

Veranstaltungs- leitfaden für ein Bumerangturnier

Vorwort

Diese kleine Broschüre soll helfen, Bumerangturniere ohne Stress zu planen und durchzuführen.

Sie enthält auch einige Anregungen, um dem Turnier eine besondere Note zu verleihen.

Es bietet sich an, eine Turnierorganisation in einem Team durchzuführen. Damit können die einzelnen Aufgaben auf mehrere Schultern verteilt werden und das Ganze macht einfach mehr Spaß.

Gerade diese Erfahrung konnte ich persönlich machen, indem ich Paul Gajski bei der Auswertung vieler Turniere aktiv unterstützt habe.

Dabei konnte ich schnell erkennen, wie viel langfristige Vorarbeit nötig ist und wie die Turniergestaltung und -durchführung effizient gestaltet werden kann.

Bitte lass Dich von der Vielzahl der Informationen in dieser Broschüre nicht abschrecken. Ich habe versucht, alle Fassetten des Turnierplanens zu beleuchten, damit sowohl für die Turnieranfänger, wie auch die alten Hasen etwas Interessantes dabei ist. Die Arbeit für Dein erstes Turnier ist überschaubar. Die Checklisten und auch die teilnehmenden Bumerangwerfer werden Dich mit ihren Erfahrungen und ihrem Wissen gerne unterstützen. Des weiteren gibst Du Bumerangwerfern die Chance auf ein einmaliges Wochenende. Ihr Dank ist Dir sicher.

Ich danke Paul, der mich mit seinem Wissen und seinen Erfahrungen, die er während der letzten Jahre aufgebaut hat, beim Schreiben dieser Broschüre unterstützte.

Weiterhin danke ich Eva Segerer, Gerlinde Fröhlich-Merz und Dietmar Reinig, die mir bereitwillig alle Fragen beantworteten sowie Alexander Opri, Klaus Dieter Franke und Bernd Zellmer für ihr konstruktives Feedback, das diese Broschüre noch wertvoller macht.

Über Verbesserungsvorschläge, Anregungen und Hinweise auf Fehler würden ich mich freuen.

Ulrike Baumann, Februar 2005

1 Organisation im Vorfeld (langfristig).....	5
1.1 Wurfplatz.....	5
1.2 Unterkunft/ Übernachtungsmöglichkeiten.....	5
1.3 Zeitplanung.....	6
1.4 Finanzplanung.....	8
1.5 Ausschreibung (Vorlage s. Anhang 1).....	10
1.6 Materialien.....	11
1.7 Allgemeine Aufgaben im Vorfeld	12
1.8 Sponsoren.....	13
2 Organisation im Vorfeld (kurzfristig/24h vor Turnierbeginn).....	14
2.1 Vorbereitung des Wurffeldes.....	14
2.2 Verpflegung.....	14
2.3 Vorbereitung der Einschreibung.....	15
3 Turnierbeginn.....	16
3.1 Feldabnahme.....	16
3.2 Einschreibung.....	16
3.3 Begrüßung.....	16
4 Turnierverlauf.....	17
4.1 Rollenverteilung.....	17
4.1.1 Turnierleitung.....	17
4.1.2 Hauptschiedsrichter.....	17
4.1.3 Kreisschiedsrichter.....	17
4.1.4 Helfer.....	17
4.1.5 Zuschauer.....	18
4.2 Durchführung einzelner Disziplinen.....	19
4.3 Informations-/Verkaufsstand.....	19
5 Rund um die Siegerehrung.....	21
5.1 Vorbereitung der Siegerehrung.....	21
5.2 Durchführen der Siegerehrung.....	21

6 Nach dem Turnier.....	23
7 Checklisten.....	24
7.1 Organisation im Vorfeld (langfristig).....	24
7.2 Organisation im Vorfeld (mittelfristig).....	25
7.3 Organisation im Vorfeld (kurzfristig).....	27
7.4 Nach dem Turnier.....	28
8 Anhänge.....	29
8.1 Anhang 1 (eine Turnierausschreibung).....	29
8.2 Anhang 2 (Pressearbeit).....	32
8.2.1 Erste Kontaktaufnahme.....	32
8.2.2 Publikation des Turniers.....	32
8.2.3 Presse vor Ort.....	33
8.2.4 Beispiel-Anzeige eines Münchener Turniers.....	34
8.2.5 Beispiel-Anschreiben eines Münchener Turniers.....	35
8.3 Anhang 3 (die wichtigsten Scoresheets).....	36
8.4 Anhang 4 (Sample Urkunden).....	43

1 Organisation im Vorfeld (langfristig)

1.1 Wurfplatz

Zunächst muss ein Wurfplatz gefunden werden, auf dem das Turnier ausgetragen werden soll.

Der Platz muss folgenden Kriterien genügen:

- Es dürfen keine Hindernisse (z.B. Tore oder Zäune) auf dem Feld sein.
- Der Untergrund muss weich, eben und ohne Löcher sein (keine Verletzungsgefahr).
- Es sollte Platz für einen 100m-Kreis (für die Durchführung von Australische Runde (auch Aussie-Round) und MTA100) und weitere 20m Kreise sein. Dabei müssen aus Sicherheitsgründen jeweils 10m Abstand zwischen den einzelnen Kreisen sowie zwischen einem Kreis und dem nächsten Hindernis sein.
- Der Bereich, in dem das Turnier statt finden soll, muss vollständig buchbar sein.
- Sanitäre Anlagen (zumindest eine Leihtoilette) sollten in angemessener Entfernung zur Verfügung stehen.

Am Platz sollte(n)

- ein Wasseranschluss und Duschmöglichkeiten sein.
- ein Essensstand/Restaurant sein oder in zu Fuß erreichbarer Nähe.
- Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen (z.B. Turnhalle, Möglichkeit, zu zelten).

Ideal wäre, wenn

- der Wurfplatz verkehrsgünstig zu erreichen wäre.
- der Wurfplatz zentral für alle Werfer liegen würde.
- der Platz zuschauerfreundlich läge.

1.2 Unterkunft/ Übernachtungsmöglichkeiten

Da die Teilnehmer eines Turniers oftmals große Entfernungen zurücklegen müssen, sollten Übernachtungsmöglichkeiten nicht nur während des Turniers, sondern auch für die Nacht vor dem ersten Wettkampftag und nach dem letzten Wettkampftag geboten werden.

Der Übernachtungsmöglichkeiten sollte folgenden Kriterien genügen:

- Nähe zum Wurfplatz.
- Preisgünstig.
- Sollte möglichst vielen Werfern zur Verfügung stehen, um den Austausch und die Gemeinschaft nach dem Wettkampf zu fördern.

Anregungen:

- Zelten auf dem Wurfplatz möglich?
- Abstellen von Wohnmobilen am Wurfplatz möglich?
- Steht eine Turnhalle als Unterkunft zur Verfügung?
- Gibt es in der Nähe des Wurfplatzes eine Jugendherberge mit freien Betten?
- Falls das Zelten am Platz untersagt ist, gibt es einen nahe gelegenen Campingplatz mit freien Plätzen?
- Gibt es in der Nähe des Wurfplatzes günstige Pensionen oder private Unterkünfte mit Kapazitäten?

