

Fact-Sheet PCP-Aufgaben

Das vorliegende Dokument soll allen Swiss Cycling Kommissär*innen eine Stütze sein bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Nationalen Rennen in der Position der/des Präsident*in des Kommissärspanels. Folgend werden die wichtigsten Schritte stichwortartig aufgelistet und falls vorhanden weitere Ressourcen verlinkt.

1. Vorbereitung

- ☐ Rapport Vorjahr lesen und Inputs berücksichtigen
 - Vorjahres Rapport
- ☐ Wichtige Informationen der Saison nochmals durchlesen
 - Informationen Kommissärstagung
 - Informationen zum Veranstalter ([Link](#))
- ☐ Einführungs-Email Organisator
 - Fahrzeuge Kommissäre
 - Motokommissär (MK) Fahrer (falls MK im Einsatz)
 - Neutrale Materialwagen
 - Preisgeldschema prüfen ([Link](#))
 - Funk
- ☐ Einteilung prüfen, basierend auf der Zuteilung in Sportmember (hat es Absagen gegeben?) – ggf. frühzeitig Swiss Cycling informieren
- ☐ Informations-Email Kommissäre inkl. konkrete Aufgabenverteilung für den Renntag
 - Information im Sportmember Chat des jeweiligen Rennens
 - Dress-Code und Verhaltensregeln Swiss Cycling Kommissäre
- ☐ Planung Einsatz Praktikant (bei Bedarf Kontakt mit Praktikumsverantwortlichen aufnehmen Adrian/Urs/Christian)
- ☐ Starterlaubnis In- und Ausländer inkl. Continental Teams Ausland ([Link](#)) → «Startberechtigung an nationalen Rennen»
- ☐ Lizenzkontrolle (Kommissäre im Vorfeld des Rennens in Absprache mit dem Veranstalter)
 - Lizenzliste/Tool ([Link](#))
 - Lizenzmapping Grenzverkehr/Schweiz ([Link](#))
- ☐ Kategorien die zusammen starten dürfen ([Link](#))
- ☐ Ranglisten zusammen oder pro Kategorie ([Link](#))
- ☐ Prüfung ob Kommissäre Hotelübernachtungen benötigen
 - Falls ja, Organisator kontaktieren
- ☐ Dokumente vorbereiten (in Absprache mit Zielrichter) z.B. Rundenprotokoll
 - Vorlagen ([Link](#))
- ☐ Prüfen, ob Bergpreise oder Sprints geplant sind. Ausser bei internationale Etappenrennen muss diese der Organisator abnehmen. Veranstalter darauf hinweisen.

2. Während dem Rennen

- ☐ Jury Sitzung
- ☐ Sportlich Leitersitzung bei einem Elite-Rennen
 - Wagenreihenfolge bei den Männern basierend auf Primeo Energie Rangliste (min. 5 Fahrer am Start [Link](#))
 - Briefing der Chauffeure (wichtigste Punkte erwähnen)
- ☐ Funk für alle Fahrzeuge organisieren (Kontrolle und Kanal)
- ☐ Unterschriftenkontrolle
 - Abstimmung mit dem Organisator bzw. dem Zeitnehmer
- ☐ Rundenprotokoll erstellen Zielrichter
- ☐ Rangliste erstellen/prüfen
- ☐ Materialkontrolle Zeitfahren
 - UCI-Reglemente ([Link](#))
 - Swiss Cycling Reglemente; z.B. kein Zeitfahrrad für Schüler ([Link](#))
- ☐ Bussenkatalog ([siehe Reglement](#))

3. Nach dem Rennen

- ☐ Bussen werden auf der Rangliste vermerkt (Absprache mit Zeitmesser)
- ☐ Unterlagen wie Rundenprotokolle aufbewahren (falls nachträglich Proteste)
- ☐ Rapport ([Link](#))
- ☐ Abrechnung Spesen (Excel-Formular bereits vor dem Rennen ausfüllen und allen Kommissären zur Info schicken), nach Rennen mit Rapport hochladen
 - Excel-Formular ([Link](#))
 - Taggelder ab dem Tag der Lizenzkontrolle
 - Fahrspesen Anreise Motorrad 0.40 CHF (z.B. MotoInfo), Auto CHF 0.60 CHF
 - Verschiedene Tagesansätze, je nach Qualifikation
 - Spesenabrechnung allen Kommissären zur Kontrolle zur Verfügung stellen
- ☐ Bedankung Organisator (Kommissärskollegium ins Cc nehmen)