



Organisationspapier DP/DM/WRL/EM/WM

Dieses Papier definiert die Aufgabenverteilung zwischen Veranstalter (DTV) und Ausrichter (Verein), die Vorgaben sind für den Ausrichter verbindlich, darüber hinaus bietet das Papier eine Organisationsempfehlung für die ausrichtenden Vereine.

1. Bewerbung

- Veranstaltung
- Datum
- 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
- Veranstaltungsbeginn
- Rahmenprogramm
- Vorschlag Turnierleiter (optional)

2. Vorplanungen nach der Vergabe durch den DTV an den Ausrichter

- **Rechtzeitige Turnieranmeldung durch Ausrichter**
 - **Davor:** Absprache Zeitplanung mit LTV/DTV aufgrund Erfahrungswerte der vergangenen Jahre / der zu erwartenden Paarzahlen
- **Hallenplanung**
 - Größe der Tanzfläche
 - Umkleideräume,
 - Räume und Toilette für Dopingkontrolle verschließbar
 - Platzierung der Wertungsrichter während des Wertens (ganz wichtig bei Formationsturnieren) nicht zu weit weg von der Tanzfläche, nicht zu niedrig, nicht zu hoch.
 - Sitzplätze für Paare
 - Sitzplätze für WR, TL, BS, Prot. inkl. evtl. Begleitung
 - Sitzplätze für Ehrengäste (24 Ehrenkarten für DTV/LTV, davon 12 in der ersten Reihe und 12 in der zweiten Reihe)
 - Sitzplätze für Presse und Fernsehen – Moderator
 - Gegebenenfalls Planung der Kamerastandplätze bei Fernsehen
- **Sonstige Vorplanungen**
 - Eintrittspreise einschl. Sportförderbeitrag DTV (auf Eintrittskarten getrennt ausweisen – sonst USt.)
 - Unterbringung Paare
 - Unterbringung WR, TL, BS, Prot., Verbandsarzt inkl. evtl. Begleitung
 - Planung Fahrdienste (optional)



3. Planung der Veranstaltung

- Benennung Turnierleitung durch DTV/LTV
- Benennung Wertungsrichter durch DTV/LTV
- Anmeldung des Verbandsarztes zu Dopingkontrollen durch den DTV
- Gegebenenfalls Benennung eines offiziellen Verantwortlichen („Chairman“) für die Veranstaltung durch den DTV (ist gegenüber dem Ausrichter, dem Turnierleiter, dem BS und Prot. sowie den WR hinsichtlich der Turnierdurchführung weisungsberechtigt)
- Planung der Turniermusik (personell und musikbezogen) – gegebenenfalls Beauftragung einer externen Firma für die Turniermusik (der DTV zieht Turniermusik von CD einer Kapelle vor)
- Bestellung eines Turnierarztes oder von Sanitätern für medizinische Veranstaltungsbetreuung
- Genaue Zeitplanung in Absprache mit DTV/LTV
 - insbes. Veranstaltungsbeginn
 - Rundeneinteilung und entspr. Zeitablauf
 - Begrüßung
 - Vorstellung der Paare (wie, wann – im Interesse der Sportler keine langen Warte-/Stehzeiten)
 - Ausrechnungspausen
 - Evtl. Pause zwischen Nachmittags- und Abendveranstaltung (nicht länger als eine Stunde)
 - Rahmenprogramm/Schaulauftritte
 - Genaue Arbeitszuweisung im Zeitplan (wer ist für welche Aufgabe verantwortlich)
- Feinplanung der Veranstaltung (Überprüfung der Grobplanung)
 - Planung Eintrittspreise einschl. Sportförderbeitrag DTV (auf Eintrittskarten getrennt ausweisen – sonst USt.)
 - Planung Unterbringung Paare
 - Planung Unterbringung WR, TL, BS, Prot. Verbandsarzt inkl. evtl. Begleitung
 - Planung Platzierung der Wertungsrichter während des Wertens (ganz wichtig bei Formationsturnieren) nicht zu weit weg von der Tanzfläche, nicht zu niedrig, nicht zu hoch.
 - Gegebenenfalls Planung der Kamerastandplätze bei Fernsehen
 - Planung Sitzplätze für Paare
 - Planung Sitzplätze für WR, TL, BS, Prot. inkl. evtl. Begleitung
 - Planung Sitzplätze für Ehrengäste
 - 24 Ehrenkarten für DTV/LTV davon 12 in der ersten Reihe und 12 in der zweiten Reihe
 - Planung Sitzplätze für Presse und Fernsehen – Moderator
 - Bestellung eines Turnierarztes oder von Sanitätern für medizinische Veranstaltungsbetreuung
- Größe der Tanzfläche
- Umkleieräume
- Räume und Toilette für evtl. Dopingkontrolle (verschießbar)
- Zwei leistungsfähige PCs für Protokoll (möglichst Notebooks) mit zwei leistungsfähigen Druckern
- Leistungsfähiger Kopierer
- Entscheidung über das zu verwendende Turnierprogramm (Software)
- Turniermusik – rechtzeitige Vorbereitung sowohl der Musiktitel als auch der technischen Ausstattung – bei Formationsturnieren muss das Abspielen von CD und DAT-Band möglich sein
- Rechtzeitige Einweisung, Schulung und Prüfung der Protokollführer
- Rechtzeitige Einweisung und Schulung des Turnierbüros
- Rechtzeitige Einweisung und Schulung der Betreuer für Paare, WR, Turnierleitung, Ehrengäste
- Rechtzeitige Einweisung und Schulung der Betreuer für Presse und Fernsehen
- Rechtzeitige Einweisung der übrigen Helfer (z.B. Saalordner usw.)
- Planung Fahrdienst gemäß Ankunftszeiten und Abfahrtszeiten sowie während der Veranstaltung (optional)
- Gegebenenfalls Einweisung und Schulung des Fahrdienstes
- Planung Urkunden, Medaillen, Pokale (Medaillen und Urkunden kommen vom DTV/LTV)