1.3 Zeitplanung

Für die Zeitplanung eines Turniers muß die Länge jeder durchzuführenden Disziplin ermittelt werden. Als Grundlage für die Berechnung können die unten angegebenen Basiszeiten verwendet werden. Bei den Zeiten handelt es sich um Erfahrungswerte. Alle Zeiten umfassen die Durchführung der jeweiligen Disziplin OHNE das allgemeine Einwerfen.

Disziplin	Zeit pro Werfer
Aussie-Round	0:04:30
Trick-Doubling	0:10:00
Fast-Catch	0:02:30
Endurance	0:07:00
Accuracy	0:04:00
MTA	0:05:00
Tapir-Terror	0:06:00

Das folgende Beispiel illustriert, wie die Basiszeiten Anwendung finden. Berechnet wurde ein Turnier mit **50** Werfern und sechs Disziplinen.

Disziplin	Zeit pro Werfer	Anzahl Kreise/ Gruppen ¹	Anzahl Runden	Benötigte Zeit in Sekunden	Benötigte Zeit in Std:Min:Sek
Aussie-Round ²	4,5min. = 300Sek.	1	1	$300 \cdot 50 \cdot 1/1 = 15000$	4:10:00
Trick-Doubling	10min. = 600Sek.	2	1	$600 \cdot 50 \cdot 1/2 = 15000$	4:10:00
Fast-Catch	2,5min. = 150Sek.	5	2	$150 \cdot 50 \cdot 2/5 = 3000$	0:50:00
Endurance	7min. = 420Sek.	5	1	$420 \cdot 50 \cdot 1/5 = 4200$	1:10:00
Accuracy 502	4min. = 240Sek.	4	1	$240 \cdot 50 \cdot 1/4 = 3000$	0:50:00
MTA	5min = 300Sek.	6	1	$300 \cdot 50 \cdot 1/6 = 5000$	0:42:00

Um Zeit zu sparen, bietet es sich an, zwei Disziplinen, die viel Zeit in Anspruch nehmen, parallel durchzuführen. Das ist grundsätzlich möglich, wenn die Teilnehmerzahl dies zulässt.

Im obigen Beispiel wäre Aussie-Round und Trick-Doubling dafür geeignet. Wir müssen zunächst ermitteln, ob noch genügend Werfer am Kreis sind, um die Linien bei Aussie-Round zu besetzen, weil ja nur eine Hälfte der Werfer Aussie-Round wirft.

In unserem Beispiel wären das 25 Werfer. Da 5 Werfer zu einer Zeit werfen, bleiben 20 Werfer für die Schiedsrichter und Linienrichter-Aufgaben. Rechnet man 4 Linienrichter pro Linie (30m, 40m, 50m) sowie 1 Kreisschiedsrichter und 1 Schreiber, so werden 14 Werfer benötigt.

Wir können also Aussie-Round und Trick-Doubling parallel durchführen.

In diesem Fall ist zu empfehlen ca. 20 Minuten zusätzlich einzuplanen, weil zweimal ein allgemeines Einwerfen notwendig ist und die Werfer leider immer Zeit brauchen, um sich zum Wurfkreis zu begeben.

¹ Gilt hauptsächlich für MTA

² Es hat sich als günstig erwiesen, Accuracy und Aussie-Round zeitgleich zu werfen (wenn diese Disziplinen geplant sind)

Gegebenenfalls sollte die erste Pause so bemessen werden, dass Besorgungen möglich sind (z.B. Grillgut).

Des weiteren muss bei der Planung der Einbruch der Dunkelheit berücksichtigt werden.

1.4 Finanzplanung

Das Aufstellen einer Bilanz, d.h. Summe aller vorrausichtlichen Einnahmen und Ausgaben eines Turniers, ist ebenfalls ein wichtiger Teil der Planung. Ein Turnier sollte immer so geplant werden, dass sich Einnahmen und Ausgaben die Waage halten.

Die Bilanz ist sehr individuell auf ein Turnier zurecht geschnitzt. Die folgenden Tabellen enthält eine leere Bilanz, die je nach den Bedingungen des jeweiligen Turniers angepasst werden muss und eine Beispielbilanz:

Einnahmen	Betrag	Anzahl	Summe	Ausgaben	Betrag	Anzahl	Summe
Teilnahmegebühr				Platzmiete			
				Frühstück			
Extra Frühstück				Obst			
für Begleit-				Getränke			
personen				Auswertung			
				Medaillen			
				Pokale			
				Porto			
				Abendessen			
				Farbe/Kreide zum			
				Ziehen der Kreise			
				...			

SUMME

Bilanz

Besonderheit:

Jugendliche Starter werden laut Vereinsordnung des Deutschen Bumerang Clubs (DBC) von 2004 unabhängig von der Vereinszugehörigkeit mit max. 10 Euro bezuschusst. Die durch diese Regelung entgangenen Startgelder werden durch den DBC nach Rechnungsstellung wieder ausgeglichen.

Das folgende Beispiel zeigt eine Bilanz für ein Turnier mit folgenden Eckdaten:

Es haben 31 Teilnehmer am Turnier teilgenommen. Von diesen Teilnehmern haben 19 im Vorfeld per Überweisung die Einschreibgebühr gezahlt und 12 erst bei der Einschreibung. Es hat sich eingebürgert, dass Teilnehmer, die erst am Tag der Einschreibung zahlen, eine erhöhte Gebühr zahlen müssen. Wenn diesem Beispiel gefolgt werden soll, sollten die unterschiedlichen Einschreibgebühren in der Ausschreibung beschrieben werden. Die Platzmiete gilt für Samstag und Sonntag und beinhaltet die Kreide zum Ziehen der Wurfkreise. Obst und Getränke wurden pauschal berechnet.

Einnahmen	Betrag	Anzahl	Summe	Ausgaben	Betrag	Anzahl	Summe
Überweisungen	20.00 €	19	380.00 €	Platzmiete	300.00 €	1	300.00 €
Barzahler	25.00 €	12	300.00 €	Frühstück	4.00 €	72	288.00 €
extr. Frühstück	4.00 €	10	40.00 €	Obst	35.00 €	1	35.00 €
				Getränke	15.00 €	1	15.00 €
				Medailen	2.00 €	18	36.00 €
				Pokale	5.00 €	5	25.00 €
				Porto			0.00 €
				Auswertung 1)	10.00 €	1	10.00 €
SUMME			720.00				709.00 €
Bilanz	11.00						

¹⁾Kopier-, Papier-, Druckkosten (Scoresheets, Finals, Urkunden)

1.5 Ausschreibung (Vorlage s. Anhang 1)

Die Ausschreibung sollte an den DBC (Deutscher Bumerang Club) zur Veröffentlichung gesendet werden, sobald alle dafür notwendigen Informationen vorhanden sind. Empfehlenswert ist die Bekanntgabe eines Turniers ca. 2 Monate vor dem Veranstaltungstag, damit potentielle Teilnehmer den Termin planen können.

Weiterhin ist die jeweils gültige Klausel im Regelwerk zu beachten, wenn die geworfenen Turnierergebnisse für die deutsche Rangliste zählen sollen. Das im Jahr 2004 gültige Regelwerk schreibt eine Bekanntgabe des Turniers bis spätestens zwei Wochen vor der Turnierdurchführung vor.

