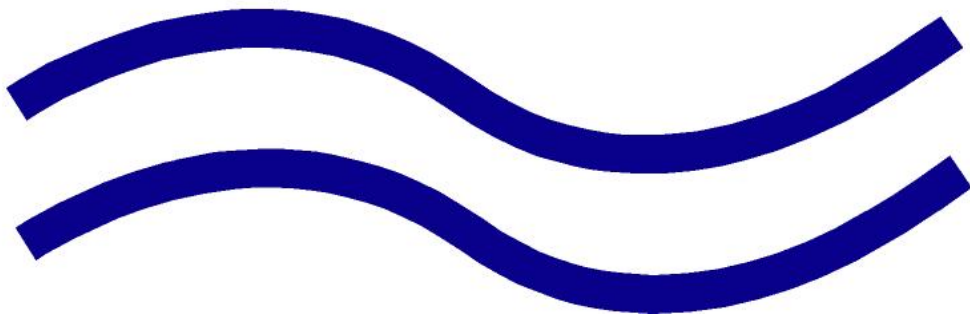


# Deutscher Schwimm-Verband e.V.



## **Impressum**

**Herausgeber:**  
**Deutscher Schwimm-Verband e.V.**  
**Geschäftsbereich Breiten-, Freizeit- und Gesundheitssport**  
**Korbacher Str. 93**  
**34132 Kassel**

**Redaktion und Gestaltung:**  
**Wolfgang Lehmann**

**Ausgabe:**  
**Januar 2005**

**Copyright 1985 by Deutscher Schwimm-Verband e.V.**



# Konzeption

## Kooperation

Seit 1985 besteht die Partnerschaft zwischen der Firma arena und dem Deutschen Schwimm-Verband e.V. für diese Veranstaltung. Das 24Stunden arena (Logo) ist eines der erfolgreichsten Veranstaltungskonzepte die es im Sport gibt. Dieser Erfolg wurde oft kopiert aber nie wirklich erreicht. Nur das Original hat auch gerade für die Vereine diese einmalige Öffentlichkeitswirkung. Um die Effektivität



in der PR-Arbeit zu steigern, wollen wir in Zukunft diese Veranstaltung exklusiv aufwerten.

Nur Veranstaltungen, die über die DSV-Geschäftsstelle angemeldet werden, können in Zukunft in die Wertung aufgenommen werden. Angemeldete Veranstaltungen werden unter der gemeinsamen Marke (siehe Logo) regelmäßig in „swim & more“ und im Internet veröffentlicht.

## Die Idee

Ein Verein, besser noch die Vereine einer Stadt organisieren als Interessengemeinschaft in Kooperation mit der Kommune eine Großveranstaltung mit breiter Öffentlichkeitswirkung. Im Mittelpunkt steht der Schwimmverein bzw. der Schwimmsport.

## Die Ziele

- Informieren, werben und motivieren für den Schwimmsport
- Darstellung und Informationen über Schwimmvereine und -abteilungen
- Attraktivitätssteigerung und Werbung für die öffentlichen Bäder
- Förderung und Initiierung von Veranstaltungen, die die Angebote in den Bädern und in den Vereinen verbessern.

## Der Wettbewerb

Innerhalb von 24 Stunden sollen möglichst viele zur Teilnahme an der Veranstaltung motiviert werden. Für eine erfolgreiche Teilnahme müssen mindestens **50 Meter ohne Schwimmhilfen kontinuierlich** geschwommen werden. Nach oben gibt es kein Limit.

## Die Wertungen

Bundesweit gelten folgende offizielle Wertungen:

- Veranstaltung mit der größten Teilnehmerzahl
- längste Gesamtstrecke aller Teilnehmer
- längste durchschnittliche Schwimmstrecke je Teilnehmer
- längste Schwimmstrecke männlich
- längste Schwimmstrecke weiblich
- ältester Teilnehmer (männlich/weiblich)
- jüngster Teilnehmer (männlich/weiblich)

Die Auswertung der einzelnen Veranstaltungen erfolgt durch einen Auswertungsbogen, der vom Ausrichter bis spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung einzusenden ist. Selbstverständlich obliegt es jedem Organisator für sich eigene Wertungen auszuschreiben.

