitee für Europäische Forstliche Nordische Skiwettkämpfe
OK	örtliches Organisationskomitee
TD	Technischer Delegierter

		e*	zuständig**	Termin**
1.	Grundanforderungen an Veranstalter			
	Ein Veranstalter muss folgende Grundvoraussetzungen erfüllen:			
	- Schneesicherheit (wenn möglich mit Naturschnee, wenn nötig auch mit Kunstschnee)			
	- Für Wettkämpfe und Exkursionen touristisch attraktive Region			
	- Motivierte Trägerschaft, gebildet aus einem oder mehreren Vereinen der Forst- und Holzbranche (Federführung), Forstdienst, Sportverein/en und Tourismusorganisation/en			
	- Organisationskomitee zusammengesetzt aus Vertretern der obigen Organisationen			
	- Regionale EFNS-Mannschaft, welche die Bewerbung unterstützt und der EFNS-Hauptversammlung den Antrag auf deren Berücksichtigung stellt.			

	e*	zuständig**	Termin**
<ul style="list-style-type: none"> - Genügend geeignete und erfahrene Mitwirkende (OK-Mitglieder, Marketing, Streckenführung, Markierung, Zeitmessung, Schiesswesen, Sicherheit, Sanität, Informations- und Wettkampfbüro, mehrsprachiger Speaker (Landessprache sowie mindestens Englisch und Deutsch), Streckenposten, Schießstandbetreuung, Fachpersonen für Exkursionsleitung und Fachabend etc.) - Erfahrung mit vergleichbaren Veranstaltungen - Infrastrukturen (der Sportordnung entsprechende Loipen und Schiessanlage, genügend Übernachtungsmöglichkeiten, gute Erreichbarkeit mit öffentlichen und privaten Verkehrsmitteln, geeignete Durchführungsorte für Eröffnungsfeier, Fachabend und Abschlussabend, geeignetes Informations- und Wettkampfbüro, kleine Verschiebungsdistanzen und geeignetes Transportsystem innerhalb des Durchführungsortes) - Gesicherte Finanzierung über Sponsoring, staatliche Förderbeiträge und Teilnehmergebühren. 			
<p>2. Rahmenorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontaktaufnahme durch Initianten mit Verwaltung, Politik, Gemeinde, Verbänden, Vereinen etc. zwecks Bildung einer Trägerschaft und Unterstützung der EFNS – Trägerschaft bestimmen (forstliche Organisationen wie Forstverwaltungen, Forstbetriebe, Forstfakultäten, Waldbesitzerorganisationen etc. sowie Organisationen der Holzbranche unter Mitwirkung von Tourismus- und Sportorganisationen). – Bewerbung bis Ende Juli, ca. 3 ½ Jahre vor dem Durchführungstermin, an den EFNS-Präsidenten (Bewerbungsschreiben zusammen mit ausgefülltem Formular „Erklärung des Bewerbers“, siehe Download auf https://www.efns.eu) – Präsentation der Bewerbung mit anschliessender Vergabe an der Komitee-Sitzung 3 Jahre vor Durchführungstermin – Gründung eines Organisationskomitees (Ziffer 3 SO), mindestens 1-2 Jahre vor Ausrichtungsjahr, mit Vertretern aus örtlicher Forstverwaltung, forstl. Organisationen, örtl. Sportvereinen, politischer Gemeinde, touristischen Organisationen, Kurverwaltung, Verantwortliche für Zeitnahme, Auswertung, Strecke, Schießstand, Finanzen und Rahmenprogramm. – Schirmherrschaft (Patronat) bestellen. – Briefvorlage erarbeiten (Layout). – Vorbereitung und Durchführung der Herbstversammlung unter rechtzeitigem Einbezug des IK-Vorstands (vgl. Ziffer 14). – Zeitplan/Programmablauf (Ziffer 8 SO: Pflicht-Vorlage zur Herbstversammlung im Vorjahr der Austragung). Das Wochenprogramm soll sich nach dem Standardprogramm in Ziffer 8 der SO richten. Dauer und Inhalt sind verbindlich, die Reihenfolge der Veranstaltungen kann durch den Veranstalter angepasst werden. 			

