

## Leitfaden für Beisitzer

Hinweis: Die in diesem Leitfaden auf natürliche Personen bezogenen Bezeichnungen sind oftmals nur in männlicher Form angeführt. Sie beziehen sich aber gleichermaßen auf Frauen und Männer.

### Grundsätzliches:

Die Beisitzer (BS) bilden mit dem Turnierleiter (TL) die Turnierleitung. Die gründliche Kenntnis der Turnierordnung (TO) ist Voraussetzung. Beide BS haben während des ganzen Turnieres den Turnierleiter zu unterstützen. (Ehrengäste, wie Klubpräsidenten, Bürgermeister usw., die die TO nicht kennen bzw. in der Turnierleitung nicht mitarbeiten können/wollen, sind nicht als BS geeignet!)

Oberstes Prinzip soll das Mit- und vor allem Vorausdenken sein. D.h., nicht warten, bis der TL etwas verlangt, sondern im Idealfall schon immer alles parat haben. Wenn bei einem Turnier ein Chairman eingesetzt ist, so ist dieser für die Einhaltung der TO (Anzahl Runden, Anzahl Marks, Mittanzen von Siegern usw.) zuständig. Der TL hat dann eher die Rolle eines reinen Moderators. In diesem Fall sind die BS sowohl für Chairman als auch für TL zuständig.

Der TL/Moderator kann durch gute, vorausdenkende BS entlastet werden und sich auf eine gute kurzweilige Moderation konzentrieren. So fällt dann ein langwieriges Suchen oder Einfordern von Unterlagen durch den TL weg, wenn dies schon von einem BS erledigt wird und rechtzeitig an den TL übergeben wird.

Rechtzeitig (mindestens 1 Stunde vor Beginn der ersten Startklasse) anwesend sein!

Genügend weißes Papier, Kugelschreiber, Tixo, ev. Leuchtstifte, Papierkorb bereitstellen bzw. vom Organisator einfordern.

Informationen (z.B. über Ehrengäste, Sponsoren, Showeinlagen, Preise bei Siegerehrungen u.ä.) immer schriftlich (leserlich und vollständig! (also mit eventuellen (Amts-)Titeln, kompletten Firmennamen usw.)) an den TL geben.

Während der TL das Mikrofon in der Hand hält, nicht durch Dazwischenreden, am Ärmel –Zupfen o.ä. stören.

## **Vor dem Turnier:**

Mit dem Organisator und dem Turnierleiter abklären, wer den Zeitplan erstellt.

Sollten die Räumlichkeiten des Turniers nicht bekannt sein, so kann es sinnvoll sein, sich die Räumlichkeiten (Saal, Bodenbeschaffenheit, Garderoben für Paare, Garderoben Funktionäre, ...) anzusehen, sofern dies von der Entfernung und vom Zeitaufwand zumutbar ist.

Auffrischen der Skating Regeln! (Siehe Download-Bereich auf der ÖTSV Seite.)

Auch wenn die Ergebnisermittlung mittels Computer erfolgt, müssen bei einem Turnier genügend Personen anwesend sein, die im Notfall das Ergebnis „händisch“ ausrechnen können!

## **Vor Beginn der ersten Klasse:**

Rücksprache mit dem Turnierbüro (bzw. Check in) und dem Rechenteam halten, ob alle Regelungen klar sind (Punkteregelungen, Aufstiegsregelungen, ...):

- Werden Nachnennungen (in Absprache mit dem TL und dem Veranstalter) angenommen?
- Dürfen Sieger/Aufsteiger mittanzten? Wenn ja unbedingt das Turnierbüro und das Rechenteam von dieser Entscheidung informieren.

Das Turnierbüro darauf hinweisen, schon bei der Entgegennahme der Startbücher besonders auf mögliche Aufstiege zu achten. Es macht Sinn, die entsprechenden Bücher z.B. mit einem eigenen eingelegten Zettel zu markieren, um sie rascher auffinden zu können.

Kontakt zum Rechenteam herstellen (welche Startnummern bekommen Paare, die als Sieger mittanzten, welche Startnummern bekommen Aufsteiger, usw.)

Getränke für die Turnierleitung besorgen. Ev. auch dafür sorgen (Rücksprache mit Veranstalter), dass am Wertungsrichter-Tisch (antialkoholische) Getränke vorhanden sind. Keine Startlisten bzw. Programmhefte mit Startlisten am Wertungsrichter-Tisch auflegen.