Eine Ausschreibung sollte die folgenden Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Meisterschaft (z.B. DM, Norddeutsche Meisterschaft, etc.)
- Veranstaltungsdatum
- Zeitplanung bzgl.:
 - Einschreibung
 - Turnierstart
 - Art und Reihenfolge der Disziplinen (s. auch Kap. 1.3 Zeitplanung)
 - Siegerehrung bzw. voraussichtliches Ende des Turniers (um die Heimreise zu planen)
- Ort und Wegbeschreibung
Vorsicht: Keine Wegbeschreibung aus Routenplanern kopieren, Urheberrecht!
- Wettkampfregele / Verweis auf das zugrunde gelegte Regelwerk
- Höhe der Startgebühr
- Anmeldeschluss
- Übernachtungsmöglichkeiten, Kosten und Adressen
- Sonstiges:
 - Bumerangverkaufsmöglichkeiten,
 - Schauwerfen/Nachtwerfen/Flutlichtwerfen,
 - Ausstellung über „Schönster Bumerang“, Bumerang-Plakate oder T-Shirts
 - Abnahme des Bumerangabzeichens
 - Preis mitbringen
 - Grillen
 - etc.

1.6 Materialien

- Maßband zum Ausmessen des Platzes (eventuell 2. Maßband, da eines defekt sein oder verloren gehen kann)
- Feldplan (Erstellt nach dem Ausmessen des Platzes mit Markierungen für die jeweiligen Kreismittelpunkte)

Achtung:

Ein Kreis muss immer 10m vom nächsten Kreis oder Hindernis entfernt sein.

- Die Einhaltung der Abstände dient der Sicherheit und beugt unnötigen Zeitverzögerungen vor, die auf Grund von Protesten entstehen könnten.
- Der Abstand zu Hindernissen mindert die Verletzungsgefahr und die Beeinträchtigung der Flugbahn. (Es geht hier nicht um den Kampf: Wer ist stärker, der Bumerang oder der Lichtmast...).
- Der Abstand zwischen zwei Wurfkreisen ergibt sich daraus, dass es gegebenenfalls verschiedenen Windverhältnisse auf dem Platz gibt und dass an einem Kreis ein Linkshänder werfen könnte und zeitgleich am Nachbarkreis eine Rechtshänder. Bei zu wenig Abstand wären die Linienrichter arg gefährdet.
- Kreide/Farbe und Geräte zum Ziehen der Kreise
Der Kreidewagen sollte im Vorfeld überprüft werden, damit es keine bösen Überraschungen gibt. Die Kreide bzw. Farbe sollte gut kalkuliert sein, so dass mit Sicherheit alle Kreise gezogen werden können. Es kann immer mal vorkommen, dass Kreide bzw. Farbe verschüttet wird.
- Kugelschreiber zum Schreiben der Scoresheets
- Klemmbretter, als Schreibunterlage für die Scoresheets
- Schnur zum Befestigen der Kulis am Klemmbrett, da sie sonst schnell verloren gehen
- Klarsichtfolie zum Schutz der Scoresheets bei Regen
- Gummis zum Befestigen der Klarsichtfolie auf dem Klemmbrett
- Klebeband zum Aushängen der Scoresheets
- Schere und Lineal können oft hilfreich sein
- Schilder für Aussie-Round mit der Aufschrift : „2“, „4“, „6“
- 1. Hilfe-Koffer/Verbandskasten
- Urkunden
Für die Werfer ist es schön, wenn sie eine Urkunde mit ihren jeweiligen Platzierungen mit nach Hause nehmen können. Falls das Turnier mit dem BTA ausgewertet wird, kann das Layout der Urkunden mit dem Programm vorgedruckt werden. (Dies spart Zeit zwischen Beendigung der letzten Disziplin und Siegerehrung). Mit Layout sind hier alle allgemeinen Teile auf der Urkunde gemeint, sprich: Name der Veranstaltung, ggf. ein zur Veranstaltung passendes Bild, ggf. eine eingescannte Unterschrift des Veranstalters, Ort und Datum.
Falls kein Drucker vor Ort sein wird, können die Turnierergebnisse auch schnell manuell in die Layout-Urkunden eingetragen werden.
- Pokale und Medaillen
Den Werfern, die die ersten drei Plätze in der Gesamtwertung des Turniers erreicht haben, können z.B. Pokale oder Medaillen überreicht werden. Das gleiche gilt für Gewinner der Einzeldisziplinen, für den besten Jugendlichen, die beste Frau oder den besten Senioren. Dies ist eine Frage der Kosten und des Geschmacks.
Noch ein kleiner Tipp: Pokale und Medaillen bekommt man oftmals bei Powersellern in EBAY sehr günstig.
- Textmarker zum Markieren aller Werfer auf der Gesamtauswertung, die eine zusätzliche Auszeichnung erhalten sollen, z. B. der beste Jugendliche, die beste Frau, der beste Senior (siehe auch Kapitel 5.1).
- Absperr-/Trassierband ggf. Befestigungsstäbe
Hierbei muss auf die Sicherheit geachtet werden: Die Stäbe dürfen nicht spitz sein, Unfallgefahr!

- „Betreten verboten“ Schild
- Ausdruck des aktuellen Regelwerks. Es sollte auf der Internetseite des DBC zum Download bereitstehen.

1.7 Allgemeine Aufgaben im Vorfeld

Unverzichtbares:

- Für die Veranstaltung sollte eine Haftpflichtversicherung über den DBC abgeschlossen werden.
 - Auswertungsmodalitäten klären
 - Wie soll die Auswertung durchgeführt werden?
Die Auswertung sollte am besten immer mit dem Computer gemacht werden. Dies ist im besonderen anzuraten, wenn das Turnier die Teilnehmerzahl von 20 übersteigt. Die Erfahrungen zeigen, dass der Zeitaufwand beim manuellen Ausrechnen dann erheblich steigt und sich immer wieder Fehler in der Berechnung einschleichen.
 - Vorteile der Auswertung mit dem PC:
 - ⇒ Auswertung der Disziplinen geht viel schneller
 - ⇒ Auswertung der Disziplinen ist eher fehlerfrei
 - ⇒ Zwischenergebnisse sind zeitlich kein Problem
 - ⇒ Korrekturen vor der Siegerehrung sind schnell erledigt
 - Ist ein BTA (Bumerang Turnier-Auswertungsprogramm) vorhanden?
 - Der BTA ist ein Programm, zur Auswertung von Bumerangturnieren.
 - Er bereitet die Ergebnisse sowohl in Form der einzelnen Disziplinen als auch in Form einer Gesamtauswertung auf.
 - Er kann Scoresheets, Einzel- und Gesamtkunden drucken.
 - Er bereitet die Ergebnisse so auf, dass sie sich leicht in die deutsche Rangliste integrieren lassen.
 - Eine Freewareversion des BTA ist im Internet erhältlich. Da das Internet ein schnelllebiges Medium ist, wird hier keine Website angegeben, sondern auf den DBC verwiesen. Mit der Freewareversion ist es nicht möglich Scoresheets und Urkunden zu erstellen.
 - Eine Vollversion des BTA ist bei Paul G. Gajski, dem Entwickler der Software, gegen einen Bumerang (Sammlerstück) erhältlich.
 - Wer wird die Auswertung machen? Soll ein Auswerter eingeladen werden?
 - Wo soll die Auswertung stattfinden (Stromanschluss für PC und Drucker /Regenschutz)?
 - Durchführungsmodalitäten
 - Wer wird die Rolle des Hauptschiedsrichters übernehmen?
 - Werden Helfer für Schiedsrichtertätigkeiten oder zur Versorgung der Werfer gebraucht?
 - Wie kann die 1. Hilfe sicher gestellt werden?
 - Reservieren/Planen der Versorgung:
 - Wird das Frühstück selbst organisiert oder wird es ausgerichtet?
 - Wie ist der Abend geplant? Wird eine Grillausrüstung benötigt? Sollen Plätze in einem Restaurant reserviert werden?
 - Gibt es vor Ort
 - Sitzgelegenheiten?
 - eine Überdachung?
 - Tische?
- Gegebenenfalls organisieren/buchen.