	e*	zuständig**	Termin**
<ul style="list-style-type: none"> – Das Programm sollte nach Möglichkeit eine weitere überregional bedeutsame Langlaufsportveranstaltung (Volkslanglauf) einbeziehen. – Ausschreibung (Ziffer 7 SO; Deutsch und Englisch; vgl. aktuelle Ausschreibung als MUSTER unter http://www.efns.eu): Im Vorjahr des EFNS-Anlasses soll der Ausschreibungsentwurf rechtzeitig vor der Herbstversammlung dem Vorstand zugestellt und anschliessend an der Herbstversammlung vorgestellt werden (inkl. Fahrplan für lokale Transportmittel, Empfehlung zum Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung, Hinweis auf Haftungsausschluss analog Textvorschlag im ANHANG 1). Zur Förderung der Attraktivität soll in der Ausschreibung erwähnt werden, dass auch nur Teile des Programms gebucht werden können (z.B. sportliches Kurzprogramm) und dass die EFNS für Lehrlinge und Studenten eine sinnvolle Ergänzung zur beruflichen Ausbildung bilden. Pro Mannschaft sollten, wenn möglich, auch günstige Unterkünfte angeboten werden. – Kosten- und Finanzierungsplan (§5 GO: Pflicht-Vorlage zur Herbstversammlung) – Personalplan: Bereichsleiter festlegen für Unterbringung, Rahmenprogramm, Wettkämpfe, Finanzen Detailplanung mit konkretem Personalbedarf – Spesenregelung für OK-Mitglieder und Helfer – Meldetermin / Zahlungstermin festlegen (3-Wochenregelung beachten) – Das offizielle EFNS-Logo mit Hauptsponsorzusatz (im Moment Hauptsponsor STIHL) bei allen Schriftstücken und im Mailverkehr verwenden – Sponsoringpaket einsetzen – Grußworte Forstdienst/Gemeinde/Verband für Eröffnungsfeier – Geschäftsstelle (inkl. Informationsbüro): Festlegung des Sitzes der Geschäftsstelle (vor und während der Wettkampfwoche) – Personelle und technische Ausstattung (Tel., Fax, Internet, Kopierer, Büromaterial) – Signalisation (Informations- und Wettkampfbüro, Eröffnungs- und Abschlussfeier, Wettkampfgelände, Abfahrtsorte für Exkursionen und Transfers) – Offizielle Sprachen: Deutsch, Englisch und jeweilige Landessprache – Wettkampf (Wettkampfbüro, Wettkampfmodus, Streckenplan, Streckenprofil) – Rahmenprogramm (ganz- und halbtägige Exkursionsangebote, Thema und Referent Vortragsabend, Programm des Abschlussabends) – Kostenermittlung inkl. Sonderabgaben – Bankverbindung: Einrichtung eines EFNS-Kontos (zusätzliches Spendenkonto sinnvoll) 			

	e*	zuständig**	Termin**
<ul style="list-style-type: none"> - Nachweis einer Haftpflichtversicherung für Veranstalter (Ziffer 3 SO) - Unfallversicherung für Helfer - Präsente/Unterlagen für Teilnehmer/innen (Abgabe in umweltfreundlichen Taschen zu Beginn des Anlasses) <ul style="list-style-type: none"> o Wettkämpfer/innen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnehmerplakette gem. Ziffer 16 SO ▪ 1 Geschenk wie Maskottchen, Skisack, kleiner Rucksack, Langlaufmütze, T-Shirt etc.) ▪ Startnummern für Einzelläufe. ▪ Sämtliche Startnummern müssen zwingend einen Brust- und einen Rückenteil aufweisen. o Alle Teilnehmer/innen (inkl. Begleitpersonen): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plastifizierte Akkreditierungskarte zum Umhängen (mit Name, Startnummer, Startzeiten der Einzelwettkämpfe, Exkursionen, Abschlussabend und Wettkampfprogramm; vgl. ANHANG 4) ▪ regionale Landkarte ▪ aktualisierte Teilnehmer-Informationen (Rahmenprogramm, Wettkampf) - Die Staffel-Nummern sollen nach Abschluss des Staffel-Laufs im Vorjahr vom Vorgänger-OK ungewaschen übernommen und den Staffelläufern gewaschen zur Verfügung gestellt werden. Nach Abschluss der Veranstaltung sind sie vollständig an den nächsten Veranstalter weiterzugeben. - Teilnehmer aus Nicht-Schengen-Staaten (z.B. Belarus) benötigen in der Regel eine rechtzeitige offizielle, schriftliche Einladung des Veranstalters zur Herbstversammlung und zum Wettkampf, damit die Visa korrekt beantragt werden können. 	e		
<p>3. Finanzierung (ohne Sponsoring)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Allgemeine Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> o Ohne Sponsoring ist für die Trägerschaft mit ungedeckten Restkosten zwischen 30'000 und 100'000 € zu rechnen. o Die Einnahmen aus den Übernachtungen dürften mindestens gut 200'000 € betragen (600 Teilnehmer à 6 Übernachtungen mit Halbpension à 60 €). - Startgeldhöhe festlegen (Ziffer 11 SO: Verein entscheidet über die Höhe). Startgeld Stand 2012: <ul style="list-style-type: none"> o Erwachsene ab 26-jährig: Ein Start 33 €, zwei Starts 38 €, dritter Start gratis o Mitreisende Partner und Jugendliche 20 € o Zuerst angemeldete Läufer/innen bis 25-jährig gratis - Grundgebühr Teilnehmer und Begleitpersonen festlegen (Stand 2012: 10 €, Kinder bis 15-jährig und zuerst angemeldete Läufer/innen bis 25-jährig gratis) - Nachwuchsförderung: Das IK übernimmt bis zu einem Betrag von maximal 3'000 € Grund- und Startgebühr der Teilnehmer/innen zwischen 16- und 25-jährig (im Durchführungsjahr erreichtes Alter; U26), falls der Veranstalter in gleicher Höhe Vergünstigungen für diese Altersklasse übernimmt. D.h., dass die ersten z.B. 60 Teilnehmer/innen U26 von der Grund- und Startgebühr befreit sein werden. 			

