

Delegationen an internationale Wettkämpfe und Trainingslehrgänge

Organisation, Zuständigkeiten, Abgrenzungen, Delegationsleitung

Swiss Aquatics Diving (SAD)

Provisorische Fassung vom 16. Oktober 2020

1. Vorbemerkungen

In diesem Dokument legt Swiss Aquatics Diving (SAD) fest, wie Delegationen an internationale Wettkämpfe und Trainingslehrgänge

- organisiert,
- begleitet und
- abgeschlossen werden.

Die Aufgaben und Zuständigkeiten der an einer Delegation Beteiligten (Chef Ressort Leistungssport resp. Chef Ressort Nachwuchs, die Geschäftsstelle, ein:e Delegationsleiter:in) werden festgelegt.

2. Planung

Die durch SAD zu beschickenden internationalen Wettkämpfe und die Trainingslehrgänge der nationalen Kader (und fallweise der Regionalkader) werden im Rahmen der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel durch die Ressorts Leistungssport und Nachwuchs festgelegt und im Rahmentrainingsplan (RTP) aufgenommen.

Der RTP wird allen Trainer:innen von Kaderathlet:innen zur Verfügung gestellt.

3. Zuständigkeiten

Alle im RTP aufgenommenen Veranstaltungen werden über die Geschäftsstelle angemeldet, gebucht und abgerechnet.

Für die Nominierung der Delegationen an internationale Meisterschaften ist die Selektionskommission SAD zuständig.

Für die Nominierung der Delegationen an internationale Wettkämpfe, die im RTP aufgeführt sind, ist das Ressort Leistungssport resp. das Ressort Nachwuchs zuständig.

Für Trainingslehrgänge der nationalen Kader, die im RTP aufgeführt sind, gelten die aufgegebenen Athlet:innen (spezifische Vorbereitungslehrgänge) resp. die den jeweiligen Kadern angehörenden Athlet:innen als angemeldet. Abmeldungen erfolgen schriftlich und im Krankheitsfall mit einer Kopie des Arzteugnisses über die Heimtrainer:innen.

4. Abgrenzungen

Internationale Wettkämpfe und Trainingslehrgänge können auch durch Regionen und Vereine beschickt resp. organisiert werden.

Bei der Beschickung internationaler Wettkämpfe sind die Vorgaben gemäss Reglement 4.1, Artikel 3 einzuhalten (Meldepflicht und Übermittlung der Resultate).

Durch Regionen oder Vereine beschickte internationale Wettkämpfe oder angebotene Trainingslehrgänge werden durch die Regionen oder Vereine organisiert und abgerechnet.

SAD bietet an, solche Veranstaltungen durch die Geschäftsstelle zu administrieren. In einem solchen Fall muss mindestens 14 Tage vor Anmeldefrist per E-Mail ein Antrag an die Geschäftsstelle gerichtet werden.

Zusammenfassung:

- Alle Veranstaltungen, die im RTP aufgeführt sind, werden über die Geschäftsstelle administriert und über SAD abgerechnet.
- Alle nicht im RTP aufgeführten internat. Wettkämpfe und zusätzliche Trainingslehrgänge werden durch die organisierende Region oder den organisierenden Verein abgerechnet.

5. Delegationsleitung

5.1 Grundsätze

Jede Delegation an einen internationalen Wettkampf oder einen Trainingslehrgang steht unter der Leitung eines oder einer Delegationsleiter:in (DL).

Bei kleinen Delegationen kann diese Funktion vom begleitenden Trainer:innen oder vom begleitenden Richter (ausgenommen internationale Meisterschaften) übernommen werden.

Der DL ist für das gesamte Team, bestehend aus Athlet:innen, Trainer:innen, Richter:innen und anderen Betreuenden verantwortlich.

Alle Delegationsmitglieder haben den Weisungen des oder der DL Folge zu leisten.

5.2 Zielsetzung

Delegationen von Swiss Aquatics Diving treten gegen aussen als einheitliches, positives Team in Erscheinung und sorgen durch ein kooperatives Verhalten und gegenseitigen Respekt innerhalb des Teams für Rahmenbedingungen, die für ein erfolgreiches Abschneiden Voraussetzung sind.

5.3 Funktion des DL

Der oder die Delegationsleiter:in

- sorgt an regelmässigen (täglichen) Teamsitzungen für eine ausgewogene, zeit- und adressatengerechte gegenseitige Information, für die Möglichkeit des Gedankenaustausches und der Problemlösung und bildet damit eine wesentliche Voraussetzung für ein einheitliches, positives Auftreten des ganzen Teams;
- nimmt alle repräsentativen und administrativen Aufgaben wahr und entlastet so die übrigen Teammitglieder
- vertritt Swiss Aquatics Diving vor Ort, und
- schliesst die Veranstaltung mit der Berichterstattung und Abrechnung gegenüber SAD ab.

5.4 Aufgaben

5.4.1 Nach der Selektion

Bei jeder Delegation ist zwischen Chef Leistungssport / Chef Nachwuchs und dem oder der DL abzusprechen, wer zusammen mit der Geschäftsstelle für Meldungen, Reiseorganisation, Reservation von Unterkunft und Verpflegung sowie das Aufgebot verantwortlich zeichnet.