Anregungen:

- Das Turnier sollte zusätzlich zur Ausschreibung über den DBC durch Bekanntmachung auf vorhergehenden Veranstaltungen, über das Internet oder auch durch Mitteilungsblätter/Flyer und/oder durch Plakate bekannt gegeben werden.
- Nebenschauplätze:
 - Soll es einen Verkaufs/Informationsstand geben? Wer soll ihn leiten? Wo kann er aufgebaut werden?
 - Soll eine Radiostation, eine Zeitung oder das Fernsehen eingeladen werden?
 - Soll das Turnier in der Presse publiziert werden (Tipps dazu siehe Kapitel 8.2)?
 - Wenn Presse erwartet wird, Pressemappe vom DBC anfordern.
 - Wie soll mit Presseleuten vor Ort verfahren werden? (Siehe dazu Kapitel 8.2.3)

1.8 Sponsoren

Manchmal besteht die Möglichkeit durch einen Sponsoren Geld oder Sachmittel zu bekommen.

Eine Möglichkeit ist bei Firmen anzufragen, die Sachleistungen zur Verfügung stellen könnten. Werden Festzelte, Tische und Bänke gebraucht, kann z.B. eine Brauerei als Sponsor für Sachmittel angegangen werden. Der Werbeeffect entsteht hier z.B. durch Brauereieigene Aufdrucke auf dem Zelt.

Manchmal besteht auch die Möglichkeit, bei der Stadt anzufragen, die gegebenenfalls Werbegeschenke als Preise zur Verfügung stellt. Bei einigen Turnieren bekommt der Werfer auf dem letzten Platz oder andere Werfer (z.B. Neulinge oder Verletzte) einen Ermutigungspreis.

2 Organisation im Vorfeld (kurzfristig/24h vor Turnierbeginn)

2.1 Vorbereitung des Wurffeldes

- Mittels des erstellten Feldplans müssen die Mittelpunkte für die zu ziehenden Kreise auf dem Wurffeld markiert werden (Erstellung des Feldplans siehe Kapitel 1.6).
- Nachdem die Mittelpunkte markiert sind, werden die Kreise gezogen. Hierfür bietet sich weiße Rasenfarbe oder Kreide an.
- Absperrung des Platzes
Die Absperrung muss das Wurffeld komplett umranden. Sie sollte so dicht an den Kreisen angebracht werden, wie es die Sicherheit fordert (mindestens jedoch 15m). Während des Wettkampfes (Einwerfen, wie auch Durchführung der Disziplinen) dürfen sich nur Teilnehmer innerhalb der Absperrung aufhalten. Alle Nichtteilnehmer müssen aus Sicherheits- und aus versicherungstechnischen Gründen außerhalb der Absperrung bleiben. Ein „Betreten verboten“ Schild sollte zur Warnung der Zuschauer angebracht werden.
- Eventuell Aufbau einer Musik-Anlage

2.2 Verpflegung

- Frühstück

Das Frühstück sollte gestellt und dessen Kosten mit der Startgebühr abgedeckt werden.

Wenn das Frühstück nicht selbst hergerichtet wird, sondern in einem Restaurant stattfindet, empfiehlt es sich, bei der Einschreibung Frühstücksbons an die Teilnehmer auszugeben.

- Getränke

Die Getränke (am besten Mineralwasser) sollten vom Veranstalter besorgt und den Werfern zur Verfügung gestellt werden. Pro Teilnehmer sollte mit einem Verbrauch von 1-2 Liter pro Tag gerechnet werden. Oft gibt es die Möglichkeit bei kleineren Getränkemärkten volle Kisten wieder zurück zu bringen.

- Obst

Als kleine Verpflegung im Laufe des Tages sollte der Veranstalter Obst, d.h. Äpfel und vielleicht Bananen, besorgen. Als Orientierung kann man mit einem Apfel pro Tag pro Teilnehmer rechnen.

Obst, das nach dem Turnier noch übrig ist, kann an die Teilnehmer ausgeteilt werden. So hat jeder noch etwas Vitamine für die Woche und keiner bleibt z.B. auf einer Kiste Äpfel sitzen.

- Gegebenenfalls Mittagessen

Wenn das Mittagessen in einem Restaurant geplant ist, sollten im voraus Plätze reserviert werden.

- Abendessen

Falls am Abend gegrillt werden soll, könnten Grillgut und vielleicht Getränke gegen einen gesonderten Unkostenbeitrag der Teilnehmer besorgt werden.

Wenn abends in ein Restaurant eingekehrt werden soll, wäre es gut schon mal Plätze zu reservieren.

Anregungen:

Es sollte darauf geachtet werden, dass am Abend eine möglichst geschlossene und einheitliche Zusammenkunft stattfinden kann. Das kann ein Grillen oder auch ein

gemeinsames Abendessen in einem Gasthaus sein. Es sollte aber dabei immer besonders

darauf geachtet werden, dass nicht "Kleingruppen" ihr eigenes Programm machen.

Ziel sollte die Förderung eines besseren Kennenlernens untereinander sein und die Verbesserung der Kontakte zwischen "alten Dauer-Turnierhasen" und "neuen Gelegenheitsteilnehmern".

2.3 Vorbereitung der Einschreibung

- Erstellen von Startnummern. Die Startreihenfolge der Werfer muss laut Regelwerk zufällig sein. Deshalb zieht jeder Werfer bei der Einschreibung eine Startnummer. Die Nummern müssen eindeutig und nicht von außen einsehbar sein. Bei der Art der Startnummern sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt:
 - Gefaltetes Papier
 - Nummerierte Wasserflaschen, Traubenzucker oder Schokolade.
 - Zahlen aus einem Brettspiel in einem Sack
- Vorbereitung einer Turnierauswertedatei mit den bereits angemeldeten Werfern, um die Einschreibung zu beschleunigen.
- Wechselgeld für die Einschreibung besorgen.
- Teilnehmerliste vorbereiten, um die Anmeldegebühren zu notieren.

[Nun kann es endlich los gehen !](#)

[Many happy returns !](#)

3 Turnierbeginn

3.1 Feldabnahme

Der Hauptschiedsrichter muss zusammen mit dem Veranstalter alle Wurfkreise abnehmen. Im besonderen ist hier das gültige Regelwerk des DBC zu beachten, wenn die Ergebnisse für die DBC Rangliste zählen sollen.

3.2 Einschreibung

Alle Werfer, die am Turnier teilnehmen möchten, müssen sich bei der Einschreibung melden. Sie bezahlen ihre Teilnahmegebühr, wenn sie nicht schon im voraus überwiesen haben und ziehen eine Startnummer. Parallel wird jeder Teilnehmer und seine Startnummer vom Auswerter in den Auswertungs-PC eingegeben.

Nachdem alle Teilnehmer registriert sind, werden die Scoresheets für die erste/n Disziplin/en gedruckt. Danach legt der Hauptschiedsrichter und/oder Veranstalter die jeweiligen Kreisschiedsrichter fest.

