

Jugendfeuerwehr Wettkampf des Kanton Zürich

Checkliste für Veranstalter

FW-Organisation (Durchführungsort): _____ Datum: _____

1. Organisations- Komitee

Der Bezirksverband stellt ein Organisationskomitee zusammen. Dieses Arbeitet nach dem „Reglement für die Wettkämpfe der Jugendfeuerwehr Kanton Zürich“ (Version 4.0)

- Bei Mitglied (Vertreter) aus der Trägerschaft (GVZ und oder kantonaler Feuerwehrverband) miteinbezogen.
 - Kontakt aufnehmen mit dem vorjährigen OK (Ressourcen nutzen).
 - Mindestens an einer Vorstandsitzung ist ein Mitglied aus der Arbeitsgruppe Jugendfeuerwehr einzuladen. Unklarheiten / Fragen können jederzeit geklärt werden.
- Es soll ein Mitglied des Folgejahres-OK als Beobachter an den Sitzungen Einsitz nehmen.

2. Anmeldung

Die Einladungen für die Wettkampfteilnahme sollte spätestens bis **Ende März des Austragungsjahr** an die Jugendfeuerwehr Bezirksverantwortliche versandt werden.

3. Parcours-Material

Das von der GVZ zur Verfügung gestellte Material, soll bis **15. Mai** bei materialsupport@gvz.ch bestellt werden. Anschliessend soll die Bestellung mit der GVZ besprochen werden.

Der Veranstalter klärt den Transport des Materials mit GVZ, Stützpunkt etc. ab (Wer bringt / holt was). Für den Wettkampftag soll eine Kommunikation zwischen den Posten und dem Wettkampfbüro gewährleistet sein (z.B. Funk).

4. Infrastruktur

- Sanitätsposten inkl. Personal
- Verpflegungsmöglichkeiten ab 7:30 Uhr bis Wettkampfschluss
- Kommunikationsmittel
- Lautsprecheranlage für Rangverlesen
- Wettkampfbüro
- Tisch, Sonnenschirm und Sitzmöglichkeit pro Posten
- Parkplätze inkl. Signalisation und Parkdienst
- Wetterschutz (schönes Wetter Sonnenschirme, Tische und Sitzgelegenheit pro Posten, schlechtes Wetter Regenzelt, Tische und Sitzgelegenheit pro Posten)

5. Schiedsrichter

1. Priorität = Instruktoren (Aufruf bis spätestens Ende Februar) immer zuerst die Instruktoren vom Vorjahr anfragen.

2. Priorität = Kadermitglieder (Offiziere) aus allen Bezirken

3. Priorität = Kadermitglieder (Unteroffiziere) aus allen Bezirken

Jury (siehe Reglement)

Ein Mitglied in der Jury ist der Vertreter Jugendfeuerwehr oder der Präsident KfV ZH.

Abklärung wer kommt bis **Ende März**.

Der OK-Präsident muss jeweils bis am 15. Januar bekannt sein und muss dem Kantonalverband und der Arbeitsgruppe Jugendfeuerwehr gemeldet werden.

5. Preise

- **Der KfV ZH spendet für Geschenke CHF 1500.00**
Der Betrag kann nach dem JfW – Wettkampf in Rechnung gestellt werden.
Siehe Artikel 13 JfW - Reglement 2023
- **Pokale und Medaillen** für die ersten 3 Zürcher Gruppen.
Finanzierung durch GVZ, Bestellung bis **Anfangs Mai** bei der GVZ.
- **Gastteams** Bei Teilnahmen von auswärtigen Gastmannschaften, Bestellung von:
1 Pokal plus eine Goldmedaille bei der GVZ **Anfangs Mai**.
- **weitere Preise** sind Sache des OK.