**Für die DSV-Jahresauswertung wird nur das offizielle „Ergebnisprotokoll“ (siehe Anhang) berücksichtigt!!!**



## Die Zielgruppen

- aktiven Vereinsmitglieder
- passive Vereinsmitglieder
- Schwimmvereine (überregional)
- Vereine/Abteilungen aus anderen Sportarten in der Kommune
- Schulen
- kommunale Verwaltung
- Parteien

## Auszeichnungen

Für die Teilnehmer bzw. Gruppen gibt es Urkunden und Medaillen

## Das DSV-Paket

(siehe Anmeldeformular)

Folgende Artikel werden von ARENA kostenfrei zur Verfügung gestellt

- Teilmerkarte
- Plakate DIN A 2
- Urkunden DIN A 4
- Zeitrasterpläne
- Ranglisten für interne Wertung
- Auswertungsbogen für bundesweite Auswertung
- 2 Werbetransparente von ARENA

Folgende Artikel können käuflich zu einem Vorzugspreis erworben werden:

- ARENA-T-Shirts mit dem Veranstaltungslogo 7,10 € pro Stück + MwSt.
- ARENA-Schwimmkappen, numeriert in verschiedenen Farben,  
je Satz (20 Stück) 38,90 € + MwSt.
- Medaillen  
Mit der Firma Donner wurde ein Vertrag über die Lieferung von Medaillen abgeschlossen. Hierdurch können die Medaillen zu 1, 20 € je Stück erworben werden. Bei Rücklieferung nicht gebrauchter Medaillen werden 1,15 € zurückerstattet.

## Der Sponsor ARENA

Die FIRMA ARENA engagiert sich bei dieser Veranstaltung, indem sie Materialhilfen kostenfrei zur Verfügung stellt bzw. Organisationshilfen zu einem Vorzugspreis für diese Veranstaltung anbietet.

Grundsätzlich hat dadurch die Firma ARENA folgende Rechte:

- Präsenz des Veranstaltungsschriftzuges bzw. Logos auf allen Druckerzeugnissen
- die Option während der Veranstaltung 2 Werbetransparente zu platzieren
- die Option auf die Platzierung eines Verkaufsstandes während der Veranstaltung

# Anmeldung

## = Meldeformular

Die Anmeldung erfolgt über die Geschäftsstelle des Deutschen Schwimm-Verbandes in Kassel (siehe Meldeformular). Nur Veranstaltungen die offiziell angemeldet wurden, werden im Veranstaltungskalender und bei der Auswertung berücksichtigt.

**Aus logistischen Gründen muß die Anmeldung spätestens  
6 Wochen vor der Veranstaltung erfolgen!**



## Organisation

Die Organisation von Sportveranstaltungen gliedert sich grundsätzlich in mehrere Phasen, die nachfolgend kurz beschrieben werden. Vorneweg aber ein paar Worte zum wichtigsten Faktor, ohne den keine Sportveranstaltung denkbar ist, die ehrenamtlichen Mitarbeiter:

Das Prinzip der „Miniämter“

⇒ Grundsätzlich gewinnt man Mitglieder nicht für Ehrenämter

⇒ sondern für eine spezielle kleine Aufgabe,

für die sie schon privat über ein Hobby oder beruflich Erfahrungen mitbringen. Um die Einbindung möglichst vieler Mitglieder durch „Miniämter“ zu garantieren, ist die Bildung eines Organisationsausschusses mit entsprechenden Arbeitsgebieten bzw. Arbeitsgruppen für die Teilbereiche von entscheidender Bedeutung. Jeder Leiter einer Arbeitsgruppe (AG) ist dabei für die Durchführung der Arbeitsaufträge und die Einweisung der jeweiligen Mitarbeiter verantwortlich. Die Leiter führen gemeinsame Sitzungen durch, in denen alle offenen Fragen geklärt werden und über den Stand der Arbeiten berichtet wird. Folgendermaßen kann ein Organisationsausschuß aussehen:

### AG 1 Koordination

- Gesamtkoordination
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Organisationsausschusses
- Ansprechpartner für alle Verhandlungen (Sponsoren, Kommune usw.)
- Terminfestlegung
- Beschaffung und Verteilung der Organisationsmaterialien
- Überwachung der Terminplanung

