

Organisation und Durchführung von LK-Turnieren

Die Organisation und Durchführung von Leistungsklassen-Turnieren gliedert sich in mehrere Phasen, die der Turnierveranstalter beachten sollte, um einen reibungslosen Ablauf des Turniers sicherzustellen. Die Planung und sportliche Abwicklung von LK-Turnieren muss sich an die Regelungen der DTB-Turnierordnung halten. Weiter müssen die Richtlinien der „WTB-Durchführungsbestimmungen für LK-Turniere“ beachtet und eingehalten werden, damit ein LK-Turnier auch für das LK-System gewertet werden kann.

Planungsphase

- Festlegung eines Verantwortlichen
- Festlegung des Teilnehmerkreises
Bezirk – Verband – Südwest – Deutschland
- Wahl der LK-Spannen
- Auswählen eines Altersklassenbereichs (Jugend, Aktive, Senioren)
- Festlegung eines Termins (Orientierung am WTB-Turnierkalender des Vorjahres)
- Auswahl eines Formats (LK-Turnier über mehrere Tage, LK-Tagesturnier)
- Die Turnieranmeldung muss ausschließlich über den internen Vereins-Account des WTB erfolgen. Turnieranträge für die Freiluftsaison werden bis zum 01.03. gesammelt und danach genehmigt. Turnieranträge für die Hallensaison werden bis zum 01.07. gesammelt und anschließend genehmigt. Alle weiteren Turniere müssen mindestens sechs Wochen vor dem geplanten Meldeschluss des Turniers beantragt werden.
- Verpflichtung von Helfern
- Verpflichtung eines Oberschiedsrichters (Hilfe/Suche über Ressort III möglich)
- Festlegung des Nenngelds
- Rechtzeitige Reservierung der Plätze
- Ermittlung der maximalen Teilnehmeranzahl
- Erstellung der Ausschreibung über das Ausschreibungstool
- Ausschreibung des Turniers muss mindestens sechs Wochen vor Turnierbeginn von der entsprechenden Stelle des Verbands/Bezirks genehmigt werden → Veröffentlichen der Ausschreibung
- Partner/Sponsoren suchen
- Anschreiben/Einladungen an Spieler/Vereine versenden
- Öffentlichkeitsarbeit (Plakat, Handzettel, Homepage des Vereins, Pressemeldung)
- Verpflegung (Vereinsgastronomie, vereinsinterne Unterstützung durch Kochenspenden etc.)
- Rahmenprogramm aussuchen (Musik, GEMA-Richtlinien etc.)
- Preise und Pokale organisieren
- Benötigte Materialien überprüfen (Bälle, etc.)
- Helfer einteilen und über Aufgaben informieren (Arbeits-/Zeitplan erstellen)

Durchführung

- Durchführung des Turniers (Spielermeldung, Ergebniseingabe) mit der Turniersoftware „nuTurnier“ (Reiter „Turniere“ im internen Vereinsaccount)
- Leitung des Spielbetriebs und der Siegerehrung
- Jedem Spieler müssen zu seinem ersten Match neue Bälle zur Verfügung gestellt werden. Danach hat der Spieler kein zwingendes Anrecht mehr auf neue Bälle bei diesem Turnier. Bitte beachten Sie aber, dass die Qualität eines Turniers aus sportlicher Sicht auch von dem Einsatz der Turnierbälle abhängt.
- Einziehen des Nenngelds (Barzahlung, Überweisung, Einzugsermächtigung)

Nachbereitung

- Ergebnismeldung an den Verband (spätestens ein Werktag nach Turnierende)
- Abrechnung der Auslagen für die Organisation
- Abschlussbericht der Finanzen (Einnahmen, Ausgaben)
- Abschlussbericht an die Presse versenden
- DTB- und WTB-Turnierservicegebühr wird jeweils eingezogen (Lastschriftverfahren)

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Mitarbeiter der WTB-Geschäftsstelle im Ressort III wenden.