

Diese kurze Checkliste soll Dir helfen, Dich im Vorfeld auf Deine Aufgaben als Sprecher vorzubereiten. Zusätzlich soll sie Dich bei der Durchführung am Wettkampftag unterstützen. Sofern Du Anregungen, Ergänzungen oder Änderungen hast, würde ich mich über Deine Rückmeldung freuen.

Allgemein:

Der Sprecher hat während eines Wettkampfes eine zentrale Rolle. Er ist Anlaufpunkt für den Schiedsrichter den Ausrichter und vielfach Anlaufstelle für Aktive und Trainer. Hauptaufgabe ist das Informieren.

Vorbereitungen vor dem Wettkampf

- Ausschreibung ausdrucken und durchlesen
→ Hinweise zum zeitlichen Ablauf, Finals, Abmeldungen, Abmeldefristen, ENM
- 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
- Formulierungen von Standardansagen (z. B. Begrüßung, Siegerehrung, Protokollaushang ...)
- Fachinfos zu Wettkämpfen, Aktiven und Gästen

Material:

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

Am Wettkampftag (vor dem WK)

- „gute“, „kräftige“ Stimme und gute Laune
- pünktlich erscheinen (deutlich vor der KR-Sitzung)
- Arbeitsplatz einrichten (Uhr aufstellen, ...)
- Mikrofon ausprobieren, Sprechprobe machen
- leeres Kampfgericht auslegen
- 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

noch vor der KR- Sitzung:

- Teilnehmer, Trainer, Kampfrichter begrüßen
- Aufruf zum Eintragen ins KR-Gericht
- rechtzeitig an den Beginn und den Ort der KR-Sitzung erinnern/informieren

Während des Wettkampfes

- an der KR-Sitzung teilnehmen → Besonderheiten später über Mikrofon bekannt geben (z.B. Ein-Start-Regel, Startseite, Besonderheiten rund um Staffeln...)
- alle KR auf ihre Plätze bitten
- allgemeine Begrüßung
- über den Ablauf informieren (WK-Reihenfolge, Siegerehrungen, Pausen...)
- Schiedsrichter und Starter vorstellen
- 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
- Disqualifikationen:
 - Alle Informationen so bekannt geben, wie sie durch die SCH auf dem KR-Zettel notiert wurden (WK, Lauf, Bahn, Name und Verein des Schwimmers, Disqualifikationsgrund)
 - Zeit der Durchsage bekannt geben
 - Bekannt gegebene Zeit auf dem KR-Zettel notieren
 - Umgehend dafür sorgen, dass der KR-Zettel zum Protokoll weitergeleitet wird

Checkliste für Sprecher bei Bezirks-Veranstaltungen

Stand: 08/2020

BSH

- Siegerehrung:
 - hilfreich: Sichtkontakt zur Siegerehrung
 - Ort der Siegerehrung bekannt geben
 - Deutlich vor der Siegerehrung die TN aufrufen, die sich dafür bereit halten sollen
 - Klären, ob Siegerehrungsfanfare bereit „liegt“
 - Bekannt geben, um welche Siegerehrung es sich handelt
 - Denjenigen Vorstellen, der die Siegerehrung vornimmt
 - bei der Siegerehrung selbst bekannt geben: Name, Verein, erreichte Zeit, erreichten Platz
! Im Vorfeld darauf achten, ob zwei Aktive den gleichen Platz erreicht haben.
- Protokollaushang mit Zeit bekannt geben
- bei Finals entsprechend über Qualifizierte- und Reserveschwimmer informieren
- allgemeine Informationen des Ausrichters bekannt geben (z.B. Essensangebot, Verkauf von Sportartikeln, Lüftung, Protokollraum...)
- bei DMS bzw. DMSJ ggf. über besonderen Ablauf /Modus informieren
- am Ende:
 - bei KR bedanken
 - guten Heimweg wünschen

Viel Spaß bei Deinem Einsatz!