### AG 2 Finanzierung

- Gesamtfinanzplan
- Festlegung der Teilnehmergebühren
- Verkauf der Teilnehmerkarten
- sonstiger Verkauf im Rahmenprogramm
- Verhandlung mit den Sponsoren
- Erstellung der Abrechnung
- Ausgabe der Medaillen und Urkunden

### AG 3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

- Pressearbeit (Zeitung, Rundfunk, Fernsehen)
  - Vervollständigung der zentral gelieferten Organisationsmaterialien
  - Verteilung der Materialien zu Werbezwecken
  - zusätzliche Werbemaßnahmen
  - Einladung anderer Vereine und Organisationen
- Erstellung der Abschlußberichte (zusammen mit AG 1)

### AG 4 Auf- und Abbau

- Auf- und Abbau im Bad
- Absperrung und Ordnungsdienst
- Rettungsschwimmer und Sanitätsdienst
- Beschallung

### AG 5 Kampfgericht

- Auswahl der Kampfrichter und Festlegung der Aufgaben
- Schulung der Kampfrichter
- Beschaffung der benötigten Materialien
- Sammlung und Auswertung der Ergebnisse
- Erstellung des Protokolls
- Ausstellung der Urkunden
- Ausgabe der Medaillen und Urkunden
- Sprecher bei der Veranstaltung



## **AG 6 Rahmenprogramm**

- Auswahl des Rahmenprogramms
- Einladung der Teilnehmer für das Rahmenprogramm
- Organisation des Verkaufes im Rahmenprogramm
- Festlegung des Verkaufspreises (mit AG 2)
- Verkauf der Materialien der Sponsoren

Die Organisation einer Veranstaltung gliedert sich folgende Phasen

1. Planung
2. Vorbereitung
3. Durchführung
4. Auswertung
5. Nachbereitung

### **Phase 1 - Planung**

Für die Planungs- und Vorbereitungsphase sollte ein Organisationsausschuß gebildet werden, der ein Grobkonzept erarbeitet. Der Ausschuß sollte sich wie folgt zusammensetzen:

- 1 Organisationsleiter, der für die Gesamtkoordination verantwortlich ist
  - 6 - 8 Mitarbeiter, die für je einen Teilbereich verantwortlich sind
- Es ist darauf zu achten, daß die Übersicht über die Gesamtkonzeption nicht verloren geht. Ablaufmäßig zusammenhängende Tätigkeiten sollten von einer Person durchgeführt werden, um Doppelarbeiten zu vermeiden.

#### **1.1. Terminwahl**

Von entscheidender Bedeutung für das Gelingen einer Veranstaltung ist die Terminwahl. Der Termin sollte so gewählt sein, daß keine Überschneidung mit anderen Veranstaltungen stattfindet. Bestimmen Sie den Zeitpunkt so, daß die Mehrzahl der gewählten Zielgruppen den Termin wahrnehmen kann. Der Termin sollte frühzeitig festgelegt werden, damit genügend Zeit für die Planung und Vorbereitung bleibt. Die Schwimmveranstaltung sollte auf ein Wochenende gelegt werden. Beginn- und Endzeit sollten so gewählt werden, daß ein imposantes Opening bzw. Finale sichergestellt ist.

#### **1.2. Grobkonzept**

Basis für das zu erstellenden Grobkonzept ist die Festlegung eines Programmablaufes. Aus diesem Programmablauf wird der Umfang der Veranstaltung ersichtlich:

- Zielgruppe
- Termin
- Dauer
- Personaleinsatz
- Kosten

Für die Erstellung des Grobkonzeptes wird die Veranstaltung in verschiedene Aufgabenbereiche eingeteilt und festgelegt, wer welches Aufgabengebiet verantwortlich übernimmt.

