

Kleine Hilfe ...

zur Ausrichtung / Durchführung von Wettkampfveranstaltungen im Vollkontakt-Taekwondo innerhalb der Niedersächsischen Taekwondo Union

Nachstehende Checkliste soll den ausrichtenden / durchführenden Mitgliedsvereinen als kleine Hilfe im Vorfeld der Veranstaltung dienen und einen adäquaten standardisierten Rahmen für unsere Wettkampfsveranstaltungen sichern.

Bei einigen angeführten Punkten handelt es sich um unabdingbare Erfordernisse, andere wiederum sollen nur als kleine Anregung für die eine oder andere Aktivität vor, am oder nach dem Veranstaltungstage dienen.

| Lfd.-Nr. | Vorlaufphase | Maßnahme | Erledigungsvermerk |
|-----------------|--------------------------|--|---------------------------|
| 1. | Ca. 6-12 Monate | Bewerbung um Vergabe der anvisierten Wettkampfveranstaltung direkt bei der NTU-Geschäftsstelle. Die Vergabe erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand der NTU unter Berücksichtigung der allgemeinen Terminlage. (Gestellung der Kampfrichter durch und zu Lasten der NTU!) Sollte Terminplanung der NTU noch nicht vorliegen, könnte ggf. Termin mit den interessierten Vereinen direkt abgesprochen werden. | |
| 2. | Ca. 6-12 Monate | Schriftliche Zusage seitens des VP Vollkontakt abwarten | |
| 3. | Unverzüglich nach Zusage | Beantragung einer geeigneten Halle bei der jeweiligen Kommune Bitte daran denken, dass je nach Kommune und dort zur Verfügung stehenden Hallenraumes die Beantragungszeiten sehr unterschiedlich sind. (Betragen in größeren Städten oftmals 1-1/2 Jahre, bis hin zu 4-6 Wochen in kleineren Kommunen/Städten!) | |

| | | | |
|----|-----------------|--|--|
| | | <p>Empfehlenswert ist in der Regel eine Vorabreservierung bei der jeweiligen Stadt oder Kommune, so dass zu anvisiertem / abgesprochenem Termin auf alle Fälle Hallenraum zur Verfügung steht.</p> <p><u>Grundsätzliche Anforderungen an den Hallenraum:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) 4-6 Umkleidekabine mit Duschräumlichkeiten 2.) Raum für Kampfrichterbesprechungen / - einweisungen / - verpflegung 3.) 2 Räumlichkeiten für die durchzuführende Waage (evtl. 2 Umkleidekabinen vorübergehend umfunktionieren !) 4.) 1 Sanitätsraum / abgetrennter Bereich zur Durchführung von Untersuchungen / Behandlungen durch Arzt / Rettungsdienst 5.) Raum / Fläche zur Einrichtung einer Cafeteria 6.) möglichst ausreichender Parkraum vor Halle 7.) Hallengröße für 3 Kampfflächen (Mindestmaß einschließlich Aufwärm-/Aufenthaltsfläche für Sportler – 20 x 40 m) 8.) Vorhandene funktionstüchtige Musik-/Mikrofonanlage | |
| 4. | Ca. 3-6 Monate | Ggf. Schirmherrn (Bürgermeister, Landtagsabgeordnete, sonstige Person des öffentl. Lebens) als Schirmherrn für die Veranstaltung suchen. | |
| 5. | Ca. 8-12 Wochen | Verpflichtung eines Sanitätsdienstes zur Veranstaltung mit 3-4 Sanitätern / Rettungssanitätern sowie einem Rettungswagen (RTW) während der gesamten Veranstaltung vor Ort. Eintreffen des Dienstes sollte zu vorgesehenem Veranstaltungsbeginn sein. Kostenübernahme durch Ausrichter! | |
| 6. | Ca. 8-12 Wochen | Verpflichtung eines Arztes für die Veranstaltung. Eintreffen am Veranstaltungstage sollte ebenfalls zu vorgesehenem Beginn der Veranstaltung sein. Laut Ordnung sollte grundsätzlich der Verbandsarzt der NTU verpflichtet werden. Bitte mit der NTU-Geschäftsstelle ggf. direkt die Gestellung des Verbandsarztes absprechen. | |