6. Presse

- Regionale, lokale, TeleZüri und BRK News, Pressen informieren / einladen, ist Sache vom OK
Mitte Juli
- Reporter, Swissfire 118 vom KfV ZH wird vom KfV ZH eingeladen.
- Einladung Gäste (Behörden, Politik, KfV ZH, GVZ, etc.) versenden **Mitte Juli**.

7. Wettkampf – Tag / Vorabend

- Vor Beginn: Abnahme Parcours durch die Trägerschaft (KfV ZH und GVZ am Freitag vor dem Anlass um +/- 16:00 Uhr), (Speziell zu beachten Plauschposten > Bewertungs- System)
- Abspracherapport von 8:00 bis 9:00 mit den Schiedsrichtern > ZIEL: Gleiche Bewertungen
- Betreuung Presse / Gäste
- Gratisgetränke (Eistee) während des Parcours für die Teilnehmer, wird durch die GVZ zur Verfügung gestellt
- Frühstück und Mittagessen für alle JfW-Teilnehmer inkl. 1 Betreuer und allen Postenchef
- Max. Betrag Fr. 23.00 (KfV ZH 5.00 CHF und GVZ 18.00 CHF) (Vegetarische Menü als Alternative zur Verfügung stellen) siehe Artikel 5 Reglement.

8. Wettkampf – Bewertung

Die Punktevergebung für die Fehler sind nach einem speziellen Schlüssel auszuwerten. Die Schlüssel-Auswertungsliste ist bei der Arbeitsgruppe Jugendfeuerwehr zu beziehen.

Für die Zürcher Teams ist eine Rangliste zu erstellen.

Gastmannschaften sind in einer separaten Rangliste aufzuführen.

9. Abrechnung Wettkampf

Die Abrechnung des Wettkampfes soll bis spätestens 2 Monate nach dem Anlass abgeschlossen sein.
Versand Kopie KfV ZH.

10. Rückmeldungen Wettkampf

Allfällige Verbesserungsvorschläge zur Organisation des Kantonalen Jugendfeuerwehr-Wettkampfes sind dem KfV ZH Jugendfeuerwehr umgehend bis spätestens 31. Oktober zu melden.

11. Checkliste

Diese Checkliste ist nicht abschliessend!

OK Team zusammenstellen:

- | | | |
|--|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> Präsident: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Aktuar: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Finanzen: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Werbung / Sponsoring: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Wettkampfbetrieb: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Verpflegung: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Helfer: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Admin: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Vertreter KfV ZH: | Name: _____ | Vorname: _____ |
| <input type="checkbox"/> Vertreter GVZ: | Name: _____ | Vorname: _____ |

OK Sitzungstermine definieren:

z.b. „Dropbox, Teams, etc“ Link erstellen für zentrale Ablage: _____

Aufgaben:

Präsident:

- | | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> What's App Gruppe einrichten | vor erster Sitzung |
| <input type="checkbox"/> Örtlichkeiten bestimmen und reservieren | Januar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Parkplätze vorhanden | Januar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Brief an Instruktoeren / Schiedsrichter erstellen, | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Brief an Instruktoeren / Schiedsrichter versenden, | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Bewilligung der Gemeinde einholen, | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Festzeitschrift erstellen | bis vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> GVZ / KfV ZH als Trägerschaft / Gönner auflisten mit Logo | bis vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Sponsoren auflisten | bis vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Muster vom letzten Anlass | Nach Wettkampf |
| <input type="checkbox"/> Anlass, Tagesversicherung abschliessen | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Anmeldungen Wettkampf erstellen, | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Anmeldungen Wettkampf versenden, | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Einladungen versenden Gäste / Politik, | Ende Juli/ August vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Material bei der GVZ bestellen, | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Info an GVZ-Posten einfach / doppelt geführt | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Pokale bestellen bei der GVZ, | Juni vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Medaillen bestellen, nicht zu kleine, Standard GVZ | Juni vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Geschenk pro Teilnehmer bestimmen | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Geschenk bestellen | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Jury Person bestimmen | Juni vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Funk für Anlass bereitgestellt | Juni vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Tagesprogramm erstellen | Juli vor Anlass |

