

## Ausrichter-Info

### Anforderungen an das EDV-Programm

- Bitte verwenden Sie ein geeignetes Wettkampfprogramm in der aktuellsten Version, damit man sicher sein kann, dass das Programm entsprechend den aktuell gültigen WB-Regelungen arbeitet. Das WK-Programm muss den jeweils aktuellen DSV-Standard unterstützen.
- Das Bedienungspersonal sollte mit dem verwendeten Programm gut vertraut sein und wissen, wie eingegebene Ergebnisse während des Wettkampfes nachträglich korrigiert werden können und Doppelbahnbelegungen, Final- oder Masterläufe im Programm gesetzt werden.
- Bitte denken Sie an eine regelmäßige Datensicherung auf verschiedenen Medien (z.B. nach Eingabe aller Meldungen, nach dem maschinellen Laufsetzen, nach der manuellen Überarbeitung des Meldeergebnisses, nach jedem Veranstaltungsabschnitt, nach Ende der Veranstaltung).
- Vor dem Wettkampf sind die ENM-Abgleichdatei und die aktuellen Rekordlisten des DSV, LSN, BSBS in dem WK-Programm hochzuladen. Die LENEX-Rekord-Dateien sind auf den Homepages des DSV, LSN und BSBS zu finden. Die ENM-Abgleichdatei kann über das DSV-Lizenzportal beantragt werden.
- Bitte halten Sie einen Ersatz-PC und Drucker bereit, falls der Protokoll-Computer oder Drucker ausfällt (angemessen schnell nach Ausfall am Veranstaltungsort verfügbar).
- Halten Sie ausreichend Verbrauchsmaterial bereit (Toner, Tinte und Papier).
- Wir empfehlen die Durchführung eines „Probelaufs“ vor der Veranstaltung mit der gleichen Hard- und Software, die auch bei der Veranstaltung benutzt wird.

### Bearbeitung eingehender Meldungen

- Eingehende Meldungen sind innerhalb von 24 Stunden zu bestätigen. Die Meldungen sollten umgehend eingesehen werden (dabei ist auf die korrekte Eingabe der Vereins-/Aktivennamen, sowie der ID Nummern und Meldezeiten zu achten). Die Briefumschläge schriftlich abgegebener Meldungen sind nur in Zweifelsfällen (z.B. Eingang der Meldungen nach Meldeschluss, Brief nicht ausreichend frankiert) aufzubewahren.
- Mögliche Einsatzwünsche für Kampfrichterpositionen sind an die Schiedsrichter für die Erstellung des Kampfgerichts weiterzugeben.
- Wir empfehlen die Sortierung und Abheftung der unterschriebenen Meldebögen in der Reihenfolge wie in der Aufstellung der teilnehmenden Vereine im Meldeergebnis.
- Es besteht eine Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten nach Veranstaltungsende für die Meldelisten sowie aller anderen Wettkampfunterlagen.

### Hinweise zum Meldeergebnis

- Die Veröffentlichung und Verteilung des Meldeergebnisses (ggf. Meldeliste) (auch auf der eigenen Homepage) ist erst nach der endgültigen Freigabe durch die Schiedsrichter und den Fachspartenleiter Schwimmen gestattet.
- Bei der Erstellung des Meldeergebnisses sind für die technischen Übungen beim KMK/JMK keine Zeiten/Distanzen im Meldeergebnis aufzunehmen. Die Startkarten für die WK der technischen Übungen sind separat in Reihenfolge des Meldeergebnisses (jeweils Läufe, Bahn 1-x) getrennt bereitzuhalten.
- Jeder Abschnitt des Meldeergebnisses sollte separat geheftet und einem Deckblatt versehen werden.
- Halten Sie zur Veranstaltung ausreichend Kampfrichtertzettel bereit. Für die Kampfrichter stellen sie in ausreichender Anzahl Meldeergebnisse in nicht verkleinertem Format zur Verfügung.
- BSBS-Funktionäre, Presse und die Ehrengäste freuen sich über ausreichende Sitz- und Arbeitsmöglichkeiten. Es macht einen guten Eindruck, wenn Funktionäre, Ehrengäste und Medienvertreter mit Meldeergebnissen, eventuell auch mit Ergebnissen versorgt werden.