Die Aufgabengebiete können sich folgendermaßen aufgliedern:

- 1.2.1. Veranstaltungsort
- 1.2.2. Finanzierung
- 1.2.3. Sportliche Programmpunkte
- 1.2.4. Rahmenveranstaltungspunkte
- 1.2.5. Technik



### **1.2.1. Veranstaltungsort**

Bei mehreren zur Auswahl stehenden Bädern, sollte das mit der größten Wasserfläche und den besten Bedingungen für ein Rahmenprogramm den Vorzug halten. Ansonsten sind folgende Punkte zu klären:

- Genehmigung der Veranstaltung beim Sportamt/Ordnungsamt
- Konzession für Essen- und Getränkeausgabe
- Sanitätsdienst/Rettungsschwimmer
- Absperrung und Ordnungsdienst
- Information für Schwimmmeister und Hausmeister
- Anmeldung bei der GEMA (Infos beim jeweiligen Landessportbund)
- Skizze über Veranstaltungsort
- Kennung der Helfer, z.B. durch einheitliche T-Shirts oder Namensschilder
- Zusammenarbeit mit anderen örtlichen Veranstaltern
- Auf- und Abbau
- Beschallung(Lautsprecheranlage)
- Plazierung der Sponsoren

### **1.2.2. Finanzierung**

Mitentscheidend für den Erfolg der Veranstaltung ist eine gute Kalkulation. Stellen Sie einen realistischen Kostenplan auf. Um die Diskussion über den Kostenfaktor Badmiete erst gar nicht aufkommen zu lassen, empfiehlt es sich die Veranstaltung in Kooperation mit der Kommune und dem Badbetreiber durchzuführen. Weiter Punkte für die AG sind:

- Gesamtfinanzplan
- Teilnehmergebühr
- Verkauf der Teilnehmerkarten
- Merchandising (Verkaufsstände)
- Verhandlungen mit Sponsoren
- Erstellung der Abrechnung
- Ausgabe der Medaillen und Urkunden

### **1.2.3. Sportliche Programmpunkte**

Zur Organisation der sportlichen Programmpunkte gehören

- ⇒ die Festlegung des zeitlichen Ablaufes
  - am Veranstaltungsort
  - der Helfertätigkeit,
  - des Einsatzes von Helfern, Übungsleiter, Kampfgericht
- ⇒ und eine Aufstellung der benötigten Materialien bzw. Geräten.

### **1.2.4 Rahmenveranstaltung**

Die Planung einer Rahmenveranstaltung ist für größere Veranstaltungen, wie sie das 24Stunden-Schwimmen unbestreitbar ist, ein wichtiger Punkt.

Nachfolgend einige Vorschläge:

- Abnahme der DSV-Schwimmabzeichenprüfungen oder des Sportabzeichens
  - Trimmathlon
  - Triathlon
  - Infostand über die veranstaltenden Vereine
  - Verkaufsausstellungen
  - spezielle Kinderbetreuung/Angebote
  - sportliche Vorführungen/Demonstrationen
  - Showbereich für Prominente, künstlerische Darbietungen, Tanzveranstaltung



### 1.2.5 Öffentlichkeitsarbeit

Ohne Bekanntmachung der Veranstaltung erreichen Sie keinen Menschen.

Öffentlichkeitsarbeit gliedert sich hierbei in zwei Teile:

nach innen, zur Information der Vereinsmitglieder

- Vereinszeitung
- Information am schwarzen Brett
- Info-Abende
- Mund zu Mund-Weitergabe

nach außen, zur Information der Öffentlichkeit

- Einladungen
- Plakate/Handzettel
- Programm-/Festschrift
- Vorankündigung in Heimatpresse
- Verbandsorgan
- Fachzeitschriften
- Pressekonferenz/Pressemappen

Mittel der Öffentlichkeitsarbeit

- Vereinszeitung
- Tageszeitung (Lokal- oder Sportteil)
- Sportfachzeitschriften
- Plakate
- Handzettel
- Aufkleber
- Broschüren, Faltblätter mit Selbstdarstellung
- Rundschreiben
- Werbung von Mund zu Mund
- Rundfunk, Fernsehen
- Schaukästen, schwarzes Brett
- Werbeveranstaltungen
- Informationsveranstaltungen
- Ausstellungen
- Info-Stände
- Werbemittel

### 1.2.6 Technik

Für die Veranstaltung sollte sichergestellt sein, daß die reservierten Örtlichkeiten in technisch einwandfreiem Zustand sind und alle erforderlichen Materialien auch einsatzfähig sind.