Das aktuelle Regelwerk wird zentral bereitgelegt. Der Veranstaltungsablauf wird für alle (Besucher und Werfer) ausgehängt.

3.3 Begrüßung

Nach der Einschreibung wird das Turnier offiziell mit einer Begrüßung eröffnet. Die Begrüßung sollte die folgenden Punkte enthalten:

- Begrüßung aller Teilnehmer und ggf. Ehrengäste
- Danksagung an Sponsoren
- Tagesablauf mit Disziplinenreihenfolge und Versorgungsplanung
- Ggf. kurze Beschreibung der Örtlichkeiten (auch Anlaufstelle für 1.Hilfe, Regelwerksauslage)
- Kurze Beschreibung des Platzes, welcher Kreis hat welche Nummer
- Bekanntgabe des Hauptschiedsrichters
- Bekanntgabe der Einwurfmodalitäten
- Erinnerung, dass Stoppuhren mitgeführt werden müssen
- Bitte, dass die Scoresheets nach Beendigung der Disziplinen von den jeweiligen Kreisschiedsrichtern dem Auswerter übergeben bzw. zum Auswertebüro gebracht werden

4 Turnierverlauf

4.1 Rollenverteilung

4.1.1 Turnierleitung

Die Turnierleitung ist verantwortlich für:

- das Ansagen des Starts der Disziplinen und des allgemeinen Einwerfens
- die Ausgabe der Scoresheets
- die Organisation/Durchführung von Stechen
- die Durchführung der Siegerehrung

Am besten ist es, wenn ein Turnier von mehreren Personen geleitet wird. So können die einzelnen Aufgaben auf mehrere Schultern verteilt werden.

4.1.2 Hauptschiedsrichter

Der Hauptschiedsrichter ist verantwortlich für:

- Abnahme des Platzes
- Sicherheit am Platz
- das Bestimmen der Kreisschiedsrichter für die jeweilige Disziplin
Als Kreisschiedsrichter sollten nur turniererfahrene Werfer eingesetzt werden, die mit den Wettkampffregeln vertraut sind.
- die Bearbeitung/Entscheidung über alle Proteste
- die Verhängung von Maßnahmen gegen Teilnehmer (wegen Unsportlichkeit etc.)

4.1.3 Kreisschiedsrichter

Der Kreisschiedsrichter leitet einen Wettkampfkreis. Er ist verantwortlich für die korrekte Durchführung der jeweiligen Disziplin am eigenen Kreis, d.h.

- Einteilung der Linienrichter / ggf. Stopper und Zähler
- Koordination der Disziplin, d.h. Sicherstellen der korrekten Werferreihenfolge, Gruppenstärke, Einhalten der Einwurfzeit
- Sicherstellen, dass alle geworfenen Ergebnisse korrekt in die Scoresheets eingetragen werden
- Entscheiden kleinerer Proteste
- Weiterleitung der Scoresheets an das Auswerteteam

4.1.4 Helfer

Freiwillige Helfer sind immer sehr willkommen. Sie können sich beispielsweise um folgende Dinge kümmern:

- Sicherstellen der Versorgung am Feld
- Vorbereitung des Abendbrots z.B. eines Grillplatzes
- Organisation eines Informations-/Verkaufsstands
- Betreuung der Zuschauer
Während der einzelnen Disziplinen sollte es eine Person geben, die dafür verantwortlich ist, Zuschauern das zu erklären, was da gerade abläuft. Nicht per Lautsprecher, sondern im direkten persönlichen Gespräch von einer zur nächsten Zuschauergruppe ziehend.
- Betreuer für Presse, Rundfunk, Fernsehen

Für die Presse Sicherheitshinweise bereithalten. Falls Kamerateams filmen möchten, Sicherheitshinweise unterschreiben lassen!

Geben von Interviews, Aushändigen von Presseinformationen, etc.

- Vielleicht lassen sich Helfer finden, die eine Ausstellung über „Schönster Bumerang“, Bumerang-Plakate oder Bumerang-T-Shirts organisieren (und auch beaufsichtigen).

4.1.5 Zuschauer

Den Zuschauern sollte Informationsmaterial angeboten werden. Am besten eignet sich dafür ein bereits erwähnter Informations-/Verkaufsstand.

Bumerang-Demos für die Zuschauer können zwischen den Wettkämpfen, während der Mittagspause und nach der Veranstaltung durchgeführt werden.

Zwischen den Disziplinen sollte Zuschauern die Gelegenheit gegeben werden, das Werfen zu probieren.

Die Abnahme von Bumerangabzeichen (für Zuschauer und Teilnehmer) sollte nach der letzten Disziplin eines Tages gelegt werden, um keinem Teilnehmer einen Vorteil oder Nachteil zu verschaffen.

4.2 Durchführung einzelner Disziplinen

- Kreisaufteilung:
 - Wie viele und welche Kreise werden für die Disziplin verwendet?
 - Festlegen der Gruppenstärke
 - Drucken der Scoresheets
 - Auswahl der Kreisschiedsrichter (durch den Veranstalter/Hauptschiedsrichter)
 - Markieren der Kreisschiedsrichter auf dem jeweiligen Scoresheet
 - Markieren der Gruppenstärke, wenn nötig (z.B. bei Aussie-Round, Accuracy und Trick-Catch)
 - Notieren der Wettkampfkreise auf dem Scoresheet
 - Beachte: Bei Fast-Catch sind das zwei Kreise, z.B. 1→ 5
 - Beginn des allgemeinen Einwerfens ansagen
 - Beginn des allgemeinen Einwerfens
 - Ende des allgemeinen Einwerfens ansagen
 - Ende des allgemeinen Einwerfens
 - Bekanntgabe, welche Werfer/Startnummern an welchem Kreis werfen werden
 - Hinweis, daß Stoppuhren mitgeführt werden müssen
 - Falls bei der Ausführung der Disziplin etwas besonderes zu beachten ist, sollte dies noch einmal laut bekannt gegeben werden. Bei den folgenden Punkten kommt es immer wieder zu Unstimmigkeiten:
 - Gruppenstärke
 - Einwurfzeit bei gruppenweisem Einwerfen
 - Probewurf ja/nein
 - Trick-Catch: Alternierendes Werfen oder einzelnes Werfen
 - Weiterwerfen, wenn bei einer Disziplin die Höchstpunktzahl erreicht wurde
 - Ausgabe der Scoresheets an die Kreisschiedsrichter
 - Werfen der Disziplin
 - Zurückbringen der Scoresheets
 - Systematische und vollständige Überprüfung der auf dem Feld eingetragenen Ergebnisse und errechneten Summen, da sich hier erfahrungsgemäß immer wieder Fehler einschleichen. Bei Trick-Catch wurden z. B. schon falsche Fangpunkte eingetragen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich die Rechenfehler proportional zur Temperaturen verhalten: Je heißer es ist, desto mehr Korrekturen müssen durchgeführt werden.
 - Eingabe der Ergebnisse in ein Auswerteprogramm
 - Überprüfen der ins Auswerteprogramm eingetragenen Ergebnisse
 - Auswerten
 - Ggf. Durchführen von Stechen
 - Aushang der Ergebnisse zur besseren Verfolgung des Turniers und um den Werfern die Möglichkeit zu geben, bei Unstimmigkeiten zu reklamieren.
- Besonderheit:** Es hat sich eingebürgert, nach der Ausführung der letzten Disziplin auf einen Aushang der Ergebnisse zu verzichten, um die Siegerehrung spannender zu gestalten.

