

MOTORRADSPORT

Empfehlungen für Rennsekretäre/ innen

(Aufgrund einer verständlicheren Formulierung wird im nachfolgenden Text nur noch von „Rennsekretär“ gesprochen. Gemeint dabei sind jedoch immer „der Rennsekretär“ sowie „die Rennsekretärin“)

Herausgegeben von der DMSB – Deutscher Motor Sport Bund e.V. Hahnstraße 70,
60528 Frankfurt/ Main, abrufbar: www.dmsb.de

Auch auszugsweiser Nachdruck, Fotokopie oder Speicherung auf Datenträger ist nur
mit Genehmigung des DMSB gestattet.

Den Informationen und Angaben liegt der Stand vom **01.01.2018** zugrunde.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines

II. Aufgaben des Rennsekretärs

1. Vor der Veranstaltung

- Ausschreibung:
- Genehmigung der Ausschreibung
- Genehmigte Ausschreibung liegt vor
- Veranstalterversicherung
- Nennungen
- Versandt der Veranstaltungsunterlagen an den DMSB
- Versandt der Veranstaltungsunterlagen an
Offizielle/Organisation/Serienorganisation

2. Während der Veranstaltung

- Allgemeines
- Dokumentenabnahme
- Offizieller Aushang
- Ergebnisse
- Ausführungsbestimmungen des Rennleiters / oder der Sportkommissare
- Entscheidungen des Rennleiters / der Sportkommissare
- Proteste / Berufungen
- Fahrerbesprechung
- Sitzungen der Sportkommissare
- Geldstrafen / - bußen
- Sonstige Aufgaben

3. Nach der Veranstaltung

- Erstellung des Schlussberichtes des Veranstalters und Versandt der
Unterlagen an den DMSB
- Meldung von Schäden an die Versicherung

Abkürzungsverzeichnis

FMN	⇒	Nationale Mitglieds-Organisation der FIM/FIM-Europe
DMSB	⇒	Deutscher Motorsportbund e.V. (Deutscher ASN)
FIM	⇒	Fédération Internationale de Motocyclisme (Internationaler Motorradverband)
DMSG	⇒	Deutsche Motorrad Sport Gesetz

Links

www.dmsb.de

www.dmsb.de/active/informationen-fuer-veranstaltungen/sportwarte-und-bewerberlisten/
<http://www.dmsb.de/active/motorradsport/allgemeine-bestimmungen/>

1. Allgemeines

Der Rennsekretär ist die rechte Hand des Rennleiters. In seiner Bedeutung für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung hat er einen ähnlich hohen Stellenwert, wie der Leiter der Streckensicherung. Während dieser für die Abläufe auf der Rennstrecke zuständig ist, unterstützt der Rennsekretär den Rennleiter im administrativen Bereich.

Das DMSG des DMSB definiert es so:

DMSG Art. 133 Pflichten des Sekretärs der Veranstaltung

Der Sekretär ist in Abstimmung und im Auftrag des Renn- bzw. Fahrtleiters für administrative Aufgaben zuständig.

DMSG Art. 152 Einreichung des Protests

Proteste, die sich auf Vorkommnisse bei einer Veranstaltung beziehen, sind schriftlich an die Sportkommissare/den Schiedsrichter zu richten. Sie können direkt oder dem Renn- bzw. Fahrtleiter sowie dem **Sekretär der Veranstaltung** zur Weiterleitung übergeben werden. Datum und Uhrzeit der Entgegennahme eines Protestes ist in Gegenwart des Protestführers auf dem Protestschreiben zu vermerken. Gleichzeitig ist eine Protestgebühr (gem. DMSB-Gebührenordnung) zu entrichten. (Seit 2014 ohne MwSt.)

Entgegengenommene Protestgebühren sind dem Protestführer zu quittieren. Die Gebühr wird nur zurückgezahlt, wenn dem Protest stattgegeben wird. Der Protestgegenstand/Protestgrund ist vom Protestführer genau anzugeben.

Viele Aufgaben hat der Rennsekretär bereits im Vorfeld einer Veranstaltung zu regeln: Bei der Erstellung der Ausschreibung, den behördlichen Genehmigungsverfahren und der Abwicklung des Schriftverkehrs ist er der engste Vertraute des Rennleiters.

Auch im Rahmen der Veranstaltung arbeitet er mit dem Rennleiter eng zusammen und ist meist für das Rennbüro verantwortlich. Darüber hinaus ist er die personelle Verbindung zwischen Rennleiter und Sportkommissaren, Bewerbern und Fahrern.

Auch nach der Veranstaltung ist die Arbeit des Rennsekretärs noch nicht getan: Er erstellt die Veranstalter- und Schlussberichte und sendet diese an die entsprechenden Stellen. Auch die gegebenenfalls notwendige Bearbeitung von Unfallberichten kann zu seinem Aufgabengebiet gehören.