| | | | |
|-----|-----------------|---|--|
| | | Kostenübernahme durch Ausrichter! | |
| 7. | Ca. 8-12 Wochen | Ggf. Werbe-/Info-Stand Beschaffen von Werbematerialien u.a. über Koranische Botschaft Berlin möglich (kulturkorea@gmx.de). Evtl. . Fahنشmuck (Stadt-, Niedersachsen-, Deutsche, Europafahne) von Stadt / Kommune zur Hallendekoration am Veranstaltungstage ordern. Darüber hinaus sind auf der NTU-Geschäftsstelle zahlreiche Fahnen vorhanden; Einzelheiten bitte mit der NTU-GS klären. | |
| 8. | Ca. 8-12 Wochen | Absprache der Bereitstellung oder Beschaffung von Ehrenpreisen (Medaillen / Pokale) direkt mit Geschäftsstelle Kostenübernahme durch NTU! | |
| 9. | 6-8 Wochen | Diese Vorlaufzeit zur Einladung von ortsansässigen Repräsentanten aus öffentlichem Leben (Politiker, Geschäftsleute, ggf. überregional bekannte Sportler, Moderatoren, Schauspieler, etc.) nutzen. Liste der örtlichen Kreistags-, Landtags-, Bundestagsabgeordnete ist in der Regel bei den Landkreisen – Referat für Presse-/Öffentlichkeitsarbeit – vorhanden und wird grundsätzlich zur Verfügung gestellt. Liste der Stadt- / Gemeinderatsmitglieder über die jeweilige Stadt / Kommune zu erlangen. | |
| 10. | 6-8 Wochen | Abklärung der Bereitstellung und Transport der Wettkampfmatten Kontaktaufnahme mit den Landesstützpunkten in Hildesheim und Georgsmarienhütte (dort lagern jeweils 2 Steckmattensysteme) Kostenübernahme durch Ausrichter! | |
| 11. | 6-8 Wochen | Abklärung der Bereitstellung und des Transports der Score-Boards direkt mit Geschäftsstelle der NTU Kosten eines separaten Transports gehen zu Lasten des Ausrichters! | |
| 12. | 4-6 Wochen | Vorabinformation an Presse | |
| 13. | 4-6 Wochen | Entwerfen Veranstaltungsplakate / -flyer für Veranstaltung | |