	e*	zuständig**	Termin**								
<ul style="list-style-type: none"> - Gebühren für Rahmenprogramm festlegen (Exkursionen: 10 – 50 €; Abschlußabend: mit Essen ca. 30 €, ohne Essen ca. 10 €; Vergünstigungen für Kinder) - Stornoregelung in Ausschreibung (keine Rückzahlungen von OK) - Zuschüsse von Verwaltung und Sponsorengelder - Zuschuss EFNS-Komitee nach Bedarf beantragen (z.B. für bedürftige Teilnehmer/innen) - Sponsoren suchen getrennt für OK und IK (Einsatz des EFNS-Sponsorenpakets) <ul style="list-style-type: none"> o Die Firma Stihl ist aktueller Hauptsponsor von EFNS. Die Rechte und Pflichten zwischen der Firma Stihl, dem Verein EFNS und daraus abgeleitet für das OK ergeben sich aus dem Sponsorenvertrag in der jeweils gültigen Fassung. Dieser wird dem OK auf Anfrage zur Wettkampfausrichtung zur Verfügung gestellt. Die Inhalte des Vertrages sind vertraulich zu behandeln. o Max. 3 Hauptsponsoren des IK (z.B. Fachsponsoren aus Forstmaschinen- und Holzindustriebranche) mit einem jährlichen Sponsorenbetrag von total mind. 5'000 €. o Sponsoren des OK: Fachsponsoren wie oben, örtliche Sponsoren (Banken, Firmen, Sportartikel-Hersteller, Private etc.), wobei die Sponsoren des OK die Hauptsponsoren des IK nicht konkurrenzieren dürfen. Das OK soll sein Sponsoring mit jenem des IK koordinieren. - Geldspenden und Sachspenden, Gutscheine - Gratisleistung (Personaleinsatz durch Forstdienst, Vereine, Verbände etc.) - Überweisungsformulare und Spendenbescheinigungen - Dankschreiben an Sponsoren - Werbung für Sponsoren (Einladungsschreiben, Sponsorengästeklasse, Wettkampfort, Startnummer, Startliste, Ergebnisliste, Pressearbeit) - Den Veranstaltern wird empfohlen, für Kinder, Schüler und Läufer/innen U26 folgende Gebührenstruktur einzuhalten und in die Ausschreibung aufzunehmen: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Gebühr für</th> <th style="width: 25%;">Kleine Kinder bis und mit jenen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 6. Lebensjahr vollenden (6 Jahre alt werden)</th> <th style="width: 25%;">Schüler/-innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 7. Lebensjahr vollenden bis und mit Schüler/innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 15. Lebensjahr vollenden (15 Jahre alt</th> <th style="width: 25%;">Läufer/innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 16. – 25. Lebensjahr vollenden (U26)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Gebühr für	Kleine Kinder bis und mit jenen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 6. Lebensjahr vollenden (6 Jahre alt werden)	Schüler/-innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 7. Lebensjahr vollenden bis und mit Schüler/innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 15. Lebensjahr vollenden (15 Jahre alt	Läufer/innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 16. – 25. Lebensjahr vollenden (U26)							
Gebühr für	Kleine Kinder bis und mit jenen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 6. Lebensjahr vollenden (6 Jahre alt werden)	Schüler/-innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 7. Lebensjahr vollenden bis und mit Schüler/innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 15. Lebensjahr vollenden (15 Jahre alt	Läufer/innen, die im Veranstaltungsjahr der EFNS das 16. – 25. Lebensjahr vollenden (U26)								

				e*	zuständig**	Termin**
			werden)			
	Grundgebühr	keine	keine	keine		
	Startgebühr	keine	keine	keine		
	Exkursionen	keine	max. 50 %	100 %		
	Abschlussabend ohne Dinner	keine	keine	keine		
	Abschlussabend mit oblig. Dinner	max. 30 %	max. 50 %	100 %		
4.	Pressearbeit <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Pressearbeit des OK mit jener des IK - Veranstaltungshinweise in der Region - Vorabinformation - Plakatdruck - Aushang Lokal- und Regionalpresse - Fachpresse - Verbände - Verwaltung - Radio - Fernsehen - Mediensprecher: Medieninformationen vor, während und nach Abschluß der Wettkämpfe unter Verwendung des offiziellen EFNS-Logos mit Hauptsponsorzusatz (Download auf Web Site http://www.efns.eu). 			e		
5.	Abgabenabführung <p>An den Verein ist gemäß § 5 Abs. 3 GO innerhalb von 8 Wochen nach der Veranstaltung eine Einnahmeteiligung in Höhe von aktuell 5 € pro Wettkampfteilnehmer, die im Veranstaltungsjahr der EFNS mindestens das 26. Lebensjahr vollendet haben, abzuführen. Für Begleitpersonen beträgt die Einnahmeteiligung die Hälfte, aktuell 2.50 €. Für Wettkampfteilnehmer bis 25-jährig ist keine Einnahmeteiligung zu entrichten. Falls es die Haushaltslage ab 2015 erfordert, kann die Abgabe des OK an den Verein um 1 bis 5 € pro Wettkampfteilnehmer erhöht werden (Genehmigung zusammen mit dem Finanzplan 1 Jahr im Voraus).</p> <p>Die Überweisung einer Überschussbeteiligung an das IK liegt im Ermessen des OK.</p>					
6.	Anmeldung, Auslosung der Startnummern, Startlisten <p>Die Anmeldung erfolgt auf www.efns.eu mit dem Programm des IK EFNS, die Startnummer- bzw. Startzeitenauslosung erfolgt mit dem Programm des OK. Für die Läufe in klassischer und freier Technik können dieselben Startnummern verwendet werden. Die Startlisten sollen den Teilnehmer/innen rechtzeitig vor den EFNS als pdf-Datei per E-Mail zugestellt werden.</p>					
7.	Informationsbüro <ul style="list-style-type: none"> - Schnell erreichbare, zentrale Lage 					

