



# FIL Playbook

## Leitfaden Allgemeine Bestimmungen



## Für Ausrichter von Rodelweltcups und Meisterschaften



## Saison 2026-2027



[www.fil-luge.org](http://www.fil-luge.org)

<b>1</b>	<b>Inhalt</b>	
<b>2</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>7</b>
	<b>Vereinbarung zwischen FIL und Ausrichter</b> .....	<b>7</b>
3.1	<b>Werberechte der FIL</b> .....	<b>7</b>
3.2	<b>Kostenregelung</b> .....	<b>8</b>
3.3	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Namensrechte der Sportstätte</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Reisekostenabrechnung für FIL Funktionäre</b> .....	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Leitfaden für Ausrichter</b> .....	<b>11</b>
6.1	<b>Checkliste für Ausrichter</b> .....	<b>11</b>
6.2	<b>Zeremonien</b> .....	<b>11</b>
6.2.1	<b>Siegerpräsentation</b> .....	<b>11</b>
6.2.2	<b>Siegerehrungen für FIL Meisterschaften und Weltcups</b> .....	<b>11</b>
6.2.3	<b>Siegerehrung für Nationencup</b> .....	<b>12</b>
6.2.4	<b>Bereitstellung der Medaillen</b> .....	<b>12</b>
6.2.5	<b>Auflistung der Medaillenvergabe für alle FIL Event:</b> .....	<b>12</b>
6.2.6	<b>FIL Fanfare</b> .....	<b>14</b>
6.2.7	<b>In/Outs FIL Personal und Funktionäre</b> .....	<b>14</b>
6.2.8	<b>Sturzprotokoll</b> .....	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>Infrastruktur: Anti-Doping Räumlichkeiten (nach Vorgaben der ITA/WADA)</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Event Erlebnis &amp; Entertainment</b> .....	<b>17</b>
8.1	<b>Bahn- Event-Sprecher</b> .....	<b>17</b>
8.2	<b>Zuschauer Hub System</b> .....	<b>17</b>
8.3	<b>Side Events und Rahmenprogramme</b> .....	<b>18</b>
8.4	<b>Family &amp; Fan Konzepte</b> .....	<b>18</b>
8.5	<b>Live Musik und Entertainment Bereiche</b> .....	<b>19</b>
8.6	<b>Kinder und Familienbereiche</b> .....	<b>19</b>
8.7	<b>Regionale Kulinarik und Kulturangebote</b> .....	<b>19</b>
8.8	<b>Athleten Meet &amp; Grets</b> .....	<b>20</b>
8.9	<b>Influencer und Creator Aktivitäten</b> .....	<b>20</b>
8.10	<b>Show Elemente bei Siegerpräsentationen und Zeremonien</b> .....	<b>20</b>
8.11	<b>Interaktive Social Media Aktionen</b> .....	<b>20</b>
8.12	<b>Kooperationen mit Tourismusregionen, Künstlern oder Markenpartnern</b> .....	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>VIP-Bereich und Hospitality</b> .....	<b>22</b>
9.1	<b>Ausstattung des VIP-Bereichs</b> .....	<b>22</b>

9.2	Betreuung der VIP-Gäste .....	22
9.3	VIP-Zuschauerbereich .....	23
9.4	Catering and Hospitality .....	23
9.5	Rahmenprogramm .....	23
9.6	VIP-Parken und Shuttle-Service .....	24
9.7	VIP-Information flyer .....	24
10	Medien- & Broadcast-Richtlinien für FIL Events .....	25
10.1	Allgemeine Grundsätze der Medienarbeit und FIL Personal .....	25
10.1.1	FIL Communications Manager .....	25
10.1.2	FIL Social Media & Marketing Manager .....	25
10.1.3	FIL Head of Broadcast .....	26
10.2	Ausrichter Personal und Vorgaben .....	26
10.2.1	Ausrichter Media Manager .....	26
10.2.2	Ausrichter Social Media Manager .....	27
10.2.3	Event Medienakkreditierung .....	28
10.2.4	FIL Saisonakkreditierung .....	29
10.2.5	Akkreditierung Broadcaster/Rechthehalter .....	29
10.2.6	Pressezentrum .....	30
10.2.7	Presseunterlagen & Informationsbereitstellung .....	32
10.2.8	Shuttle Service für Medienvertreter .....	33
10.3	Broadcast & TV Produktion .....	33
10.3.1	Broadcastrecht .....	34
10.3.2	Broadcast Vorberichtigung .....	34
10.3.3	Broadcast Compound und Infrastruktur .....	34
10.3.4	Kommentatorenplätze .....	35
10.3.5	Monitore und Signalbereitstellung .....	35
10.3.6	Podest- und Bühnenbau .....	36
10.3.7	Verpflegung Produktion .....	36
10.4	Mixed Zone / Medienbereiche .....	37
10.4.1	Fotografenplätze .....	37
10.4.2	Medienvertreter (schreibende Presse, Radio usw.) .....	38
10.4.3	Mixed Zone für TV Rechthehalter & Broadcaster .....	38
11	Internet-Anforderungen .....	40
12	Verkehrssicherheit, Verkehrsleitung, Sicherheit und Hygiene .....	41
13	FIL Krisenmanagement .....	42
14	FIL Safe Sport Informationen .....	43

<b>15</b>	<b>Layout: Ausschreibung eines FIL Events</b> .....	<b>45</b>
<b>16</b>	<b>Notfallmedizinische Standards an Kunsteisbahnen</b> .....	<b>46</b>
<b>16.1</b>	<b>Mindestausstattung / Ausrüstung des Sanitätsraums an Kunsteisbahnen</b> .....	<b>46</b>
<b>17</b>	<b>FIL Junioren und Jugend A Wettkämpfe</b> .....	<b>47</b>
<b>17.1</b>	<b>FIL Junioren Weltmeisterschaften</b> .....	<b>47</b>
<b>17.2</b>	<b>FIL Junioren kontinentale Meisterschaften</b> .....	<b>47</b>
<b>17.3</b>	<b>FIL Junioren Weltcup</b> .....	<b>47</b>
<b>17.3.1</b>	<b>Personaleinsatz FIL Junioren Weltmeisterschaften und Weltcup</b> .....	<b>48</b>
<b>17.4</b>	<b>FIL Welt Jugend Serie &amp; Jugend kontinentale Meisterschaften</b> .....	<b>48</b>
<b>18</b>	<b>Live Stream</b> .....	<b>49</b>
<b>19</b>	<b>Finanzielle Zuschüsse und Bewertung</b> .....	<b>50</b>
<b>19.1</b>	<b>FIL Zuschuss für die Saison 2026/2027</b> .....	<b>50</b>
<b>19.2</b>	<b>Vor- und Nachbesprechung</b> .....	<b>50</b>
<b>19.3</b>	<b>Einbehaltung der Restsumme</b> .....	<b>51</b>
<b>19.4</b>	<b>Auszahlung</b> .....	<b>51</b>
<b>20</b>	<b>Kontakt FIL Funktionäre</b> .....	<b>52</b>
<b>21</b>	<b>Vorbereitungs-Zeitplan</b> .....	<b>53</b>
<b>22</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>54</b>

## 2 Vorwort

Mit Blick auf die Saison 2026/2027 und die Erfahrungen eines intensiven olympischen Winters befindet sich der internationale Rodelsport in einer wichtigen Phase der Weiterentwicklung. Sport, Medienlandschaft und Zuschauererwartungen verändern sich dynamischer denn je – umso wichtiger ist es, dass wir als internationale Rodelfamilie gemeinsam neue Maßstäbe in der Ausrichtung unserer Veranstaltungen setzen.

Dieses Playbook dient dabei nicht nur als organisatorischer Leitfaden, sondern als Ausdruck unserer gemeinsamen Vision für moderne, professionelle und emotional begeisternde FIL-Veranstaltungen auf höchstem internationalen Niveau.

Die Olympischen Winterspiele Milano Cortina 2026 haben eindrucksvoll gezeigt, welches Potenzial unser Sport besitzt sowohl sportlich als auch emotional und medial. Gleichzeitig konnten wir aus der Olympiasaison 2025/2026 zahlreiche wertvolle Erkenntnisse gewinnen, die für die zukünftige Ausrichtung internationaler Wettkämpfe von entscheidender Bedeutung sind. Besonders deutlich wurde dabei, dass erfolgreiche Veranstaltungen heute weit mehr sein müssen als reine Sportwettbewerbe.

Zukünftig wird das Gesamterlebnis eines Events noch stärker in den Mittelpunkt rücken müssen. Side Events, Entertainment, Zuschaueraktivierungen, Hospitality-Konzepte und die emotionale Inszenierung der Veranstaltung werden zunehmend entscheidend sein, um bestehende Fans langfristig zu begeistern und gleichzeitig neue Zielgruppen für den Rodelsport zu gewinnen.

Ebenso werden wir den Fokus verstärkt auf die digitale und soziale Medienpräsenz jedes einzelnen Ausrichters legen. Social Media ist längst nicht mehr nur ein ergänzender Kommunikationskanal, sondern ein zentraler Bestandteil moderner Eventpräsentation und internationaler Markenbildung. Die Sichtbarkeit unserer Veranstaltungen, Athletinnen und Athleten sowie Austragungsorte lebt zunehmend von authentischem, kreativem und professionell umgesetztem digitalen Storytelling.

Die Ausrichtung eines FIL-Weltcups oder einer FIL-Meisterschaft bleibt dabei eine ehrenvolle Aufgabe, die höchste Professionalität, technische Präzision und ein tiefes Verständnis für unseren Sport erfordert. Gleichzeitig steigen die Anforderungen an Planung, Kommunikation, Infrastruktur und operative Umsetzung – ebenso wie die Erwartungen von Athleten, Offiziellen, Medienpartnern, Sponsoren und Zuschauern weltweit.

Die vorliegende Ausgabe wurde umfassend überarbeitet und reflektiert die Erfahrungen und Entwicklungen der vergangenen Olympiasaison. Viele bewährte Elemente wurden beibehalten, gleichzeitig aber neue Schwerpunkte gesetzt und Prozesse modernisiert. Unser Ziel bleibt es, klare internationale Standards mit ausreichend Raum für die individuelle Identität jedes Austragungsortes zu verbinden.

Denn genau darin liegt die besondere Stärke unserer Weltcups und Meisterschaften: Vielfalt innerhalb eines professionellen und klar strukturierten internationalen Rahmens. Jede Bahn,

jedes Organisationskomitee und jede Region bringt eigene Stärken, Traditionen und Kompetenzen mit ein, die wir gemeinsam sichtbar machen und weiterentwickeln möchten.

Dieses Playbook basiert auf jahrzehntelanger Erfahrung, praktischen Erkenntnissen und partnerschaftlicher Zusammenarbeit zwischen FIL, Ausrichtern, Bahnbetreibern und Partnern weltweit. Es soll als verlässlicher Wegweiser dienen von der strategischen Vorbereitung bis zum letzten Zieldurchgang und Ihnen dabei helfen, FIL-Veranstaltungen auf höchstem internationalen Niveau umzusetzen.

Im Namen der International Luge Federation danken wir Ihnen herzlich für Ihr Vertrauen, Ihr Engagement und Ihre Leidenschaft für den internationalen Rodelsport.

Lassen Sie uns gemeinsam die Saison 2026/2027 nutzen, um die Zukunft unseres Sports aktiv zu gestalten – innovativ, emotional, international und mit einem klaren Blick auf die nächste Generation von Athletinnen, Athleten und Fans weltweit.

Euer FIL Team

## 3 Allgemeine Bestimmungen

Alle in der IRO (Internationalen Rodelordnung) zutreffenden Bestimmungen für die Austragung eines FIL Events sind verbindlich. Darüber hinaus werden die Anforderungen an die Ausrichter in diesem Playbook besonders herausgestellt.

Die nicht ausgewiesenen Punkte werden in der Vereinbarung zwischen FIL und Ausrichter sowie im Protokoll der Weltcup-Vorbesprechung geregelt.

Erster Ansprechpartner bezüglich der Ausrichtung von allen FIL Events ist der FIL Sportdirektor.

### Vereinbarung zwischen FIL und Ausrichter

Zwischen der FIL und den jeweiligen Ausrichtern werden schriftliche Vereinbarungen für Meisterschaften und Weltcups (einschließlich Nationencup, Team Staffel und Mixed Event) in der allgemeinen Klasse abgeschlossen.

Diese Vereinbarungen werden auf der Grundlage der IRO, des FIL Anti-Doping-Codes, des FIL Brandbooks, des FIL-Ethikcodes sowie diesem Playbook fixiert.

Erst mit Unterzeichnung der Vereinbarung wird die Vergabe endgültig bestätigt. Zur Absicherung kann ein Vorvertrag geschlossen werden.

#### 3.1 Werberechte der FIL

- Die Werberechte werden von der FIL bzw. Partner-Agenturen vermarktet. Diese werden durch Präsidium- bzw. Exekutivbeschluss bestätigt.
- Die FIL informiert den Ausrichter über eine begründete Zu- oder Absage des Ausrichter Sponsors. Nach Eingang der Unterlagen der Ausrichters (Konkurrenzausschluss gegenüber den FIL Sponsoren ist zu beachten).
- Die Präsentation der Sponsoren wird über die jeweilige Vereinbarung zwischen FIL und Ausrichter geregelt. Werden die Werberechte der FIL geändert, sind die Ausrichter rechtzeitig zu informieren
- Die genaue Werbeordnung der FIL, sowie Präsentation und Verwendung von Logos ist im FIL Brandbook geregelt

## 3.2 Kostenregelung

Die Durchführung aller FIL Events geht zu Lasten des Ausrichters.

Dazu gehören:

- Etwaige Kosten für Bahnnutzung und sonstiger notwendiger Infrastruktur
- Jegliche Vorbereitungskosten
- TV Produktion (laut Vereinbarung)
- TV Crew Verpflegung und Bühnenbau
- Hospitality und Rahmenprogramm-Kosten
- Kosten der FIL Organe:
  - Aufenthaltskosten des FIL Repräsentanten (nur WM und JWM)
  - Aufenthalts- und Verpflegungskosten eines Mitarbeiters der mit der Anbringung der Werbemittel beauftragten FIL Partner-Agentur
  - Aufenthalts- und Verpflegungskosten für einen Mitarbeiter von SwissTiming
  - Reise- und Aufenthaltskosten der Jury Mitglieder und der Technischen Delegierten (ohne Sportdirektor)

Die Reisekostenabrechnungen werden vor Ort vom FIL Sportdirektor geprüft und bestätigt; anschließend sind die bestätigten Beträge vom Ausrichter an die Funktionäre zu überweisen. Sind die Reisekosten der oben angegebenen Funktionäre (nur Jury and TD) höher als € 500,-, so übernimmt die FIL die Hälfte des € 500,- übersteigenden Betrages. (siehe Anlage A)

- Allgemeine Kosten:
  - Medaillen und Pokale – bei Weltcups einschließlich Team-Staffel Weltcups und Mixed Weltcups sowie für Junioren Weltcups, Welt Jugend Serie und Nationencups.  
(Ausnahme: Medaillen/Pokale für Weltmeisterschaften, Kontinentale Meisterschaften und Gesamtweltcup, Gesamt Junioren Weltcup sowie Gesamt Kontinentalcup werden von der FIL bereitgestellt)
  - Medizinischer Dienst laut § 6 der IRO
  - Tagungsräume und Dolmetscher
  - Digitale Werbung, Plakate, Werbemittel und allgemeine Promotion (gemäß FIL Brandbook)
  - Eigenes Sponsoren Material (Aufkleber, Werbeschilder, anteilig Rückwände)
  - VIP Bereiche

## 3.3 Schlussbestimmungen

Der Inhalt dieses Playbooks bildet die Grundlage für den Ausrichter, um ein FIL Event zu beantragen, vorzubereiten und im Sinne der FIL Vorgaben durchzuführen.

Dieses Playbook kann durch Präsidiumsbeschluss verändert werden


## 4 Namensrechte der Sportstätte

Bestehende Vereinbarungen über ein Namensrecht der jeweiligen Sportstätte erfordern für FIL Wettbewerbe (allgemeine Klasse) die Zustimmung von der FIL und den Partner- Agenturen. Insbesondere behält sich die FIL ein Recht zur Nichtverwendung des Namens vor.

Mehr Informationen können dem FIL Brandbook entnommen werden.

## 5 Reisekostenabrechnung für FIL Funktionäre

Im Folgenden finden Sie die aktuelle Version der FIL Reisekostenabrechnung. Bitte verwenden Sie für Ihre Abrechnung ausschließlich das Dokument im Anhang (Anlage A).



**FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE LUGE**  
INTERNATIONALER RODELVERBAND  
INTERNATIONAL LUGE FEDERATION  
Oberst-Lepperdinger-Straße 21  
5071 Wals-Siezenheim, Austria  
ZVR 801319517

**Reisekostenabrechnung für FIL-Funktionäre  
bei Wettbewerben und Kommissionssitzungen**  
(gültig ab 01.04.2023)

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_

Reise von: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_ und zurück

Beginn der Reise (Datum/Uhrzeit): \_\_\_\_\_

Ende der Reise (Datum/Uhrzeit): \_\_\_\_\_

Zweck der Reise: \_\_\_\_\_

1. **Kosten für** (Flug, Mietwagen, Schiff,...): € \_\_\_\_\_  
Eigener PKW: \_\_\_\_\_ km (pro km = € 0,55; max. € 500,00) € \_\_\_\_\_

2. **Übernachungskosten** (mit Beleg)  
\_\_\_\_\_ Nächte, pro Nacht € \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

3. **Tagegelder:** über 12 Std. Abwesenheit: € 70,-; 8-12 Std. Abwesenheit: € 35,-  
(wenn Mahlzeiten kostenlos sind, müssen pro jeweiligem Tag folgende Beträge abgezogen werden: Frühstück - € 10; Mittagessen - € 20; Abendessen - € 20; Vollpension - € 40)

**Der Empfänger ist für die Anwesenheit und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Tagegelder und der Sitzungsgelder selbst verantwortlich!**

1. Tag	€ _____
2. Tag	€ _____
3. Tag	€ _____
4. Tag	€ _____
5. Tag	€ _____
6. Tag	€ _____
7. Tag	€ _____
8. Tag	€ _____
9. Tag	€ _____
10. Tag	€ _____

5. **Sonstige Kosten** (mit Beleg und Begründung) € \_\_\_\_\_

**Gesamtbetrag:** € \_\_\_\_\_  
=====


Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Beleg erhalten: Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Überweisung: Konto-Nummer: \_\_\_\_\_ Bankleitzahl: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_  
Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

**Reisekosten sind innerhalb von 90 Tagen bei der FIL vorzulegen und abzurechnen.**  
**Später einlangende Reisekostenabrechnungen werden nicht mehr erstattet.**



SPORT IN  
THE OLYMPIC  
PROGRAMME

Design Update in progress

## 6 Leitfaden für Ausrichter

### 6.1 Checkliste für Ausrichter

Auf Grundlage dieser Checkliste wird im Rahmen einer Vorbesprechung durch den FIL Sportdirektor sowie, wenn möglich, durch die jeweiligen Vertreter der einzelnen Ressorts der aktuelle Stand der Veranstaltungsvorbereitung besprochen und festgehalten. Dabei können einzelne Bereiche gemeinsam diskutiert und bei Bedarf angepasst werden. Über die Vorbesprechung wird durch den FIL Sportdirektor ein offizielles Protokoll erstellt.

Die gesamte Checkliste befindet sich im Anhang (Anlage B)

### 6.2 Zeremonien

#### 6.2.1 Siegerpräsentation

Unmittelbar nach der Entscheidung einer Disziplin wird im Auslauf die Sieger Präsentation durchgeführt.

Die Präsentübergabe erfolgt vor der Sponsorenpräsentationswand durch den Jury Vorsitzenden, FIL Repräsentanten oder Sportdirektor.

Steht ein Gesamtsieger fest, wird diesem der Pokal für die Gesamtwertung bei der Sieger Präsentation überreicht (Anforderung Broadcast, Foto, Presse, Social Media).

#### 6.2.2 Siegerehrungen für FIL Meisterschaften und Weltcups

- Nach der Sieger Präsentation finden die Siegerehrung der jeweiligen Disziplin statt.
- Bei Entscheidungen von zwei oder mehreren Disziplinen an einem Wettkampftag kann der Ausrichter die Siegerehrungen auch nach der letzten Entscheidung durchführen.
- Ablauf der Siegerehrung:
  - Abspielen der FIL-Fanfare (Kurzversion)
  - Aufruf der Athleten, Platz 3 – 1
  - Bei Weltmeisterschaften Platz 3 – 1
  - Medaillenübergabe durch Jury-Vorsitzenden bzw. FIL Repräsentanten oder lokaler Vertreter
  - Abspielen der Nationalhymne des Siegers und Hissen der Fahnen
  - Übergabe von Sachpreisen (sofern vorgesehen)
- Bei Gesamtwertungen werden gesonderte Absprachen zwischen dem Sportdirektor der FIL und dem jeweiligen OK getroffen

Bei allen Siegerehrungen ist die offiziell zugelassene Nationalhymne zu verwenden. Diese kann bei Bedarf auch in der offiziellen Kurzversion abgespielt werden. Die genaue Durchführung der Siegerehrungen ist in jedem Fall während der Wettkampfwuche mit dem FIL Sportdirektor abzustimmen.

### 6.2.3 Siegerehrung für Nationencup

- Die Siegerehrung wird unmittelbar nach der Entscheidung einer Disziplin durchgeführt
- Ablauf der Siegerehrungen:
  - Aufruf der Athleten, Platz 3 – 1)
  - Medaillenübergabe (Platz 3 – 1) durch den Jury-Vorsitzenden bzw. FIL-Repräsentanten OHNE Abspielen der Nationalhymne und Hissen der Fahnen

### 6.2.4 Bereitstellung der Medaillen

Die Bereitstellung von Medaillen erfolgt durch die FIL bei:

- FIL Weltmeisterschaften einschließlich Team-Staffel und Mixed
- Gesamtwertungen von Weltcup, Junioren Weltcup, Welt Jugend Serie und Nationencup
- Kontinentale Meisterschaften (FIL-EM, APCH, AM)

Die Ausrichter stellen Medaillen bei:

- Tageswertungen Weltcup, Team-Staffel Weltcup, Mixed Weltcup
- Nationencup (Medaillen)
- Junioren Weltcup und Welt Jugend Serie

### 6.2.5 Auflistung der Medaillenvergabe für alle FIL Event:

**Weltmeisterschaften, Europameisterschaften, Asien Meisterschaften, Amerika Pazifik Meisterschaften (Allgemeine Klasse):**

M / W Einsitzer: 1 – 3

M / W Doppelsitzer: 1 – 3

Mixed Event und Team Staffel: 1 – 3

#### **U23 WM & EM:**

M / W Einsitzer: 1 – 3

M / W Doppelsitzer: 1 – 3

**Junior Weltmeisterschaften:**

M / W Einsitzer: 1 – 6

M / W Doppelsitzer: 1 – 6

Mixed und Team Event: 1 – 3

**Junioren und Jugend Kontinentale Meisterschaften:**

M / W Einsitzer: 1 – 6

M / W Doppelsitzer: 1 – 6

**Weltcup Rennen:**

M / W Einsitzer: 1 – 3

M / W Doppelsitzer: 1 – 3

Mixed Event und Team Staffel: 1 – 3

Nationencup für alle Disziplinen: 1 – 3

**Gesamtwertung Weltcup, Junioren Weltcup, Welt Jugend Serie, Nationencup:**

M / W Einsitzer: 1 – 3

M / W Doppelsitzer: 1 – 3

Mixed Event and Team Staffel: 1 – 3

Nationencup für alle Disziplinen: 1 – 3

**Junioren Weltcup:**

M / W Einsitzer: 1 – 6

M / W Doppelsitzer: 1 – 6

Mixed und Team Event: 1 - 3

**Welt Jugend Serie:**

M / W Einsitzer: 1 – 6

M / W Doppelsitzer: 1 – 6

Mixed und Team Event: 1 - 3

## 6.2.6 FIL Fanfare

Richtiger Einsatz der FIL Fanfare bei FIL Weltcups und Weltmeisterschaften (Allgemeine Klasse)

Von der FIL Fanfare bestehen drei verschiedene Versionen:

- Long (51 Sekunden)
- Medium (23 Sekunden)
- Short (17 Sekunden)

Die drei Versionen sind wie folgt einzusetzen:

**Long** / vor jedem ersten Lauf jeder Disziplin

**Short** / vor jedem zweiten Lauf jeder Disziplin

**Medium** / vor der Siegerehrung (nicht Winners-Präsentation) – sollten mehrere Siegerehrungen hintereinander durchgeführt werden reicht das einmalige Abspielen.

## 6.2.7 In/Outs FIL Personal und Funktionäre

Zur Vorbereitung des FIL Events erstellt der FIL Sportdirektor für die Ausrichter Vorbereitungen eine Übersicht aller eingesetzten FIL Funktionäre einschließlich der jeweiligen Reisedaten und übermittelt diese dem Ausrichter. Die Übersicht ist in Anlage C enthalten.

Event:	1st EBERSPÄCHER World Cup							
Place, Date:	Location / Nation, Date							
	<b>FIL Officials:</b>	In	Out	Mail	Mobil	Accommodation	Coverd by FIL	Coverd by Organizer
1.	Jury Chair:					Yes		x
2.	Jury:					Yes		x
3.	Jury:					Yes		x
4.	1. TD:					Yes		x
5.	2. TD:					Yes		x
6.	3. TD:					Yes		x
7.	Matthias Böhmer / Sport Director					Yes	x	
8.	Communication					Yes	x	
9.	Social Media					Yes	x	
10.	Social Media					Yes	x	
11.	Social Media					Yes	x	
12.	Broadcast					Yes	x	
13.	SwissTiming					Yes		x
14.	RGS					Yes	x	
15.	RGS					Yes		x
16.	Reserve					Yes	x	



## 7 Infrastruktur: Anti-Doping Räumlichkeiten (nach Vorgaben der ITA/WADA)

Für die Anti-Doping-Kontrollen bei FIL Events muss der Ausrichter angemessene Räumlichkeiten zur Verfügung stellen, die als „Doping Control Station“ (DCS) genutzt werden. Damit die Kontrollen ordnungsgemäß durchgeführt werden können, sollten die Räume wie folgt gestaltet sein:

Ein Wartezimmer, das sich in der Nähe des Kontroll-Raums befindet und für die Öffentlichkeit nicht zugänglich ist. Das Wartezimmer muss ausreichend Platz und Sitzgelegenheiten haben, um die Athleten und Begleitpersonen willkommen zu heißen. Es sollten auch verschlossene Flaschen mit Wasser oder anderen alkoholfreien Getränken vorhanden sein.

Mindestens ein Kontroll-Raum, der sich in der Nähe des Wartezimmers befindet und über einen Schreibtisch und mindestens drei Stühle verfügt. Zudem sollte Strom- und Internetzugang, ein Abfalleimer und wenn möglich ein Schrank zur Aufbewahrung des Anti-Doping-Materials vorhanden sein.

Mindestens eine Toilette (wenn möglich zwei, eine pro Geschlecht), die sich in der Nähe des Verarbeitungsraums befindet. Sie muss abschließbar sein und ausreichend Platz bieten, damit der DCO die Entnahme der Probe bezeugen kann.

Zusätzlich muss darauf geachtet werden, dass alle Räume sauber und hygienisch sind (tägliche Reinigung) und ausreichend beheizt werden.

Weitere Merkmale und/oder Anforderungen:

- Kennzeichnung des Raums als Anti-Doping-Kontrollstation durch Schilder
- Tische und Stühle
- Mülleimer für die hygienische Entsorgung von Abfällen
- Möglichkeit, sich die Hände zu waschen
- Original verpackte und versiegelte Getränke für die Athleten (alkoholfreie Getränke)
- Zugangskontrolle am Eingang zur „Doping Control Station“
- Schriftliche Mitteilung an die Athleten, sich an der „Doping Control Station“ zu identifizieren
- Möglichkeit, schnell Start- und Ergebnislisten zu erhalten
- Für Blutkontrollen: Ausreichend Platz für Blutentnahmeorte

Seitens des Ausrichters ist ein Verantwortlicher für die Anti Doping Kontrollen zu benennen. Diese Person fungiert als Hauptsprechpartner für sämtliche organisatorischen und operativen Angelegenheiten im Zusammenhang mit möglichen Anti Doping Kontrollen während der Veranstaltung.

Wenn die DCS nicht an der Ziellinie oder in zumutbarer Gehentfernung davon (weniger als 5 Minuten) untergebracht werden kann, muss mindestens ein Fahrzeug mit Fahrer ausschließlich für die Athleten, Begleitpersonen und das Personal reserviert werden, das zu den Anti-Doping-Räumlichkeiten gelangen muss.

## 8 Event Erlebnis & Entertainment

Moderne Sportveranstaltungen entwickeln sich zunehmend über den reinen sportlichen Wettkampf hinaus zu ganzheitlichen Event und Entertainment Erlebnissen. Auch im internationalen Rodelsport gewinnen Atmosphäre, Zuschauererlebnis, Entertainment, digitale Inszenierung und emotionale Aktivierung bei jedem einzelnen Rennen immer stärker an Bedeutung.

Der sportliche Wettbewerb bleibt dabei weiterhin das Herzstück jeder Veranstaltung. Gleichzeitig wird es jedoch immer wichtiger, bestehende Fans langfristig zu begeistern und neue Zielgruppen für den Rodelsport zu gewinnen.

Die FIL ermutigt alle Ausrichter ausdrücklich dazu, neue Wege zu gehen, kreative Konzepte zu entwickeln und Veranstaltungen als modernes internationales Live Erlebnis für Zuschauer, Partner, Medien und Fans zu verstehen.

Die Veranstaltung soll daher nicht ausschließlich als Sportevent wahrgenommen werden, sondern als emotionales Gesamterlebnis mit regionaler Identität, hoher digitaler Sichtbarkeit und professioneller Inszenierung.

Folgende Möglichkeiten ergeben sich aus der Erfahrung zahlreicher vergleichbarer Sportevents.

### 8.1 Bahn- Event-Sprecher

Der Bahnsprecher trägt wesentlich zur Atmosphäre und zum Gesamterlebnis der Veranstaltung bei. Neben fachlichen Informationen zum Wettkampf soll er insbesondere dazu beitragen, Stimmung an der Bahn zu erzeugen und Zuschauer emotional in das Event einzubinden.

Der Bahnsprecher müssen neben der jeweiligen Landessprache auch über ausreichende Englischkenntnisse verfügen, um internationale Athleten, Teams, Medienvertreter und Gäste angemessen informieren zu können.

Die Lautstärke sowie die generelle Abstimmung des Bahnsprechers sind im Rahmen des offiziellen Broadcast Rehearsals am Tag vor dem ersten Wettkampf gemeinsam mit dem FIL Head of Broadcast abzustimmen, um eine optimale Balance zwischen Stimmung vor Ort und den Anforderungen der TV Produktion sicherzustellen.

Der Bahnsprecher soll während der Wettkämpfe keine zusätzlichen Aufgaben, insbesondere nicht die Funktion des Zeitnehmers, übernehmen, um eine durchgehend professionelle Moderation und Betreuung der Veranstaltung zu gewährleisten.

### 8.2 Zuschauer Hub System

Im Gegensatz zu klassischen Stadionveranstaltungen können entlang einer Rodelbahn nicht an allen Bereichen gleichzeitig optimale Zuschauerbedingungen geschaffen werden. Um

dennoch ein hochwertiges und emotionales Zuschauererlebnis entlang der gesamten Strecke zu ermöglichen, empfiehlt die FIL die Einrichtung eines sogenannten Zuschauer Hub Systems.

Gemeinsam mit dem FIL Sportdirektor sollen durch den Ausrichter zusätzlich zum Start und Zielbereich etwa zwei bis drei markante Zuschauerbereiche entlang der Bahn definiert werden, an denen gezielt Atmosphäre, Entertainment und Zuschaueraktivierung geschaffen werden.

Diese Zuschauer Hubs sollen als zentrale Erlebnisbereiche dienen und den Besuchern ein modernes Eventerlebnis bieten. Ziel ist es, die Aufenthaltsqualität entlang der Strecke deutlich zu erhöhen und auch außerhalb des unmittelbaren Renngeschehens attraktive Bereiche für Zuschauer, Gäste und Partner zu schaffen.

Die Zuschauer Hubs sollten nach Möglichkeit folgende Elemente beinhalten:

- Videowände oder Screens mit internationalem Live Signal
- Indoor und Outdoor Hospitality Möglichkeiten
- Individuelle Rahmenprogramme während Rennpausen
- Fan Aktivierungen und Sponsorenerlebnisse
- Wettergeschützte Aufenthaltsmöglichkeiten
- Social Media und Fotospots

Die genaue Positionierung sowie die inhaltliche Ausgestaltung der Zuschauer Hubs sind frühzeitig gemeinsam mit dem FIL Sportdirektor im Rahmen der Veranstaltungsplanung und des Pre Meetings abzustimmen.

### **8.3 Side Events und Rahmenprogramme**

Zusätzliche Veranstaltungsformate rund um den Wettkampf schaffen einen deutlichen Mehrwert für Zuschauer, Sponsoren und Medien. Dazu zählen beispielsweise Eröffnungsveranstaltungen, öffentliche Team Präsentationen, Fan Events, regionale Kulturveranstaltungen oder Abendveranstaltungen. Ziel ist es, die Aufenthaltsdauer der Besucher zu erhöhen und die Veranstaltung als gesamtheitliches Erlebnis wahrnehmbar zu machen.

### **8.4 Family & Fan Konzepte**

Zur Steigerung der Zuschauerzahlen, der internationalen Sichtbarkeit sowie der wirtschaftlichen Bedeutung einer Veranstaltung wird empfohlen, bereits im Vorfeld gezielte Fan Programme und Besucherangebote zu entwickeln.

