



TANZSPORTVERBAND
BADEN-WÜRTTEMBERG

Guideline für die Planung und Durchführung von Turnieren

Hilfestellung und Unterstützung zu folgenden Themen:

- Ich möchte ein Turnier durchführen
- Anmeldung des Turniers
- Zentraler Wertungsrichtereinsatz
- Planung des Turniers
- Durchführung des Turniers

Diese Guideline erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Das Dokument enthält lediglich Anregungen zur Planung und Durchführung.

Wir freuen uns über Anregungen zur Ergänzung.



TANZSPORTVERBAND
BADEN-WÜRTTEMBERG

Ich möchte ein Turnier durchführen

- Umfang / Termin (1 Tag / 2 Tage, welches Wochenende)
- Räumlichkeiten
 - Größe der Halle
 - Größe der Fläche(n)
 - Zuschauerkapazität
 - Bodenbeschaffenheit
 - Größe und Anzahl der Umkleiden
 - Möglichkeiten für Catering
 - Parkplatz
 - Erreichbarkeit der Halle
- Startgruppenangebot
 - Welche Klassen sollen durchgeführt werden
 - Angebot für eigene Paare
 - Doppelstartmöglichkeit



TANZSPORTVERBAND
BADEN-WÜRTTEMBERG

ACHTUNG: Änderung ab 01.08.2024 für den Absatz „Anmeldung des Turniers“

Anmeldung des Turniers (gilt bis 31.07.2024)

- Abklären beim Verband, ob der Termin machbar ist
- Eintragung des Turniers in Phoenix, kurze Mail an die Geschäftsstelle des TBW
- Genehmigung / Absage in Phoenix
- PDF der Turnieranmeldung aus Phoenix downloaden und unterschreiben
- Absenden der Turnieranmeldung an die Geschäftsstelle TBW
- Genehmigung / Absage durch Geschäftsstelle TBW
- Bei Genehmigung Weiterleitung der Turnieranmeldung an die Geschäftsstelle DTV
- Genehmigung / Absage durch Geschäftsstelle DTV
- Bei Genehmigung Veröffentlichung in der DTV-Turnierdatenbank

Details: siehe Zentraler Wertungsrichtereinsatz

Zeitraumen

- So früh wie möglich
- Spätestens: 4 Monate vor Turnier muss die Turnieranmeldung beim DTV sein.

TIPP: nur eine Anfangszeit angeben, z. B. 10:00 Uhr mit dem Hinweis „Zeitplan nach Meldeschluss“. Bei langen Turniertagen eventuell zwei Startzeiten Vormittag / Nachmittag

Zentraler Wertungsrichtereinsatz (ZWE)

Turnierplanung

Für die zentrale Turnierplanung geben die veranstaltenden Vereine vorgesehene Turniere bis spätestens **31. Mai** für das folgende Jahr im Vereinsaccount von Phoenix II der Geschäftsstelle bekannt.

Bei der Eintragung / Anmeldung des Turnieres in Phoenix kann bei den Turnierdaten unter „Bemerkung ZWE“ bereits ein Wunschwertungsrichter angegeben werden.

Die Geschäftsstelle schließt bis zum 31. August die Turnierplanung für das Folgejahr ab. Im Anschluss hieran erfolgt die Vergabe der Turniere und Bekanntmachung des Turnierplans.

Turniere mit Ballveranstaltungen oder Landesmeisterschaften werden wegen langfristig zu treffenden Vorbereitungen (Saal, Kapelle usw.) vorrangig vergeben. Bei evtl. Termin- und



TANZSPORTVERBAND
BADEN-WÜRTTEMBERG

Startklassenüberschneidungen wird die Geschäftsstelle den beteiligten Vereinen Alternativlösungen vorschlagen.

Die Durchführung einer Startklasse wird nur einmal an einem Tag für Baden-Württemberg genehmigt. Ausnahmen von dieser Regelung sind möglich.

Ablauf

Der ZWE erfolgt im Anschluss an die zentrale Turnierplanung in Halbjahreszeiträumen im ZWE-Modul von Phoenix II. Nach Vergabe der Turniere senden die veranstaltenden Vereine innerhalb von drei Wochen die Turnieranmeldungen an die TBW-Geschäftsstelle.

Der Turnierplan wird in Phoenix II veröffentlicht und für die WR zur Auswahl ihrer möglichen Einsatztermine zugänglich gemacht. Innerhalb von drei Wochen meldet der WR seine möglichen Einsatztermine in Phoenix II an. Der WR hält die bekanntgegebenen Termine bis zum Erhalt der Einsatzmitteilung für den ZWE frei. Der ZWE setzt die WR auf Grundlage der freigegebenen Termine ein.