		e*	zuständig**	Termin**
	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonnummer, Öffnungszeiten und Lage in der Ausschreibung und auf der plastifizierten Teilnehmerkarte - Abgabe der Teilnehmerunterlagen (Teilnehmertasche) am Anreisetag - Grundausstattung: Geeigneter Raum / Tische / Stühle / Regale - Geeignete EDV-Ausstattung mit Zugriff auf aktuelle Teilnehmer-Grunddatei - Telefon / Fax-Gerät / Kopierer / Internetanschluß - Informationstafel / Anschlagbrett / Fächer für Mannschaftsführer - Personal für Bearbeitung von Nachmeldungen/Änderungen (inkl. Zahlstelle) - Aushang der Startlisten - Öffnungszeiten: Erste Öffnung einen Tag vor offiziellem Anreisetag, tägliche Mindest-Öffnungszeit von 3 Std. 			
8.	<p>Wettkampfbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Im Start/Zielbereich - Telefonnummer, Öffnungszeiten und Lage in der Ausschreibung und auf der plastifizierten Teilnehmerkarte - Grundausstattung wie oben / geeignete EDV-Ausstattung (inkl. Internetanschluss), Telefon / Fax-Gerät / Kopierer - Aushang der Startlisten und provisorischen Ergebnislisten im Start/Zielgelände - Öffnungszeiten: 1 Std. vor bis 1 Std. nach Wettkämpfen 			
9.	<p>An-/Abreise sowie Transfers vor Ort</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfer von Flughafen / Bahnhof zum Unterkunftsort und zurück sicherstellen - Transport von den Unterkünften zu den Veranstaltungsorten sicherstellen (z.B. Bus-Shuttledienst) - Öffentliche Verkehrsmittel einplanen - Kostenregelung (Pauschalbetrag für ganze Woche anstreben) 	e		
10.	<p>Unterkunft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterkünfte für mindestens 800 Personen in maximal 20 km Fahrdistanz. Eine Unterkunftsliste mit Kapazitätsangaben und Fahrdistanzen ist der Bewerbung beizulegen! - Organisation/Koordination durch örtliches Tourismusbüro oder ähnliches anstreben - Aushandeln von EFNS-Sonderpreisen - Abgabe einer Unterkunftsliste mit Adressen und Preisen an der vorangehenden Herbstversammlung - Vorstellung und Besichtigung anlässlich der Herbstversammlung - Teilnehmer pro Mannschaft möglichst in derselben Unterkunft - Raum für Mannschaftsbesprechungen - Unterkunfts-kategorien und Preise: Breitgefächertes Angebot, i.d.R. genügt Halb-Pension (Hotels, Pensionen, 			

	e*	zuständig**	Termin**
<p>Gruppenunterkünfte, Ferienwohnungen, Privatunterkünfte, „EFNS-Family“ (B&B), die folgende Anforderungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gut mit ÖV erreichbar ○ zentral gelegen (kurze Verschiebungszeiten) ○ genügend Parkplätze ○ genügend grosser Ski-/Wachsraum ○ Massenlager bis Vierstern-Hotel ○ Preisanforderung (Halbpension und Doppelzimmer): 30 – 100 € pro Person (Einheitspreise pro Unterkunft) <ul style="list-style-type: none"> - Vorreservierung einer Mindest-Bettenzahl für alle Teilnehmer/innen durch das OK (gültig bis zu einem bestimmten Zeitpunkt) - Vorreservation/Reservation i.d.R. durch die Mannschaftsführer direkt beim Unterkunftsanbieter mit gleichzeitiger Meldung an die Koordinationsstelle (z.B. Tourismusbüro) - Unterkunfts-Bestätigung nach verbindlicher Anmeldung an Teilnehmer bzw. Mannschaftsführer - Bezahlung: Vorauszahlung oder Zahlung vor Ort (i.d.R. direkt im Quartier) - Transferdienst zu den Abfahrtsorten der Exkursionen / Anlässe / Wettkampforte je nach Erfordernis 			
<p>11. Training und Wettkämpfe (s. SO)</p> <p>Ergänzungen zur SO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spezielles Schiesstraining für Anfänger an 3 Schießständen. - Genügend Munition für Training (2 x 5 Schuss pro Läufer/in plus Reserve für Anfängerschulung) und Wettkampf (5 Schuss pro Läufer/in und Einzelwettkampf). Kontrolle der Trainingsschüsse durch Ablochen auf Teilnehmerkarte. - Spezielles Anmeldeformular für die Staffelläufe - Einrichten einer Börse für überzählige Staffelläufer/innen - Startnummern Einzelläufe (Veranstalter) / Staffellauf (Verein): Einzellauf-Nummern (aus Papier oder Stoff; mit Schriftzügen der lokalen Sponsoren) werden für jede Veranstaltung durch das lokale OK neu gemacht. Die Staffelnnummern gehören dem IK und müssen durch die Läufer/innen nach dem Rennen wieder abgegeben werden. Die Nummern für Klassisch und Skating sollten wegen Verwechslungsgefahr unterschiedliche Farben aufweisen, z.B. schwarz und blau. - Startliste Einzellauf Klassisch und Skating / Staffellauf - Ergebnislisten Einzelläufe / Staffellauf (provisorische Ergebnislisten gut überprüfen und im Start/Zielgelände zur Ermöglichung von allfälligen Protesten gemäss SO gut sichtbar aufhängen) - Räumlichkeit für Mannschaftsführersitzung - Mannschaftshäuschen oder gemeinsames Zelt in Startnähe (inkl. Wachsgelegenheit mit mehreren Stromanschlüssen) - Parkflächen (Schneeräumung) 			