| | | | |
|-----|----------------------------|--|--|
| | | (Sollten zumindest 2 Wochen vor Veranstaltung zur Verfügung stehen!) Günstig zu erlangen nach digitalem Selbstentwurf bei www.flyer.de . Kostenübernahme durch Ausrichter! Über die NTU-GS können zudem standardisierte Veranstaltungsplakate angefordert werden. | |
| 14. | 4-6 Wochen | Bei Vorhandensein einer Internetpräsentation – Ankündigung der Veranstaltung auf dieser Plattform. | |
| 15. | 2-4 Wochen | Ggf. Umwerben der Veranstaltung durch Auftritte im Rahmen verschiedenster örtl. Veranstaltungen (Schulfeste, Volksfeste, Tag der offenen Tür bei verschiedensten Organisationen, etc.) | |
| 16. | 1-2 Wochen | Zuständigkeit des Hausmeisterdiensts am Veranstaltungstage erfragen, rechtzeitige Kontaktaufnahme und Ortstermin zum Abklären verschiedenster Einzelheiten für die Veranstaltung absprechen. (Bei manchen Hausmeistern handelt es sich um wahrhaftige „Motivationskanonen“ und „Workaholics“, die in ihrem Treiben etwas „beruhigt“ werden müssen!) | |
| 17. | 1-2 Wochen bis wenige Tage | In 2 zeitlich versetzten Phasen Verteilung / Aushang der gefertigten Plakate. Aushang der Plakate gestaltet sich zunehmend schwieriger, da viele Geschäftsleute / Organisationen heutzutage vorhandene Werbeflächen selbst nutzen oder ausschließlich „neutrale“ Werbung – nicht für eine bestimmte Sportgruppe, Verein, etc – durchführen möchten. Evtl. Aushang von Plakaten – ähnlich wie Wahlplakate – an Laternen, Bäumen, etc.) Auslage von Flyern (Tankstellen, Friseure, Fitnessstudios, Kinos, Autohäuser, Einkaufsläden, öffentliche Einrichtungen, etc.) und Verteilung (auf Veranstaltungen, in Fußgängerzonen, in / vor Schulen, Diskotheken, etc.) ist oftmals wesentlich einfacher und effektiver. 1. Phase – 1-2 Wochen vorher | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | 2. Phase – 2-3 Tage vorher | |
| 18. | 1 Woche | Vorhandenen lokalen Radiosender mit Veranstaltungsinformationen versorgen | |
| 19. | 1 Woche bis wenige Tage vor Veranstaltung | <p>Aktuelle Informationen an Presse (Anzahl Starter, Mitteilung der teilnehmenden Städte / Bundesländer, ggf. Teilnahme erfolgreiche Spitzensportler auf Veranstaltung, evtl. Mitteilung eines Rahmenprogramms, Schirmherrschaft, etc.)</p> <p>Pressevertreter zur Veranstaltung einladen (Medien entsenden oftmals Fotografen zur Veranstaltung und erfragen über den jeweilige Redakteur später Einzelheiten!)</p> <p>Wurde Fotograf entsandt, ist dementsprechende Berichterstattung in Presse im Nachhinein gesichert.</p> | |
| 20. | 1 Tag | <p>Möglichst Halle bereits einen Tag zuvor aufbauen – erspart viel Stress am Veranstaltungstag!</p> <p>Wettkampfflächen (siehe auch Skizze in der Wettkampfordnung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Wettkampfflächen in den Maßen der aktuellen Wettkampfordnung - an jeder Kampffläche jeweils 2 Tische und 4 Stühle für Kampfgericht - an jeder Kampffläche 3-fach-Steckdose für Laptop, Scoreboard - an jeder Kampffläche für Punktrichter Stühle (4 x) -an jeder Kampffläche Stuhl für Coach (Blau / Rot) bereitstellen - Tisch des Vorsitzenden gegenüber der Zuschauertribüne (Scoreboards zeigen zu den Rängen) <p>Wettkampfleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - für Hauptkampfgericht 3 Tische und 6 Stühle hinter Kampfgericht der mittleren Kampffläche bereitstellen <p>Absperrung / Abtrennung Wettkampfflächen</p> | |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--|
