

Mitglied des deutschen Tanzsportverbandes (DTV)  
im deutschen Olympischen Sportbund (DOSB)

## Organisations- und Durchführungs-Empfehlung für Landesmeisterschaften des TBW

Dieses Papier definiert die Aufgabenverteilung zwischen Veranstalter (TBW) und Ausrichter (Verein) und bietet eine Organisationsempfehlung für die ausrichtenden Vereine.

### 1. Bewerbung

- Veranstaltung
- Datum / Tag
- Veranstaltungsort
- Größe Tanzfläche
- Anzahl Zuschauer
- Umkleidemöglichkeiten
- Angebot Paare/Formationen über die Ausschreibung hinaus (optional)
- Reisekostenzuschuss
- Übernachtungskosten
- Preisgeld/Trainingskostenzuschuss
- Angebot WR/TL/BS/Prot. über die Ausschreibung hinaus (optional)
- Höhere Spesen
- Eintrittspreise
- Zeitplan der Veranstaltung (evtl. Pause zwischen Nachmittags- und Abendveranstaltung, aber nicht länger als eine Stunde)
- Rahmenprogramm
- Vorschlag Turnierleiter (optional)

### 2. Planung und Organisation nach der Vergabe durch den TBW an den Ausrichter

- **Rechtzeitige Turnieranmeldung durch Ausrichter**
- **Davor:** Absprache Zeitplanung mit TBW, Erfahrungswerte der vergangenen Jahre über zu erwartenden Paarzahlen
- **Hallenplanung**
- Größe der Tanzfläche (Änderung zu Bewerbung in Absprache mit TBW)
- Umkleideräume (Änderung zu Bewerbung in Absprache mit TBW)
- Platzierung der Wertungsrichter während des Wertens (wichtig bei Formationsturnieren)
- Sitzplätze für Paare (z.B. für ausgeschiedene Paare bei Abendveranstaltung)
- Sitzplätze für WR, TL, BS, Prot., ggf. Turnierarzt inkl. evtl. Begleitung
- Sitzplätze für Ehrengäste (Ehrenkarten für TBW)
- Sitzplätze für Presse
- **Sonstige Vorplanungen**
- Eintrittspreise (Änderung zu Bewerbung in Absprache mit TBW)
- ggf. Unterbringung Paare

