

Ausrichterinfos

Stand: 14.05.2013

Vorbereitende Arbeiten

Sehr wichtig für die erfolgreiche Ausrichtung einer Wettkampfveranstaltung ist die Auswahl eines geeigneten EDV-Programms. Welches Programm auch immer Sie dazu benutzen möchten:

Verwenden Sie bitte immer eine aktuelle Version, denn nur dann kann man relativ sicher sein, dass das Programm entsprechend den aktuell gültigen WB - Regelungen arbeitet. Die Benutzung eines bereits in den Markt eingeführten Programms ist einem selbsterstellten Programm im Zweifel immer vorzuziehen. Langfristig gesehen werden Sie dann weniger Ärger und Stress damit haben.

Wir halten es für dringend erforderlich, dass das Bedienungspersonal das verwendete Programm gut kennt und problemlos damit umgehen kann. Folgende Detailpunkte sollten vorab geprüft bzw. beachtet werden:

- ④ Das WK-Programm muss den jeweils aktuellen DSV-Standard einhalten.
- ④ Treffen Sie bitte Vorsorge für den Ausfall des Protokoll-Computers, des angeschlossenen Druckers bzw. des Kopierers. Halten Sie ausreichend Verbrauchsmaterial bereit (Toner und Kopierpapier).
- ④ Wir empfehlen Ihnen, vor der Veranstaltung einen „Probelauf“ mit der gleichen Hard- und Software durchzuführen, die Sie auch bei der Veranstaltung nutzen wollen. Probieren Sie dabei bitte auch aus, auf welche Weise eingegebene Ergebnisse nachträglich korrigiert werden können.
- ④ Achten Sie bitte bei jedem Schritt der EDV-Bearbeitung auf eine ausreichende Datensicherung auf verschiedene Medien (z.B. nach der Eingabe aller Meldungen, nach dem maschinellen Laufsetzen, nach der manuellen Überarbeitung des Meldeergebnissen, nach jedem Veranstaltungsabschnitt, nach Ende der Veranstaltung).
- ④ Mit der Wettkampfdefinitionsdatei und der Ausschreibung muss die ENM-Nachweis-Datei bei Thomas Ehrhardt (Email: post@ehrhardt.net) beantragt werden.
- ④ In die Wettkampfdefinition müssen noch die aktuellen Rekorde eingearbeitet werden. Die Welt- Europa- und Deutsche Rekorde, sowie die entsprechenden Jahrgangsrekorde können Sie über die DSV-Homepage (<http://schwimmen.dsv.de>) herunterladen. Die Landesrekorde können Sie auf der LSN - Homepage (<http://www.landesschwimmverband-niedersachsen.de>) einsehen.
- ④ Bei Masters - Veranstaltungen hat sich der Ausrichter die aktuellen DSV-, LEN- und FINA-Rekordlisten zu besorgen.

- Weiterhin ist es hilfreich die aktuellen Formulare für Rekordanmeldungen bereit zu halten. Diese können ebenfalls über die DSV-Homepage heruntergeladen werden.
- Urkunden sind in ausreichender Anzahl zu erstellen. Die Urkunden müssen neben dem normalen Inhalt mindestens das offizielle LSN - Logo, sowie die Unterschrift des LSN -Präsidenten und des/der Fachausschussvorsitzenden Schwimmen enthalten. Die endgültige Freigabe des Urkundenentwurfs erfolgt durch den Fachausschussvorsitzenden oder eine von ihm beauftragte Person.

Zu Meldeergebnis und Protokoll nachfolgend zunächst einige grundsätzliche Anmerkungen:

- Jeder Abschnitt von Meldeergebnis und Protokoll sollte separat geheftet und mit einem Deckblatt versehen werden. Auf dem Deckblatt sollten stehen: Titel, Ort und Datum der Veranstaltung (mit genauer Angabe des Veranstaltungsbades incl. Bahnlänge), Veranstalter und Ausrichter, Uhrzeiten von Einlass, Einschwimmen, Kampfrichtersitzung und Abschnittsbeginn.
- Verwenden Sie bitte kein rotes Papier. Meldeergebnis/Protokoll können dann evtl. nicht weiter kopiert werden, weil manche Kopierer auf rote Vorlagen mit schwarzen Kopien reagieren.
- Die Deckblätter des Meldeergebnisses und des Protokolls müssen neben dem LSN - Logo mit den Logos der LSN - Sponsoren versehen werden. Andere Logos (außer Ausrichter) bedürfen der Zustimmung des LSN. Die Druckvorlagen des LSN-Logos und der LSN-Sponsoren stellt die LSN-Geschäftsstelle auf Nachfrage zur Verfügung.
- Halten Sie zur Veranstaltung ausreichend Kampfrichterzettel bereit. Für die Kampfrichter stellen sie in ausreichender Anzahl Meldeergebnisse in nicht verkleinertem Format zur Verfügung.