Diese Konzepte sollen insbesondere Fans, Familienangehörige, Freunde sowie das internationale Umfeld der Athletinnen und Athleten innerhalb der Rodel Community ansprechen und ihnen einen attraktiven und professionell organisierten Veranstaltungsaufenthalt ermöglichen.

Die Programme können unter anderem beinhalten:

- Ticket und Übernachtungspakete
- Hospitality Angebote
- Regionale Rahmenprogramme
- Geführte Event und Bahnerlebnisse
- Side Events und Abendveranstaltungen
- Touristische Aktivitäten in der Region
- Familien und Wochenendangebote

Idealerweise erfolgt die Entwicklung solcher Konzepte in enger Zusammenarbeit mit lokalen Tourismusverbänden, Hotels, Partnern und regionalen Wirtschaftsbetrieben. Ziel ist es, die Veranstaltung nicht ausschließlich als Sportevent zu positionieren, sondern auch deren touristische und wirtschaftliche Bedeutung für die jeweilige Region stärker hervorzuheben.

Die FIL unterstützt die Bewerbung entsprechender Fan und Hospitality Konzepte aktiv über ihre Kommunikationsplattformen und internationalen Netzwerke. Darüber hinaus können Veranstaltungen wie der jährliche FIL Kongress oder weitere offizielle FIL Meetings genutzt werden, um erfolgreiche Konzepte, neue Ideen und Best Practice Beispiele den FIL Mitgliedsverbänden und zukünftigen Ausrichtern vorzustellen.

## **8.5 Live Musik und Entertainment Bereiche**

Musik, DJs, Moderation und Entertainment Elemente tragen wesentlich zur Atmosphäre einer Veranstaltung bei. Moderne Entertainment Konzepte können insbesondere zwischen den sportlichen Entscheidungen zusätzliche Emotionen erzeugen und die Zuschauerbindung nachhaltig stärken.

## **8.6 Kinder und Familienbereiche**

Familienfreundliche Angebote leisten einen wichtigen Beitrag zur Gewinnung neuer Zielgruppen. Spielbereiche, Kinderanimation, Rodelstationen oder familienorientierte Aktivierungen schaffen positive Erlebnisse und fördern die emotionale Bindung junger Zuschauer an den Sport.

## **8.7 Regionale Kulinarik und Kulturangebote**

Die Integration regionaler Besonderheiten stärkt die Identität des Austragungsortes und macht jede Veranstaltung einzigartig. Lokale Speisen, kulturelle Darbietungen, regionale Musik oder traditionelle Elemente schaffen Authentizität und zusätzliche Attraktivität für Besucher und Gäste.

## 8.8 Athleten Meet & Greets

Persönliche Begegnungen zwischen Athleten und Fans gewinnen im modernen Sport immer mehr an Bedeutung. Autogrammstunden, Fan Talks oder gemeinsame Social Media Aktionen schaffen Nähe, stärken die Identifikation mit dem Sport und erzeugen emotionale Momente.

## 8.9 Influencer und Creator Aktivitäten

Die Zusammenarbeit mit Influencern, Content Creators und digitalen Medienpersönlichkeiten kann die Reichweite einer Veranstaltung erheblich steigern und neue Zielgruppen erschließen. Authentische und emotionale Inhalte spielen dabei eine immer größere Rolle.

## 8.10 Show Elemente bei Siegerpräsentationen und Zeremonien

Siegerpräsentationen und Zeremonien sollen modern, emotional und hochwertig inszeniert werden. Musik, Licht, Moderation und regionale Elemente können dabei helfen, besondere Momente für Athleten, Zuschauer und Medien zu schaffen.

## 8.11 Interaktive Social Media Aktionen

Zuschauer und Fans sollen aktiv in die digitale Kommunikation eingebunden werden. Dies kann beispielsweise über Live Formate, Fan Challenges, Hashtag Kampagnen, Voting Aktionen oder User Generated Content erfolgen. Ziel ist eine möglichst hohe internationale Sichtbarkeit der Veranstaltung.

## 8.12 Kooperationen mit Tourismusregionen, Künstlern oder Markenpartnern

Strategische Kooperationen mit Tourismusverbänden, Künstlern, Musikern oder regionalen Partnern können zusätzliche Aufmerksamkeit schaffen und die Veranstaltung emotional sowie wirtschaftlich stärken.

Kreativität, Innovationsbereitschaft und moderne Veranstaltungsansätze sind ausdrücklich erwünscht. Die FIL begrüßt individuelle Konzepte und unterstützt Ausrichter dabei, neue Ideen und Formate im Rahmen der jeweiligen Möglichkeiten umzusetzen.

Gleichzeitig ist sicherzustellen, dass sämtliche zusätzlichen Programmpunkte, Show Elemente und organisatorischen Abläufe den sportlichen Wettbewerb nicht beeinträchtigen und mit den technischen, sicherheitsrelevanten sowie broadcastbezogenen Anforderungen vereinbar bleiben.

Alle geplanten Event Konzepte, zusätzlichen Programmpunkte sowie außergewöhnlichen Aktivierungen sind im Vorfeld mit dem FIL Sportdirektor im Rahmen der Pre Meetings beziehungsweise der Veranstaltungsabstimmungen abzuklären und freizugeben.

## 9 VIP-Bereich und Hospitality

Alle FIL Weltcups und Weltmeisterschaften müssen über einen oder mehrere ausgewiesene VIP-Bereiche für FIL-Partner, Partner des Ausrichters, geladene Gäste sowie den FIL Friends Club verfügen. Standort, Größe und Gesamtkonzept der VIP-Bereiche werden im Rahmen der Veranstaltungsplanung gemeinsam mit dem FIL Sportdirektor festgelegt.

Der VIP-Bereich ist ein wesentlicher Bestandteil der Veranstaltung und dient als zentrale Hospitality-Plattform für Sponsoren, institutionelle Partner, Ehrengäste, Medienvertreter sowie weitere geladene Gäste. Der Ausrichter ist verpflichtet, während der gesamten Veranstaltungsdauer ein professionelles, hochwertiges und einladendes Hospitality-Erlebnis sicherzustellen.

### 9.1 Ausstattung des VIP-Bereichs

Der VIP-Bereich soll einen modernen, hochwertigen und gepflegten Eindruck vermitteln und dem internationalen Charakter eines Sport Events gerecht werden.

Folgende Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Ausreichend Sitzgelegenheiten für alle akkreditierten VIP-Gäste.
- Hochwertige Möblierung und ansprechende Dekoration.
- Witterungsschutz sowie gegebenenfalls Beheizung.
- Saubere und gut erreichbare Sanitäreinrichtungen.
- Angemessene Beleuchtung und Beschallung.
- Stabiles WLAN.
- Kontinuierliche Reinigung und Betreuung während der gesamten Veranstaltung.

Im VIP-Bereich sind mehrere Monitore zu installieren, auf denen während der Wettbewerbe das offizielle FIL World Feed übertragen wird. In den Rennpausen sowie vor und nach den Wettbewerben sollen Sponsorensports, FIL-Clips, Tourismuspräsentationen sowie weitere veranstaltungsbezogene Inhalte ausgestrahlt werden.

### 9.2 Betreuung der VIP-Gäste

Jeder VIP-Bereich muss während der gesamten Veranstaltungsdauer durch freundliches, professionelles und serviceorientiertes Hospitality-Personal betreut werden.

Die Mitarbeiter sollen insbesondere:

- die Gäste begrüßen,
- bei Bedarf die VIP-Akkreditierungen kontrollieren,
- über den Veranstaltungsablauf informieren,
- bei der Platzierung der Gäste unterstützen,
- Auskünfte zum Veranstaltungsprogramm und zur Infrastruktur geben,
- FIL-Offizielle sowie Partner bei Bedarf unterstützen.

Das Personal sollte gut erkennbar sein und mindestens Englisch sprechen.

### 9.3 VIP-Zuschauerbereich

Im Zielbereich ist ein gesonderter Zuschauerbereich für VIP-akkreditierte Gäste einzurichten.

Dieser Bereich:

- ist ausschließlich VIP-akkreditierten Personen vorbehalten,
- bietet eine uneingeschränkte Sicht auf das Renngeschehen,
- befindet sich möglichst nah am Zielauslauf und am sportlichen Geschehen,
- verfügt über komfortable Sitzmöglichkeiten.

Darüber hinaus wird empfohlen, zusätzliche Premium-Zuschauerbereiche unmittelbar an der Auslaufplatte einzurichten. Diese haben sich bei vergangenen FIL-Veranstaltungen als besonders attraktiv erwiesen und steigern das Erlebnis für Partner und Ehrengäste erheblich. Dort können heiße Getränke sowie kleine Snacks angeboten werden.

### 9.4 Catering and Hospitality

Allen VIP-Gästen ist während der gesamten Veranstaltung eine kostenfreie Hospitality anzubieten. Das gastronomische Angebot sollte regionale Spezialitäten mit internationalem Standard verbinden.

Folgende Leistungen sollten angeboten werden:

- warme und kalte Speisen,
- verschiedene Menüvarianten (einschließlich vegetarischer und weiterer Ernährungsformen),
- Kaffee und Tee,
- alkoholfreie Getränke,
- Bier, Wein und – sofern gesetzlich zulässig – weitere alkoholische Getränke,
- kleine Snacks und Gebäck während des gesamten Tages.

Die Essensausgabe sollte an den offiziellen Rennzeitplan angepasst werden, sodass die Gäste die Verpflegung insbesondere während der Rennpausen nutzen können.

### 9.5 Rahmenprogramm

Während der Rennpausen sollte im VIP-Bereich ein abwechslungsreiches Rahmenprogramm angeboten werden.

Hierzu zählen insbesondere:

- Interviews mit Athletinnen und Athleten,
- Interviews mit Trainern,
- Gespräche mit ehemaligen Champions und besonderen Persönlichkeiten,
- Sponsorenvorstellungen,
- Gewinnspiele und Verlosungen,
- Live-Musik oder DJs,
- Präsentationen der Tourismuspartner,
- weitere Hospitality-Aktivitäten zur Steigerung des Gästelerlebnisses.

Das Rahmenprogramm soll das sportliche Geschehen sinnvoll ergänzen, ohne von den Wettbewerben abzulenken, und den Gästen ein hochwertiges und unvergessliches Veranstaltungserlebnis bieten.

## 9.6 VIP-Parken und Shuttle-Service

Für alle VIP-akkreditierten Gäste sind gesonderte Parkplätze bereitzustellen. Idealerweise befinden sich diese unmittelbar auf dem Veranstaltungsgelände.

Sollte dies nicht möglich sein, ist ein regelmäßiger Shuttle-Service zwischen dem VIP-Parkplatz und der Veranstaltungsstätte einzurichten.

Alle Regelungen zu Parkplätzen, Shuttleverkehr und Zugangswegen sind frühzeitig mit dem FIL Sportdirektor abzustimmen.

## 9.7 VIP-Informationsflyer

Der Ausrichter erstellt gemäß den Vorgaben des FIL Brandbooks einen detaillierten VIP-Informationsflyer.

Dieser sollte mindestens folgende Informationen enthalten:

- Veranstaltungsadresse und Anreise,
- Parkplatzinformationen,
- Shuttle-Service,
- Veranstaltungsprogramm,
- Öffnungszeiten der Hospitality,
- Geländeplan,
- Standort des VIP-Bereichs,
- wichtige Ansprechpartner,
- weitere nützliche Informationen für VIP-Gäste.

Der finale Flyer ist spätestens sechs (6) Wochen vor Veranstaltungsbeginn an den FIL Sportdirektor zu übermitteln. Die FIL übernimmt anschließend die Weiterleitung an ihre Partner, Sponsoren, Ehrengäste sowie den FIL Friends.

## 10 Medien- & Broadcast-Richtlinien für FIL Events

### 10.1 Allgemeine Grundsätze der Medienarbeit und FIL Personal

Der internationale Rodelsport lebt heute mehr denn je von emotionalen Geschichten, starken Bildern und einer modernen, weltweiten Präsentation. Um die Reichweite unseres Sports nachhaltig auszubauen und Fans auf allen Plattformen zu begeistern, müssen Pressearbeit, Broadcast und digitale Medien professionell, kreativ und international abgestimmt umgesetzt werden. Dabei gilt es, die Anforderungen klassischer Medien ebenso zu berücksichtigen wie die dynamischen Möglichkeiten moderner Social Media und digitaler Plattformen.

Im Auftrag der International Luge Federation (FIL) sind bei allen FIL-Veranstaltungen folgende Verantwortliche eingesetzt:

- FIL Communications Manager
- FIL Social Media & Marketing Manager
- FIL Head of Broadcast

Alle drei fungieren während Weltcups, Weltmeisterschaften und Europameisterschaften als offizielle Vertreter der FIL und stehen den Veranstaltern als Hauptansprechpartner für ihre jeweiligen Fachbereiche zur Verfügung.

#### 10.1.1 FIL Communications Manager

Der FIL Communications Manager unterstützt den lokalen Media Manager in allen Bereichen der Öffentlichkeitsarbeit und internationalen Medienkommunikation. Er fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen Veranstalter, Medienvertretern, Athleten und der FIL.

Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Moderation von Siegerpressekonferenzen sowie, sofern vorgesehen, von Eröffnungspressekonferenzen. Darüber hinaus versorgt er Medienvertreter mit statistischen Daten, Hintergrundinformationen und Athletenbiografien und erstellt an den Wettkampftagen die offiziellen Pressemitteilungen für die Kommunikationsplattformen der International Luge Federation.

#### 10.1.2 FIL Social Media & Marketing Manager

Der FIL Social Media & Marketing Manager ist verantwortlich für die strategische Betreuung und Weiterentwicklung der digitalen Präsenz der International Luge Federation auf allen internationalen Social Media Plattformen.

Zu seinen Aufgaben gehören die Planung und Erstellung moderner, kreativer und zielgruppenorientierter Inhalte, die Koordination der digitalen Eventberichterstattung sowie der kontinuierliche Ausbau der internationalen Reichweite und Sichtbarkeit des Rodelsports.

Darüber hinaus unterstützt er Athleten, Partner, Nationalverbände, Ausrichter und Bahnen durch professionelles digitales Storytelling und trägt maßgeblich dazu bei, die FIL und ihre Veranstaltungen weltweit modern, emotional und einheitlich zu präsentieren.

### **10.1.3 FIL Head of Broadcast**

Der FIL Head of Broadcast fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen Ausrichter, FIL, Produktionsfirmen, Broadcastern und Rechthehaltern. Er koordiniert in enger Abstimmung mit allen Beteiligten die broadcastrelevanten Abläufe der Veranstaltung und unterstützt die Umsetzung einer modernen, internationalen und hochwertigen TV Produktion.

Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Abstimmung möglicher Anpassungen des Wettkampfzeitplans aus produktionstechnischen Gründen, die Koordination mit den Produktionsfirmen sowie die Unterstützung von Ausrichtern und Rechthehaltern bei der Umsetzung der geplanten Berichterstattung.

Darüber hinaus ist der FIL Head of Broadcast der offizielle Hauptansprechpartner der International Luge Federation in allen Broadcast Angelegenheiten.

## **10.2 Ausrichter Personal und Vorgaben**

### **10.2.1 Ausrichter Media Manager**

Der Ausrichter beziehungsweise das Organisationskomitee benennt einen Media Manager mit fundierten Kenntnissen in den Bereichen Medienarbeit, internationaler Rodelsport sowie ausreichenden Englischkenntnissen.

Der Media Manager ist vor Ort verantwortlich für sämtliche Medienangelegenheiten sowie die organisatorische und funktionelle Umsetzung aller medienrelevanten Bereiche. Dazu gehören insbesondere die Einrichtung und Betreuung des Pressezentrums, die Organisation der Medienakkreditierung sowie die Bereitstellung und Verteilung von Startlisten, Ergebnislisten und Weltcupständen.

Während der gesamten Veranstaltung versorgt der Media Manager Medienvertreter, Broadcaster und TV Kommentatoren kontinuierlich mit aktuellen Informationen sowie schnellstmöglich mit offiziellen Ergebnissen und relevanten Mitteilungen.

In Abstimmung mit den zuständigen Verantwortlichen des Organisationskomitees fungiert der Media Manager zudem als Ansprechpartner für Medienvertreter in Bezug auf Unterkunft, Transport, Infrastruktur und allgemeine organisatorische Abläufe.

Name und Kontaktdaten des Media Managers müssen in der offiziellen Ausschreibung veröffentlicht und zusätzlich an das FIL Büro übermittelt werden.

Der Einsatz des Media Managers beginnt idealerweise etwa sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn. In diesem Zeitraum wird eine kontinuierliche mediale Präsenz der

Veranstaltung empfohlen. Dazu zählen insbesondere regelmäßige Pressemitteilungen, Inhalte auf Social Media Plattformen sowie Beiträge auf der offiziellen Website des Ausrichters.