| | | <p>- Kampfflächen mit Flutterband oder Banden gegen Betreten durch im Hallenraum anwesende Sportler / Betreuer absperren (an Einlass- / Zugangsmöglichkeit für aktive Sportler denken!)</p> <p>Beschallungsanlage</p> <p>- Bereitstellung einer betriebsbereiten Beschallungsanlage mit Mikrofon im Bereich der Wettkampfleitung</p> <p>Sonstiges</p> <p>- Dekoration der Halle (ggf. Fahnen- / Pflanzenschmuck) - Bereitstellung von Sitzflächen für teilnehmende Sportler (Bänke / Matten) - Einplanen eines Aufenthalts-/Empfangsbereichs für Ehrengäste - Ggf. Aufbau eines Informations- / Werbestandes im Hallenfoyer</p> | |
| 21. | 1 Tag | Anfahrtsbeschilderung anbringen (Nicht jeder verfügt über ein Navigationssystem – im übrigen „spinnen“ die Geräte auch manchmal!) | |
| 22. | ...nun ist es endlich soweit... | <p>Am Veranstaltungstage</p> <p><i>Als Ausrichter – und wenn auch noch so übermüdet und genervt – stets freundlich lächelndes Gesicht und Hilfsbereitschaft zeigen!!!</i></p> <p>An genügend Helfer bereits zur Hallenöffnung denken!!!</p> <p>- Rechtzeitiges Öffnen der Halle</p> <p>- Möglichst bei Eintreffen der Teilnehmer schon geöffnete Cafeteria (gute - zusätzliche Einnahmequelle).</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Mit Hallenöffnung bereits Kanalisierung von Zuschauer- und Sportlereinlass (Eintrittsgelder für Zuschauer füllen zusätzlich die Vereinskasse !) - Bereitstellen von 2 Waageräumlichkeiten mit jeweils 1 Tisch, 3 Stühlen und 3 Steckdosen (Dreifachstecker) in Tischnähe. Die Räume müssen direkt nebeneinander liegen und sind idealerweise durch einen Duschaum miteinander verbunden (Kabel für Waagen etc.) - Bereitstellen eines Aufenthalts- / Besprechungsraumes für Kampfrichter - An frühzeitiges Absprechen von Modalitäten der Siegerehrung, ggf. sonstiger Ehrungen oder eines Rahmenprogramms mit KR-Referent Vollkontakt denken!!! - Bereitstellen von Getränken / Verpflegung im Aufenthalts- / Besprechungsraumes für Kampfrichter - Bereitstellen von Getränken (Kaffee, Wasser an Kampfgerichten der jeweiligen Matte und Wettkampfleitung) - Absperrung Zufahrt für Sanitätsdienst / Abstellung RTW - Bereitstellung Aufenthaltsbereich für Sanitätsdienst / Arzt in Halle - Bereitstellung eines Behandlungs- / Untersuchungsraumes für Sanitäter / Arzt <p>Bereitstellen von Getränken / Verpflegung für Arzt / Sanitätsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellen von Mülleimern / Mülltüten in Halle sowie Nebenräumlichkeiten | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----|----------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Wassereimer, Aufnehmer, Handtuch ggf. Infektionsmaterial für Mattenfläche an zentralem Ort (zur Mattensäuberung nach Blutungen, etc.) - Bereitstellen von jeweils 2 Helfern an den 3 Kampfflächen und der Wettkampfleitung - Bereitstellen eines Hallen- / Ordnungsdienstes für den Hallenraum - Während Veranstaltung fortlaufende Kontrollen der Sanitäranlagen (ausreichendes Toilettenpapier, ausreichende Papierhandtücher, Verstopfungen, etc.) - Regelung der Mittagsverpflegung on Kampfgerichten, Arzt, Sanitätsdienst und Helfern - Rechtzeitig - bereits vor und wiederholt während der Veranstaltung – Helfer zum anschließendem Abbau / Aufräumen verpflichtet (namentlich festhalten!!!) - In einigen Kommunen ist der Ausrichter für die Beseitigung des angefallenen Veranstaltungsmülls verantwortlich; ggf. Anhänger oder anderes Fahrzeug zum Abtransport / Zwischenlagerung der Müllsäcke einplanen. - Veranstaltungen laufen immer nur mit der Bereitschaft zur Mithilfe von zahlreichen Vereinsmitgliedern. U.U. Helferparty, gemütl. anschließendes Zusammensitzen, kleines „Dankeschön“, o.ä. einplanen. | |
| 23. | Wenige Tage nach der | Berichte / Informationen an Presse | |

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| | Veranstaltung | | |
|--|---------------|--|--|

aufgestellt:

Wolfgang Kiss, VP Vollkontakt
Hasbergen, im Juli 2009)