Meldeschluss

Bei der Bearbeitung der eingehenden Meldungen bitten wir folgendes zu beachten:

- ④ Briefumschläge mit Meldungen können sofort nach Eingang der Meldungen geöffnet und die Meldungen erfasst werden. Auch die Meldungen des Ausrichters können vor Meldeschluss erfasst werden. Achten Sie bitte auf die korrekte Eingabe der Vereins- und der Aktivennamen. Alle Meldungen, die per E-Mail eingehen, sollten sofort eingelesen werden. Seit 01.01.2006 besitzen alle Vereine und alle Schwimmer eine ID - Nummer. Achten Sie auf das Vorhandensein dieser Daten.
- ④ Die Briefumschläge müssen Sie nur in Zweifelsfällen aufheben (z.B. Eingang der Meldungen nach Meldeschluss, Brief nicht ausreichend frankiert).
- ④ Heften Sie die Briefumschläge ansonsten aber nicht an die Meldebogen. Es erleichtert unsere Arbeit, wenn Sie die Meldebogen in der Zeit zwischen Meldeschluss und Veranstaltung sortieren würden (Reihenfolge wie in der Aufstellung der teilnehmenden Vereine im Meldeergebnis).
- ④ Es hat sich als zweckmäßig erwiesen, auch die Meldelisten nach der Reihenfolge der Vereinsaufstellung im Meldeergebnis zu sortieren. Die Meldelisten müssen nach der Veranstaltung sechs Monate von Ihnen aufbewahrt werden.
- ④ Wenn bei Eingang der Meldungen die Sportgesundheit nicht bestätigt wurde, muss vom Ausrichter bei dem Verein die Bestätigung nachträglich eingefordert werden, andernfalls dürfen die Meldungen nicht aufgenommen werden. In diesem Falle müssen die Schiedsrichter sofort informiert werden.
- ④ Eine Vereinsübersicht mit Anzahl der Meldungen und soweit möglich, das zu zahlende Meldegeld ist unverzüglich der LSN - Geschäftsstelle zu übersenden, damit dort die Zahlungseingänge geprüft werden können.
- ④ Die Anzahl der Meldungen pro Verein und Abschnitt müssen den Schiedsrichtern sofort nach dem Einlesen aller Meldungen übersandt werden. Hierbei sind Fristen, die in der Ausschreibung angegeben sind, zwingend einzuhalten. Die Kontaktadressen der vom LSN eingesetzten Kampfrichter werden ihnen zeitnah vom Kampfrichterobmann des LSN mitgeteilt.
- ④ Wenn das Kampfgericht eingearbeitet wurde, muss das Meldeergebnis dem Schiedsrichter und dem/der FAV Schwimmen zur Überprüfung und Freigabe zugeleitet werden.
- ④ Die Meldungen sind den einzelnen Vereinen innerhalb von 24 Stunden nach Meldeschluss zu bestätigen.
- ④ Eine Meldeliste ist zum gleichen Zeitpunkt an den zuständigen Sachbearbeiter im Fachausschuss Schwimmen zur Veröffentlichung auf der LSN - Homepage zu schicken.

Nach der Freigabe des Meldeergebnisses durch den Schiedsrichter und den FA - Vorsitzenden schicken Sie dieses an den LSN Webmaster sowie den zuständigen Sachbearbeiter im Fachausschuss Schwimmen zur Veröffentlichung auf der LSN - Homepage.

Veranstaltung

Zur Ausgestaltung des Veranstaltungsbades haben wir folgende Vorstellungen bzw. sind laut Ausrichtervertrag zwingend vorgeschrieben.