Geeignete Inhalte sind unter anderem:

- Zeitpläne und organisatorische Informationen
- Neuigkeiten und Updates zur Bahn
- Side Events und Rahmenprogramme
- Hintergrundgeschichten und lokale Besonderheiten
- Athletenprofile
- Informationen zu Ehrengästen und prominenten Besuchern

Die offizielle FIL Event Vorschau erscheint jeweils am Dienstag vor der Veranstaltung. Redaktionsschluss hierfür ist in der Regel montags um 12:00 Uhr. Überregional relevante Inhalte und Meldungen können jederzeit an [press@fil-luge.org](mailto:press@fil-luge.org) übermittelt werden.

Der lokale Media Manager arbeitet eng mit dem FIL Communications Manager zusammen und unterstützt diesen bei sämtlichen Kommunikationsmaßnahmen. Gemeinsam werden Pressemitteilungen abgestimmt, Zeitpläne für Pressekonferenzen festgelegt sowie organisatorische Maßnahmen vor Ort koordiniert, beispielsweise Fotografenpositionen oder Medienabläufe.

Nach Abschluss der Veranstaltung sind dem FIL Communications Manager Kopien aller veröffentlichten Pressemitteilungen sowie die vollständigen Akkreditierungslisten zu übermitteln. Sofern möglich, sollen auch Journalisten mit FIL Saisonakkreditierung gesondert aufgeführt werden.

Zusätzlich sind nach Veranstaltungsende sämtliche Presse Clippings und Medienberichte an den FIL Communications Manager sowie an das FIL Büro zu senden.

### **10.2.2 Ausrichter Social Media Manager**

Aufgrund der enormen Bedeutung von Social Media und digitaler Kommunikation empfiehlt die International Luge Federation jedem Ausrichter ausdrücklich, einen eigenen Social Media Manager beziehungsweise ein separates Social Media Team für die Veranstaltung zu benennen.

Der Verantwortungsbereich umfasst die Planung, Erstellung und Veröffentlichung von Inhalten auf den relevanten digitalen Plattformen sowie die aktive digitale Begleitung der Veranstaltung vor, während und nach dem Event. Hierzu können neben klassischen Social Media Verantwortlichen auch Content Creator, Fotografen, Videografen und Influencer eingebunden werden.

Die relevanten Plattformen umfassen insbesondere:

- Instagram
- Facebook
- TikTok
- X
- LinkedIn

Der Social Media Bereich soll dazu beitragen, die internationale Sichtbarkeit der Veranstaltung zu erhöhen, neue Zielgruppen anzusprechen und den Rodelsport modern, emotional und authentisch zu präsentieren.

Sämtliche geplanten Aktionen, Kampagnen, Kooperationen oder besonderen Inhalte sind im Vorfeld mit dem FIL Social Media & Marketing Manager abzustimmen. Der FIL Social Media & Marketing Manager ist laufend über sämtliche relevanten Social Media Aktivitäten des Ausrichters zu informieren.

Bei allen Veröffentlichungen sind die geltenden Werberichtlinien, Sponsorenregelungen, Rechtevereinbarungen sowie die Vorgaben des FIL Brandbooks strikt einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Nutzung von Bildmaterial, Videoinhalten, Musik, Logos, Broadcast Material sowie Sponsorendarstellungen.

Für etwaige Verstöße gegen Rechtevereinbarungen, Urheberrechte oder Werberichtlinien haftet ausschließlich der Ausrichter beziehungsweise das Organisationskomitee.

### **10.2.3 Event Medienakkreditierung**

Die Event Medienakkreditierung erfolgt durch den Media Manager des Ausrichters in enger Abstimmung mit der International Luge Federation.

Medienakkreditierungen werden grundsätzlich ausschließlich gegen Vorlage eines gültigen Presseausweises ausgestellt. Anerkannt werden insbesondere AIPS Ausweise sowie offizielle Presseausweise nationaler Journalistenverbände.

Kann kein gültiger Presseausweis vorgelegt werden, ist der FIL Communications Manager unverzüglich zu informieren. Die Entscheidung über eine mögliche Akkreditierung liegt in diesem Fall ausschließlich bei der FIL.

Begleitpersonen erhalten ausschließlich eine Gästeakkreditierung und keinen offiziellen Medienstatus.

Spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn hat der Media Manager des Ausrichters gemeinsam mit dem FIL Communications Manager die registrierten Medienvertreter sowie sämtliche Akkreditierungsanfragen zu überprüfen und abzustimmen.

FIL Saisonakkreditierungen sowie offizielle Medienparkberechtigungen der FIL sind vom Ausrichter anzuerkennen.

Weitere Informationen, Richtlinien und Vorgaben zur Akkreditierung sind im FIL Brandbook geregelt.

#### **10.2.4 FIL Saisonakkreditierung**

FIL Saisonakkreditierungen werden an Journalisten und Medienvertreter vergeben, die regelmäßig FIL Veranstaltungen besuchen und über mindestens drei Veranstaltungen pro Saison berichten.

Unabhängig von einer bestehenden FIL Saisonakkreditierung ist zusätzlich eine Anmeldung beim jeweiligen Veranstalter erforderlich. Dies dient der organisatorischen Planung, der Akkreditierung vor Ort sowie der Koordination von Arbeitsbereichen, Parkberechtigungen und weiteren medienrelevanten Leistungen.

#### **10.2.5 Akkreditierung Broadcaster/Rechthealter**

Der Ausrichter akkreditiert sämtliche TV Teams, Produktionsmitarbeiter und Broadcast Vertreter, die durch den Host Broadcaster, Rechthealter oder offizielle Produktionspartner der FIL benannt werden.

Die Akkreditierung umfasst insbesondere:

- Parkberechtigungen
- Zugang zu Produktionsbereichen
- Zugang zum Broadcast Compound
- Zugang zum Pressezentrum, sofern erforderlich

Die offizielle TV Akkreditierungsliste wird spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn durch den FIL Head of Broadcast an den Ausrichter übermittelt. Anpassungen oder Ergänzungen der Liste können auch während der Veranstaltungswoche erfolgen.

Zusätzliche Broadcast oder Produktionsanfragen, die direkt an den Veranstalter gerichtet werden, sind unverzüglich an den FIL Head of Broadcast weiterzuleiten. Die finale Entscheidung über eine Genehmigung oder Akkreditierung liegt ausschließlich bei der FIL.

Ausschließlich autorisierte Mitarbeiter aus den Bereichen Produktion, Broadcast und Rechthealtung dürfen akkreditiert und mit entsprechenden Zugangsberechtigungen ausgestattet werden.

## 10.2.6 Pressezentrum

Das Pressezentrum muss sich in unmittelbarer Nähe des Zielbereichs befinden und in einem ausreichend großen, beheizten (18–20 °C) sowie abschließbaren Raum eingerichtet werden. Der Zugang zum Pressezentrum ist ausschließlich akkreditierten Medienvertretern vorbehalten.

Dem lokalen Media Manager müssen vor Ort ein Arbeitsplatz mit Internetzugang, Drucker sowie Kommunikationsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Zusätzlich sind mindestens ein TV Monitor mit dem internationalen Live-Signal sowie ein weiterer Monitor mit den aktuellen Ergebnislisten bereitzustellen. Die notwendige Verkabelung zum OB Compound beziehungsweise Ü Wagen liegt in der Verantwortung des Ausrichters.

Das Pressezentrum ist ausschließlich für die Arbeitsabläufe der Medienvertreter vorgesehen und entsprechend ruhig, funktionell und professionell zu gestalten.

Entsprechend der Anzahl akkreditierter Medienvertreter ist eine ausreichende Anzahl an Arbeitsplätzen bereitzustellen. Jeder Arbeitsplatz muss mindestens aus Tisch, Sitzgelegenheit sowie Stromversorgung bestehen. Die empfohlene Mindestgröße pro Arbeitsplatz beträgt 0,7 m × 0,7 m.

Die besonderen Anforderungen von Fotografen sind gesondert zu berücksichtigen. Hierzu zählen insbesondere größere Arbeitsflächen sowie nach Möglichkeit separate Arbeitsbereiche für Fotografen und Content Creator.

Das Pressezentrum muss mit leistungsstarkem WLAN ausgestattet sein. Die Mindestanforderung beträgt 100 Mbps Upload und Download. Zusätzlich ist eine gesicherte und ausschließlich für Medienvertreter reservierte Bandbreite bereitzustellen.

Darüber hinaus müssen folgende Einrichtungen vorhanden sein:

- Möglichkeit zum Drucken und Kopieren
- Informationswand beziehungsweise Message Board
- Ablagefächer für Pressemitteilungen, Startlisten und Informationsmaterial
- Garderobe
- Aufbewahrungsmöglichkeiten beziehungsweise Schließfächer für Wertgegenstände und technisches Equipment

Die Informationswand sollte insbesondere folgende Inhalte enthalten:

- Startlisten
- Ergebnislisten
- Tagesprogramm
- Programmänderungen
- Zeitpläne des Folgetages
- Wetterinformationen
- Zusätzliche organisatorische Hinweise des Ausrichters

Darüber hinaus wird empfohlen, nationale und internationale Tageszeitungen im Pressezentrum bereitzustellen.

Auf Anfrage müssen zusätzliche Datenleitungen oder technische Anschlüsse für Radio, Live Kommentar oder weitere Medienanwendungen direkt an einzelnen Arbeitsplätzen eingerichtet werden. Die entstehenden Kosten trägt das jeweilige Medium.

#### **10.2.6.1 Öffnungszeit Pressezentrum**

Das Pressezentrum muss spätestens 24 Stunden vor Beginn der ersten offiziellen Aktivität vollständig betriebsbereit sein. Dies umfasst insbesondere Nations Cup, offizielles Training der gesetzten Gruppe oder sonstige offizielle Trainingseinheiten. Ab diesem Zeitpunkt muss auch der lokale Media Manager als Ansprechpartner vor Ort verfügbar sein.

Die Öffnungszeiten des Pressezentrums richten sich grundsätzlich nach den Anforderungen der Veranstaltung. Als Richtwert gelten:

- Öffnung zwei Stunden vor dem ersten Start
- Schließung drei Stunden nach Ende des letzten Rennens

Die finalen Öffnungszeiten werden im Rahmen des World Cup Pre Meetings abgestimmt und spätestens 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn veröffentlicht.

#### **10.2.6.2 Pressekonferenz**

Pressekonferenzen mit den jeweils drei bestplatzierten Athleten einer Disziplin können bei Bedarf oder auf Anweisung der FIL durchgeführt werden. Die organisatorische Abstimmung erfolgt zwischen dem lokalen Media Manager, dem FIL Communications Manager sowie dem FIL Sportdirektor.

Darüber hinaus können auch während der gesamten Wettkampfwochة zusätzliche Pressekonferenzen, Medienbriefings oder offizielle Medientermine durch die FIL oder den Ausrichter angesetzt werden.

Für sämtliche Pressekonferenzen und offiziellen Medienaktivitäten ist ein sponsorengerechter und den Vorgaben des FIL Brandbooks entsprechender Backdrop verpflichtend zu verwenden. Dabei sind insbesondere die offiziellen FIL Partner, Sponsorenrichtlinien sowie die geltenden Branding Vorgaben einzuhalten.

#### **10.2.6.3 Pressezentrum Catering**

Der Veranstalter hat während der gesamten Veranstaltungsdauer eine angemessene Verpflegung für akkreditierte Medienvertreter sicherzustellen. Diese soll den professionellen Arbeitsablauf im Pressezentrum und in den Medienbereichen unterstützen.

Die Medien Hospitality sollte insbesondere Folgendes umfassen:

- Warme und kalte Speisen
- Snacks und kleine Zwischenverpflegung
- Alkoholfreie Getränke sowie Heißgetränke

Die Verpflegung sollte während der offiziellen Öffnungszeiten des Pressezentrams kontinuierlich verfügbar sein.

#### **10.2.6.4 Medienabend oder Veranstaltung**

Zur Förderung eines positiven Austauschs zwischen Medienvertretern, Veranstalter, FIL und weiteren Beteiligten wird empfohlen, am Abend des ersten Wettkampftages einen offiziellen Medienabend beziehungsweise eine zusätzliche Networking Veranstaltung zu organisieren.

Eine solche Veranstaltung bietet die Möglichkeit, den persönlichen Austausch zu stärken, eine positive Atmosphäre rund um das Event zu schaffen und die langfristige Zusammenarbeit mit internationalen Medienpartnern zu fördern. Gleichzeitig kann der Ausrichter dabei die regionale Identität, Gastfreundschaft und Besonderheiten des Veranstaltungsortes präsentieren.

Der Medienabend kann beispielsweise in Form eines informellen „Get togethers“, eines gemeinsamen Abendessens oder eines regionalen Hospitality Formats umgesetzt werden. Eine angenehme und professionelle Betreuung der Medienvertreter trägt wesentlich zur internationalen Wahrnehmung und positiven Berichterstattung über die Veranstaltung bei.

### **10.2.7 Presseunterlagen & Informationsbereitstellung**

Folgende Informationen und Dokumente müssen für akkreditierte Medienvertreter entweder digital oder im Pressezentrum jederzeit verfügbar sein:

- Veranstaltungsprogramm
- Orts und Infrastrukturpläne
- Startlisten und Ergebnislisten
- Aktuelle Weltcupstände
- Bahnskizzen
- Fotografen und Medienpläne
- Aktuelle Bahnrekorde
- Informationsmaterialien und Broschüren der FIL Partner und Sponsoren
- Athletenbiografien über die offiziellen Plattformen der International Luge Federation

Darüber hinaus sind sämtliche relevanten Aktualisierungen während der gesamten Veranstaltungswoche schnellstmöglich und transparent zu kommunizieren. Dies betrifft insbesondere:

- Zeitplanänderungen
- Verschiebungen
- Juryentscheidungen
- Disqualifikationen
- Wetterbedingte Anpassungen
- Organisatorische Mitteilungen

Die Informationsweitergabe soll professionell, aktuell und möglichst in Echtzeit erfolgen, um einen reibungslosen Ablauf der Medienarbeit sicherzustellen.

### **10.2.8 Shuttle Service für Medienvertreter**

Befindet sich das Pressezentrum nicht in unmittelbarer Nähe der Bahn beziehungsweise des Zielbereichs, ist seitens des Ausrichters ein regelmäßiger und zuverlässiger Shuttle Service für akkreditierte Medienvertreter sicherzustellen.

Darüber hinaus sind auf dem Veranstaltungsgelände beziehungsweise in unmittelbarer Bahnnähe ausreichend kostenfreie Parkplätze für Medienvertreter bereitzustellen. Dies gilt insbesondere für Journalisten, Fotografen, Broadcast Mitarbeiter sowie weitere akkreditierte Medienvertreter.

Sofern die Parkflächen nicht direkt am Pressezentrum oder an den relevanten Medienbereichen liegen, muss ein regelmäßiger Pendelverkehr zwischen Parkplatz, Pressezentrum und Veranstaltungsgelände eingerichtet werden. Der Shuttle Service ist an die offiziellen Öffnungszeiten des Pressezentrums anzupassen und muss in regelmäßigen Intervallen verkehren.

## **10.3 Broadcast & TV Produktion**

Grundsätzlich übernimmt der Ausrichter sämtliche Kosten im Zusammenhang mit der TV Produktion der Veranstaltung. Dies umfasst insbesondere die Produktionskosten selbst sowie die notwendige Infrastruktur rund um den Broadcast Bereich. Dazu zählen unter anderem:

- TV Produktion
- Regie und technische Produktionsbereiche
- TV Compound Infrastruktur
- Bühnen und Präsentationsbereiche
- Verpflegung der TV und Produktionscrews
- Strom und Dateninfrastruktur
- Kommentatoren und Presenter Bereiche

Die Beauftragung der offiziellen TV Produktion erfolgt ausschließlich durch die FIL beziehungsweise in Deutschland durch BSD in Abstimmung mit dem jeweiligen Ausrichter.

### **10.3.1 Broadcastrecht**

Die FIL besitzt bei Weltcup und Weltmeisterschaftsveranstaltungen sämtliche TV und Internetrechte für bewegte Bilder. Die europäischen TV Rechte werden auf Grundlage der bestehenden Vereinbarungen zwischen der FIL sowie den öffentlich rechtlichen Sendern ARD und ZDF vertreten durch SportA geregelt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Fernsehrechte für Veranstaltungen außerhalb Deutschlands exklusiv an einen nationalen Sender des jeweiligen Austragungslandes zu vergeben. Die internationale Distribution erfolgt über Eurovision Genf.

Eine Weitergabe oder Unterlizenzierung dieser Rechte an Dritte ist ausgeschlossen. Weitere nationale Sender, die Interesse an einer Berichterstattung im jeweiligen Austragungsland haben, müssen entsprechende Rechte direkt mit SportA verhandeln.

### **10.3.2 Broadcast Vorberichtigung**

Im Rahmen einer Vorbesichtigung werden gemeinsam zwischen der Produktionsfirma, dem FIL Head of Broadcast, FIL Sportdirektor sowie dem Ausrichter sämtliche relevanten Kamera Positionen entlang der Bahn sowie im Start- und Zielbereich abgestimmt. Die finalen Kamerapositionen werden durch den FIL Technischen Direktor sicherheitstechnisch überprüft und freigegeben.