		e*	zuständig**	Termin**
	<ul style="list-style-type: none"> - Wachs-Service (Firma) - Transportfahrzeuge (Helfer und Material) - Wettkampfanlagen - Unterstützungspersonal - Stadionsprecher, sachkundig und Kenner der EFNS-Szene, mehrsprachig - Zeitmessung und Auswertung nur durch erfahrene Teams. - Zeitmessung doppelt (mit Transponder und Lichtschranken) - Toiletten - Duschgelegenheit - Verpflegungsstellen für Wettkämpfer, Unterstützungspersonal, Zuschauer - 20 Biathlon-KK-Gewehre (inkl 3 Linksschäfte) des Forstsportvereins Baden-Württemberg e.V. können bei Bedarf über den technischen Delegierten gegen Bezahlung gemietet werden. Diese 20 Gewehre reichen völlig aus. Die Veranstalter der EFNS übernehmen von der Übernahme bis zur Rückgabe die Haftung für die 20 gemieteten Biathlongewehre. Der Eigentümer dieser Waffen, der Forstsportverein Baden Württemberg, wird von jeglicher Haftung freigestellt. Der Veranstalter hat für Transport, sichere und trockene Lagerung, Einschießen, Reinigung und Einfetten der Gewehre zu sorgen. Die Nummern von zu reparierenden Gewehren sollen schriftlich dem technischen Delegierten gemeldet werden. Der Veranstalter soll zusätzlich 3 Ersatzwaffen zur Verfügung stellen. Pro schießenden Wettkampfteilnehmer hat der Veranstalter zudem 10 Schuss Übungsmunition und für jeden Einzellauf 5 Schuss Wettkampfmunition zur Verfügung zu stellen. Hinweis: Ab 2021 muss das IK eine neue Waffenlösung finden, da die erwähnten KK-Gewehre nicht mehr zur Verfügung stehen. - Hilfsorganisation (Notfalldienst sowie Sanitäter oder Bergwacht mit Motorschlitten, auf welchem sich u.a. ein Defibrillator befinden soll). Der Notfalldienst und der Motorschlitten sollen bei den schwierigeren Stellen positioniert werden. - Anschliessend an die Staffelläufe Raum und Zeit für Kontakte unter den Teilnehmer/innen (Fest der Nationen). Den Teilnehmern soll auch Kaffee, alkoholfreie Getränke und Wasser angeboten werden. - Siegerehrungen siehe Ziffer 13. 	e		
12.	<p>Exkursionen/Workshops</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachexkursionen oder -workshops (Schwerpunkt auf landes- und regionaltypische forstliche Themen legen) - Touristische / kulturelle Aktivitäten einbauen, wobei auch ein bis zwei rein touristisch-kulturelle Exkursionen möglich sind - mindestens eine Skiwanderung einplanen (Langlauf, Schneeschuhwandern, Tourengehen) - mindestens eine preisgünstige Aktivität anbieten (ca. 10 €) - Exkursionen/Workshops zusammen mit den anderen gebuchten Leistungen auf der Teilnehmerkarte festhalten 			

	e*	zuständig**	Termin**
<ul style="list-style-type: none"> - Transportmittel: <ul style="list-style-type: none"> o Angebote einholen / Auftragsvergabe / Absage o Einsatz von Mannschaftsbussen (gegen angemessene Entschädigung) einplanen - Fahrdistanz: Maximal 150 km (hin und zurück). - Abfahrtsort: <ul style="list-style-type: none"> o Personal zum Einweisen der Exkursionsbusse o Parkmöglichkeit für Teilnehmer o Busstellplätze, Busbeschilderung o Fahrtroute (Brückenhöhe etc., Schneeräumung, Wendemöglichkeit, Rundkurs ...) - Anzahl/Dauer: Am 1. und 2. Exkursionstag je ca. 5 Exkursionen zu 4 – 8 Std., Abfahrts- / Rückkunftszeit angeben (Rückkehr spätestens 17.00 Uhr; mind. 2 halbtägige Exkursionen). Die vorgesehenen Exkursionen sind im Bewerbungsformular aufzuführen. - Exkursionsdokumente: <ul style="list-style-type: none"> o Mehrsprachig je nach Nationalität der Teilnehmer o Grundlageninformation über örtliche Forstverwaltung o Allgemeine Informationen über Fahrtstrecke, Region und Landschaft o Fachliche Kurzinformation über Exkursionsobjekte - Exkursionsbegleiter (ein orts-, fach- und sprachkundiger Leiter je Exkursionsgruppe, bei Wanderungen zusätzlich eine Begleitperson am Ende der Gruppe): <ul style="list-style-type: none"> o Informationen mehrsprachig (Englisch, Deutsch, evtl. Französisch oder andere Sprachen) o Teilnehmer gleicher Sprache auf bestimmte Busse konzentrieren o Teilnehmer-Checkliste je Exkursion o evtl. Megaphon o Genügend Zwischenhalte zur Vermittlung von fundierten Informationen - Mittagessen: <ul style="list-style-type: none"> o Regionale Spezialitäten anbieten, möglichst eine Exkursion mit Verpflegung am offenen Wald-Grillfeuer o Kosten für Essen und Getränke minimieren, gezielte Sponsorensuche für komplette Exkursion anstreben. 			
<p>13. Übrige Rahmenveranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stehempfang anlässlich Wettkämpfen organisieren (VIPs, Sponsoren etc.) - Läufertreff nahe Wettkampfbüro organisieren (empfohlen) - Tragbare Fahnen und/oder Schilder der teilnehmenden 	e		