4.3 Informations-/Verkaufsstand

Der Verkaufsstand sollte von 1-2 Bumerang-Verkäufern geleitet werden. Die Verkäufer sollten über Bumerangwerfen und Bumerangs im allgemeinen Bescheid wissen.

Die folgenden Bedingungen sollten eingehalten werden:

- Alle Waren werden nur angenommen, wenn sie ausgezeichnet sind und ein Lieferschein dazu abgegeben wird.
- 20% Provision vom Gesamtumsatz können vom Veranstalter einbehalten werden, wobei die Hälfte davon an die Verkäufer ausbezahlt werden sollte.
- Die Bumerangs sollten nach Rechts- und Linkshänder sortiert werden.
- Jeder Bumerang muss mit einer Wurfanleitung versehen sein.

5 Rund um die Siegerehrung

5.1 Vorbereitung der Siegerehrung

- Fertigstellen der Urkunden
 - Die Gesamturkunde sollte folgende Informationen enthalten (s. Anhang 4)
 - Name der Veranstaltung
 - Ggf. ein zur Veranstaltung passendes Bild
 - Name des Teilnehmers
 - Alle geworfenen Disziplinen mit Ergebnis und Platzierung
 - Gesamtplatzierung
 - Unterschrift des Veranstalters und
 - Unterschrift eines Offiziellen (DBC Vorstand etc.) bei nationalen/internationalen Wettkämpfen (z.B. DM, EM, WM)
 - Ort und Datum
 - Die Einzelurkunde (für die Werfer auf den Plätzen 1-3 jeder Disziplin) sollte folgende Informationen enthalten (s. Anhang 4)
 - Name der Veranstaltung
 - Ggf. ein zur Veranstaltung passendes Bild
 - Name des Teilnehmers
 - Name der Disziplin
 - Ergebnis und Platzierung
 - Unterschrift des Veranstalters
 - Ort und Datum
- Kopien/Drucken von Gesamtauswertungen -im Umgangssprachlichen „Finals“ genannt- zum Austeilen NACH der Siegerehrung, um die Spannung zu erhalten.
- Präparieren einer Gesamtauswertung für den Moderator der Siegerehrung:
 - Markieren von Stechen: Falls es bei einer Disziplin zum Stechen gekommen ist, sollte dies bei der Siegerehrung erwähnt werden.
 - Markieren aller Werfer, die eine zusätzliche Auszeichnung erhalten sollen, z. B. der beste Jugendliche, die beste Frau, der beste Senior.
- Preistisch: Schön wäre es, wenn jeder Teilnehmer vor der Siegerehrung einen Preis spenden würde. Alle Preise werden an einem Ort gesammelt. Während der Siegerehrung darf sich jeder Teilnehmer, der einen Preis abgegeben hat, einen Preis aussuchen, nachdem er seine Urkunde erhalten hat.
- Zurechtlegen vorhandener Medaillen und Pokale
- Ankündigung der Siegerehrung, sobald die Vorbereitungen dafür abgeschlossen sind oder besser sobald absehbar ist, wann die Vorbereitungen beendet sein werden. Am Ende des Turniers werden die Teilnehmer oft etwas nervös und ungeduldig. Keine Angst, das liegt nicht daran, dass alles zu langsam geht, sondern daran, dass die einen gerne ihre endgültige Platzierung erfahren möchten und die anderen mit ihren Gedanken schon beim vor ihnen liegenden Stau auf der Autobahn sind.

5.2 Durchführen der Siegerehrung

- Kleines Resümee über das Turnier
- Danksagungen
- Ehrung der besten drei Werfer jeder Disziplin in der Reihenfolge 3. Platz, 2. Platz und Sieger. Die Disziplinen werden in der Reihenfolge abgehandelt, in der sie durchgeführt worden sind. Falls es bei einer Disziplin zum Stechen gekommen ist, sollte dies bei der Siegerehrung erwähnt werden.
- Ehrung der besten drei Werfer jeder Disziplin in der Reihenfolge, in der die Disziplinen durchgeführt worden sind. Falls es bei einer Disziplin zum Stechen gekommen ist, sollte dies bei der Siegerehrung erwähnt werden.
- Ehrung der Damen, Junioren, Senioren etc. Diese Ehrung kann auch im nächsten Punkt untergebracht werden:
- Ehrung aller Teilnehmer: Aufruf der Teilnehmer vom letzten Platz bis zum ersten Platz, Hier sollte der Moderator darauf achten, dass er bei gleicher Platzierung gleich beide Werfer aufruft
 - Gratulation
 - Übergabe der Urkunden
 - Evtl. Übergabe von weiteren Auszeichnungen/Pokalen
- Siegerfotos, Champagnerdusche, etc.
- Erst wenn alle Urkunden und Platzierungen verkündet wurden, können die 'Finals' an die Teilnehmer ausgehändigt werden. Nicht vorher, um die Spannung während der Siegerehrung zu erhalten.
- Hinweis, wo das übrig gebliebene Obst bereitgestellt ist, damit sich die Teilnehmer noch mit etwas Reiseproviant eindecken können.
- Verabschiedung der Teilnehmer und eventuell Hinweise auf weitere Turniere

6 Nach dem Turnier

- Platz räumen
- Teilnehmer zum Bahnhof/Flughafen bringen
- Flaschen zurück bringen
- Turnierergebnisse innerhalb von 7 Tagen an die Regelkommission des DBC weiterleiten, sofern die Ergebnisse in die deutsche Rangliste eingehen sollen
- Verfassen eines Turnierberichts als Andenken für die Teilnehmer und zur Information für alle die, die nicht teilnehmen konnten.
- Senden des Turnierberichts an den DBC (zur Veröffentlichung im Web oder im Info)
- Bilanz (+/- der Einnahmen und Ausgaben) aufstellen und dem DBC mitteilen
Der DBC deckt das Minus eines schlecht besuchten Turniers mit dem Überschuss eines großen Turniers.
- Abschlusstreffen mit allen Helfern mit Resümee des Turniers (und Planung fürs nächste Jahr? ☺)

Vielen Dank,
für die Durchführung des Turniers !

7 Checklisten

Im folgenden Kapitel wurden Checklisten erstellt, die alle zuvor beschriebenen Punkte zur erfolgreichen Vor- und Nachbereitung eines Turniers noch einmal kurz zusammenfassen.

Auf eine Checkliste für die Bereiche „Turnierbeginn“, „Turnierverlauf“ und „Siegerehrung“ wurde bewusst verzichtet, da die jeweiligen Kapitel wie eine Checkliste verwendet werden können.

Um die Übersichtlichkeit zu erhalten, wurde bei den meisten Punkten auf erklärende Worte verzichtet.

Die Punkte in der ersten Tabelle sind für einen reibungslosen Turnierverlauf unabdingbar.

In der zweiten Tabelle befinden sich weitere Anregungen, die dem Turnier eine besondere Note verleihen können. Für eigene Eintragungen wurde jeweils noch Platz gelassen.