Während der Vorbesichtigung wird ebenfalls die Dauer des Auf- und Abbaus benannt. Der Ausrichter benennt einen verantwortlichen Broadcast Ansprechpartner mit Entscheidungsbefugnis, der mit den Anforderungen der TV Produktion vertraut ist und dem FIL Head of Broadcast sowie der Produktionsfirma jederzeit als Kontaktperson zur Verfügung steht.

### **10.3.3 Broadcast Compound und Infrastruktur**

Der Ausrichter stellt der FIL/Produktionsfirma beziehungsweise Rechthehalter in unmittelbarer Nähe der Bahn unentgeltlich geeignete Flächen und Infrastruktur zur Verfügung. Dazu gehören insbesondere:

- TV Compound Flächen für Ü Wagen, Technikfahrzeuge, Uplink, Bürocontainer und technische Infrastruktur
- Presenter Positionen mit direktem Blick auf die Bahn
- Kommentatorenplätze und Kommentatorenkabinen
- Ausreichende Parkmöglichkeiten nach Abstimmung

- Sichere Zufahrtswege für Aufbau und Betrieb

Darüber hinaus hat der Ausrichter sicherzustellen, dass:

- sämtliche Broadcast Bereiche über separate Stromkreise verfügen
- eine unterbrechungsfreie Stromversorgung inklusive Backup System vorhanden ist
- ausreichende Daten, Telefon und Highspeed Internet Infrastruktur zur Verfügung steht
- alle TV relevanten Bereiche beheizt, beleuchtet und sicher zugänglich sind
- sich Sanitäreinrichtungen in unmittelbarer Nähe des TV Compounds befinden

Der genaue Strombedarf sowie die technischen Anforderungen werden durch den FIL Head of Broadcast in Abstimmung mit den jeweiligen Broadcastern und Produktionsfirmen festgelegt.

Der Broadcast Compound sowie sämtliche Wege zu Installationen und Produktionsbereichen sind während der gesamten Veranstaltungsdauer schnee- und eisfrei sowie verkehrssicher zu halten.

#### **10.3.4 Kommentatorenplätze**

Kommentatorenplätze sind in ausreichender Anzahl durch den Ausrichter bereitzustellen. Diese müssen mit Tischen, Sitzmöglichkeiten, Stromversorgung sowie einer angemessenen Beheizung ausgestattet sein. Die technische Broadcast Ausstattung der Kommentatorenplätze und Presenter Bereiche erfolgt durch den jeweiligen Sender beziehungsweise die Produktionsfirma.

#### **10.3.5 Monitore und Signalbereitstellung**

FIL Produktionsfirma stellt für sämtliche TV produzierten Rennen Monitore mit internationalem Live Signal für definierte Bereiche zur Verfügung. Dazu gehören unter anderem:

- Starthöhen
- Zielauslauf
- Leaders Box
- Zeitnahme
- Team Staffel Touchpads

Die Bereitstellung dieser Monitore sowie die entsprechende Verkabelung zum Ü Wagen erfolgt durch die jeweilige Produktionsfirma beziehungsweise den produzierenden Sender.

Zusätzlich erfolgt die Signalbereitstellung für weitere definierte Bereiche wie beispielsweise:

- Pressezentrum

- VIP Bereiche
- Videowände
- Zuschauer Hubs
- Hospitality Bereiche

Diese Zusätzlichen Bereiche für die Signalbereitstellung müssen dem FIL Head of Broadcast während der Vorbesprechung mitgeteilt werden.

Die Bereitstellung zusätzlicher Monitore, stabiler Unterkonstruktionen sowie der entsprechenden Verkabelung außerhalb des Broadcast Compounds liegt in der Verantwortung des Ausrichters.

### **10.3.6 Podest- und Bühnenbau**

Sämtliche für die TV Produktion und Veranstaltungsdurchführung erforderlichen Podesten, Bühnen und Plattformbauten sind durch den jeweiligen Ausrichter zu beauftragen beziehungsweise bereitzustellen und vollständig finanziell zu tragen.

Die FIL ist gemeinsam mit den jeweiligen Produktionsfirmen stets bemüht, die Anzahl der benötigten Podeste und Sonderbauten auf das notwendige Minimum zu reduzieren, um den organisatorischen und finanziellen Aufwand für den Ausrichter möglichst gering zu halten.

Bei allen Podesten und Bühnenkonstruktionen hat die Sicherheit oberste Priorität. Sämtliche Bauten müssen stabil, professionell errichtet und entsprechend den lokalen Sicherheitsvorschriften ausgeführt werden. Sofern erforderlich, müssen die Konstruktionen zusätzlich durch lokale Behörden oder zuständige Sicherheitsstellen offiziell abgenommen und freigegeben werden.

Die finale Positionierung, Anzahl sowie die technischen Anforderungen der benötigten Podeste und Plattformen werden durch den FIL Head of Broadcast nach der Vorbesprechung beziehungsweise Vorbesichtigung offiziell an den Ausrichter übermittelt.

### **10.3.7 Verpflegung Produktion**

Der Ausrichter ist organisatorisch sowie finanziell für die Verpflegung der durch die FIL beauftragten Produktionsfirma verantwortlich.

Hierfür ist durch den Ausrichter ein separater Hospitality Bereich in unmittelbarer Nähe des Broadcast Compounds bereitzustellen. Dieser kann je nach örtlichen Gegebenheiten in Form eines festen Raumes, Containers oder beheizten Zeltes umgesetzt werden und soll den Produktions- und Broadcastmitarbeitern eine professionelle Arbeits- und Aufenthaltsmöglichkeit während der Veranstaltung bieten.

Die Verpflegung sollte dem Umfang und den Arbeitszeiten einer internationalen TV Produktion angepasst sein und insbesondere warme Mahlzeiten, Snacks sowie Getränke umfassen.

Die genauen Anforderungen, Zeitfenster sowie die Anzahl der zu verpflegenden Personen werden dem Ausrichter spätestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn durch den FIL Head of Broadcast mitgeteilt.

## 10.4 Mixed Zone / Medienbereiche

Die finale Positionierung und der Aufbau der Mixed Zone erfolgen bei jedem Weltcup in der Regel am Tag vor dem Nationencup gemeinsam durch den Ausrichter, den FIL Sportdirektor sowie die zuständigen Vertreter der einzelnen FIL Ressorts.

Der Ausrichter hat sicherzustellen, dass im Bereich der Mixed Zone ausreichend Absperrgitter und geeignete Trennelemente für die notwendige Einteilung und Absicherung der verschiedenen Medien und Broadcast Bereiche zur Verfügung stehen.

Der lokale Media Manager ist verantwortlich für die korrekte Beschilderung, Kennzeichnung und organisatorische Struktur der Mixed Zone. Dabei ist insbesondere auf klare Zugangsregelungen sowie eine funktionelle Trennung zwischen Medienvertretern, Broadcastern, Athleten und Zuschauern zu achten.

### 10.4.1 Fotografenplätze

Unter Berücksichtigung der Anforderungen und Wünsche der Fotografen werden entlang der Bahn sowie insbesondere im Startbereich, Zielbereich und im Umfeld des Siegerpodests geeignete Fotografenpositionen festgelegt.

Die Abstimmung erfolgt gemeinsam zwischen dem lokalen Mediamanager und den relevanten FIL Personal (Sportdirektor, Communication, S&M, H.o.B.).

Die ausgewählten Positionen müssen:

- klar gekennzeichnet
- entsprechend abgesperrt
- sicher zugänglich
- sowie bis zum Rennbeginn schnee und eisfrei gehalten werden

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass die Positionen sowohl hochwertige Bildaufnahmen ermöglichen als auch die sportlichen Abläufe, Sicherheitsvorgaben und Broadcast Anforderungen nicht beeinträchtigen.

Die finalen Fotografenpositionen werden im Rahmen der Veranstaltungsabstimmungen beziehungsweise während der Wettkampfwoche gemeinsam festgelegt und können abhängig von Broadcast Anforderungen oder Sicherheitsaspekten angepasst werden.

### **10.4.2 Medienvertreter (schreibende Presse, Radio usw.)**

Im Zielbereich ist für akkreditierte Medienvertreter eine klar vom Zuschauerbereich getrennte Mixed Zone einzurichten. Dieser Bereich dient den Medienvertretern dazu, das Renngeschehen zu verfolgen sowie Interviews und Gespräche mit Athleten, Trainern und Offiziellen durchzuführen.

Die Mixed Zone muss entsprechend abgesichert und der Zugang kontrolliert werden. Hierfür sollen Absperrgitter oder vergleichbare Elemente wie beispielsweise Sponsorentafeln oder Banden verwendet werden. Zur professionellen Medienarbeit sollten innerhalb der Mixed Zone folgende Einrichtungen zur Verfügung stehen:

- Ein bis zwei TV Monitore mit internationalem Live Signal oder freier Sicht auf die Videowand
- Ein Bildschirm mit aktuellen Live Ergebnissen und Rankings
- Ausreichende Arbeits- und Bewegungsflächen für Medienvertreter
- Nach Möglichkeit ein separates WLAN Netzwerk für akkreditierte Medienvertreter

Die Lautstärke der Beschallung innerhalb der Mixed Zone sollte deutlich reduziert sein, um Interviews, TV Schalten und Medienarbeit ohne Einschränkungen zu ermöglichen.

### **10.4.3 Mixed Zone für TV Rechthehalter & Broadcaster**

Die Gestaltung des Zielbereichs muss so erfolgen, dass Broadcaster und Rechthehalter Interviews mit Athleten, Trainern und Siegern professionell und ohne Einschränkungen durchführen können. Dies gilt insbesondere auch für Live Interviews während laufender TV Übertragungen.

Hierfür ist ein eigener, klar abgegrenzter Broadcast Bereich einzurichten, der räumlich von der allgemeinen Mixed Zone der Medienvertreter getrennt ist. Der Zugang zu diesem Bereich ist ausschließlich autorisierten TV Mitarbeitern, Broadcastern und Rechthehaltern gestattet.

Broadcast Partner, produzierende Sender und offizielle Rechthehalter genießen bei der Positionierung innerhalb der Mixed Zone grundsätzlich Priorität gegenüber schreibender Presse, Fotografen und sonstigen Medienvertretern. Dies gilt insbesondere für Kamera Positionen, Interviewbereiche, Live Positionen sowie sämtliche broadcastrelevanten Arbeitsflächen.

Die Lautstärke der Beschallung innerhalb dieses Bereichs ist in enger Abstimmung mit dem produzierenden Sender beziehungsweise Rechthehalter festzulegen, um optimale Bedingungen für Live Interviews und TV Produktionen sicherzustellen.

Darüber hinaus sind auch im Bereich der Siegerpräsentationen und Siegerehrungen speziell abgesperrte TV Zonen vorzusehen, die ausschließlich dem produzierenden Sender beziehungsweise den offiziellen Lizenznehmern zugänglich sind.

Die offiziellen Rechthehalter und Lizenznehmer sind berechtigt, mit Athleten, Offiziellen und Trainern jeweils das erste TV Interview zu führen.

Die genaue Positionierung, Einteilung sowie die organisatorischen Abläufe der TV Mixed Zone werden vor Ort gemeinsam zwischen dem Ausrichter, dem FIL Sportdirektor, dem FIL Head of Broadcast sowie dem produzierenden Sender beziehungsweise Rechthehalter abgestimmt.

# 11 Internet-Anforderungen

Für die professionelle Durchführung internationaler FIL Events ist ein stabiles und leistungsfähiges Internet und Dateninfrastruktur zwingend erforderlich. Der Ausrichter hat sicherzustellen, dass in allen relevanten Arbeitsbereichen ausreichend Bandbreite sowie stabile Netzwerkverbindungen zur Verfügung stehen.

Folgende Mindestanforderungen gelten dabei als Richtwerte:

## **Pressezentrum / Bahn / Zielbereich**

- Mindestanforderung:  
100 Mbps Upload / 100 Mbps Download

## **Broadcast Compound**

- Mindestanforderung:  
100 Mbps Upload / 100 Mbps Download

## **Mixed Zone**

Mindestanforderung für TV Rechthehalter und Broadcaster:  
20–50 Mbps Upload

## **SwissTiming Arbeitsbereich**

Mindestanforderung:  
100 Mbps Upload / 100 Mbps Download

Die endgültigen technischen Anforderungen können je nach Veranstaltungsumfang, Broadcast Produktion und zusätzlichen digitalen Anwendungen angepasst werden.

Der Ausrichter hat darüber hinaus sicherzustellen, dass sämtliche relevanten Bereiche mit stabiler Netzwerkabdeckung versorgt sind und notwendige Datenleitungen, Stromanschlüsse sowie Backup Lösungen rechtzeitig eingerichtet werden.

## **12 Verkehrssicherheit, Verkehrsleitung, Sicherheit und Hygiene**

Für die ordnungsgemäße Durchführung aller FIL Events (Meisterschaften, Weltcup usw.) gelten in den genannten Punkten die jeweiligen gesetzlichen Vorgaben des Ausrichterlandes. Diese sind zu beachten und einzuhalten.

## 13 FIL Krisenmanagement

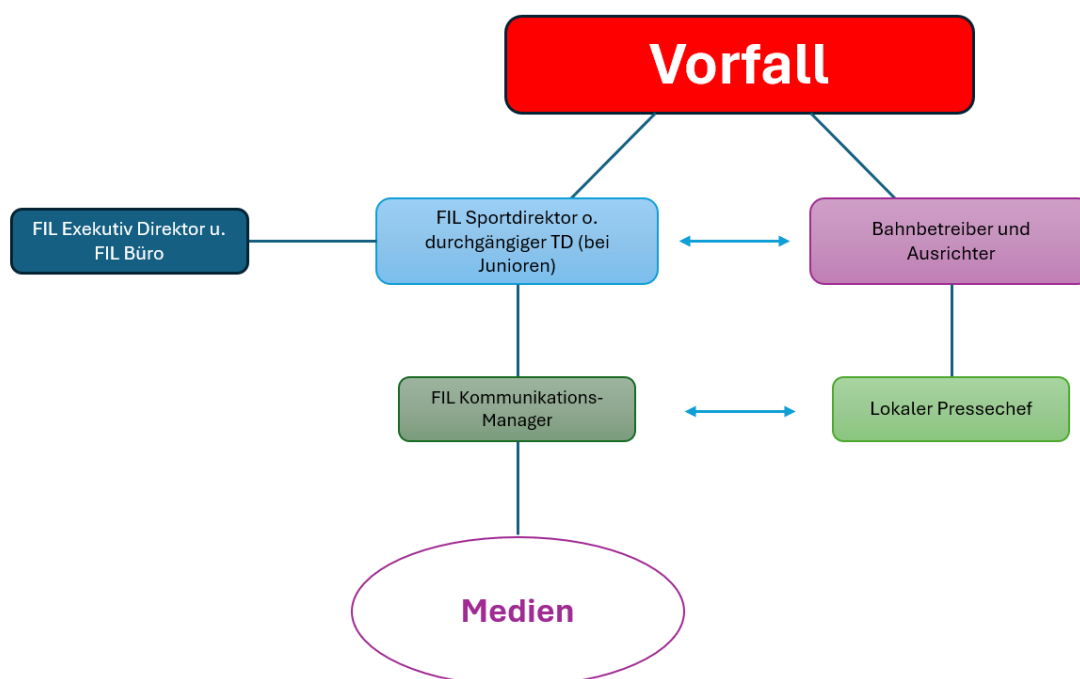
Das Krisenmanagement der FIL erfolgt in enger und einheitlicher Kommunikation zwischen der FIL, dem Bahnbetreibern und dem Ausrichter. Das Hauptziel besteht darin, alle Beteiligten zu schützen und die Sicherheit zu gewährleisten. Grundsätzlich unterliegt das Krisenmanagement dem FIL Kommunikations-Manager, der die Koordination und den Informationsaustausch leitet. Durch klare Kommunikationswege und abgestimmte Maßnahmen sollen Krisensituationen effektiv bewältigt und potenzielle Risiken minimiert werden.

Folgende Grundregeln sollten im Umgang mit Krisenmanagement immer berücksichtigt werden:

- Keine Schuldzuweisung
- Keine Mutmaßungen
- Sachliche, neutrale und gemeinsame Stellungnahmen

Diese Grundregeln helfen sicherzustellen, dass alle Reaktionen professionell, koordiniert und fokussiert auf die Lösung der Krise sind.

# FIL Krisenmanagement Organigramm



## 14 FIL Safe Sport Informationen

Dieser Abschnitt des FIL Playbooks erläutert die Safe Sport Informationen und Anforderungen, die Sie bei allen von Ihnen ausgerichteten FIL-veranstalteten Wettbewerben kennen und umsetzen müssen. Dazu gehören unter anderem: Was Safe Sport bedeutet, relevante Richtlinien, für wen sie gelten und wann, wie Teilnehmer einen Vorfall melden können, wie der Untersuchungsprozess abläuft sowie welche Schulungen für FIL-Offizielle verpflichtend sind.

