

Das Wettkampfmanagement organisiert eigenverantwortlich in Absprache mit dem Vorstand der Schwimmabteilung die Schwimmwettkämpfe (wie z.B. offizielle Meisterschaften, Einladungs-Wettkämpfe etc.) der Schwimmabteilung des DSW 1912 e.V..

Das Wettkampfmanagement wird gegenüber dem Vorstand der Schwimmabteilung vertreten durch einen zentralen Ansprechpartner sowie dessen Vertreter und hat das Recht, nach Rücksprache mit dem Vorstand der Schwimmabteilung, an Vorstandssitzungen teilzunehmen.

Der Vorstand der Schwimmabteilung erwartet vom Wettkampfmanagement die professionelle Vorbereitung und Durchführung der Wettkämpfe sowie eine kooperative Zusammenarbeit mit den anderen Teams / Aufgabenträger (Versorgungsteam etc.), die zu einer gelungenen Veranstaltung beitragen und notwendig sind.

Folgende wesentliche Tätigkeiten/Aufgaben fallen in das Ressort des Wettkampfmanagement:

1. Planung, Organisation und Durchführung der Wettkämpfe einschließlich Erstellen der Ausschreibung, Bewerbung um Wettkämpfe und deren Beantragung / Anmeldung bei Bezirk und Verbänden etc.
2. Veröffentlichen der Ausschreibung (LEN-Kalender, DSV,HSV, Einladung der Vereine....)
3. Beantragung / Reservierung des Schwimmbades bei der Stadt Darmstadt
4. Reservierung der Räumlichkeiten / Clubheim bei Geschäftsstelle / Clubwirt
5. Organisation / Verpflichtung der Schiedsrichter/Kampfrichter, Sprecher, ggf. Zeitmess-Anlage, Protokoll, Auswertung, Siegerehrung einschl. Medallien / Urkunden, Läufer, ggf. Ehrendamen, Musik etc.
6. Pflege und Erstellen der Meldelisten für eigene Wettkämpfe (bei externen Wettkämpfen erfolgt dies durch die jeweiligen Trainer) sowie Auswertung für Vorstand. Erstellen Meldegelderliste für Schatzmeister zum Zahlungseinzug bzw. Rechnungsstellung an Vereine.
7. Berechnung der ggf. Eigenanteile der Athleten(in), Vorbereitung für Schatzmeister für Zahlungsverkehr/Einzug, Überwachung Zahlungseingänge und ggf. Konsequenzen
8. Organisation und wettkampfgerechte Ausstattung des Schwimmbeckens (Leinen, Fehlstartleinen, Bahnanzeige, ggf. Anschlagmatten, ggf. Zeitmessanlage, ggf. Zeitmessanzeige / LED, ggf. Wendebleche, etc.) sowie rechtzeitiger Check/Überprüfung der Ausstattung und des Zustandes
9. Organisation von Hilfsmittel wie z.B. Kopierer, Sachpreisen etc.
10. Beantragung von Fördermitteln (Fahrtkostenzuschüssen etc. für Meisterschaften, Abrechnung Tages- /Mehrtagesveranstaltung an Jugendwart)
11. Information Aussatter
12. Intensive Abstimmung mit Versorgungsteam (Termine, Teilnehmeranzahl, Zeitl. Ablauf, etc.)