	e*	zuständig**	Termin**
<p>Nationen für Eröffnungs- und Schlussfeier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eröffnungsfeier <ul style="list-style-type: none"> ○ Planung Programmablauf / Checkliste ○ EFNS-Fahne, Fahne Gastgeberland, Fahnen der teilnehmenden Nationen ○ Fahnenstangen mit Fahnen der teilnehmenden Nationen ○ Podest für Sprecher / Absperrungen ○ Lautsprecheranlage ○ Einmarsch/Kurzvorstellung aller teilnehmenden Nationen ○ Musikalische / kulturelle Umrahmung ○ Einladung von Ehrengästen, Sponsoren und Presse - Vortragsabend (Inhalt in erster Linie forst- und holzwirtschaftlich, aber auch touristisch, sportlich und kulturell; mit Vertreter/innen aus Forst- und Holzwirtschaft, Tourismus und Kultur) <ul style="list-style-type: none"> ○ Referentensuche und Themenwahl ○ Ortswahl, Terminwahl ○ Technische Hilfsmittel für Vortragenden ○ Lautsprecher-Anlage, Kopfhörer ○ Mehrsprachige Vortragsunterlagen ○ Dolmetscher/Simultanübersetzer (Diskussion) - Möglichkeit zur Präsentation künftiger Bewerber - Bereitstellen von Verkaufsständen für Anbieter von Outdoorbekleidung, Jagdausrüster, Sportartikelfirmen gegen Gebühr. Für Sponsoren gilt der Sponsorvertrag. - Kombination mit bedeutender Langlaufveranstaltung von Dritten (Volkslauf) vor oder nach der EFNS-Woche (Ziffer 8 SO) - Siegerehrungen: <ul style="list-style-type: none"> ○ In der Regel sämtliche Siegerehrungen am Abschlussabend, Siegerehrung für Einzelläufe evtl. direkt nach den Läufen, mind. auf Deutsch und Englisch. ○ Rangverkündigung: Die ersten 6 Männer und Frauen derselben Alterskategorie gemeinsam auf der Bühne auszeichnen (je die ersten 3 auf dem Podest); mit musikalischer Begleitung. ○ Ehren- und Sachpreise (Ziffer 17 SO): Ehrenpreis, Urkunde und Sachpreis für erste 6 Läufer/innen pro Kategorie bzw. die ersten 3 Mannschaften bei den Staffelläufen entsprechend den finanziellen Möglichkeiten des Veranstalters. Wünschenswert sind Sonderpreise für die Tagesschnellsten. Sachpreise können auch unter den Teilnehmern verlost werden. ○ Moderator/innen bestimmen 	e		

		e*	zuständig**	Termin**
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fahne Gastgeberland ○ Fahnen der teilnehmenden Nationen ○ Lautsprecheranlage ○ Siegerpodest mit Präsentationsfläche für Sponsoren auf der Rückwand ○ Einbezug von Sponsoren und Ehrengästen in die Siegerehrung (u.a. Präsentation des Hauptsponsors) ○ Musikalische / kulturelle Umrahmung (Jagdhornbläser, Volkstanz etc.) Sportprominenz <p>- Abschlussabend mit vorgängiger Siegerehrung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Veranstaltungslokal (Halle/Saal/Zelt) für 800-1000 Teilnehmer ○ Einladung von Ehrengästen ○ Personal für Auf- und Abbau, Hausmeister ○ Siegerehrung ○ Abschlussansprachen (OK-, EFNS-Präsident) ○ EFNS-Fahnen-Übergabe ○ Wichtige Empfehlung: Kein obligatorisches gemeinsames Abendessen an der Schlussfeier, lediglich kostenpflichtige Getränke und leichte Verpflegung, die frei gewählt werden können. Das Abendessen kann in den Unterkünften eingenommen werden. ○ Personal Bewirtung (Verein) ○ Dekoration ○ Musikalisches / kulturelles Beiprogramm ○ Tanzmusik/Tanz ○ Tombola mit Sachpreisen ○ Eintrittskarten ○ Kontrollpersonal ○ Erforderliche Genehmigungen einholen ○ Saalmiete / Zeltmiete ○ Fahrdienste zu Unterkunftsorten ○ Hallenreinigung 	e		
14.	<p>Herbstversammlung</p> <p>- Einladung auf Deutsch und Englisch gemäss Textvorschlag in ANHANG 2 erstellen und über den Kommunikationsverantwortlichen des IK an die Mannschaftsführer versenden. Nötige Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeitpunkt: I.d.R. Ende September (Freitag bis Sonntag). ○ Programm: Freitag: Anreise, Vorstandssitzung und Abendessen Samstag: Frühspor (Morgenlauf), Herbstversammlung mit anschliessender Besichtigung (Wettkampfinfrastrukturen, Unterkünfte), Abendprogramm 		OK	3 Mt. vorher