Kantonale Jugendfeuerwehr

- | | |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Zeitplan Wettkampf erstellen | Juli vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Auswertungsschlüssel für die Fehlerpunkte vorhanden | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Lautsprecher und Mikrofon organisieren, | August vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Putzfrau / Mann organisieren, | August vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Bewachung sicherstellen, | August vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Abnahme Wettkampfplatz | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Betreuung Gäste, VIP und Presse | Am Anlass |
| <input type="checkbox"/> Prominente Person einladen für Rangverlesung | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Rückmeldung an GVZ / KFV ZH | 8 Wochen nach Anlass |
| <input type="checkbox"/> Instruktor Einweisung inklusive der Unterlagen | Am Anlass |
| <input type="checkbox"/> Startschuss „Beginn Wettkampf mit Signal und Mikrofon“ | Vor Start Anlass |
| <input type="checkbox"/> Preisverleihung, Person aus Radio / Rundfunk | Am Anlass |

Liste Gäste Stand 2023:

Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Funktion
Herr	Hirter	Beat	Bachtelstrasse 106, Orn	8342	Wernetshausen	KFV ZH Präsident
Herr	Ruh	Bruno	Isenbergstrasse 9b	8913	Ottenbach	KFV ZH Vize Präsident
Herr	Erne	Beni	Burgstockstrasse 5	8514	Amlikon-Bisegg	KFV ZH Kassier
Herr	Meier	Roman	Haslibergstrasse 2b	8156	Oberhasli	KFV ZH Sekretariat
Herr	Rusterholz	Kari	Dorfbachstrasse 23	8805	Richterswil	KFV ZH Instruktor Vertreter
Herr	Piron	Marcel	Gumpenwiesenstrasse 46	8157	Dielsdorf	KFV ZH JFW Vertreter
						Statthalter Bezirk
Herr	Fehr	Mario	Neumühlequai 10	8050	Zürich	Regierungsrat ZH
Herr	Müllli	Lars	Thurgauerstrasse 56	8050	Zürich	CEO GVZ
Herr	Mathys	Renato	Thurgauerstrasse 56	8050	Zürich	Leiter FW GVZ
Herr	Zollinger	Sascha	Dammstrasse 7	8610	Uster	Chef Feuerwehrinspektoren ZH
						Gemeindepräsident
						Gemeinderat Sicherheit
						Gemeindeschreiber
						Kommandant Feuerwehr
Herr	Widmer	Thomas	Morgenstrasse 1	3073	Gümlingen	Direktor SFV
	Excel Liste					KFV ZH Ehrengäste

Aktuar:

- Protokolle schreiben und verteilen
- Präsident entlasten
- Notfallliste Natel Nummer erstellen:
- gesamtes OK
- Postenchef (Instruktor)
- KFV ZH Präsident
- GVZ-Vertreter vor Ort
- Sanitätsposten
- etc.
- Aufgaben Katalog und Termine überwachen und wenn nötig ermahnen.

Finanzen:

- | | |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Budget erstellen, Vorgaben letzter Wettkampf, | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Konto eröffnen, | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Einzahlungsschein mit IBAN-Nummer (QR-Code) bereitstellen | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Pro OK Sitzung Status Kasse | |
| <input type="checkbox"/> Kassengeld bereitlegen | Am Anlass |
| <input type="checkbox"/> Kautions pro Mannschaft bereitstellen | Am Anlass |
| <input type="checkbox"/> Abrechnung Wettkampf erstellen | 8 Wochen n. Anlass |

Werbung / Sponsoring:

- | | |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Sponsorenliste erstellen, | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Sponsorenliste versenden | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Sponsorenliste für Festführer führen | bis vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Für Festzeitschrift Logo der Sponsorenbereitstellen | Druck Festzeitschrift |
| <input type="checkbox"/> Presse organisieren Anlass (Lokalpresse, BRK und KFV ZH) | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Dankbriefe Sponsoren versenden | August vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Einladung VIP versenden | August vor Anlass |