### Phase 2 - Vorbereitung

Ziel der Vorbereitungsphase ist die Erstellung eines Feinkonzeptes, das alle vorzubereitenden Tätigkeiten enthält. Basis ist das in der Planungsphase erarbeitete Grobkonzept. Je nach Umfang der Veranstaltung empfiehlt es sich, pro Aufgabenbereich Unterausschüsse zu bilden, die den jeweiligen Bereich detailliert ausarbeiten.

Von großer Bedeutung in der Vorbereitungsphase ist die exakte Koordination der einzelnen Aufgabenbereiche. Ein gutes Instrument, um zu gewährleisten, daß jede(r) Mitarbeiter(in) weiß, was zu welchem Zeitpunkt zu erledigen ist, ist ein Aufgabenkatalog pro Mitarbeiter bzw. -gruppe. Der Aufgabenkatalog sollte folgende Punkte beinhalten:

- Aufgabenbereich
- Name und Tel.-Nr. der(s) Verantwortlichen
- Aufzählung der vorzubereitenden Tätigkeiten mit Terminangaben
- Aufzählung der Aufgaben während der Veranstaltung
- Liste der benötigten Materialien.

Die Termine des Aufgabenkatalogs orientieren sich am zeitlichen Ablauf der gesamten Konzeption.



### **Phase 3 - Durchführung**

Der technische Ablauf kann folgendermaßen aussehen.

Jeder Teilnehmer kauft sich an der Kasse des Schwimmbades eine Teilnehmerkarte. Die Besetzung der Kasse muß für die gesamte Veranstaltung sichergestellt sein. Wird ein Vorverkauf eingerichtet, sollten auch zeitliche Teilnahmewünsche berücksichtigt werden.

Jeder Teilnehmer füllt seine Teilnehmerkarte vollständig aus. Ist das Feld „Gruppe“ bei Beginn der Veranstaltung nicht ausgefüllt, gilt der Teilnehmer ausschließlich als Einzelteilnehmer.

Zu Beginn der Veranstaltung meldet sich der Teilnehmer bei einem Kampfrichter auf einer der reservierten Bahnen und gibt dort seine Teilnehmerkarte ab.

### **Benutzung der Teilnehmerkarten**

Es hat sich als zweckmäßig erwiesen, die Teilnehmerkarten wie folgt zu benutzen:

- 1 Farbe für Jugendliche
- 1 Farbe für Erwachsene
- 1 Farbe für Gruppenteilnehmer

Empfehlenswert ist auch eine zusätzliche Sammelkarte für Gruppen, damit die Vollständigkeit der Gruppe überwacht werden kann.

### **Zuteilung der Startbahnen und Beschränkungen**

Es wird empfohlen auf der Rückseite der Startkarte im Feld „Bahn“ die Uhrzeit des Startes und die betreffende Bahn einzutragen. So bedeutet „23.10/4“ z.B., daß der Teilnehmer um 23.10 Uhr auf der Bahn 4 startet.

Um eine gleichmäßige Auslastung der Bahnen zu planen, sollten entsprechende Startzeiten vergeben werden.

### **Mehrfachstarts**

Es ist den Organisatoren freigestellt, ob Mehrfachstarts zugelassen werden. Wenn sie zugelassen sind, sollte für eine Vergleichbarkeit der Wertungen für jeden Teilnehmer nur eine Teilnehmerkarte ausgegeben und gezählt werden.

Es bleibt dem Veranstalter jedoch auch unbenommen, für jeden Start eine neue Teilnehmergebühr zu verlangen und eine neue Teilnehmerkarte auszugeben.

Wird eine Teilnehmerkarte „voll abgeschwommen“ gilt die anschließende Karte nicht als neue Teilnehmerkarte.

### **Organisationsform**

Abhängig von der Größe des Bades sollte man bestimmte Bahnen für gewisse Wettbewerbe reservieren. Zum Beispiel:

- ⇒ 100 m Stundenstaffel
- ⇒ längste 100 m Staffel
- ⇒ Prominentenstaffel
- ⇒ Abnahme von DSV-Schwimmabzeichen und Sportabzeichen
- ⇒ Langstreckenschwimmer
- ⇒ Anfänger

Auf einer 25 m-Bahn sollten nicht mehr als 16 Schwimmer gleichzeitig schwimmen. Als Organisationsform kann nur „im laufenden Band“ (Rechtsverkehr) geschwommen werden. Diese Organisationsform muß den Teilnehmern vor Beginn des Schwimmens erläutert werden.