7.1 Organisation im Vorfeld (langfristig)

Geeigneten Wurfplatz ausgesucht/ausgemessen	
Wurfplatz gebucht	
Unterkunft/ Übernachtungsmöglichkeiten besorgt	
Geplante Bilanz aufgestellt	
Turnier geplant (Anzahl Kreise und Art Disziplinen ergibt den Zeitplan und die max. zulässige Teilnehmerzahl)	
Ausschreibung erstellt	
Ausschreibung an den DBC gesendet	
Haftpflichtversicherung über den DBC abgeschlossen	

Anregungen

Ausschreibung im Web publiziert	

7.2 Organisation im Vorfeld (mittelfristig)

Farbe und Geräte zum Kreise ziehen besorgt/organisiert	
Maßband besorgt/organisiert	
„Betreten verboten“ Schild besorgt/organisiert	
Kreiseplan angefertigt, um die Markierungen für die Kreismittelpunkte schnell setzen zu können	
Schilder „2“, „4“ und „6“ für Aussie-Round besorgt	
Absperrband organisiert	
1. Hilfekoffer organisiert	
Auswertungsmodalitäten geklärt	
Computer mit BTA und einem kompatiblen Drucker organisiert	
Papier für Scoresheets besorgt	
Klemmbretter als Schreibunterlage für Scoresheets besorgt	
Kugelschreiber zum Schreiben der Scoresheets besorgt	
Schnur zum Befestigen der Kulis am Klemmbrett besorgt	
Klarsichtfolie zum Schutz der Scoresheets bei Regen	
Gummis besorgt (ist normalerweise in jeder Bumerangtasche zu finden)	
Klebeband besorgt (ist normalerweise in jeder Bumerangtasche zu finden)	
Art der Startnummern geplant ggf. erstellt	
Feld-Versorgung der Werfer geplant (Obst und Getränke)	
Frühstück für die Werfer geplant	
Abendbrot für die Werfer geplant	
Überdachungen organisiert (z.B. Pavillon, Zelte)	
Sitzgelegenheit besorgt	
Tische besorgt	
Aktuelles Regelwerk ausgedruckt	

Anregungen

Urkundenvordrucke für die Gesamtwertung erstellt	
Urkundenvordrucke für die Einzelwertung erstellt	
Pokale besorgt (Männer, Frauen, Jugendliche)	
Medaillen besorgt (3 x Disziplinen)	
Textmarker besorgt	
Helfer mobilisiert	
Aufgaben verteilt	

Bumerangturnier-Organisations-Leitfaden

[illegible]

7.3 Organisation im Vorfeld (kurzfristig)

Getränke besorgt	
Obst besorgt	
Wechselgeld für Einschreibung besorgt	
Unterkunft/Übernachtungsmöglichkeit vorbereitet	
Kreismittelpunkte auf dem Wurffeld markiert	
Frühstück vorbereitet	
Kreise gezogen	
Platz abgesperrt	
„Betreten verboten“ Schild aufgestellt	
Startnummern erstellt	

Anregungen

Turnierauswertedatei vorbereitet	

7.4 Nach dem Turnier

Um das Turnier ordentlich zum Abschluss zu bringen auch hier eine kleine Checkliste.

Platz aufgeräumt	
Unterkunft übergeben	
Teilnehmer zum Bahnhof/Flughafen gebracht	
Zelte/Tische/Bänke zurück gegeben	
Flaschen zurück gebracht	
Turniresultate innerhalb von 7 Tagen an die Regelkommission des DBC weitergeleitet	
Turnierbericht verfasst	
Turnierberichts an den DBC gesendet	
Bilanz (+/- der Einnahmen und Ausgaben) aufgestellt	
Bilanz dem DBC mitgeteilt	
Abschlusstreffen mit allen Helfern mit Resümee des Turniers (und Planung fürs nächste Jahr? ☺)	

Noch ein kleiner Tipp bevor Dir Aufgaben über den Kopf wachsen:

Viele Aufgaben lassen sich auch delegieren und im Team macht das Turnierorganisieren auch gleich viel mehr Spaß !

8 Anhänge

8.1 Anhang 1 (eine Turnierausschreibung)

Turniername 2004

Wann ?

08.-09. Mai 2004

Einschreibung: 9:00 Uhr

Beginn : 10:00 Uhr

Anreise ?

Am Freitag, den 07. Mai 2004 bietet sich an.

Wo ?

Name der Sportstätte

Musterstraße 12, in Stadt

Wie kommt man da hin ?

Wegbeschreibung

Von Nürnberg kommend:

A9 Richtung München. Ausfahrt Freimann. Erste Ampel links auf die Heidemannstraße, weiter bis zum Ende (trifft auf die Freisinger-Landstraße). An dieser Ampel links und gleich danach erste Einfahrt rechts

Welche Disziplinen ?

Sa

Accuracy (RL*)
Aussie-Round 30 (RL*)
Fast-Catch (RL*)

So

Trickfang 100 (RL*)
Endurance (RL*)
Tapier-Terror & Spaß
Disziplin

Was kostet mich das an Startgeld ?

Bei Überweisung 20,-Euro (Abendkasse 23.- Euro)

Übernachten ?

Am besten im Wohnmobil / Zelt auf dem Gelände.

Diesmal können wir auch die Hockey Umkleideräume benutzen (ca. 10 Personen).

Verpflegung ?

Für Mineralwasser und Obst am Platz ist gesorgt. Ebenso für Frühstück am Samstag und am Sonntag in der Gaststätte. Die Gaststätte hat durchgehend bis ca. 12:00 Uhr abends geöffnet.

Veranstalter ?

Benno Boom Telefon: 000/12345

Wo und wie kann ich mich anmelden?

Durch Überweisung des Startgelds an

Benno Boom

KtNr. 123456-789

bei Boombank BLZ 12345678.

Bis wann muss ich mich anmelden?

Anmeldeschluss ist der **08. April 2004**. Die maximale Teilnehmerzahl ist auf **45** festgelegt.

Preistisch ?

Wie immer wird es einen Preistisch geben. Wer nix auf den Gabentisch legt, der geht bei der Bescherung dann halt leer aus !

Aktionen neben dem Wettbewerb ?

- Bumerangverkaufsmöglichkeiten,
- Schauwerfen,
- Ausstellung über „Schönster Bumerang“, Bumerang-Plakate oder T-Shirts
- Abnahme des Bumerangabzeichens

8.2 Anhang 2 (Pressearbeit)

8.2.1 Erste Kontaktaufnahme

Beim Kontakt mit der Presse kann wie folgt vorgegangen werden:
Zunächst sollte ein **Verteiler erstellt werden**, der alle wichtigen lokalen Zeitungen, regionale Rundfunk- und Fernsehstationen enthält.

Die Pressestellen sollten in einem zweiten Schritt angerufen werden (Telefonnummern sind im Impressum oder im Internet erhältlich). Eine **Kontaktperson der Lokalredaktion und Sportredaktion** sollte gefunden werden. Wenn es sich eher um ein kleines Turnier oder ein Späßturnier handelt, ist die lokale Berichtserstattung die erste Adresse. Handelt es sich um ein Ranglistenturnier, sollte man sich eher an die Sportredaktion wenden.

Folgende Ziele sollten bei der telefonischen Kontaktaufnahme erreicht werden:

- Ansprechperson mit Namen
- Art der weiteren Mitteilungen per Fax oder Email
- Falls Mitteilung per Email erwünscht ist, in welchem Format sollte sie vorliegen (Word Dokument erwünscht?)
- Faxnummer bzw. Email-Adresse

Weiterhin kann versucht werden bei kostenlosen Zeitungen mit Veranstaltungsteil das Turnier zu publizieren. Es lohnt sich nur kostenlose Anzeigeblätter zu kontaktieren, da sie breit gefächert sind. Zeitungen mit kostenpflichtigen Anzeigen werden meist nur von einem ausgewählten Leserkreis bezogen.

