

Ordnung über Ablauf und Verantwortung bei Ringerturnieren

Bei allen Landesmeisterschaften des RVS und Mitteldeutschen Meisterschaften in Sachsen kommt das computergestützte Wettkampfprogramm zum Einsatz!

Aufgabe	Verantwortlich
a) Information über Stand der Vorbereitung mind. 3 Tage vor WK	A
b) Aufbereitung der Meldeliste pro Verein	V
- Termin: mindestens 6 Tage vor Turnierbeginn	
- Wiegelisten an Ausrichter senden	
c) Erfassen der Teilnehmer für das Turnier	WKB
d) Ausgabe der Wiegelisten an die teilnehmenden Vereine	A
- Änderungen / Ergänzungen können handschriftlich erfolgen	Vereine
e) Bereitstellung der Losnummern und Wiegen der Teilnehmer	A
- Losnummer muss auf der Wiegeliste eingetragen werden	Kari
- Exaktes Gewicht muss auf der Wiegeliste eingetragen werden	Kari
- Die fertigen Wiegelisten sind laufend ans WKB zubringen	A
f) Erfassen der Starter im Computer	WKB
g) Erstellen der offiziellen Teilnehmerliste	WKB
h) Aushängen der offizielle Teilnehmerlisten	A
- Hallensprecher fordert zur Prüfung der Listen auf	A
- Änderungen sind im Wettkampfbüro zu melden	Vereine
i) Festlegung des Wettkampfverlaufes	A/V + WKB
j) Paaren der ersten Runde und Erstellen: der Turnierlisten + Punktzettel + Statistik Teilnehmer/Verein	WKB
k) Erstellen aller für den Turnierablauf erforderlichen Originale zum Kopieren wie Turnierlisten und Punktzettel	WKB
l) Aushängen der Listen	A
- Weiterleiten der Punktzettel zum Hallensprecher und an die Kampfrichtertische	A
- Sofortige Rückgabe der Punktzettel nach Ende der Gewichtsklasse	A
m) Urkunden drucken	WKB
n) Bulletin und Ergebnislisten für die Homepage des RVS erstellen Laufend, wenn es die technische Ausstattung erlaubt bzw. spätestens am darauffolgenden Tag	WKB

Abkürzungen: WKB – Wettkampfbüro; A – Ausrichtender Verein;
V – Veranstalter; Kari – Kampfrichter;

Technische und Organisatorische Voraussetzungen für einen reibungslosen Turnierverlauf

1. Bei Durchführung des Turnieres mit einer Altersklasse:

- ein Ansprechpartner des Ausrichters für das Wettkampfbüro
- geeigneter Raum mit mindestens 15 m² (ohne Kopierplatz)
- ein Arbeitsplatz mit min. 2 m² und zwei Stromanschlüsse 16 A
- ein leistungsfähiges Kopiergerät sowie **1000 Blatt** Kopierpapier
- ein Verantwortlicher für die Verteilung der Listen und Punktzettel
- ein Verantwortlicher für das Aushändigen der Duplikate
- ein versierter Hallensprecher
- Läufer Kampfrichter (Matten) – Hallensprecher und zurück

2. Bei Durchführung des Turnieres mit mehreren Altersklassen

- ein Ansprechpartner des Ausrichters für das Wettkampfbüro
- geeigneter Raum mit mindestens 15 m² (ohne Kopierplatz)
- zwei Arbeitsplätze mit mindestens 4 m² und zwei Stromanschlüsse 16 A
- mindestens ein leistungsfähiges Kopiergerät sowie **2500 Blatt** Kopierpapier
- ein Verantwortlicher für die Verteilung der Listen und Punktzettel
- ein Verantwortlicher für das Aushändigen der Duplikate
- ein versierter Hallensprecher
- Läufer Kampfrichter (Matten) – Hallensprecher und zurück

Rückfragen sind zu richten an:

Jana Schuldig:

Tel: 0341/4806097

Funk: 0171/1993747

E-Mail: jmschuldig@online.de