- ggf. Unterbringung WR, TL, BS, Prot. inkl. evtl. Begleitung
- ggf. Planung Fahrdienste (optional)
- **Lang- und mittelfristige Planung der Turnierdurchführung**
- Benennung Wertungsrichter durch TBW
- Benennung Turnierleitung (in Absprache mit TBW, TBW benennt TL oder BS)
- ggf. Benennung eines offiziellen Verantwortlichen ("Chairman") durch den TBW (Näheres dazu s. Punkt 3)
- Erstellung Arbeitsplan (wer ist für welche Aufgabe verantwortlich)
- Begrüßung, Grußworte (Abstimmung entsprechend Zeitplan mit TBW)
- Vorstellung der Paare (wie, wann – im Interesse der Sportler keine langen Warte-/Stehzeiten)
- Rahmenprogramm/Schauauftritte (in Abstimmung mit Zeitplan und TBW)
- Planung Urkunden, Medaillen, Pokale des Ausrichters (LM-Urkunden und LM-Medaillen stellt der Verband)
- ein leistungsfähiger PC (Notebook) und ein leistungsfähiger (schneller) Drucker für das Protokoll (zweiter PC und Drucker als Reserve, für Notfälle: Formulare für Handprotokoll)
- Abstimmung des zu verwendenden Turnierprogramms (Software) mit dem TBW
- Überprüfung der Ausstattung mit dem aktuellen Regelwerk (DTV-Ordner)
- rechtzeitige Einweisung und Schulung der Protokollführer
- **Wichtiger Hinweis:**  
**Das Protokoll ist bei Großveranstaltungen besonders wichtig. Von der qualifizierten Besetzung des Protokolls und der hundertprozentigen Beherrschung des verwendeten Turnierprogramms sowie der guten Vorbereitung hängt die zügige, reibungslose Durchführung der gesamten Veranstaltung ab.**
- rechtzeitige Einweisung und Schulung des Turnierbüros
- **Wichtiger Hinweis:**  
**Von der qualifizierten Besetzung des Turnierbüros ist bei Veranstaltungen wie Landesmeisterschaften die korrekte Information der Turnierleitung und der rechtzeitige Beginn des Turniers abhängig.**
- **Kurzfristige Planung der Turnierdurchführung**
- genaue Zeitplanung (nach Eingang der Meldungen) in Absprache mit TBW, insbes. Überprüfung des Veranstaltungsbegins, vorläufige Rundeneinteilung, Ausrechnepausen (bei bis zu 30 Paaren nicht länger als 10 Minuten)
- Rechtzeitige Einweisung und Schulung der Betreuer für Paare, WR, Turnierleitung, Ehrengäste
- rechtzeitige Einweisung und Schulung der Betreuer für Presse
- rechtzeitige Einweisung der übrigen Helfer (z.B. Saalordner usw.)
- Planung Fahrdienst gemäß Ankunftszeiten und Abfahrtszeiten (optional)
- **Informationen (Veranstaltungsort, Hotel, Anfahrtsskizze, Zeitplan, diverse Informationen)**
- Rechtzeitige Information an TBW
- Rechtzeitige Information an Paare (vor allem bei kurzfristigen Änderungen des Turnierablaufs)
- Rechtzeitige Information an WR, Turnierleitung, Ehrengäste
- Rechtzeitige Information an "Chairman"
- Rechtzeitige Information an Presse (in Absprache mit Pressesprecherin)
- **Internetpräsentation der Veranstaltung**
- Information, Vorankündigung (frühzeitig)
- Veranstaltungsort, Stadtplan oder Anfahrtsskizze (frühzeitig)
- Hotelliste (frühzeitig)
- Startliste (rund eine Woche vor der Veranstaltung, Änderungen einarbeiten)

### 3. Chairman

Er ist weisungsberechtigt gegenüber dem Ausrichter, dem Turnierleiter, dem BS und Prot. sowie den WR hinsichtlich der Turnierendurchführung. Diese Regelung ist abgeleitet von den Organisationsvorgaben des DTV für DTV-Turniere.

Im TBW soll diese Funktion vom BS oder TL (sofern TBW) übernommen werden. Falls diese Position den Einsatz einer zusätzlichen Person erfordert, geht das nicht zu Lasten des Ausrichters.

#### **Aufgaben des Chairman:**

- Kontrolle der Größe der Tanzfläche
- Kontrolle der Qualifikation der Protokollführer
- Kontrolle der EDV-Hardware, -Software, Turniereingaben
- Kontrolle Platzierung der Wertungsrichter während der Wertung
- Absprache des Rundenablaufs, Kreuzvergabe
- Überwachung der Spesenauszahlungen an Paare, WR, Turnierleitung (Reisekosten, Aufenthaltskosten etc.)
- Überwachung der Auszahlung der in der Bewerbung zugesagten Trainingskostenzuschüsse

#### **Besonders zu beachten:**

- Reibungsloser Verlauf der Veranstaltung
- Beherrschung der verwendeten EDV (Behebung von Störfällen)
- Überprüfung Kommunikation zwischen Turnierbüro und Turnierleitung
- Zügige Ausrechnungspausen
- Keine überflüssigen Pausen
- Vorstellung der Paare, geeigneter Zeitpunkt
- Ehrungen, geeigneter Zeitpunkt
- Urkundenausdruck oder rechtzeitiges Ausfüllen der Urkunden
- Ausdruck der gesamten Unterlagen
- Siegerehrung: Sieger zuerst, dann Platzierte (gegebenenfalls Trainingskostenzuschüsse)
- Ehrenpreise, Nennung Stifter/Sponsoren, wer überreicht Med./Urk./Preise?
- Rechtzeitige Auszahlung der Spesen an Paare, WR, Turnierleitung