5.4.2 Vor der Abreise

Der oder die DL

- kontrolliert in Zusammenarbeit mit der Administration SAD auf der Geschäftsstelle des Verbandes, dass die Einladung an die Athlet:innen, Trainer:innen, Richter:innen und andere Betreuende alle wichtigen Informationen enthält und fristgerecht zugestellt wird
- kontrolliert die Flug- bzw. anderen Tickets, die er oder sie von der Geschäftsstelle erhält

- sammelt die Dokumente oder Adressen, die er oder sie vom Organisator oder der Geschäftsstelle erhalten hat
- sammelt die Dokumente von SAD wie Abrechnungsformular, Vorlage Delegationsbericht, Präsenzliste, Meldeformular (final entry)
- rüstet sich mit einem offiziellen oder typisch schweizerischen Geschenk im Wert von max. CHF 50 für den Organisator aus
- versichert sich, dass er oder sie genügend Geld (bzw. Zahlungsmittel) mitgenommen hat
- erkundigt sich nach dem Presseverteiler für Resultat- und Informationsservice und leitet diesen an die Geschäftsstelle weiter.

5.4.3 Am Treffpunkt und vor Ort

Der oder die DL

- kontrolliert als Erstes am Treffpunkt, ob alle Teilnehmenden einen gültigen Pass (evtl. mit Visum) oder eine gültige Identitätskarte dabei haben
- informiert sich frühestmöglich über den Tagesablauf, die Wettkämpfe und die Zahlungsmodalitäten (wo, wie viel, Quittung)
- teilt den Betroffenen die nötigen Informationen mit
- nimmt an der Mannschaftsführer- und wenn nötig an der Sprungrichtersitzung teil
- nimmt an den offiziellen Einladungen teil
- übergibt dem Organisator das Gastgeschenk von SAD
- lässt die Delegationsmitglieder die Präsenzliste unterschreiben
- versichert sich über die Planung der Abreise der Delegation
- erkundigt sich über allfällige Dopingkontrollen und informiert die Betroffenen
- erkundigt sich nach den geltenden Werbebestimmungen und informiert die Betroffenen
- erkundigt sich, ob Wettkämpfe «Live» über das Internet oder am Fernsehen mitverfolgt werden können und wenn ja, wie die Webadresse dafür lautet, resp. auf welchen Fernsehkanälen dies erfolgt. Diese Information soll er der gesamten Delegation sowie der Geschäftsstelle mitteilen.

3

5.4.4 Während der gesamten Veranstaltung

Der oder die DL

- ist stets für die Athlet:innen und die anderen Delegationsmitglieder erreichbar. In Zeiten, wo dies nicht möglich ist, übergibt er die Verantwortung einem anderen Teammitglied
- versichert sich, dass die Athlet:innen zur Dopingkontrolle gehen und begleitet sie, oder bestimmt eine:n verantwortlichen Begleiter:in
- trägt die alleinige Budgetverantwortung
- kümmert sich um die medizinische Versorgung der Delegationsmitglieder
- stellt sicher, dass die Bekleidung der Athlet:innen den Bestimmungen seitens SAD und seitens des Organisators entsprechen
- achtet auf ein korrektes Auftreten
- erstellt am Vorabend einen Tagesplan für jede:n Athlet:in und für die Trainer:innen, basierend auf dem Terminplan des Veranstalters:
 - Essenszeiten (wer verpflegt sich wann und wo)
 - Trainingszeiten (wer trainiert zu welchen Zeiten)
 - Ruhe- und Schlafzeit (insbesondere bei Jugendlichen)

- Treffpunkt und Termin für die Teamsitzung
- ist während der Siegerehrung anwesend und versammelt dazu ebenfalls die anderen Teammitglieder
- organisiert die freien Teammitglieder zur Unterstützung der im Wettkampf beschäftigten Athlet:innen
- ist verantwortlich, dass Fotos von den Athlet:innen gemacht werden, welche den Medien zur Verfügung gestellt werden können und sendet diese laufend an die Geschäftsstelle
- stellt sicher, dass die Athlet:innen pünktlich und in der offiziellen Ausrüstung zu den Zeremonien (Einmarsch, Siegerehrungen, etc.) erscheinen, zu welchen sie aufgebeten wurden
- ist darum besorgt, dass die Werbebestimmungen des Veranstalters einerseits und von SAD andererseits, eingehalten werden
- übernimmt sämtliche, nicht bereits vorher geleisteten Zahlungen, für welche SAD aufkommt, resp. welche SAD verrechnen wird
- sammelt sämtliche Zahlungsbelege.

5.4.5 Unmittelbar nach den Wettkämpfen

Der oder die DL sendet eine kurze Information und die Resultate (Top 3 und Rang der Teammitglieder) mit Rang und Punktzahl per E-Mail an die Geschäftsstelle.

5.4.6 Nach der Rückkehr

Der oder die DL

- erstellt nach Vorlage einen Delegationsbericht und reicht diesen Bericht bis spätestens eine Woche nach der Rückkehr an die Geschäftsstelle ein
- reicht bis spätestens eine Woche nach der Rückkehr die Abrechnung in der vorgegebenen Form mit den nummerierten Original-Zahlungsbelegen schriftlich an die Geschäftsstelle ein.

4

5.5 Honorar

Pro Tag wird ein Honorar von CHF 100 ausbezahlt.

Swiss Aquatics Diving
Der Sportdirektor
Dr. Patrik Gisel