		e*	zuständig**	Termin**
	<p>Sonntag: Frühsport (Morgenlauf), Heimreise. Die schwierigen Abschnitte der Wettkampf-Strecken sollen im Rahmen einer Begehung auf ihre EFNS-Tauglichkeit hin überprüft werden (nötigenfalls inkl. Plan B für schwierige Schneeverhältnisse).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Besammlungs- und Übernachtungsort (mit Anreiseplan) ○ Kosten für Sitzungsteilnehmer/innen (Halbpension) ○ Beitrag des IK an die Reisekosten der Mannschaftsführer/innen und Vorstandsmitglieder (im Moment pauschal je 200 € pro Person, je 100 € für Reise und Übernachtung/Verpflegung) ○ Leistungen des Veranstalters zu Gunsten der Teilnehmer/innen (z.B. während Besichtigungsprogramm am Samstag Transporte, Kaffeepause, Mittagessen und touristische Attraktion sowie während Abendessen Getränke und Kulturprogramm) ○ evtl. Programm für Begleitpersonen (abhängig von Anzahl Begleitpersonen) ○ Anmeldetermin und -stelle 			
15.	<p>Mannschaftsführersitzung und Hauptversammlung von je max. 1.5 Std. Dauer (Ziffer 8 SO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - MF-Sitzung: Leitung durch den OK-Chef, Präsentation der Wettkampffressortchefs, Bildung der Wettkampf-Jury, Abgabe einer schriftlichen Kurzfassung der präsentierten Informationen (2.3 SO) - Hauptversammlung, wenn möglich im Anschluss an die MF-Sitzung: Leitung durch den EFNS-Präsidenten - Termin festlegen - Ort festlegen (Wichtig: Kurze Anreise- bzw. Anmarschwege) - Raumgröße (mind. 50 Sitzplätze, Mitgliederversammlung: + 5 Sitzplätze für Gäste des Folgeveranstalters) - Kleine Verpflegung - Technik (Tageslichtprojektor, Leinwand, Video je nach Erfordernis) - Erstellung der Einladung auf Deutsch und Englisch durch IK zusammen mit OK gemäss Textvorschlag in ANHANG 3 - Versand der Einladung durch den Kommunikationsverantwortlichen des IK 		IK Komm. IK	4 W. vorher
16.	<p>Vorstandssitzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Versand der Einladung durch Geschäftsführer in Absprache mit Präsident IK. - Zeitpunkt unmittelbar vor den Mitgliederversammlungen sowie bei Bedarf zusätzlich im Sommer. 		Gesch.-führer IK	4 W. vorher
17.	<p>Interner Abschluß durch Veranstalter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschließender Erfahrungsaustausch und Erfahrungsbericht nach Vorlage des TD-Berichtes - Schlussabrechnung mit Mehrfertigung an den Vorstand des Vereins - Helfer Abschlußfest (wichtig). 	e		

* e: empfohlen (Rest obligatorisch)

** durch Veranstalter auszufüllen

ANHANG

ANHANG 1: Textvorschlag für "Haftungsausschluss" (Beispiel der EFNS 2012)

ANHANG 2: Textvorschlag für Einladung zur Herbstversammlung

ANHANG 3: Textvorschlag für Einladung zur Mannschaftsführersitzung und Hauptversammlung

ANHANG 4: Muster für plastifizierte Akkreditierungskarte zum Umhängen

ANHANG 1: Textvorschlag für "Haftungsausschluss" (Beispiel der EFNS 2012)

Der/die TeilnehmerIn verzichtet mit der Abgabe der Meldung zu den EFNS auf die Geltendmachung von Ansprüchen jeder Art gegenüber dem Internationalen Komitee für Europäische Forstliche Nordische Skiwettkämpfe (IK-EFNS) sowie gegenüber dem Veranstalter von EFNS (örtliches OK). Der Haftungsausschluss bezieht sich auf Personen- und Sachschäden, die auf Fahrlässigkeit jeden Grades zurückzuführen sind sowie auf den Zeitraum vom Antritt der Reise zu den EFNS über die Wettkampfwoche bis zur Rückreise von den EFNS. Der/die TeilnehmerIn führt im eigenen Interesse den Nachweis einer bestehenden Haftpflicht- und Unfallversicherung und ist im Besitz eines aktuellen Gesundheitszeugnisses, das die körperliche Befähigung zur Teilnahme an Wettkämpfen bestätigt. Unabhängig von dieser Nachweispflicht stellt der/die TeilnehmerIn das IK-EFNS und das örtliche OK von jeglicher Haftung der Veranstalter gegenüber Dritten wegen durch Verschulden des/der TeilnehmerIn erlittenen Personen-, Sach- oder Vermögensschäden einschließlich anfallender Prozesskosten für die Abwehr von Ansprüchen Dritter frei. Das OK selbst weist verbindlich das Vorliegen einer Haftpflicht- und Unfallversicherung für seine Mitglieder, seine Helfer und für Zuschauer an den EFNS nach.

ANHANG 2: Textvorschlag für Einladung zur Herbstversammlung (verantwortlich: OK)

Einladung zur EFNS-Herbstversammlung

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Freunde der EFNS

Das OK der EFNS, lädt Sie herzlich zur Herbstversammlung vom bis nach ein.

Über ihre zahlreiche Anmeldungen würden wir uns freuen. Lassen Sie sich von der Gastlichkeit und landschaftlichen Schönheit der Durchführungsregion überraschen und genießen Sie einige ihrer kulinarischen Spezialitäten.

