



Einsatz als Sprecher

Arbeitshilfe für Schiedsrichter und Sprecher

Allgemein:

Der / Die Sprecher(in) hat während eines Wettkampfes eine zentrale Rolle. Er /Sie ist Anlaufpunkt für Schiedsrichter, Ausrichter, Aktive und Trainer. Hauptaufgabe ist das Informieren.

Vorbereitungen vor dem Wettkampf:

1. Ausschreibung ausdrucken und durchlesen
2. Hinweise zum zeitlichen Ablauf, Finals, Abmeldungen, Abmeldefristen, ENM
3. Unterlagen zusammen stellen (je nach WK)
 - gültige WB
 - Protokoll von vergangenen (evtl. Vorjahr) Veranstaltungen
 - ggf. Rekordlisten
 - ggf. Bestenlisten
 - daraus benötigte Informationen für eine selbst relevante Übersicht zusammenstellen (erst nach Erhalt des gültigen Meldeergebnisses bzw. der Meldelisten)
 - leere Kampfgerichte ausdrucken (erst nach Erhalt des gültigen Meldeergebnisses)
 - Abmeldezettel
 - Finalzettel
4. Formulierungen von Standartansagen (z.B. Begrüßung, Siegerehrung, Protokollaushang ...)
5. Fachinfos zu Wettkämpfen, Aktiven und Gästen zusammenstellen

Material:

- Kampfrichterkleidung
- Uhr (keine Stoppuhr)
- Klemmbrett
- Stifte
- ggf. Hustenbonbons

Am Wettkampftag (vor dem WK):

1. „gute“, „kräftige“ Stimme und gute Laune
2. pünktlich erscheinen (deutlich vor der KR-Sitzung)
3. Arbeitsplatz einrichten (Uhr aufstellen, ...)
4. ggf. schwierige Namen und Vereinsnamen einprägen
5. Mikrofon ausprobieren, Sprechprobe machen
6. leeres Kampfgericht auslegen
7. über wichtige Positionen informieren
 - wo finden Siegerehrungen statt
 - wo wird das Protokoll ausgehängt
 - wo ist das Meldeergebnis ausgehängt
 - wo findet die KR-Sitzung statt

Siegerehrungen:

- klären, wann die Siegerehrungen stattfinden sollen
- Aktive, Zuschauer, Trainer, Betreuer über den Zeitpunkt informieren (erst während des WK)
- klären, wer die Siegerehrungen durchführt
- klären, wer sich um die Musik kümmert

Vor der KR- Sitzung:

1. Teilnehmer, Trainer, Kampfrichter begrüßen
2. Aufruf zum Eintragen ins KR-Gericht
3. Beginn und Ort der KR-Sitzung bekanntgeben
4. rechtzeitig an den Beginn und den Ort der KR-Sitzung erinnern

Während des Wettkampfes:

1. an der KR-Sitzung teilnehmen
2. Besonderheiten später über Mikrofon bekannt geben (z.B. Ein-Start-Regel, Startseite, Besonderheiten rund um Staffeln...)
3. alle KR auf ihre Plätze bitten
4. allgemeine Begrüßung – Reihenfolge bei der Begrüßung von Ehrengästen:

Allgemeines:

- vom Volk gewählte Personen sind grundsätzlich vorrangig zu behandeln
- die weitere Rangfolge richtet sich nach Ebene in der Hierarchie

Reihenfolge (es gibt Ausnahmen):

- Schirmherr
- MdB
- Ministerpräsident
- Landesminister
- MdL
- Ratsmitglieder in Gemeinde oder Stadt
- Konsul
- Staatssekretär
- (Regierungspräsident)
- Landrat
- (Ober-) Bürgermeister
- (Ober-) Stadtdirektor
- Geistliche
- Ehrenmitglieder
- Festgäste
- Vertreter des Sports in folgender Reihenfolge:
 - Deutscher Schwimmverband
 - Landesschwimmverband
 - Bezirke
 - Fachausschussmitglieder
 - Kreise
 - Vereine
- Sonstige

5. Grußworte der Repräsentanten ermöglichen
6. über den Ablauf informieren (WK-Reihenfolge, Siegerehrungen, Pausen...)
7. Schiedsrichter und Starter vorstellen
8. Aufruf: WK, Lauf, Name, Verein (bei kurzen Strecken ist auch durchaus ein Aufruf ausreichend)

- auch hier ist Abwechslung wünschenswert
- beim Aufrufen auch kurze Pausen einbauen (so für den Zuhörer besser verständlich)
- folgende Abkürzungen treten häufiger auf:
 - SG: **die** Start- / Sport- oder Schwimmgemeinschaft
 - SV: **der** Sportverein
 - SF: **die** Schwimmfreunde

9. Disqualifikationen:

- alle Informationen so bekanntgeben, wie sie durch die SCH auf dem KR-Zettel notiert wurden (WK, Lauf, Bahn, Name und Verein des Schwimmers, Disqualifikationsgrund)
- Zeit der Durchsage bekanntgeben
- bekanntgegebene Zeit auf dem KR-Zettel notieren
- umgehend dafür sorgen, dass der KR-Zettel zum Protokoll weitergeleitet wird

10. Siegerehrung:

- hilfreich: Sichtkontakt zur Siegerehrung
- Ort der Siegerehrung bekanntgeben
- deutlich vor der Siegerehrung die TN aufrufen, die sich dafür bereit halten sollen
- klären, ob Siegerehrungsfanfare fertig und technisch abspielbar ist
- bekanntgeben, um welche Siegerehrung es sich handelt
- denjenigen vorstellen, der die Siegerehrung vornimmt
- bei der Siegerehrung selbst bekanntgeben: Name, Verein, erreichte Zeit, erreichter Platz. Im Vorfeld darauf achten, ob zwei Aktive den gleichen Platz erreicht haben.

11. Protokollaushang mit Zeit bekannt geben

12. bei Finals entsprechend über Qualifizierte- und Reserveschwimmer informieren

Linkliste für Recherchen:

- <http://www.swimrankings.net/>
- <http://www.swimsportnews.de/>
- <http://www.dsv.de/>
- <http://www.sports-reference.com/olympics/sports/SWI/>
- <http://www.swimnews.com/>
- <http://www.swimmingworldmagazine.com/Default.asp>
- <http://www.c-steiner.de/>
- <http://www.insweep.com/>
- <http://www.svl.ch/LinksCompetitions.html>
- <http://www.fina.org/>
- <http://www.dosb.de/index.php>
- <http://www.agendadiana.it/home.php>
-

13. allgemeine Informationen des Ausrichters bekannt geben (z.B. Essensangebot, Verkauf von Sportartikeln, Lüftung, Protokollraum...)

14. bei DMS bzw. DMSJ ggf. über besonderen Ablauf / Modus informieren

15. am Ende:

- bei KR bedanken
- allen Beteiligten einen guten Heimweg wünschen