- Startliste
 - WM/EM: alphabetisch nach Nachname des Herrn
 - DM/DP: gemäß Vorgaben des Bundessportwarts
 - RL: gemäß Vorgaben des Bundessportwarts
 - GM/LM: gemäß Vorgaben des Gebiets/LTVs
- Veranstaltungsort, Hotel, Anfahrtsskizze, Zeitplan, diverse Informationen: Rechtzeitige Information an DTV/Verbände
 - Rechtzeitige Information an Paare
 - Rechtzeitige Information an WR, Turnierleitung, Ehrengäste
 - Rechtzeitige Information des „Chairman“
 - Rechtzeitige Information des Verbandsarztes (bei Dopingkontrolle)
 - Rechtzeitige Information an Fernsehsender
- Internetpräsentation der Veranstaltung
 - Information, Vorankündigung
 - Veranstaltungsort, Stadtplan oder Anfahrtsskizze
 - Hotelliste
 - Startliste

4. Veranstaltung/Aufgaben des Chairman

- Check und Aufgaben des „Chairman“
- Größe der Tanzfläche
- Kontrolle der Qualifikation der Protokollführer
- Kontrolle der EDV – Hardware, Software, Turniereingaben
- Kontrolle Platzierung der Wertungsrichter während der Wertung
- Vorgabe des Rundenablaufs, Kreuzvergabe
 - WM/EM: gemäß Vorgaben der IDSF
 - DM/DP: gemäß Vorgaben des Bundessportwarts
 - RL: gemäß Vorgaben des Bundessportwarts
 - GM/LM: gemäß Vorgaben des LTVs
- Entscheidung ob Wertung mit Kreuzen für alle Tänze oder Einzelkruz-eingabe
- Überwachung der Spesenauszahlungen an Paare, WR, Turnierleitung
- Überwachung der Auszahlung der in der Bewerbung zugesagten Trainingskostenzuschüsse, Reisekosten, Aufenthaltskosten

Besonders zu beachten:

- Reibungsloser Verlauf der Veranstaltung
- Zügige Ausrechnungspausen
- Keine überflüssigen Pausen
- Zügige Begrüßung
- Vorstellung der Paare, geeigneter Zeitpunkt
- Ehrungen, geeigneter Zeitpunkt
- Urkundenausdruck oder rechtzeitiges Ausfüllen der Urkunden
- Ausdruck der gesamten Unterlagen
- Siegerehrung: von Platz 6 (7) zuerst bis Platz 1 zuletzt (gegebenenfalls Trainingskostenzuschüsse)
- Rechtzeitige Auszahlung der Spesen an Paare, WR, Turnierleitung (bei Reisekosten zuzüglich Parkgebühren – Hotel, Flughafen, Bahnhof)



5. Fachliche Voraussetzungen zur Turnierdurchführung

Achtung: Von der qualifizierten Besetzung des Turnierbüros ist bei Großveranstaltungen die korrekte Information der Turnierleitung und der rechtzeitige Beginn des Turniers abhängig.