**WARUM Safe Sport:** Umfangreiche Studien auf mehreren Kontinenten zeigen, dass kein Sport vor Missbrauch, Belästigung, Vernachlässigung usw. gefeit ist – und auch kein Land. Jeder, der mit der FIL in Verbindung steht, einschließlich der Ausrichter, trägt Verantwortung. Es ist essenziell, dass alle Beteiligten angemessen geschult sind, um alle Teilnehmer aktiv vor jeder Form von Missbrauch auf allen Ebenen zu schützen.

**WAS ist Safe Sport:** Safe Sport bedeutet, dass ein Sportverband über die nötigen Richtlinien, Aufklärung, Schulungen, Meldeverfahren, Ermittlungsprozesse und Sanktionsmaßnahmen verfügt, um ein positives, sicheres und vertrauensvolles Umfeld für alle Athleten, Mitarbeitenden, Offiziellen und Freiwilligen zu schaffen – frei von Diskriminierung, Missbrauch, Gewalt, Vernachlässigung oder Ausbeutung. Die FIL verpflichtet sich, Richtlinien und Prozesse zu entwickeln und umzusetzen, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten über ihre rechtlichen und ethischen Rechte und Pflichten, Verhaltensstandards, verbotene Verhaltensweisen, Meldewege, Durchsetzung und Unterstützungsangebote für Safe Sport Anliegen informiert sind.

**WAS & WO ist die FIL Safe Sport Richtlinie:** Die Safe Sport Regelungen der FIL sind im FIL Ethik-Code sowie in den Anhängen A und B des Codes enthalten. Diese Abschnitte definieren klar, was Safe Sport bedeutet, welches Verhalten nicht toleriert wird, wie Vorfälle gemeldet werden können sowie das Verfahren zur Untersuchung, Disziplinierung und Sanktionierung.

👉 Siehe auch: Safe Sport Checkliste für Veranstalter, um sicherzustellen, dass alle Verantwortlichen und Offiziellen die Safe Sport Inhalte des Ethik-Kodex gelesen und verstanden haben.

<https://www.fil-luge.org/en/sport-integrity/fil-safe-sport>

**WER ist betroffen:** Die Safe Sport Richtlinien der FIL gelten für alle Personen, die am von Ihnen veranstalteten FIL-Event teilnehmen. Dazu zählen unter anderem:

Athleten, Trainer, Betreuer, Offizielle, Freiwillige, Mitarbeitende und Mitglieder des Vorstands.

**WANN gilt die Richtlinie:** Für Veranstalter tritt die Safe Sport Richtlinie mit dem ersten Tag einer offiziell genehmigten FIL-Aktivität in Kraft – z. B. bei Weltcups ab dem ersten Tag des offiziellen Trainings – und bleibt bis zum vollständigen Abschluss des Events wirksam.

**WIE wird ein Safe Sport Vorfall gemeldet:** Ein Vorfall kann jederzeit (24/7) über die vertrauliche und gesicherte FIL Safe Sport Integrity Reporting Line gemeldet werden:

👉 <https://www.fil-luge.org/en/sport-integrity/reporting-fil-safe-sport-sport-integrity-reporting-line-whistleblowing>

Alternativ kann der QR-Code auf den Safe Sport Hinweistafeln bei den Veranstaltungen gescannt werden.

## FIL SAFE SPORT INTEGRITY MELDELINIE – CHECKLISTE FÜR DIE ANBRINGUNG DER HINWEISTAFELN (Anlage G)

**VERPFLICHTEND:** Hinweistafeln zur FIL Safe Sport Integrity Meldeplattform müssen an verschiedenen Stellen im Veranstaltungsort eines von der FIL genehmigten Wettkampfs gut sichtbar angebracht werden, sodass alle Teilnehmer sie sehen und Zugang zur Meldemöglichkeit haben.

**ORT DER ANBRINGUNG:** Der Rennleiter oder eine beauftragte Person ist für das Anbringen der Tafeln an den untenstehenden Orten verantwortlich. Je nach Art des Wettkampfs (z. B. Weltcup der Allgemeinen Klasse) kann es sein, dass bestimmte Bereiche (z. B. Juniorenstart) nicht genutzt werden – in diesen Fällen sind dort keine Tafeln erforderlich.



Bereich der Bahn	Anzahl	Platzierung
Herren Start	2	1 x Sichtbarer Ort: Eingangstür 1 x Diskreter Ort: WC Bereich
Damen / Doppel Start	3	1 x Sichtbarer Ort: Eingangstür 2 x Diskreter Ort: WC Bereich
Junioren / Jugend Start	3	1 x Sichtbarer Ort: Eingangstür 2 x Diskreter Ort: WC Bereich
Zielbereich/Aufwärmzone	3	1 x Sichtbarer Ort: Eingangstür 2 x Diskreter Ort: WC Bereich
Dopingkontrolle	3	1 x Sichtbarer Ort: Eingangstür 2 x Diskreter Ort: WC Bereich

## 15 Layout: Ausschreibung eines FIL Events

Für alle offiziellen Veranstaltungen des Internationalen Rodelverbands ist eine offizielle Ausschreibung verpflichtend zu erstellen und zu veröffentlichen.

Die Ausschreibung muss spätestens Mitte Oktober an den FIL Sportdirektor übersendet worden sein. Nach der Bestätigung des SD wird die Ausschreibung auf der FIL Webpage gepostet.

Bei der Erstellung und Gestaltung der Ausschreibung sind die gültigen Vorgaben der FIL für sämtliche Wettbewerbe verbindlich zu berücksichtigen. Individuelle Designs und veranstaltungsspezifische Anpassungen sind grundsätzlich zulässig, sofern die offiziellen FIL Vorgaben, Logos, Pflichtinhalte sowie Branding Richtlinien eingehalten werden.

Die Originaldatei beziehungsweise Vorlage zur weiteren Bearbeitung befindet sich im Anhang (Anlage E).

## **16 Notfallmedizinische Standards an Kunsteisbahnen**

### **16.1 Mindestausstattung / Ausrüstung des Sanitätsraums an Kunsteisbahnen**

Die Ausstattung der Sanitätseinrichtungen richtet sich nach den Vorgaben der jeweils gültigen „IRO §6 Medizinischer Dienst“ sowie den national geltenden medizinischen Vorschriften und Standards.

Bei sämtlichen FIL Events ist im Bereich der medizinischen Einrichtungen und Behandlungsräume besonders auf Hygiene, Sauberkeit und professionelle medizinische Standards zu achten. Die vorgesehenen Sanitäts- und Behandlungsräume dürfen ausschließlich für medizinische beziehungsweise notfallmedizinische Zwecke verwendet werden.

Die notfallmedizinischen Standards sowie die personelle und technische Ausstattung müssen den jeweils gültigen landesüblichen Vorgaben und behördlichen Anforderungen entsprechen.

## **17 FIL Junioren und Jugend A Wettkämpfe**

### **17.1 FIL Junioren Weltmeisterschaften**

Die Austragungsorte der Junioren Weltmeisterschaften werden im Rahmen des FIL Kongresses gewählt und anschließend offiziell an die Nationalverbände sowie den jeweiligen Ausrichter kommuniziert.

Junioren Weltmeisterschaften sollen sich deutlich von regulären Junioren Weltcups abheben und den Charakter einer internationalen Meisterschaft klar widerspiegeln. Neben der sportlichen Durchführung wird insbesondere Wert auf ein professionelles Eventerlebnis, internationale Sichtbarkeit sowie eine angemessene Präsentation der teilnehmenden Nationen und Athleten gelegt.

Junioren Weltmeisterschaften sollten daher insbesondere folgende Elemente beinhalten:

- Offizielle Eröffnungsfeier für Nationen, Athleten und Teilnehmer
- Zusätzliches Rahmen und Entertainmentprogramm
- Live Stream Übertragung aller Wettkämpfe
- Erweiterte Medien und Social Media Präsenz
- Zuschauer und Fanaktivierungen
- Internationale Präsentation der Veranstaltung

Weitere Vorgaben und Anforderungen sind dem FIL Brandbook zu entnehmen.

### **17.2 FIL Junioren kontinentale Meisterschaften**

Die Austragungsorte werden durch die Sportkommission vergeben und anschließend von der Exekutive bestätigt.

Die entsprechenden Wettbewerbe werden im Rahmen eines Race-in-Race Formats parallel zu einem Junioren Weltcup ausgetragen.

### **17.3 FIL Junioren Weltcup**

Werden vom FIL Sportdirektor und von der FIL Exekutive bestätigt.

### **17.3.1 Personaleinsatz FIL Junioren Weltmeisterschaften und Weltcup**

Die FIL entsendet zu Junioren Wettbewerben je nach Veranstaltungsformat und Bedeutung der Veranstaltung folgende Funktionäre und Offizielle:

- Vorsitzender der FIL Jugend- und Entwicklungskommission
- Ständiger Technischer Delegierter Junioren
- FIL Repräsentant bei Junioren Weltmeisterschaften
- Jury Vorsitzender sowie zweiter Technischer Delegierter bei Junioren Weltcups
- Vollständige Jury und TD Besetzung bei Junioren Weltmeisterschaften sowie Youth Olympic Games (von der Sportkommission vorgeschlagen und von der Exekutive bestätigt)

Die Nominierung der Offiziellen für Junioren Weltmeisterschaften und Youth Olympic Games erfolgt durch die FIL Jugend und Entwicklungskommission und wird anschließend durch die Sportkommission bestätigt.

## **17.4 FIL Welt Jugend Serie & Jugend kontinentale Meisterschaften**

FIL Welt Jugend Serie Rennen werden durch die jeweiligen Ausrichter eigenständig organisiert und durchgeführt. Die organisatorischen und operativen Abläufe sollen sich dabei grundsätzlich an den Standards und Strukturen eines Junioren Weltcups orientieren.

Für sämtliche organisatorischen Fragen, Vorabstimmungen sowie die allgemeine Veranstaltungskoordination ist der FIL Sportdirektor der zentrale Ansprechpartner der FIL.

## 18 Live Stream

Die FIL empfiehlt jedem Ausrichter zur Installation und Verwendung eines Live-Streams.

Grundsätzlich liegen die Live-Streaming Rechte für alle FIL Events bei der FIL.

Auf Basis des Präsidium-Beschlusses vom 06.Juni 2026, können Seitens des ausrichtenden Nationalverbandes, folgende FIL Events auf nicht-exklusiver Basis für übertragen werden:

- Welt Jugend Serie
- Junioren Weltcup
- Junioren Weltmeisterschaften

Diese Rechte können zeitlich und räumlich unbegrenzt für Veranstaltungen bis einschließlich 31.03.2028 in Anspruch genommen werden.

Falls ein Live-Stream bei einer der oben genannten Veranstaltungen geplant ist, beziehungsweise stattfinden sollte, verpflichtet sich der Ausrichter, vorab den Sportdirektor, den FIL Social Media Manager und das FIL-Büro, mit Angabe des Zugangslinks zu informieren.

Die FIL hat das Recht diese Streaming-Links oder die Gesamtübertragung, soweit technisch möglich, mit der FIL Webseite bzw. mit anderen Kommunikationsplattformen der FIL zu teilen oder streamen.

## 19 Finanzielle Zuschüsse und Bewertung

### 19.1 FIL Zuschuss für die Saison 2026/2027

Für die Wettbewerbe der Saison 2026/2027 erhalten die jeweiligen Ausrichter finanzielle Zuschüsse durch die FIL. Die Höhe der jeweiligen Zuschüsse wird durch den FIL Sportdirektor nach Abstimmung mit dem FIL Präsidium festgelegt und direkt an die Ausrichter kommuniziert.

Das FIL Präsidium behält sich das Recht vor, bei Verstößen gegen die abgeschlossene Veranstaltungsvereinbarung, die Vorgaben des Ausrichter Playbooks, des FIL Brandbooks, des Anti Doping Codes, des Ethik Codes oder gegen Inhalte des offiziellen Protokolls der Vorbereitungen Teile oder die gesamte verbleibende Zuschusssumme einzubehalten.

Die Entscheidung hierüber trifft das FIL Präsidium auf Empfehlung des FIL Sportdirektors.

Im Falle eines vollständigen Ausfalls eines Weltcups entfällt der Anspruch des Ausrichters auf die Auszahlung des FIL Zuschusses. Bei Ausfall einzelner Wettbewerbe oder Bewerbe kann die Auszahlung entsprechend anteilig reduziert werden.

### 19.2 Vor- und Nachbesprechung

Der FIL Sportdirektor sowie die jeweiligen Vertreter der einzelnen FIL Ressorts treffen sich im August beziehungsweise September der jeweiligen Saison mit dem jeweiligen Ausrichter und dessen Organisationskomitee zu einer offiziellen Vorbereitungsbesprechung. Diese Besprechung kann je nach Bedarf online oder vor Ort stattfinden.

Seitens des Ausrichters sollen insbesondere der OK Chef sowie die verantwortlichen Vertreter der jeweiligen Ressorts teilnehmen.

Grundlage der Besprechung ist das aktuelle Ausrichter Playbook beziehungsweise der offizielle Leitfaden. Im Rahmen der Vorbereitungsbesprechung werden der aktuelle Stand der Vorbereitungen, organisatorische Abläufe, offene Punkte sowie mögliche Anpassungen gemeinsam besprochen und abgestimmt.

Der FIL Sportdirektor führt dabei ein Protokoll beziehungsweise eine Checkliste, welche gleichzeitig als Grundlage für die finale Bewertung der Veranstaltung sowie die Auszahlung der verbleibenden Zuschusssumme dient.

Zusätzlich findet vor Beginn des ersten offiziellen Trainings der jeweiligen Wettkampfwochens eine weitere Vorbereitungsbesprechung zwischen dem FIL Sportdirektor, dem Ausrichter sowie den zuständigen Ressortverantwortlichen statt. Ziel dieser Besprechung ist die finale Abstimmung sämtlicher organisatorischer, sportlicher, medialer und sicherheitsrelevanter Abläufe vor Veranstaltungsbeginn.

Etwa eine Stunde nach Abschluss der letzten Siegerehrung findet zudem eine Nachbesprechung statt. Teilnehmer sind nach Möglichkeit der FIL Sportdirektor, Vertreter der FIL Ressorts sowie die zuständigen Vertreter des Ausrichters und Organisationskomitees.

Im Rahmen der Nachbesprechung erfolgt eine gemeinsame Analyse und Bewertung der Veranstaltung. Dabei können organisatorische Abläufe, sportliche Durchführung, Medienarbeit, Broadcast Themen, Zuschauererlebnis sowie allgemeine Verbesserungsvorschläge besprochen werden.

Der FIL Sportdirektor kann im Rahmen dieser Nachbesprechung bereits eine direkte Zusage zur Auszahlung der verbleibenden Zuschusssumme erteilen. Sollte eine abschließende Bewertung zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich sein, erfolgt eine Rückmeldung innerhalb der darauffolgenden Woche nach der Veranstaltung.

Im Falle geplanter Abzüge oder Kürzungen der verbleibenden Zuschusssumme informiert der FIL Sportdirektor das FIL Präsidium. Der Ausrichter erhält anschließend innerhalb der darauffolgenden Woche eine offizielle Rückmeldung über mögliche Abzüge sowie deren Begründung.

### 19.3 Einbehaltung der Restsumme

Die Entscheidung über das vollständige oder teilweise Einbehalten der verbleibenden Zuschusssumme erfolgt auf Grundlage der Einschätzung des FIL Sportdirektors unter Einbeziehung der einzelnen FIL Ressortleiter sowie des FIL Präsidiums.

Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Kürzung der Restsumme hat der Ausrichter das Recht auf:

- eine detaillierte schriftliche Begründung der Entscheidung
- ein gemeinsames Auswertungs und Feedbackgespräch mit dem FIL Sportdirektor sowie den zuständigen Vertretern der jeweiligen FIL Ressorts

Die Anforderung einer entsprechenden Begründung beziehungsweise eines Auswertungsgesprächs ist durch den Ausrichter direkt beim FIL Sportdirektor einzubringen.

Darüber hinaus hat der Ausrichter das Recht, gegen die Entscheidung offiziell Einspruch beim Präsidium des Internationalen Rodelverbandes einzulegen.

### 19.4 Auszahlung

Den Ausrichtern werden nach erfolgter Rechnungslegung die Teilsommen der FIL- Zahlungen 2026/2027 unter Berücksichtigung der Einhaltung der Vereinbarung mit der FIL wie folgt überwiesen:

- Vier Wochen vor der Veranstaltung: 25% des vorgesehenen Betrages
- Unmittelbar nach der Veranstaltung: 50% des vorgesehenen Betrages
- Ca. acht Wochen nach der Veranstaltung: Restbetrag  
(nach Bestätigung des Sportdirektors und des Präsidiums)

Individuelle Regelungen werden in der jeweiligen Ausrichtervereinbarung festgelegt.