Wettkampfbetrieb:

- | | |
|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Plauschposten bestimmen, | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Absperrmaterial organisieren, | August vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Sanitätsposten bereit | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> WC bestellt / bereit | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Plauschposten beschreiben und Posten bereitstellen, | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Wettkampfbahn beschreiben und als Plan bereitstellen | Mai vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Parkplätze organisieren (VIP / Gäste) | Mai vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Bestelltes Material bei der GVZ abholen | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Blachen bereitstellen, wenn Schlechtwetter, Material abdecken | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Tisch und Bank pro Posten bereitstellen | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Sonnenschirme pro Posten bereitstellen | vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Nach Wettkampf Material retablieren und alles kontrollieren. | Nach Anlass |
| <input type="checkbox"/> Rückschub Material | Nach Anlass |
| <input type="checkbox"/> Zelte bereitstellen | Nach Anlass |

Verpflegung:

- | | |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Verpflegung bestimmen | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Lieferanten bestimmen | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Apero organisieren | August vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Glace Wagen bestellen | Mai vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Preisliste erstellen | April vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Preisliste für Festzeitschrift bereitstellen | Mai vor Anlass |

Helfer:

- | | |
|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> detaillierte Helferliste erstellen | Februar vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> E-Mail an alle Kommandanten Bezirk | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> E-Mail an alle Bezirksbetreuer | März vor Anlass |
| <input type="checkbox"/> Pro OK Sitzung Status Helfer | pro OK Sitzung |

- Beispiel: Hilfe Homepage

<https://www.standeinteilung.de>

Admin:

- Logo für Festzeitschrift erstellen März vor Anlass
- Couvert erstellen pro Mannschaft August vor Anlass
- Festzeitschrift
 - Postenblätter
 - Bon Frühstück pro Teilnehmer und Betreuer
 - Bon Mittagessen pro Teilnehmer und Betreuer
 - Bon Getränke pro Teilnehmer und Betreuer
 - Quittung für die Kaution
- Quittungen bereitstellen August vor Anlass
- Bon bereitstellen für Essen und Trinken August vor Anlass
- Kasse organisieren August vor Anlass
- Couvert für Stichentscheid bereitstellen August vor Anlass
- Office für Anlass organisieren August vor Anlass
- Schilder und Tafeln Anlass bereitstellen August vor Anlass
- Funkgeräte für OK und Instrukoren bereitstellen am Anlass

Vertreter KFV ZH:

- Unterstützung wo nötig, Verbindung KFV ZH / GVZ
- Urkunde SM für das nächste Jahr beim Aktuar bestellen bis zum Anlass
- Posten Abnahme am Freitagabend und Samstagmorgen vor und am Anlass
- Nach dem Anlass Örtlichkeiten an OK Präsidenten übergeben nach dem Anlass

Vertreter GVZ:

- Material Bestellung entgegennehmen an OK Sitzung April vor dem Anlass
- AS-Kompressor bereitstellen OK Ja April vor dem Anlass
- ACHTUNG! Anschluss 32 Ampere OK Nein April vor dem Anlass
- OK Ja, mit GVZ Personal April vor dem Anlass
- OK Nein, mit GVZ Personal April vor dem Anlass
- Rückschub Material Nach dem Anlass
- Braucht es für den Wetterschutz die 4 GVZ-Zelte? April vor dem Anlass

Kommunikation mit Funk:

- Pro Posten (Instruktor) ein Funkgerät Am Anlass
- Sanitätsposten ein Funkgerät Am Anlass
- das ganze OK, wichtigste Funktionen Am Anlass
- det. Liste erstellen, wer hat ein Funk am Anlass, Wer OK Am Anlass