Die WR werden nach der Zuteilung über die vorgesehenen Einsätze informiert. Sie bestätigen die Annahme der Einsätze wiederum in Phoenix II. Der zuständige ZWE-Beauftragte informiert den veranstaltenden Verein über die eingesetzten WR unter Angabe der Vereinszugehörigkeit, sobald die erforderlichen WR für eine Turnierveranstaltung zugesagt haben.



Planung des Turniers

- Austragungsort fix reservieren
- Notwendig für die Durchführung
 - Musikanlage
 - Bestuhlung vorhanden / muss gestellt werden
 - Startnummern
 - Soll auf Papier gedruckt werden
 - Sind als Stoffnummern vorhanden
 - Turnierprogramm / Computer
 - Auf dem aktuellen Stand
 - Funktionsfähig
 - Helfer
 - Aufbau
 - Catering, Kasse, Check-In, Protokoll, Musik, ...
 - Abbau
 - Turnierleiter / Beisitzer
 - Gültige Lizenz (Jahresmarke)
 - Über die neuesten TSO-Änderungen informiert
- Catering
 - Ist Hallencatering vorgegeben oder kann selbst bewirtet werden
 - Was soll angeboten werden
 - Technische Ausstattung der Halle / Küche
 - Wird Equipment gebraucht
- Grobe Zeitplanung
 - Wann Aufbau
 - Personaleinteilung
 - Grober Zeitplan für die Turnierendurchführung
genauer Zeitplan nach Meldeschluss
Info an Paare über ESV
Veröffentlichung auf der Homepage
- ZWE-Info über WR liegt vor
 - WR anschreiben und mit Turnierinfos versorgen
- Infos auf der Homepage aktuell und korrekt halten
- Einladung Ehrengäste / Sponsoren
 - Info rechtzeitig
 - Plätze reservieren
 - Mitarbeitende informieren (Kasse, Bewirtung, ...)
- Presse
 - Wer macht die Berichterstattung – Verein / Presse
 - Wer macht Fotos – Verein / Presse / Fotograf?
 - Einladung der Presse
 - Plätze reservieren
 - Mitarbeitende informieren (Kasse, Bewirtung, ...)



TANZSPORTVERBAND
BADEN-WÜRTTEMBERG

- Vorbericht / Nachbericht
- Präsenze
 - Ja / nein
 - Sponsoren ja / nein
 - Übergabe wann?
- Siegerehrung
 - Wer ehrt?
 - Offizieller im Saal?

TIPP: Medizinisches Personal (Arzt oder Rettungssanitäter) ist nur bei Landesmeisterschaften Pflicht. Bei offenen Turnieren macht dies aber auch Sinn, besonders bei älteren Teilnehmern. Gut geschulte Ersthelfer reichen meist aus.

Sollte ein Defibrillator in der Halle vorhanden sein, informieren Sie die eingesetzten Ersthelfer über dessen Standort. Notfalls können Sekunden Leben retten.



Durchführung des Turniers

In der Woche davor:

- Zeitplanung nach Meldeschluss
 - o Info an Paare über ESV
 - o Info an WR
 - o Info auf Homepage
 - o Info an TL, BS, Protokoll, Musik...
- Helferplanung
 - o Einteilung an Helfer

Am Tag davor (eventuell auch am Tag des Turniers):

- Finaler Download aus der ESV (vermutlich Freitag)
 - o Prüfung der Daten
 - o Vergabe der Startnummern

TIPP: bei größeren oder Mehrflächenturnieren die Startnummern alphabetisch vergeben. So behält das Paar bei Doppelstarts die Startnummer und der Ablauf wird einfacher.

Aufbau

- o Halle, Bestuhlung prüfen
- o Catering einrichten (falls selbst)
- o Prüfung, ob alle Unterlagen und Materialien vollständig und vor Ort
- o Einrichten Turnierbüro, Check-In...
- Eventuelle Briefings von TL, BS, Protokoll, Helfern....

Durchführung des Turniers gemäß TSO

Nach dem Turnier:

- Abbau gemäß Helferplan
- Hochladen der Ergebnisse der Turniere in die ESV
 - o Falls mit Papier gewertet wurde, gibt es drei Möglichkeiten
 - WR-Zettel einscannen und mit den Ergebnissen in die ESV hochladen (muss zusammen mit dem Hochladen der Ergebnisse passieren, im Nachhinein nicht mehr möglich)
 - WR-Zettel einscannen und an DTV oder Turnierkontrolle (besser) schicken



TANZSPORTVERBAND
BADEN-WÜRTTEMBERG

- WR-Zettel in Papierform per Post an DTV oder Turnierkontrolle (besser) schicken
- Falls mit Digis gewertet wurde, ist nach dem Hochladen der Ergebnisse nichts weiter zu tun
- Ergebnisse des Turniers (html) an turnienergebnisse@tbw.de schicken
- Dank an die Helfer
- Dank an die Sponsoren
- Info an die Presse (falls nicht vor Ort)