## 20 Kontakt FIL Funktionäre

### **FIL Sportdirektor**

Matthias Böhmer, [boehmer@fil-luge.org](mailto:boehmer@fil-luge.org)

### **FIL Technischer Direktor**

Andris Sics, [a.sics@fil-luge.org](mailto:a.sics@fil-luge.org)

### **FIL TD Junioren**

Maria Jasencakova, [maria.jasencak@gmail.com](mailto:maria.jasencak@gmail.com)

### **FIL Communications Manager**

Egon Theiner, [presse@fil-luge.org](mailto:presse@fil-luge.org)

### **FIL Social Media & Marketing Manager**

Alessandro Genuzio, [socialmedia@fil-luge.org](mailto:socialmedia@fil-luge.org)

### **FIL Head of Broadcast**

Patrick Öffl, [oeffl@fil-luge.org](mailto:oeffl@fil-luge.org)

### **Aufbau der Werbemittel durch RGS**

Rudi Größwang Jr., [rudi.groesswang@rgs-marketing.de](mailto:rudi.groesswang@rgs-marketing.de)  
Björn Werner

## 21 Vorbereitungs-Zeitplan

Zeitraum	Thema	Personal
<b>Mai / Juni</b>	Absprache FIL mit Ausrichter bezüglich finanziellen Zuschusses für die kommende Saison	Sportdirektor, FIL Exekutiv Direktor, Ausrichter
<b>Sommer</b>	Race Organizer Meeting	
<b>September</b>	TV-Vorbesichtigung	TV-Koordinator
<b>August / September</b>	Ausrichter Vorbesprechung, Checkliste Erstellung Protokoll durch Sportdirektor	Sportdirektor, Steuerungsgruppe WC, Ausrichter
<b>September</b>	Zusendung Ausrichter-Vertrag	Sportdirektor
<b>September</b>	Zusendung finaler Einsatzplan FIL Funktionäre an Ausrichter	Sportdirektor
<b>bis 01. Oktober</b>	Ausrichter schickt Entwürfe für Ausschreibungen an Sportdirektor	Sportdirektor
<b>bis 15. Oktober</b>	Zusendung Sonderwerbeformen und lokale Sponsoren and Partner Agenturen	RGS, Infront
<b>2 Monate vor Beginn des Wettkampfes</b>	Ausrichter schickt Druckmaterialien und Ausrichtersponsoren an Agenturen	RGS, Infront
<b>Vorwoche des Wettkampfes</b>	Zusendung des vorläufigen Trainingsplan durch Sportdirektor an Ausrichter	Sportdirektor
<b>Montag 10:00 Uhr der Wettkampfwoche</b>	Übergabe der „werbefreien“ Bahn an RGS	RGS Ausrichter
<b>Nach Anreise</b>	Vorbesprechung Sportdirektor mit Ausrichter	Sportdirektor
<b>Ca. 1 Stunde nach letzter Siegerehrung</b>	Nachbesprechung Sportdirektor, Steuerungsgruppe mit Ausrichter; Etwaige Zusage der Restsumme	Sportdirektor Steuerungsgruppe Ausrichter
<b>Innerhalb darauffolgender Woche</b>	Rückmeldung des Sportdirektors and Ausrichter bei etwaigen Abzügen der Restsumme	Sportdirektor Ausrichter

## 22 Anhang

Anlage A Reisekostenabrechnung für FIL Funktionäre bei Veranstaltungen

Anlage B Checklist / Leitfaden

Anlage C In/Outs FIL Personal und Funktionäre

Anlage D Sturz-Liste

Anlage E Layout: Ausschreibung FIL Events

Anlage F FIL Safe Sport Hinweistafel



# FIL Ausrichter Checkliste

Diese Checkliste für Ausrichter wurde auf Basis des aktuellen Playbooks, Brandbooks, IRO sowie aktuellen Medien-Anforderungen erstellt. Die Checkliste soll jedem Ausrichter dabei unterstützen möglichst alle aufgeführten Bereiche des Events operativ umzusetzen.

<b>A</b>	<b>Sport</b>
<b>1</b>	<b>Grundsatzdokumente für FIL Ausrichter</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vereinbarung FIL / Ausrichter</li> <li>▪ FIL Brandbook</li> <li>▪ IRO Edition 2026 <i>gültig für Saison 2026/2027 und 2027/2028</i></li> <li>▪ FIL-Ethik Code</li> <li>▪ FIL-Anti Doping Code</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Vorbereitung/Nachbereitung von Beratungen/Maßnahmen</b>
	<p>Ausrichter Vorberechnung mit dem Sportdirektor und den Verantwortlichen der einzelnen Ressorts nach Terminabstimmung zwischen Sportdirektor und Ausrichter. Ständige Kommunikation zwischen Ausrichter und Sportdirektor im Vorfeld des Events.</p> <p>In der jeweiligen Event Woche werden folgende Meetings angesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unmittelbar nach Anreise zwischen OK-Core Team und Sport- u. Technischer Direktor</li> <li>▪ Eismeister mit Sport- u. Technischer Direktor</li> <li>▪ Bei Notwendigkeit Einweisung in IRO Neuerungen durch Sport- u. Technischen Direktor</li> <li>▪ Vorbereitung des Team Captains Meeting</li> <li>▪ Broadcast Meeting</li> <li>▪ Aufbau Mixed Zone und Starthöhen/Zielbereich</li> <li>▪ Jury, TD and Rennleiter &amp; Team Staffel / Mixed Event Meeting</li> </ul> <p>Ca. 1 Stunde nach Siegerehrung, Nachbesprechung mit dem Sportdirektor und (nach Verfügbarkeit) den Verantwortlichen der einzelnen Ressorts.</p>
<b>3</b>	<b>Finanzielle Informationen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Freifahrtscheine der FIL: 25 EUR</li> <li>▪ Was kostet eine Abfahrt des Bahnbetreibers?</li> <li>▪ Nenngeld 26/27: 20 € (Einsitzer) bzw. 30 € (Doppelsitzer Team) bzw. 50 € (Team Staffel) bzw. 40 € (Mixed Event)</li> <li>▪ Erhöhtes Nenngeld bei nicht korrekter oder verspäteter Online-Meldung): 50 €</li> <li>▪ Für jeden gemeldeten Schlitten wird Nenngeld erhoben</li> <li>▪ Team Staffel und Mixed Event muss pro gemeldetes Team bezahlt werden.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Ausschreibung</b>
	<p>Nach Vorgabe der Anlage E des Playbooks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entwurf an den Sportdirektor bis spätestens <b>01. Oktober</b></li> <li>▪ Nach Bestätigung erfolgt die Veröffentlichung auf der FIL Website</li> <li>▪ Ausrichter publizieren die Ausschreibung und weitere Infos zur Veranstaltung auf der eigenen Website</li> <li>▪ Platzierung der FIL Partner gemäß aktuellem Brandbook</li> </ul>

<b>5</b>	<b>In/Outs FIL Personal and Offizielle</b>
	<p>Die Informationen (Anlage C) werden im Vorfeld des Events vom Sportdirektor übermittelt.</p> <p>Zeitgemäßes Unterkunftsniveau (mindestens 4 Sterne Kategorie) für FIL Funktionäre in zumutbarer Entfernung zur Bahn. Die Unterkünfte müssen sauber, professionell geführt und serviceorientiert sein sowie über ausreichend Parkmöglichkeiten und kostenfreies, stabiles WLAN im gesamten Hotelbereich verfügen.</p> <p>Die Hotel-Auswahl ist mit dem Sportdirektor bei der Vorbesprechung oder vorher kommuniziert</p>
<b>6</b>	<b>Personaleinsatz</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OK (OK-Chef und relevante Mitglieder)</li> <li>▪ Kampfrichter</li> <li>▪ Rennleiter</li> <li>▪ Medizinisches Personal / Renn Arzt</li> <li>▪ Dolmetscher</li> <li>▪ Bahnsprecher / Zeitnehmer</li> <li>▪ Moderator</li> <li>▪ Eismeister und Hauptverantwortlicher für Technischen Direktor</li> <li>▪ Bahnarbeiter</li> <li>▪ Helfer</li> <li>▪ Broadcast Ansprechpartner</li> <li>▪ Media Manager</li> <li>▪ Social Media Manager</li> <li>▪ Ordnungskräfte/Sicherheitsdienst</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Räumlichkeiten:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Starthäuser/Umkleiden</li> <li>▪ Materialvorbereitung/Parc Fermé am Start</li> <li>▪ Umkleiden für Athleten im Auslaufbereich</li> <li>▪ Mannschaftsführersitzung</li> <li>▪ Büro für Sportdirektor</li> <li>▪ Material-Kontroll-Raum / Abwaage</li> <li>▪ Pressezentrum</li> <li>▪ Anti-Doping-Raum (Konzept ITA/WADA)</li> <li>▪ SwissTiming (unmittelbar nahe Zeitnahme)</li> <li>▪ Abschließbarer, warmer, ebenerdiger, zentral gelegener Arbeits-/Lagerraum für RGS (Größe mindestens 4 m x 4 m)</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Kontaktliste aller OK Mitglieder und Ausrichter Ressorts</b>
	Erstellung und Verteilung an die Funktionäre der Veranstaltung (kann digital sein)
<b>9</b>	<b>Medizinische Absicherung</b>
	<p>Anforderungen gemäß IRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sanitätsraum ausschließlich für Athleten</li> <li>▪ Sanitätsraum für Bahnpersonal, Offizielle, Zuschauer</li> <li>▪ Medizinischen Personal mind. 15 Minuten vor erster Einheit des Tages an Venue</li> </ul> <p>Rennungsanitäter mit Rettungswagen bei Training und Wettkampf  Rennarzt ab ersten Training wünschenswert, verpflichtend ab Nationen Cup</p> <p>Weitere medizinische Anforderungen gemäß Vorgaben Ausrichterland</p>

<b>10</b>	<b>Vorbereitung des Team Captains Meeting</b>
	<p>1. TCM Remote; organisiert durch Sportdirektor</p> <p>2. TCM Face to Face</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Räumlichkeit + Beamer/Monitor</li> <li>• Personenkreis</li> <li>• Getränke / Snacks</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Online-Registrierung DokuME</b>
	<p>Meldefristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 14 Tage vor Beginn zahlenmäßig</li> <li>▪ 10 Tage vor Beginn zahlenmäßig</li> <li>▪ Ist ein Login für DokuMe vorhanden?</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Technische-Messgeräte</b>
	<p>Gem. §§ 5 + 10 IRO einschl. der Kontrolle für Athleten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offizielle Waage wird vom Technischen Direktor bzw. Junioren TD mitgeführt</li> <li>▪ Jede relevante Starthöhe muss mit 2 Ausrichter Waagen ausgestattet sein (Umkleide/Kontrollzone)</li> <li>▪ Ausrichter Waagen müssen ab 2. offiziellen Training aufgebaut sein / 90min vor Wettkampf</li> <li>▪ Offizielle Temperaturmessgeräte werden vom Technischen Direktor bzw. Junioren TD mitgeführt.</li> </ul> <p>Bei allen Welt Jugend Serien Rennen müssen eigene Messgeräte verwendet werden.</p>
<b>13</b>	<b>Technische Voraussetzungen Field of Play</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lautsprechersystem</li> <li>▪ CCTV Kameraüberwachung</li> <li>▪ Beleutung</li> <li>▪ Rufsäule/Intercom Starthöhen Verbindung zur Zeitnahme</li> <li>▪ Kopfhörer für Startleiter Verbindung zur Zeitnahme</li> <li>▪ Druckernetzwerk / Timing zu Start bzw. Auslauf</li> <li>▪ Windmesser, Standort</li> </ul>
<b>14</b>	<b>Bahn – Training/Wettkampf Organisation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gibt es bauliche Veränderungen zur vergangenen Saison?</li> <li>▪ Anbringung der Nationalflaggen, FIL- und Sponsorenflaggen bis zum 1. Offiziellen Training</li> <li>▪ Absperrung Startbereiche und Zielauslauf/Parc Fermé (Schlittenkontrolle)</li> <li>▪ Kennzeichnung der Akkreditierungsbereiche</li> <li>▪ Aufbau von TV-Monitoren im Ziel lt. Absprache mit SD und HoB</li> <li>▪ Live-Ticker/Anzeigetafel im Zielbereich</li> <li>▪ Sonnensegel Einsatz nach Absprache mit Technischem Direktor</li> <li>▪ Vorbereitung und Absicherung bei Schneefall/Kehren</li> <li>▪ Tägliche Bahnpräparierung nach Absprache mit Technischem Direktor</li> <li>▪ Untereiswerbung und Farbmarkierungen im Eis sowie bei Lichtschranken Start + Ziel + Zwischenzeiten nach Absprache mit Technischen Direktor</li> </ul>

	<p><u>Bereitstellung der Startnummern:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausrichter stellt Startnummernleibchen im Weltcup für den Nationencup und bei WM für den Vorlauf zur Verfügung</li> <li>▪ Alle Wettkampfstart Startnummern werden von FIL produziert und vom Sportdirektor mitgeführt</li> <li>▪ Kein Bahntraining am Reisetag gemäß Trainingsplan</li> <li>▪ Max. 2 Vorläufer pro Disziplin, keine Nachläufe</li> <li>▪ Beginnzeiten (Training u. Wettkampf)</li> <li>▪ Trainingsablauf immer höchste bis niedrigste Starthöhe</li> </ul> <p>Allgemeines gepflegtes Erscheinungsbild der Venue</p>
<b>15</b>	<b>Team-Staffel &amp; Mixed Event</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einweisung für Staffel/Mixed aller betreffenden Funktionäre einschl. durchführung eines Tests durch FIL Personal</li> <li>▪ Extrapersonal (mind. 6 Personen) für die Absicherung der Team-Staffel / des Mixed Events im Auslauf</li> <li>▪ Zusätzliches Fahrzeug für einen eventuellen Auftransport eines Teams</li> <li>▪ Installation des Staffel Equipments erfolgt durch die Bahn / Abnahme durch die FIL</li> <li>▪ Staffel Equipment muss bei Anreise FIL Personal bereits von der Bahn aufgebaut und getestet sein</li> <li>▪ Wettkampf Touchpad wird vom Technischen Direktor mitgeführt</li> </ul>
<b>16</b>	<b>Zeitnahme und SwissTiming Arbeitsplatz</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wann erfolgt die vorgeschriebene Wartung des Zeitnahme-Systems?</li> <li>▪ Übersendung des Wartungsprotokolls an den FIL Sportdirektor</li> <li>▪ Event Zeitnahme Protokoll</li> <li>▪ Wurde die aktuelle Software (bob.exe) installiert?</li> <li>▪ USV Ladezustand und ggf. Ersatz</li> <li>▪ Fragen zur Zeitnahme?</li> </ul>
<b>17</b>	<b>Zeitnehmer Workshop</b>
	<p>Alle bei internationalen FIL Wettbewerben eingesetzten Zeitnehmer müssen an den von FIL, IBSF und SwissTiming angebotenen Zeitnehmer Workshop teilgenommen haben. Der Workshop wird alle zwei Jahre angeboten.</p>
<b>18</b>	<b>Siegerehrungen und Zeremonien</b>
	<p>Details siehe Playbook</p> <p>Wer ist die verantwortliche Person für Zeremonien? (Sieger Präsentation, Siegerehrung)</p> <p>Sieger Präsentation unmittelbar nach jedem Rennen (für broadcast)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blumen für die Sieger Präsentation</li> <li>▪ Übergabe Blumen</li> <li>▪ Ablauf gemäß Head of Broadcast und Sportdirektor</li> </ul> <p>Wann finden die Siegerehrungen statt?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereitstellung von Medaillen/Pokalen (Meisterschaft Medaillen von FIL)</li> <li>▪ Bereitstellung von Präsenten</li> <li>▪ Wer übergibt die Medaillen/Pokale und Präsente?</li> </ul>
<b>19</b>	<b>Anti-Doping-Kontrolle</b>
	<p>Bei FIL Wettbewerben werden Anti-Doping-Kontrollen von der ITA nicht mehr angekündigt.</p> <p>Wer ist Ansprechpartner für Anti-Doping angelegenheiten?</p> <p>Anti-Doping Vorgaben gemäß ITA (siehe Punkt 7 des Playbooks)</p>