- ⦿ Das Wettkampfbecken muss nach den jeweils gültigen WB eingerichtet werden.
- ⦿ Im Bad sollten die Fahnen des Landes Niedersachsen, des Landkreises, der Kommune und des Ausrichters aufgehängt werden.
- ⦿ Im Bad muss eine Fahne des Landesschwimmverbandes Niedersachsen aufgehängt werden. Des Weiteren müssen alle Sponsoren-Gegenstände aufgebaut werden. Hierbei handelt es sich um eine Stellwand, Föhnchenleinen und Kleiderkisten. Sämtliche Gegenstände lagern in der LSN - Geschäftsstelle. Außerdem steht ein 6 m langes und 1 m breites LSN- Transparent zur Verfügung. Das gesamte Equipment ist vom ausrichtenden Verein von der LSN – Geschäftsstelle rechtzeitig vor der Veranstaltung abzuholen und auch unmittelbar nach der Veranstaltung dorthin wieder zurückzubringen.
- ⦿ Das Podest für die Siegerehrung soll so platziert werden, dass es für die Zuschauer gut einsehbar ist und dass rundherum genug Platz ist.
- ⦿ Die Kampfrichter sollen ausreichend Platz für ihre Tätigkeiten haben. Das gilt insbesondere für die Schwimmrichter und den/die Sprecher.
- ⦿ Für das Kampfgericht sollen Sitzplätze vorhanden sein.
- ⦿ Nur für Veranstaltungen im Freibad: Sorgen Sie bitte für einen ausreichenden Sonnen-/Regenschutz für die Kampfrichter. Geeignet sind dazu außer Sonnenschirmen auch die (inzwischen recht kostengünstigen) Garten-Pavillons aus Kunststoff-Folie, die allerdings oftmals windanfällig sind.
- ⦿ Medienvertreter und Offizielle haben nicht immer Badelatschen oder saubere Turnschuhe dabei, wenn sie zur Veranstaltung kommen. Besorgen Sie deshalb Plastik-Überschuhe.
- ⦿ Die LSN - Funktionäre, der Landestrainer und die Ehrengäste freuen sich über ausreichende Sitz- und Arbeitsmöglichkeiten. Details dazu werden bei einer evtl. Badbesichtigung mit Ihnen besprochen. Es macht einen guten Eindruck, wenn Ehrengäste und Medienvertreter mit Meldeergebnissen, evtl. auch mit Ergebnissen versorgt werden.
- ⦿ Testen sie bitte rechtzeitig vor der Veranstaltung ihre Sprechanlage. Prüfen Sie bitte dabei auch die Möglichkeit, Tonträger für Siegerehrungen

und z.B. während des Einschwimmens abspielen zu können. Auch eine musikalische Untermalung bei Langstreckenwettkämpfen macht einen Wettkampf attraktiv.

- ⦿ Versuchen Sie, die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Schiedsrichtern, Auswertung, Sprecher, Protokollführer und dem Leiter der Veranstaltungsorganisation zu optimieren.
- ⦿ Beschaffen Sie bitte ausreichend Getränke für die Kampfrichter. Auch die Offiziellen freuen sich, wenn ihnen während der Veranstaltung ein Erfrischungsgetränk angeboten wird.
- ⦿ Überlegen Sie sich, ob Sie an Ihre Helfer Namensschilder verteilen oder sie z.B. einheitlich kleiden wollen. Für die Aktiven und Betreuer ist es dann leichter, bei Fragen, Problemen etc. einen Mitarbeiter des Ausrichters zu finden.
- ⦿ Nur für Meisterschaften mit Langstreckenwettkämpfen: Besorgen Sie sich rechtzeitig Bahnzähltafeln in ausreichender Anzahl. Falls es damit Probleme gibt, setzen Sie sich bitte rechtzeitig mit uns in Verbindung.
- ⦿ Weiterhin steht eine Startanlage zur Verfügung, die bei der LSN - Geschäftsstelle nach Absprache abgeholt werden kann.

Auch zur Auswertung gibt es einige Anmerkungen:

- ⦿ Die Auswerter sollten nicht direkt neben dem Sprecher sitzen. Die Kampfrichter stören sich dann nicht gegenseitig.
- ⦿ Die Auswerter benötigen eine Ausschreibung sowie die aktuellen Rekordlisten.
- ⦿ Bei den Auswertern oder bei den Sprechern sollten die Formblätter zur Abmeldung von Aktiven, insbesondere für die Finalteilnahmen, ausgelegt werden.

Bei den Vorbereitungen der Siegerehrungen sind folgende Details wichtig:

- ⦿ Das Siegerehrungspodest sollte standsicher und ausreichend groß sein (vor allem bei Ehrungen von Staffeln).
- ⦿ Der Sprecher muss das Siegerehrungspodest von seinem Platz aus sehen können.
- ⦿ Der Sprecher sollte die Möglichkeit haben, von seinem Platz aus die Siegerehrungsfanfare abzuspielen bzw. abspielen zu lassen.
- ⦿ Wenn die Medaillen auf Samtkissen o.ä. zur Siegerehrung gebracht werden, sieht das sehr gut aus.
- ⦿ Der Sprecher und der für die Siegerehrungen zuständige LSN – Verantwortliche benötigen jeweils eine Liste der zu ehrenden Aktiven.