### Hinweise für die Auswertung

- Halten Sie für den Auswerter bei Master-Veranstaltungen die aktuellen DSV-, LEN- und FINA-Rekordlisten sowie die aktuellen Formulare für Rekordanmeldungen bereit.

### Hinweise für den Sprecher

- Der Sprecher sollte sich rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn informieren, welche Offiziellen sich im Bad aufhalten bzw. welche (möglichst kurzen) Begrüßungsreden gehalten werden.
- Dem Sprecher sollten für die Moderation der Veranstaltung gem. WB die Besonderheiten der Veranstaltung (Ablauf, einzuhaltende Fristen) und erwähnenswerte Eigenschaften teilnehmender Schwimmer (insbesondere mögliche Endlaufteilnehmer) bekannt sein.
- Bei dem Sprecher sollten die Formblätter zur Abmeldung von Aktiven, insbesondere für die Finalteilnahmen, ausgelegt werden.

### Hinweise für die Protokollerstellung

- Der Aushang der vom Schiedsrichter mit Uhrzeit unterschriebenen Protokollseiten sollte an einem gut zugänglichen Ort in Abstimmung mit den Schiedsrichtern erfolgen. Durch den Sprecher ist der Protokollaushang (ggf. Abmeldezeiten) bekanntzugeben.
- Die Verpflichtung des Ausrichters zur Protokollerstellung kann auf BSBS übertragen werden. Hierzu ist ein Zusatzvertrag zum Ausrichtervertrag mit BSBS abzuschließen.

### Vorbereitung der Wettkampfanlage

- Bitte richten Sie die Wettkampfanlage nach der jeweils gültigen WB des DSV bis spätestens zu Beginn des Einschwimmens her.
- Sorgen Sie für ausreichend Sitz- und Arbeitsgelegenheiten für Kampfrichter und Offizielle. Bitte denken Sie bei Freibadveranstaltungen für ausreichend Sonnen-/Regenschutz für die Kampfrichter.
- Kurze Wege zwischen Schiedsrichtern, Auswertung, Sprecher, Protokollführer und dem Leiter der Veranstaltungsorganisation sind wünschenswert.
- Testen Sie bitte rechtzeitig vor der Veranstaltung Ihre Sprechanlage (an Batterien denken). Durchsagen sollten im gesamten Wettkampfbereich gut zu verstehen sein.
- Wünschenswert wären Abspielmöglichkeiten für Tonträger für Siegerehrungen, Finals und z.B. während des Einschwimmens oder bei langen Strecken, ggf. eine separate Anlage für die Siegerehrung.
- Das Siegerpodest sollte standsicher und ausreichende groß (für Staffel) sein.
- Bitte platzieren Sie das Siegerpodest gut einsehbar für Zuschauer und für den Sprecher, falls keine separate Lautsprecheranlage für Siegerehrungen vorgehalten wird.

### Sonstiges

- Bitte machen Sie sich für Notfälle (z.B. Feueralarm, Chloralarm, Stromausfall) mit den Fluchtwegen und Räumungsplänen vertraut. Halten Sie Telefonnummern aller wichtigen Ansprechpartnern bereit.
- Sollten sich Ehrengäste, Offizielle, Presse oder Sponsoren ankündigen, klären Sie bitte im Vorfeld mit dem BSBS-Vorstand, wer die Begrüßung und weitere Betreuung übernimmt. Denken Sie daran den Sprecher zu informieren. Sorgen Sie gemeinsam mit den Bezirksvertretern für eine angenehme Atmosphäre, dies ist die beste Werbung für den Schwimmsport.