<b>20</b>	<b>Erstellung einer Übersicht gestürzter Athleten</b>
	Die Übersicht aller Stürze (vom offiziellen Training und Wettkampf) ist dem Sportdirektor anschließend zu übergeben (siehe Punkt 6.2.8 und Anlage D)
<b>B</b>	<b>Marketing</b>
<b>21</b>	<b>Event Akkreditierung</b>
	<p>Alle Teams (Athleten, Betreuer) sowie ständiges FIL Personal und ein weiterer limitierter Kreis erhalten die FIL Saison Akkreditierung. Diese gilt für alle FIL Weltcups und Weltmeisterschaften der laufenden Saison          FIL Saison Akkreditierung der erfolgt durch PLARAS.          (siehe FIL Brandbook)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wo ist das Akkreditierungsbüro</li> <li>▪ Öffnungszeiten</li> <li>▪ Parkplatz und Shuttle für VIP/Akkreditierte Personen</li> </ul>
<b>22</b>	<b>Digitale- und Druckdesigns</b>
	<p>Alle Designs für Plakate, Banner, Programmhefte sowie weitere Digitaldesigns müssen von FIL freigegeben werden.          Alle Vorlagen, Logos und detaillierte Weltcup CI Beschreibung sind im FIL Brandbook.</p>
<b>23</b>	<b>Präsentation der FIL und Ausrichter Sponsoren</b>
	<p>Die Herstellung der Werbemittel und dazugehörige Umsetzung (außer Untereiswerbung) aller FIL Sponsoren obliegt der Agentur RGS (Rudi Größwang).</p> <p>Planung von Zeiträumen, die einen optimalen Aufbau aller Werbematerialien garantieren werden vom Sportdirektor nach Abstimmung mit dem Ausrichter in den Trainingsplan integriert.</p> <p>Alle details zu Marketing und Sponsoren sind im FIL Brandbook zu finden,</p> <p>Werben Werbematerialien vom Ausrichtersponsor vom Ausrichter produziert? (größen siehe Brandbook). RGS kann die Produktion der Werbemittel übernehmen.</p> <p><u>Ausrichter stellt RGS für den Aufbau folgendes zur Verfügung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sticker und Schilder gemäß Vorgaben</li> <li>▪ Holzplatten (400 Laufmeter Einzellänge möglichst mind. 3 Meter / 2,5cm x 5cm oder 3cm x 5cm): trocken, sortiert, schraubenfrei</li> <li>▪ Holzplatten (100 Laufmeter Einzellänge möglichst mind. 3 Meter / 4cm x 6cm): trocken, sortiert, schraubenfrei</li> <li>▪ Unterkonstruktionen: Startrückwände bzw. Seitenwände, Auslaufbanden, Leaders Box und Rückwand Siegerehrung</li> <li>▪ Bei Bedarf von RGS personelle Hilfe vom Ausrichter</li> <li>▪ Lagerraum für RGS</li> </ul> <p>Abbau oder Unkenntlichmachung von Fremdsponsoren im Bahngelände und in Bereichen nach Absprache <b>bis Montag jeder Wettkampfwocbe bis ca. 10:00 Uhr</b></p> <p>Zeitliche Planung von mindestens 60 Minuten nach Beendigung des letzten Wettbewerbes zum Abbau der Werbematerialien durch RGS.          Sollte eine Folgeveranstaltung nach Abschluss des Weltcups geplant sein muss dies mit dem Sportdirektor frühzeitig abgestimmt werden.</p> <p><u>Materialien mit FIL Sponsorenpräsenz nach den Vorgaben des Brandbooks:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmhefte/Ausschreibung/Flyer</li> <li>▪ Start- und Ergebnislisten (Training)</li> <li>▪ Plakate und Digitalebewerbung des Events</li> <li>▪ Akkreditierung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIP-Karten</li> </ul> <p><u>Weitere Merkmale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwendung der offiziellen Titel</li> <li>▪ Verwendung der FIL Sponsoren und richtigen Aufteilung</li> <li>▪ Verwendung der FIL Weltcup CI</li> <li>▪ Einspielen der von den Agenturen übermittelten Werbespots der Hauptsponsoren auf den Videowänden (siehe FIL Brandbook)</li> <li>▪ Werden keine Spots übermittelt, so sind die Logos der Hauptsponsoren mehrfach einzublenden. (Absprache mit RGS)</li> <li>▪ Integration der Logos der Hauptsponsoren mit Verlinkung auf der Website des Ausrichters und den Sozialen Medien</li> </ul> <p>Schaffung einer Stellfläche für den Einsatz von Info-/Fanshop-Mobil, bei Bedarf.</p> <p><b>Jegliche Sonderwerbformen</b> und/oder nicht näher definierte Werbeaktionen sind gemäß dem Antragsformular (FIL Brandbook – Anhang) bis zum <b>15. Oktober</b> an die FIL zu Übersenden</p>
<b>24</b>	<b>Gestaltung Zielauslaufbereich und Mixed Zone</b>
	<p>Der Aufbau des Zielauslaufbereiches und Mixed Zone geschieht in enger Abstimmung zwischen Sportdirektor, Broadcast, Media, RGS und dem Ausrichter.</p> <p>Wann findet der Aufbau statt?</p>
<b>25</b>	<b>Zuschauertribünen</b>
	<p>Tribünen für ausreichend Zuschauer sollten vor allem aber nicht ausschließlich an den Starthöhen sowie am Zielauslauf vorhanden sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standorte?</li> <li>▪ Kapazität?</li> </ul>
<b>26</b>	<b>Zuschauerbereiche</b>
	<p>An der Bahn entlang sollte verschiedene Zuschauerbereiche eingerichtet werden.</p> <p>Diese sollten aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Videowall and Screens</li> <li>▪ Verpflegungsmöglichkeit</li> <li>▪ Rahmenprogramm in Pausen</li> </ul> <p>Wo sind die Zuschauerbereiche?</p>
<b>27</b>	<b>Videowall</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standorte</li> <li>▪ Größe</li> </ul>
<b>28</b>	<b>VIP Bereiche und Betreuung</b>
	<p>Wer ist der Hauptansprechpartner für VIP?</p> <p>Ausrichter übermittelt FIL einen VIP Flyer mit allen relevanten Informationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wo befindet sich der VIP-Bereich?</li> <li>▪ Gäste Kapazität?</li> <li>▪ Einrichtung VIP (Möbel, Toiletten, Medien)</li> <li>▪ Hospitality / Servierzeiten?</li> <li>▪ Monitore u. Info-System im VIP-Bereich</li> <li>▪ Rahmenprogramm im VIP Bereich</li> <li>▪ VIP Zuschauertribüne</li> <li>▪ VIP Besonderheiten</li> <li>▪ VIP Shuttle / Parken</li> </ul>

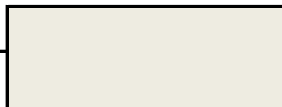
<b>C</b>	<b>Medien</b>
<b>29</b>	<b>Broadcast</b>
	<p>Grundlage sind die Festlegungen der Richtlinien Medienarbeit im Playbook (Punkt 6 – Richtlinien für Medienarbeit)</p> <p>Wer ist der Hauptansprechpartner für Broadcast? Hauptansprechpartner für Ausrichter ist FIL Head of Broadcast (HoB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Broadcast Compound</li> <li>▪ Nachtbewachung Compound</li> <li>▪ Lagermöglichkeit für Broadcast nahe Compound</li> <li>▪ Broadcast Crew Verpflegung</li> <li>▪ Toiletten Broadcast Compound</li> <li>▪ Strom und Backup</li> <li>▪ Kommentatoren Kabinen</li> <li>▪ World Feed Signal für Bahn-Monitore</li> </ul>
<b>30</b>	<b>Presse</b>
	<p>Grundlage sind die Festlegungen der Richtlinien Medienarbeit im Playbook (Punkt 6 – Richtlinien für Medienarbeit)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presse Partner (Lokal/Regional/Überregional)</li> <li>▪ Presse Strategie</li> <li>▪ Pressekonferenz</li> </ul> <p><u>Pressezentrum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standort</li> <li>▪ Einrichtung</li> <li>▪ Öffnungszeiten</li> <li>▪ Verpflegung</li> <li>▪ Parken und Shuttle Service</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotografenbereiche (Start/Bahn/Auslauf)</li> <li>▪ Mixed Zone</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presse und Medien Veranstaltung</li> </ul>
<b>31</b>	<b>Social Media und Web</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gibt es eine Event Webpage?</li> <li>▪ Welche Social Media Dienste werden bespielt?</li> <li>▪ Social Media Strategie?</li> <li>▪ Sind Influencer geplant?</li> <li>▪ Gibt es besondere Social Media Spots?</li> </ul>
<b>32</b>	<b>Event Promotion</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plakatierung an markanten Punkten</li> <li>▪ Hinweise Ortseingang, Werbung im Ort</li> <li>▪ Info an lokale Hotels bzw. Tourist-Informationen</li> <li>▪ Programmhefte, Flyer (kann digital sein)</li> <li>▪ Verwendung von QR-Codes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewerbung auf der Homepage des Ausrichters, der Bahn und/oder Dachorganisation</li> <li>▪ Bewerbung auf den sozialen Medien des Ausrichters, der Bahn und/oder Dachorganisation</li> <li>▪ Promotion und/oder Kooperation mit Regionalen und/oder Überregionalen Medien</li> <li>▪ Radiospots</li> <li>▪ Influencer</li> <li>▪ Weitere Promotion Aktionen</li> </ul>
<b>D</b>	<b>Veranstaltung</b>
<b>33</b>	<b>Infrastruktur &amp; Zuschauer</b>
	<p><u>Venue Zufahrt und Parken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parkplätze für Teams</li> <li>▪ Parkscheine für Teams, FIL, Broadcast usw.</li> <li>▪ Parkplätze für Zuschauer.</li> </ul> <p><u>Auftransport</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Training und Wettkampf Bahnauftransport für Athleten/Betreuer</li> <li>▪ Zuschauer Anreise</li> </ul> <p><u>Zuschauer Service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Event Infos für Zuschauer (QR Code etc.)</li> <li>▪ Infopoint für Zuschauer</li> </ul> <p><u>Ticketing</u></p> <p>Eventeinlass frei oder kostenpflichtig?</p> <p>Wann startet der Vorverkauf?</p> <p>Wie und wo kann man Tickets erwerben?</p> <p>Preise für Einzel-, VIP- und Wochenendticket?</p> <p><u>Sicherheit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rettungsplan / Rettungsketter</li> <li>▪ Security / Ordnungspersonal (Eingänge, VIP, Start, Ziel, Zielhaus)</li> <li>▪ Zugangsabsicherung</li> </ul>
<b>34</b>	<b>Internet-Verbindung</b>
	<p>Bandbreiten gemäß Playbook</p> <p>W-LAN ohne konkret voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bahnbereich (öffentlich)</li> <li>▪ VIP Bereich</li> <li>▪ Start- und Zielhaus für Teams</li> </ul> <p>W-LAN mit konkreten Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Broadcast Compound</li> <li>▪ SwissTiming Arbeitsbereich</li> <li>▪ Mixed Zone</li> <li>▪ Pressezentrum</li> <li>▪ Büros für FIL Offizielle und Material Kontorllraum</li> </ul> <p>Ggf. werden weitere Zugänge für Kommentatoren/Presenter benötigt.</p> <p>Abstimmung mit Sportdirektor und HoB</p>

<b>35</b>	<b>Side Events</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Familien und Kinderprogramm</li> <li>▪ Schulprogramm</li> <li>▪ Zuschauererpflegung</li> <li>▪ On-Site Moderation, Stadion TV</li> <li>▪ Musikalische Untermalung</li> <li>▪ Konzerte</li> <li>▪ After Race Party</li> <li>▪ Gästeroxeln, Gästebob, Vucko</li> <li>▪ Prominente, Politiker, bekannte Personen vor Ort</li> <li>▪ Gewinnspiele</li> <li>▪ Besondere Ideen und Rahmenprogramm</li> </ul>
<b>36</b>	<b>Eröffnungsfier bei WM und JWM</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ort der Eröffnungsfier</li> <li>▪ Moderation</li> <li>▪ Rahmenprogramm</li> <li>▪ Einmarsch teilnehmender Nationen</li> <li>▪ Eröffnung durch den FIL Präsidenten</li> <li>▪ Empfang für Teams</li> </ul>
<b>37</b>	<b>Zusatz-Veranstaltungen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Team und Offizielle "get together"</li> <li>▪ Öffentliche Startnummern Auslosung</li> <li>▪ Event Eröffnung</li> <li>▪ Medien Veranstaltung</li> <li>▪ Sonstige Events</li> </ul>
<b>38</b>	<b>Verpflegung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zuschauer</li> <li>▪ FIL Offizielle (Jury, TD, sonstige)</li> <li>▪ Broadcast</li> <li>▪ Presse</li> <li>▪ SwissTiming und RGS</li> <li>▪ Ausrichter Personal (Kampfrichter, Bahncrew, Helfer)</li> </ul>
<b>39</b>	<b>Versicherung</b>
	Der Ausrichter verpflichtet sich, für die gesamte Dauer der Veranstaltung eine umfassende Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme für seinen Gefahrenbereich abzuschließen. Mit dieser Haftpflichtversicherung sind seitens des Ausrichters alle mit der Austragung der Veranstaltung in Zusammenhang stehenden Risiken abzudecken.
<b>40</b>	<b>Nachhaltigkeit</b>
	<p>Wer ist der Hauptansprechpartner für Nachhaltigkeit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recycling-System vorhanden / Mülltrennung</li> <li>▪ GHG-Protokoll</li> <li>▪ Nachhaltigkeitsbericht</li> <li>▪ Kein Papier, wenn vermeidbar</li> <li>▪ Nachhaltigkeits-Konzept</li> <li>▪ Öffentlicher Verkehr Konzept für Zuschauer</li> </ul>
<b>41</b>	<b>FIL Safe Sport</b>
	<p>Haben Bahnpersonal, Ausrichter Kampfrichter eine Safe Sport Schulung?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Platzierung der Hinweistafeln gemäß ...</li> </ul>

Event: 1st EBERSPÄCHER World Cup

Place, Date: Location / Nation, Date



	<b>FIL Officials:</b>	In	Out	Mail	Mobil	Accommodation	Coverd by FIL	Coverd by Organizer
1.	Jury Chair:					Yes		x
2.	Jury:					Yes		x
3.	Jury:					Yes		x
4.	1. TD:					Yes		x
5.	2. TD:					Yes		x
6.	3. TD:					Yes		x
7.	Matthias Böhmer / Sport Director					Yes	x	
8.	Communication					Yes	x	
9.	Social Media					Yes	x	
10.	Social Media					Yes	x	
11.	Social Media					Yes	x	
12.	Broadcast					Yes	x	
13.	SwissTiming					Yes		x
14.	RGS					Yes	x	
15.	RGS					Yes		x
16.	Reserve					Yes	x	



**Nur WC!**

**WM, JWM, WJS frei (Kein  
Sponsorenlogo**

*Only WC!*

*WCHs, JWCHs, WJS frei (not sponsor  
logo)*

**Eventtitel  
Location / Land  
Zeitraum**

**Eventtitle  
Location / Country  
Time Periode**

**Veranstalter/  
Sanctioning body:**

Internationaler Rodelverband (FIL)  
*International Luge Federation (FIL)*

**Ausrichter/  
Race Organizer:**

**Durchführung/  
Local Organizer:**

**Repräsentant der FIL/  
FIL Representative:**

\*nur bei Weltmeister- und Juniorenweltmeisterschaften  
\*only at WCHs and JWCHs

**Jury Vorsitzender/  
Jury Chair:**

**Mitglieder der Jury/  
Jury Members:**

**FIL Technischer Direktor/  
FIL Technical Delegates:**

Andris Sics (FIL)

**OK Präsident/  
President of the OC:**

**Gesamtleitung/  
Event Manager:**

**Rennleiter/  
Race Director:**

**Bahnleiter:**  
*Chief of Track:*

**Ausrichter Media Manager/**  
*Organizer Media Manager:*

**Rennarzt/**  
*Race Doctor:*

**Medizinischer Dienst/**  
*Medical Service:*

**Nennung/**  
*Registration:* <https://fil.dokume.app/#/login>

**Meldeschluss/**  
*Registration Deadline:* Entsprechend der im DokuMe genannten Fristen  
*According to the deadlines in DokuMe*

**Nenngeld:**  
€ 20,- pro Einsitzer  
€ 30,- pro Doppelsitzer  
€ 50,- pro Team-Staffel  
€ 40,- per Mixed Team

Erfolgt keine oder inkorrekte Meldung über das Online Registrierungssystem, wird ein erhöhtes Nenngeld von € 50,- im Einsitzer und Doppelsitzer erhoben.  
Für jeden gemeldeten Athleten wird Nenngeld entrichtet.

*Entry Fee:*  
€ 20,- per single  
€ 30,- per doubles  
€ 50,- per Team Relay  
€ 40,- per Mixed Team

*In case of missing or incorrect online registration an increased entry fee of € 50.- per single and doubles will be charged.  
Registration fee has to be paid for every registered athlete.*

**Versicherungsschutz/**  
*Insurance:*

**Reglement/**  
*Regulation:* IRO, Ausgabe 2026  
IRO, 2026 Edition

**Bahn/**  
*Venue:*

**Starthöhen/**  
*Start heights:*

**Preise/**  
*Prizes:*

**Ansprechpartner für Teams/**  
*Contact persons for Teams:*

- **Gesamtleitung/**  
*Event Manager:*
- **Rennleiter/**  
*Race Director:*
- **Bahnchef/**  
*Chief of Track:*
- **Media Manager:**
- **Hotel Reservierung / Organization of Accommodation:**

**Vorläufer Zeitplan / Preliminary Schedule:**

**Besonderheiten / Special Features**

- **Veranstaltung für Athleten und Teams/**  
*Event for Athletes and Teams:*
- **VISA Informationen/**  
*Information for VISA:*
- **Hinweise für Zeremonien/**  
*Remarks regarding ceremonies:*

**Die Ausschreibung muss zweisprachig erstellt werden: Englisch als Standardsprache sowie in der jeweiligen Landessprache des Austragungsortes (z.B. Bludenz/AUT-Deutsch).**

*The event announcement must be published in two languages: English as the standard language, and the official language of the host country in which the event is held (e.g. Bludenz/AUT – German).*