

## Ordnung über Ablauf und Verantwortung bei Ringerturnieren

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

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich</b>
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 m<sup>2</sup> (ohne Kopierplatz)
- ein Arbeitsplatz mit min. 2 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> (ohne Kopierplatz)
- zwei Arbeitsplätze mit mindestens 4 m<sup>2</sup> 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](mailto:jmschuldig@online.de)