Das Protokoll ist bei Großveranstaltungen extra 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.

- Turnierbüro muss veranstaltungserfahren und geschult sein
- Protokoll muss die EDV und die verwendete Turnier-Software beherrschen
- Check der Musikanlage auf einwandfreie Funktion – bei Formationsturnieren Möglichkeit zum Abspielen von CD und DAT-Band
- Check aller Hardware und Software sowie aller Funktionen vor der Veranstaltung
 - Insbes. Zeitplan mit Aufgabenverteilung
 - Beherrschung EDV und Turniersoftware
 - Größe der Tanzfläche
 - Vergütung Paare
 - Vergütung WR, Turnierleitung, Dopingkontrolle
 - Sitzplatzverteilung WR, Turnierleitung, Ehrengäste sowie Begleitung
- Ausstattung mit dem aktuellen Regelwerk
- Vorliegen und Einhaltung der aktuellen Durchführungsbestimmungen für Rundeneinteilung und Kreuzvergabe
- Vorliegen und Einhaltung der DTV-Aufstiegsbestimmungen sowie der Aufstiegsbestimmungen des LTV für Endrundenpaare

6. Anforderung an die Betreuung

- Fahrdienst (optional) und Betreuung Paare
- Fahrdienst und Betreuung ausländische Wertungsrichter sowie Begleiter
- Getränke für die Paare
- Getränke und Verpflegung für ausländische Wertungsrichter und Begleitung während des gesamten Aufenthalts
- Fahrdienst und Betreuung WR, Chairman, Turnierleitung, Dopingkontrolleure sowie deren Begleiter
- Getränke und Verpflegung für WR, Chairman, Turnierleitung, Dopingkontrolleure und Begleitung während des Turniers
- Fahrdienst und Betreuung Ehrengäste
- Getränke für Presse und Fernsehen (optional)

7. Sporthilfe

Seit ihrer Gründung 1967 hat die Stiftung Deutsche Sporthilfe über 35.000 Athleten mit mehr als 310 Millionen Euro unterstützt. In den Jahren 2003 und 2004 flossen jeweils ca. 13 Millionen Euro des Gesamtetats in die Förderung deutscher Bundeskader-Athleten. Darunter befanden sich stets auch Tanzsportler.



Michael Eichert

Kirchstraße 18
D-71691 Freiberg/Neckar
Tel. +49 (0) 7141 75883
Fax +49 (0) 7141 270576
Mobil +49 (0) 172 3554673
eichert@tanzsport.de

Wir möchten uns deshalb der Bitte der Stiftung Deutsche Sporthilfe nicht verschließen, auf die Arbeit der Stiftung in geeigneter Weise aufmerksam zu machen; eine Möglichkeit ist die Verwendung des Logos auf oder in Programmheften, auf Eintrittskarten o.ä. Diese Bitte geben wir an die Ausrichter weiter. Sie können das Logo herunterladen: www.tanzsport.de → inter@ktiv → Download.

Darüber hinaus gibt es noch weitere Möglichkeiten der DSH-Einbindung:

- TV-Spots, die über Leinwände oder Bildschirme abgespielt werden können
- DSH-Fahnen
- DSH Band: Format: 5m x 90cm (Anzahl 1)
- DSH Anzeigen für Programmhefte o.ä.
- DSH-Flyer „Wir über uns“ für Pressekonferenzen o. ä. (in der Pressemappe)
- DSH-Logo: Auch unser Logo kann selbstverständlich auf allen Drucksachen etc. eingesetzt werden

Für weitere / andere Vorschläge zur Einbindung von Seiten des Veranstalters ist die DSH jederzeit offen und dankbar. Ansprechpartnerin bei der DSH ist Frau Martina Höfler. Ihre Kontaktdaten lauten:

Martina Höfler
Referentin Kommunikation
Stiftung Deutsche Sporthilfe
Burnitzstraße 42
60596 Frankfurt am Main
Tel.: 069/67803-43
Fax: 069/67803-80
E-Mail: martina.hoefler@sporthilfe.de
Internet: www.sporthilfe.de

Wir bitten um direkte Kontaktaufnahme mit der Deutschen Sporthilfe!