8.2.2 Publikation des Turniers

Nun da ein Absender für die Bekanntgabe des Turniers gefunden wurde, hier nun einige Tipps wie die Publikation erfolgen sollte:

Das Anschreiben und die Meldung, die man veröffentlicht haben möchte, sollten immer getrennt voneinander verfasst werden. Somit kann die Presse die Meldung direkt kopieren und muss die Informationen nicht noch einmal selbst zusammen stellen.

Das Anschreiben (s. a. Kapitel 8.2.4)

- Das Anschreiben sollte kurz über das Turnier informieren.
- Eine Bitte um Veröffentlichung der Mitteilung enthalten.
z.B.: Wir würden uns freuen, wenn Sie auf unser Turnier aufmerksam machen würden...
- Die Kontaktperson selbst sollte eingeladen werden.
z.B.: Wenn Sie sich selbst ein Bild machen möchten, laden wir Sie herzlich ein.
- Bekundung der Offenheit bei Rückfragen und/oder Informationsbedarf.
z.B.: Sollten Sie noch weitere Informationen benötigen, rufen Sie mich bitte an.

Die Anzeige (s. a. Kapitel 8.2.5)

Zu Beginn der Anzeige sollen die Fragen Was, Wann, Wo beantwortet werden.

Dann folgen Antworten auf die Fragen:

Wer wird erwartet (Deutsche Meister, Europameister, sonstige Titelträger)?

Was wird gemacht?

Was bedeutet es/Wie wird es gemacht?

Die Anzeige darf max. eine halbe Seite betragen.

8.2.3 Presse vor Ort

Für Journalisten vor Ort sollten Pressemappen vom Deutschen Bumerang Club bereitgehalten werden.

Wenn es die Haftpflichtversicherung erlaubt, können Fotografen nach einer Sicherheitsbelehrung und nach Unterzeichnung eines Sicherheitshinweises mit Verzichtserklärung auf eventuelle Schadensersatzansprüche bei Unfallschäden auf den Platz gelassen werden.

Die Einhaltung der Versicherungsauflagen zur Wahrung des Versicherungsschutzes müssen auf jeden Fall eingehalten werden. Ein Betreten des abgesperrten Bereichs ist immer auf eigene Verantwortung.

Fotos können auch in Pausen geschossen werden, wenn keine anderen aktiven Werfer auf dem Platz sind.

8.2.4 Beispiel-Anzeige eines Münchener Turniers

Benno Boom
Bullseye 10 * 12345 Outback
Telefon: 000/12345
eMail: Benno.Boom@boom.net

tt.mm.jjjj

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Turnier, das die Münchner Bumerangwerfer am letzten Oktoberfest-Wochenende ausrichten, endet die Wettkampf-Saison in Deutschland. Über Zuschauer würden wir uns freuen, und deshalb wäre es schön, wenn Sie die folgende Meldung oder einen kurzen Hinweis auf diese Veranstaltung veröffentlichen könnten.

Sollten Sie noch weitere Informationen benötigen, rufen Sie mich bitte an.

Mit freundlichen Grüßen

Benno Boom

PS: Sollten Sie selbst über das Turnier berichten wollen, ist uns ein Mitglied Ihrer Redaktion jederzeit willkommen. Am Besten erschließt sich der Reiz des Bumerang-Sports, der Können, Kondition, schnelle Reaktion und taktisches Geschick erfordert, in den Disziplinen Trickfangen und Schnelles Fangen. Den Zeitplan entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Information.

Voraussichtlicher Zeitplan:

Samstag, 6.10.2001

10.00 - 13.00 Uhr Australische Runde, Accuracy (Genauigkeit)
14.00 - 16.00 Uhr Trickfangen
17.00 - 19.00 Uhr Fast Catch (Schnelles Fangen)

Sonntag, 7.10.2001

10.00 - 12.00 Uhr 2 Tapir-Terror-Runden (Kombination verschiedener Wurfdisziplinen)
12.30 - 14.00 Uhr Endurance (Ausdauer)
14.00 - 15.00 Uhr Spaß-Werfen
ca. 15.00 Uhr Siegerehrung

8.2.5 Beispiel-Anschreiben eines Münchener Turniers

Zum Oktoberfest-Ausklang:

Letztes Bumerangturnier der Saison 2001

Am 6./7. Oktober findet auf dem Gelände des TSV Jahn in München-Freimann, Freisinger Landstraße 60, das fünfte Münchner Bumerang-Turnier statt. Unter anderem werden Mitglieder der beiden deutschen Teams erwartet, die vor knapp drei Monaten bei den Europameisterschaften im südfranzösischen Montpellier die Plätze 1 und 2 belegten. Der Wettbewerb in München, mit dem die Turnier-Saison in Deutschland endet, beginnt am Samstag, 6. Oktober, um 10 Uhr; die Siegerehrung ist für Sonntag, 7. Oktober, um 15 Uhr geplant. Zuvor ist, zwischen 14 und 15 Uhr, Spaß-Werfen angesagt - nicht nur für die Turnierteilnehmer, sondern auch für Zuschauer, die unter Anleitung werfen und sich garantiert über die ersten Rückkehrflüge freuen können.

8.3 Anhang 3 (die wichtigsten Scoresheets)

Accuracy

[illegible]

Australische Runde

[illegible]

Seite 39

Fast-Catch

[illegible]

MTA

		Zeit					
Start-Nr.	Teilnehmer	1. Wurf	2. Wurf	3. Wurf	4. Wurf	5. Wurf	<u>Bestzeit</u>
<u>(cont.)</u>		Zeit					
Start-Nr.	Teilnehmer	1. Wurf	2. Wurf	3. Wurf	4. Wurf	5. Wurf	<u>Bestzeit</u>

Trick-Doubling

Start-Nr.	Teilnehmer	Single Trickfänge										Doubling										<u>Gesamt</u>
		Links Clean	Rechts Clean	Beidhändig hinter dem Rücken	Beidhändig unter einem Bein	Eagle Catch	Hacky Catch	Beidhändig zw. d. Beinen stehend	Einhändig hinter dem Rücken	Einhändig unter einem Bein	Foot Catch	Beidhändig hinter dem Rücken	Beidhändig unter einem Bein	Hacky Catch	Links Clean	Beidhändig zw. d. Beinen stehend	Rechts Clean	Einhändig hinter dem Rücken	Einhändig unter einem Bein	Eagle Catch	Foot Catch	
		2	2	3	3	4	6	6	7	7	10	3	3	6	2	6	2	7	7	4	10	

8.4 Anhang 4 (Sample Urkunden)

Urkunde



Benno Boom

Disziplinen	Ergebnisse	Platz
Accuracy	50 Punkte	22.
Aussie-Round	50 Punkte	20.
Trick-Doubling	50 Fänge	21.
Endurance	40 Fänge	10.
Fast-Catch	30 Sek.	28.
MTA	60 Sek.	20.

Gesamtwertung **20. Platz**

01.Okt.2004

Veranstalter

Datum

DBC Vorstand



Roland Rang

1. Platz

Trick-Doubling

100 Punkte

13.06.2004

Veranstalter

Datum

DBC Vorstand