Mit dem Veranstalter abklären, welche bzw. wie viele Paare bei der Siegerehrung Preise bekommen bzw. einmarschieren sollen (Wenn – wie jetzt eigentlich üblich – keine offene Wertung, so sollen lt. TO alle Finalisten zur Siegerehrung aufgerufen werden.) und dies dem TL mitteilen.

## **Während des Turniers:**

Die BS sind der verlängerte Arm des TL zum Rechenteam und Turnierbüro. Sobald eine Klasse vollständig ist, Information an den TL mittels Startliste. (Abklären, wie viele Runden in der Klasse durchgeführt werden, wie viele Marks vergeben werden).

Bei Anwesenheit einer Schrittbegrenzungskommission Rücksprache mit dem Kommissionsvorsitzenden bzgl. des weiteren Turnierverlaufes halten (Werden Paare zur Kommission gerufen? Werden Paare auf den letzten Platz gesetzt? Usw.).

Sollten die BS auch für die Eintragungen in den Startbüchern zuständig sein, siehe entsprechende Punkte in der Checkliste für das Turnierbüro. Vor allem bei Turnieren mit vielen Klassen bzw. Startern ist es aber günstig, wenn das Eintragen der Startbücher nicht durch die Beisitzer vorgenommen wird, sondern durch das Turnierbüro oder anderen.

Wenn die Rundeneinteilung nicht elektronisch erstellt wird, Rundeneinteilung erstellen und dem TL übergeben, ein Exemplar aushängen und für die Kontrolle der Paare auch für die BS eine Kopie erstellen.

Übergabe der Wertungsunterlagen an die Wertungsrichter (WR).

Jedes Mal unmittelbar vor Beginn einer Klasse kontrollieren, ob alle WR im Saal sind bzw. an der Fläche stehen (vor allem wenn vorher eine (kurze) Pause war). Fehlen WR im Saal, sofort Hinweis an den TL geben!

Paare zählen: Immer kontrollieren, ob die richtigen Paare lt. Rundeneinteilung auch auf der Fläche sind. (Am schnellsten geht dies, wenn man, sobald sich die Paare ihre Ausgangsposition auf der Fläche gesucht haben, die Herren zählt. Wenn die Anzahl mit der Zahl der Paare auf der Rundeneinteilung übereinstimmt, dem TL ein OK geben. Wenn notwendig kann man dann, während die Paare tanzen, auch noch die einzelnen Startnummern kontrollieren und auf der Rundeneinteilung abhaken. Sollte sich herausstellen, dass Paare in der falschen Gruppe (Heat) tanzen, dann sofort dem TL die entsprechende Nummer des Paares mitteilen.)

Wissen, wer die Wertungszettel/Palms von den WR absammelt, und schauen ob die Personen rechtzeitig (am Ende des letzten Tanzes oder nach jedem Tanz) schon bereit stehen.

Sollte offen gewertet werden, die Wertungstafeln für die WR bereitlegen.

Eventuell stichprobenartig Dauer und Geschwindigkeit der Musik überprüfen (siehe TO).

Weitergeben der Ergebnisse an das Turnierbüro, damit die Einträge in die Startbücher erfolgen können.

Zuständig für alle Aushänge: Rundeneinteilung vor den einzelnen Runden und Ergebnisse frühestens nach dem Finale der entsprechenden Klasse aushängen (Achtung bei Kombinationsturnieren (Standard und Latein) erst nach dem letzten Finale). Ein öffentliches Aushängen des Ergebnisses und der Auswertungstabellen ist bei jedem Turnier verpflichtend vorzunehmen. Es ist ein geeigneter Ort zu wählen, die Garderobe ist dazu nicht geeignet, weil dort nur Paare Zutritt haben.

Vor einer Siegerehrung mit dem Veranstalter abklären, wer die Siegerehrung durchführt (Ehrengast?). Eine Liste erstellen (lassen), welche Preise für welchen Platz übergeben werden (ev. mit Sponsorennamen).

### **Am Ende des Turniers:**

Den Turnierbericht lt. TO zusammenstellen:

- Programmheft.
- Korrigierte Startliste mit Platzierung jedes Paares.
- Bei jeder Klasse die Zahl der Finalisten angeben.
- Aufsteiger kennzeichnen.
- Auswertungslisten (einfach!).
- WR-Zettel (wenn keine PALMs).
- Unentschuldigte Paare und Paare/TänzerInnen ohne Startbuch anführen!
- Bei besonderen Vorkommnissen einen Bericht schreiben und dazugeben!