Einige allgemeine Punkte zum Protokoll sind schon weiter oben behandelt worden.

Zum Protokoll gibt es dazu noch folgende Ergänzungen:

- ⦿ In letzter Zeit hat es sich als sehr vorteilhaft erwiesen, dass die teilnehmenden Vereine vor Beginn der Veranstaltung erklären müssen, ob sie ein Protokoll in Papierform haben möchten. Viele Vereine begnügen sich mit einer Vereins-Datei oder der Veröffentlichung auf der LSN - Homepage. Diese Verfahrensweise hat sich bei den letzten Veranstaltungen sehr bewährt, da sehr viele Kopien eingespart werden. Das Protokoll kann verkleinert kopiert werden. Wenn das Papier dann allerdings noch beidseitig bedruckt wird, ist das für die Vereine nicht sehr vorteilhaft.
- ⦿ Zum Inhalt des Protokolls beachten Sie bitte die Vorschriften der WB.
- ⦿ Jede Protokollseite ist mit der Unterschrift des Schiedsrichters und der Uhrzeit auszuhängen.
- ⦿ Sprechen Sie bitte mit dem Schiedsrichter den Ort des Protokollaushangs ab und informieren Sie dann bitte den Sprecher, der dieses im Rahmen seiner Aufgaben den Vereinen mitteilt.
- ⦿ Wie Sprecher und Siegerehrungs-Verantwortliche möglichst schnell an die Wettkampfergebnisse kommen, wird (spätestens) zu Beginn der Veranstaltung abgesprochen.
- ⦿ Die DSV – Ergebnis - Datei ist vom Ausrichter unverzüglich nach Ende des Wettkampfes über das Lizenzportal des DSV (<http://lizenz.dsv.de/Clubs/Default.aspx>) hochzuladen.
- ⦿ Gleichzeitig muss diese Datei auch an den Rekordsachbearbeiter im LSN gesendet werden.
- ⦿ Das Protokoll im PDF - Format und die DSV – Ergebnis - Datei ist unmittelbar nach Wettkampfbende an den zuständigen Sachbearbeiter im Fachausschuss Schwimmen zur Veröffentlichung auf der LSN - Homepage zu schicken.
- ⦿ Weiterhin ist nach Beendigung der Veranstaltung eine Datei mit

den Einzelheiten der jeweils drei Erstplatzierten in der offenen Wertung der Deutschen Presse Agentur zuzusenden (huebnerp@hmv.dpa.de). Weiterhin ist diese Datei an den Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit im FA Schwimmen zu senden.

Im LSN - Fachausschuss Schwimmen sind folgende Personen tätig, die sich mit der Vorbereitung von Wettkampfveranstaltungen beschäftigen:

Holger Timmermann	Vorsitzender Fachausschuss Schwimmen	Steige 2 37603 Holzminden Tel. 05531-700618 Email: holger.timmermann@lsn-info.de
Dirk Deichhard	Stellvertr. Vorsitzender FA Schwimmen, Einsatz von Schiedsrichtern und sonstigen LSN-Kampfrichtern	Auf dem Kampe 24 30457 Hannover Tel.: 0511-7608890 Email: dirk.deichhard@lsn-info.de
Andreas Tölke	SB DMS / DMSJ / ENM - Disziplinarberechtigter	Schillerstr. 22 31542 Bad Nenndorf Tel. 05723-2397 Email: andreas.toelke@lsn-info.de
Karsten Lippmann	SB Veranstaltungen (LM,LJM, Mehrkämpfe)	Gemeindeholzstr. 16 30419 Hannover Tel. 0511-758213 Email: karsten.lippmann@lsn-info.de
Torsten Eschner	SB Rekorde	Hauptstraße 29 38173 Evessen Tel. 0177-4791102 Email: torsten.eschner@lsn-info.de
LSN-Webmaster	Zur Zeit unbesetzt / Aufgaben werden vom FA-Vorsitzenden und vom stellvertr. Vorsitzenden wahrgenommen.	
SB Öffentlichkeitsarbeit	Zur Zeit unbesetzt / Aufgaben werden vom FAVorsitzenden und vom stellvertr. Vorsitzenden wahrgenommen.	