

Wettkämpfe Aerobic

Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung

Zusammensetzung des Org. Komitees

Leiter/in:	Verantwortliche/r des lokalen Ausrichters
stv. Leiter/in	Wettkampfbeauftragte/r des Landesfachausschusses in
Mitarbeiter/in örtl. Organisationen	<ul style="list-style-type: none">▪ Wettkampfhalle▪ Hotel/Gemeinschaftsquartiere▪ Versorgung
Finanzen	<ul style="list-style-type: none">▪ Mitarbeiter/in des lokalen Ausrichters
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">▪ Mitarbeiter/in des lokalen Ausrichters▪ in Zusammenarbeit mit dem/der Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit im Landesfachausschuss Aerobic

Aufgaben des Org. Komitees

Leiter/in

- personelle Besetzung des Organisations-Stabes
- Regelung aller vertraglich notwendig Absprachen (evtl. Vertrag mit LTV)
- Sponsoring
- enge Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des LTV (stellvertr. Leiter/in des OK)
- erstellt die Wettkampfausschreibung

Stellvertr. Leiter/in

- enge Zusammenarbeit mit dem/r Leiter/in des OK
- unterstützt bei der Wettkampfausschreibung
- fachliche Betreuung des Meldeverfahrens und Steuerung/Leitung des Wettkampfablaufes
- Ansprechpartner/in für alle Teilnehmer/innen in fachlicher Hinsicht bzw. für alle Mitglieder des Landesfachausschusses
- Zusammenarbeit mit dem/der Wettkampfbeauftragten des Technischen Komitee Aerobic im DTB

Mitarbeiter/in für örtliche Organisation

Wettkampfhalle:

- Für Ranglistenturniere: Wettkampffläche mit Aerobic-Boden – Ausmaß 12 m x 12 m
Sonst: geeigneter Sportboden/Parkett
 - ideal wäre eine Bühne (auf der die Fläche liegt)
 - Bühnenrückwand einfarbig
 - Werbeaufsteller max. Höhe 1 m um die Wettkampffläche ist möglich
- Kampfrichtersitzplätze mit Tischen unmittelbar vor der Wettkampffläche (vor der Bühne) in zwei bzw. drei Reihen
 - In Ausnahmefällen ist die Platzierung zweier Kampfgerichte in einer Reihe möglich

- Tontechnik zur Wiedergabe von CD und ggf. digitalen Formaten wie MP3/MP4
- Videowand (optional zur Anzeige der Ergebnisse)
- Zwei PC (einer davon mit Drucker)
- Ein Aufwärmraum (evtl. mit Wettkampffläche, Tontechnik für CD und ggf. digitale Formate wie MP3/MP4)
- Ein Raum für das Org.-Komitee (mit 1 PC mit Drucker, 1 Kopierer (A 4 und A 3), Kopierpapier weiß A 4 – 5.000 Blatt, A 3 – 250 Blatt)
- Ein Raum für ca. 25 Personen
 - für Kampfrichterbesprechung
 - mit Fernseher und Videorecorder wünschenswert
- Umkleieräume
 - gleichzeitig ca. 250 Personen
 - unbedingt mit einigen Spiegeln ausgestattet
- Versorgung
 - sportgerechtes Angebot zu moderaten Preisen
- Getränke (Wasser, kostenlos) im Aufwärmraum und an der Wettkampffläche für die Aktiven
- ggf. Raum für Presse
 - mit Telefon- und Internetanschluss
- Raum für Arzt bzw. physiotherapeutische Betreuung der Sportler/innen

Hotelunterkünfte:

- preisgünstige Hotelübernachtungen mit Frühstück erbeten
- weitere Kapazitäten von ca. 60 Betten binden (diese werden in der Ausschreibung zur Reservierung durch Vereine bzw. LTV mit angeboten)

Gemeinschaftsquartiere:

- Auswahl von Schulen, die Übernachtung in Klassenzimmern ermöglichen und über gute Sanitäreinrichtungen (Duschen!) verfügen
- tatsächlich benötigte Kapazität kann erst nach Meldeschluss präzisiert werden;
 - Ausgangsbasis 250 Personen von Freitag bis Sonntag
- Möglichkeit einer Frühstücksversorgung wünschenswert
- Bereitstellung von Gemeinschaftsquartier und Frühstück erfolgt gegen Kostenbeitrag der Vereine

Mitarbeiter/in Finanzen

- Erstellung eines Finanzplanes
- Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten „vor Ort“
- Auszahlung der Reisekosten an die Wettkampfleitung und Kampfrichter/innen entsprechend den DTB-Richtlinien

Mitarbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung aller Werbematerialien wie z. B. Plakat, Programmheft, Flyer o. ä.
- Kontaktaufnahme zu örtlicher und überregionaler Presse, Rundfunk und Fernsehen
- enge Zusammenarbeit mit dem/r Verantwortlichen für ÖA im TK Aerobic des DTB
- Pressebetreuung während des Wettkampfes
- Erstellung einer Pressedokumentation nach dem Wettkampf
- Videoaufzeichnung vom Wettkampf

Anfertigung der Ausschreibung

Zur Ausrichtung eines Wettkampfes sind einige Dokumente zu erstellen. Die Vorlagen sind von dem/der Wettkampfbeauftragten des Technischen Komitee Aerobic im DTB zu erhalten. Die Dokumente sind im Folgenden beschrieben. Es existiert für jedes Dokument auch eine kommentierte Version mit näheren Hinweisen zur Handhabung.

1 - Bewerbung Wettkampfveranstaltung DTB - Aerobic spezifisch.pdf

Dieses Dokument dient der Beantragung einer Wettkampfmaßnahme. In der Vergangenheit sind einige dieser Anträge beim DTB eingegangen. Das ist gar nicht notwendig. Die Bewerbung dient dem Ausrichter als Absicherung, dass der LTV der Maßnahme zustimmt und z.B. Versicherungsschutz besteht.

Handhabung:

- Die Daten im ersten Block werden ausgefüllt
- Hinweis: Der zweite Block war mal der Turngau. Da es nicht in allen LTV Turngaue gibt und eine Landesveranstaltung ausgerichtet wird, ist dieser rechtlich nicht notwendig und daher gestrichen.
- Das Dokument wird zum LTV gesandt. Das unterschriebene Original wird vom Ausrichter verwahrt.
- Eine Kopie des unterschriebenen Antrages wird an die "Anmeldung eines Wettkampfes beim TK" (Dokument 2) angehängen.

2 - Anmeldung Wettkampf.pdf

Die Technischen Regularien sehen die Meldung einer Wettkampfveranstaltung beim TK vor. Dies erfolgt mit diesem Formular.

Handhabung:

- Das fertige Dokument wird mit der Ausschreibung dem/der Wettkampfbeauftragten des TK zugesandt.

3 - Ausschreibung Vorlage.docx

Dies ist die Vorlage für die Ausschreibung.

Handhabung:

- Alle Felder, die angepasst werden müssen sind grau hinterlegt.
- Das fertige Dokument wird mit der Ausschreibung dem/der Wettkampfbeauftragten des TK zugesandt.

4 - Meldeliste Vorlage.docx

Dies ist die Vorlage für die für die Meldelisten.

Handhabung

- Das Dokument muss entsprechend des Wettkampfangebotes angepasst werden. (graue Felder)

- Das fertige Dokument wird mit der Ausschreibung dem/der Wettkampfbeauftragten des TK zugesandt.

5 - Infobogen Vorlage.docx

Auf diesem Bogen melden die Vereine die Daten der Wettkämpfer.

Handhabung

- Hier muss nur der Veranstaltungstitel verändert werden.
- Das fertige Dokument wird mit der Ausschreibung dem/der Wettkampfbeauftragten des TK zugesandt.

6 - Einzugsermächtigung.docx

Sollte für die Startgebühren zu einem Wettkampf eine Einzugsermächtigung erteilt werden, kann diese Vorlage verwendet werden.

Handhabung

- Alle Felder, die angepasst werden müssen sind grau hinterlegt.
- Das fertige Dokument wird mit der Ausschreibung dem/der Wettkampfbeauftragten des TK zugesandt.

7 - Kampfrichterzettel 2013-2016.pdf

Für die Dokumentation der abgegebenen Wertungen werden Kampfrichterzettel benötigt.

Handhabung

- Die Zettel werden auf farbiges Papier kopiert und ggf. schon mit den Startern beschriftet. Die Farben richten sich nach der Note:
 - **A-Note:** blau
 - **B-Note:** grün
 - **S-Note:** gelb
 - **OK:** weiß
 - **Linie:** weiß
- Jeder Kampfrichter bekommt einen Zettel seiner Note für jeden Starter.
- Die Kampfrichterzettel werden gesammelt und dem Mitglied für Kampfrichterwesen im TK übergeben.

8 – Elementeliste.xlsx

Falls vom Oberkampfrichter gewünscht, können die Starter eine Elementeliste abgeben. Diese enthält alle geplanten Elemente der Übung mit Wert, Gruppe und Shorthand. Damit ist bei komplexen Übungen die korrekte Erkennung der S-Note einfacher.

Handhabung

- Im Seitenkopf kann der Wettkampf eingetragen werden.
- Das fertige Dokument wird mit der Ausschreibung dem/der Wettkampfbeauftragten des TK zugesandt.