Programm:

Freitag,

Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Flugzeug, Zug, Bus) via nach

15.00 Uhr Vorstandssitzung (bei weiter Anreise später, z.B. 20.00 Uhr)

18.00 Uhr Anreise der übrigen Teilnehmer. Willkommensgruss z.B. im Tagungslokal

19.00 Uhr Imbiss und Beisammensein z.B. im Gasthof

Samstag,

7.15 Uhr Frühsport ab Unterkunft

8.15 Uhr Frühstück im Gasthof

9.15 Uhr Herbstversammlung z.B. im Gasthof

1. Eröffnung und Begrüssung (IK- und OK-Präsident, Behördenvertreter), Eröffnung und Begrüssung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Wahl eines Schriftführers
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Protokoll der letzten Mitgliederversammlung
4. Berichterstattung des Vorstandes (Vorstandsbeschlüsse und weitere Informationen des Vorstandes), Aussprache hierzu
5. ggf. Änderung von Regularien (Satzung, Geschäfts-, Wahl-, Sportordnung)
6. Informationen zu den übernächsten zwei EFNS (Vertreter der Veranstalter)
7. Vorstellung des OK und Präsentation der bevorstehenden EFNS (Ansprechpersonen, Ausschreibungsentwurf, Strecken, Schießstand, Exkursionen, Unterkünfte; OK)
8. Wünsche und Anträge der Mitglieder
9. Verschiedenes

14.00 Uhr Besichtigung der Wettkampfinfrastrukturen (inkl. Strecken) und Unterkünfte

16.00 Uhr Touristische Überraschung

19.00 Uhr Abendessen.

Sonntag,

07.30 Uhr Frühsport ab Unterkunft

08.30 Uhr Frühstück im Gasthof

12.00 Uhr Heimreise

Unterkunft: Wir logieren im Hotel Die Übernachtungskosten pro Person (Halbpension) betragen € im Doppelzimmer, Einzelzimmer mit Zuschlag. Buchen Sie bitte Ihr Zimmer per E-Mail direkt beim Hotel. Weisen Sie bitte bei Buchung Ihres Quartiers unbedingt darauf hin, dass Sie für die EFNS-Herbstversammlung anreisen.

Beitragsregelung: Nach aktueller Beschlusslage bezahlt das IK an der Herbstversammlung jedem teilnehmenden Mannschaftsführer und Vorstandsmitglied einen Pauschalbeitrag von 100 € an die Übernachtungskosten (2 Übernachtungen) und 100 € an die Fahrtkosten.

Anmeldung: Bitte bis (Datum) an (E-Mail-Adresse) unter Angabe von Name, Adresse, Funktion und Transportbedarf zu erfolgen. Es sind auch Begleitpersonen herzlich willkommen (separates Programm am Samstag ab 5 Begleitpersonen!).

Wir wünschen eine gute Anreise und grüßen herzlich, Ihr OK EFNS,

ANHANG 3: Textvorschlag für Einladung zur Mannschaftsführersitzung und Hauptversammlung (verantwortlich: IK)

Einladungen zur Mannschaftsführersitzung und Mitgliederversammlung EFNS 20....

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe EFNS-Mitglieder

Anlässlich der EFNS Wettkampfwoche in (.....) laden Sie das Organisationskomitee (OK) und der Vorstand des Internationalen Komitees (IK) herzlich zur Mannschaftsführersitzung und Mitgliederversammlung ein. Die Anlässe finden beide am selben Ort und gleich hintereinander statt.

Ort: **Hotel/Gasthof**

Datum: **Dienstag oder Freitag**,

Zeiten: **Mannschaftsführersitzung:** – Uhr (Dauer: Ca. 1.5 Std.)
Hauptversammlung: – Uhr (Dauer: Ca. 1.5 Std.)

Tagesordnungen:

Mannschaftsführersitzung (Federführung liegt beim OK):

1. Begrüssung
2. Aufruf der Mannschaften
3. Vorstellung des OK
4. Wahl der Wettkampfjury (2 Mitglieder EFNS)
5. Wetterbericht
6. Wettkampfprogramm
7. Stadions- und Streckenplan
8. Informationen des OK
9. Informationen des TD
10. Verschiedenes

Mitgliederversammlung (Federführung liegt beim Vorstand des IK)

1. Eröffnung und Begrüssung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Wahl eines Schriftführers
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Protokoll der letzten Mitgliederversammlung
4. Berichterstattung
 - a) Tätigkeitsbericht des Präsidenten
 - b) Sponsoring
 - c) Mitteilungen weiterer Vorstandsmitglieder
 - d) Kassenbericht des Schatzmeisters für das vergangene Rechnungsjahr
 - e) Bericht der Rechnungsprüfer
 - f) Aussprache und Entlastung des Vorstands auf Antrag aus der Versammlung
5. Haushaltsvoranschlag für das laufende Rechnungsjahr
6. ggf. Wahl des Vorstandes und der Rechnungsprüfer
 - a) Bestellung der Wahlkommission
 - b) Vorstandswahl
 - c) Wahl von zwei Rechnungsprüfern
1. ggf. Änderung von Regularien (Satzung, Geschäfts-, Wahl-, Sportordnung)
2. Vergabe des Austragungsortes in 3 Jahren nach Erklärung des Bewerbers (Kandidatur)
3. Informationen zu den nächsten zwei EFNS (Vertreter der Veranstalter)
4. Wünsche und Anträge der Mitglieder
5. Verschiedenes und Übergabe der Präsente

Mit kameradschaftlichen Grüßen

Im Auftrag des Vorstandes

sig., Geschäftsführer IK

ANHANG 4: Muster für plastifizierte Akkreditierungskarte zum Umhängen (Vorder- und Rückseite; für Abschlussabend und 2 mal 5 Schuss Übungsmunition wurden Tickets abgegeben)