Für ein Kampfgericht ist die Betreuung von 8 Teilnehmern zur gleichen Zeit die Obergrenze. Der Kampfrichter kreuzt dabei auf der entsprechenden Teilnehmerkarte jeweils nur die zurückgelegten vollen 2 Bahnen (50 m bzw. 100 m) an.

Es ist übersichtlicher bei einer 25 m Bahn nach der 50 m Wende einen diagonalen Strich durch das entsprechende Meterfeld zu machen und diesen nach vollendeten 100 Metern zu einem Kreuz zu vervollständigen.



Bei „Mehrfachstarts“ bleibt die Teilnehmerkarte bis zur endgültigen Beendigung des Schwimmens beim Kampfrichter.

Sollte es vorgesehen sein, Zeiten von Teilnehmern zu erfassen, so sollte das auf besonders gekennzeichneten Bahnen und zu vorher festgelegten Zeiten erfolgen. Die Anzahl der Kampfrichter ist zu erhöhen und die Zahl der Teilnehmer auf diesen Bahnen zu senken. Empfehlung: max. 4 Teilnehmer je Kampfrichter bei max 8 Schwimmern pro Bahn. Die Ausgabe von nummerierten Schwimmkappen erleichtert die Arbeit der Kampfrichter.

Nach endgültiger Beendigung des Schwimmens erhält der Teilnehmer vom Kampfrichter die ausgefüllten und unterschriebene Teilnehmerkarte zurück. Gegen diese Karte erhält er im Organisationsbüro die vorgesehene Auszeichnungen. Besondere Leistungen sollten immer über Lautsprecher bekanntgegeben werden. Die offizielle Ehrung in der Halle bildet einen würdigen Abschluß der Veranstaltung.

### **Kampfrichter**

Auch die Kampfrichter sollten durch T-Shirts bzw. Kopfbedeckung kenntlich gemacht werden. Für jeden Kampfrichter sollte ein Sitzplatz mit einem Tisch bereitstehen. Auf der Rückseite der Teilnehmerkarten wird die Schwimmkappennummer des Teilnehmers vermerkt. Der Kampfrichter sortiert die Teilnehmerkarten dann entsprechend diesen Nummern und kann dann die beschriebene Zählweise leichter überwachen.

### **Auswertung**

Es wird dringend empfohlen die Auswertung so zeitnah wie möglich durchzuführen und nicht bis zum Ende der Veranstaltung aufzuheben.

Sinnvoll ist die Auswertung mit Hilfe eines PCs oder Laptops. Mit einem einfachen Textverarbeitungsprogramm sowie einem Programm für Tabellenkalkulation kann jede Veranstaltung bestritten werden.

### **Phase 4 - Auswertung**

Nach der Veranstaltung empfiehlt es sich mit den Auswertarbeiten zu beginnen. Sinn der Auswertungen ist es, den Erfolg der Veranstaltung in Zahlen zu messen. Die Zahlen werden aus verschiedenen Analysen ermittelt. Ziel der Analyse wiederum ist es, eventuelle Schwachstellen herauszufinden und diese zu beseitigen. Mit optimalem Aufwand soll das Maximum an Erfolg erreicht werden. Nach Abrechnung der Veranstaltung kann überprüft werden, ob die Kosten und Erträge nach oben oder unten verändert werden können, um ein optimales Ergebnis zu erzielen. Die Analyse des Veranstaltungsablaufes im Hinblick auf Organisation, Beteiligung, und Werbewirksamkeit für den Verein zeigt, ob noch etwas verbessert werden kann.

### **Phase 5 - Nachbereitung**

Die Nachbereitung umfaßt die Dokumentation der Veranstaltung für das Vereinsarchiv:

- Presseberichte
- Plakate
- Fotos
- Filme

Für eine bundesweite Dokumentation benötigt der Deutsche Schwimm-Verband Presseberichte und Fotos (JPG-Datei) von der Veranstaltung. Um auf den Erfolg der Veranstaltung aufzubauen, müssen die Kontakte zu allen Förderern gepflegt werden (Dankschreiben, Versand von Veranstaltungsberichten, Einladung zu einer "Danke schön-Feierlichkeit")