Diese Empfehlungen sollen als Leitfaden für die sportrechtlichen Aufgaben des Rennsekretärs bei einer Motorradveranstaltung dienen. Sie sind eine kurze Zusammenfassung der Abläufe im Zusammenhang einer Veranstaltung. Die ausführlichen Inhalte dieser Richtlinien können im aktuellen DMSB- Handbuch nachgeschlagen werden.

2. Aufgaben des Rennsekretärs

1. Vor der Veranstaltung

Ausschreibung:

Je nach Organisationsstruktur der jeweiligen Veranstaltung wird die Ausschreibung durch den Organisationsleiter oder dem Rennleiter erstellt.

Folgende Punkte sollten im Vorfeld der Erstellung der Ausschreibung geklärt sein:

- Nennungen (Blocknennungen/ Einzelnennungen)
- Nenngeld/ Nennschluss (wird durch den Veranstalter festgelegt)
- Vorläufiger Zeitplan für die Dokumenten- und Technischen Abnahme sowie für die Fahrerbesprechungen
- Angaben zur Strecke (zulässige Starterzahl, Rennrichtung, Parc fermé etc.)
- Angaben zu einzelnen Wettbewerben (Status, Genehmigungsnummer, zugelassene Fahrzeuge, Startart, Streckenlänge, Rundenzahl, Wertungsprüfungen, Wertung, Preise)
- Aufnahme der Lizenznummern der Offiziellen
- Gebühren (Protest- und Berufungsgebühren)

Auf der DMSB-Homepage steht das Ausschreibungsformular für die geplante Veranstaltung in der jeweiligen Motorsport-Disziplin im Bereich „Informationen für Veranstalter und Serienbetreiber“ zum Download zur Verfügung.

Die DMSB-Reglements, auf die in den Standardausschreibungen Bezug genommen wird, sind im entsprechenden DMSB-Handbuch oder auf der DMSB-Homepage veröffentlicht.

Genehmigung der Ausschreibung:

Ab 01.01.2015 wird der Prozess der Sportrechtlichen Genehmigung von Veranstaltungen im Automobil- und Motorradsport vereinfacht. Dieser wird jetzt ausschließlich per E-Mail abgewickelt.

Das ausgefüllte Ausschreibungsformular ist bei der zuständigen Sportabteilung per E-Mail (Ausschreibung in der Word-Fassung) einzureichen. Die Sportabteilung reicht die vorgeprüften Unterlagen danach ebenfalls per E-Mail (Ausschreibung in Word-Fassung) an den DMSB (Koordination Motorradsport) weiter, wenn eine Veranstaltung mit dem Status International, Europa-offen oder National genehmigt werden soll.

Die genehmigte und verbindliche Ausschreibung (inkl. DMSB-Genehmigungs-Nummer) sowie das Genehmigungsschreiben werden dem Veranstalter und der zuständigen Sportabteilung durch die DMSB-Geschäftsstelle per E-Mail zugestellt. Ein Versand über den Postweg wird grundsätzlich **nicht** mehr erfolgen.

Genehmigte Ausschreibung liegt vor

Erst nach der Genehmigungserteilung kann die Ausschreibung in der genehmigten Fassung durch den Veranstalter veröffentlicht werden. Bei möglicher Beteiligung von Lizenznehmern ausländischer Föderationen ist diesen, neben der Ausschreibung, auch der Text des jeweiligen Reglements zur Kenntnis zu bringen.

Die genehmigte Ausschreibung wird an alle Offizielle, dem Organisator, den Serienorganisatoren der teilnehmenden Serien **sowie an alle Teilnehmer** versandt.

Veranstaltungsversicherung:

Der Veranstalter ist verpflichtet, für seine Veranstaltung die öffentlich-rechtlich und/oder sportrechtlich vorgeschriebene Versicherung abzuschließen. Weitere Details zu den Versicherungen sind im Art. 65 DMSG sowie im DMSB-Motorradsport Handbuch geregelt.

Nennungen

Mit den eingehenden Nennungen werden vorläufige Nennlisten der jeweiligen Klassen/Rennserien erstellt.

Blocknennungen können nur von Serienveranstaltern/-koordinatoren abgegeben werden, Originalnennungen müssen vor Beginn der PA im Rennbüro vorliegen.

In den Nenn- und Starterlisten müssen folgende Mindestangaben enthalten sein: Startnummer, Klasse/Gruppe, Bewerbername, Name/Vorname der/des Fahrer/s (und ggf. Beifahrer/s), Sponsornamen (wenn DMSB-Sponsor-Card vorhanden), Nationalität von ausländischen Fahrern, maßgebend ist die lizenzausstellende FMN, Marke und ggf. Model des Wettbewerbsfahrzeugs. (siehe auch Art. 66 DMSG)

Nach Nennschluss werden Nennbestätigungen an die Fahrer /Serienkoordinatoren mit Angabe von:

Startnummer
Klasse, evtl. Klassenzusammenlegung
Anzahl der Teilnehmer in der Klasse
Vorläufiger Zeitplan
evtl. Abnahmezeiten für PA und TA
evtl. vorhandene Ausführungsbestimmungen
Zusatzinformationen wie z. B. Tourismusinformationen (Hotels)

versendet. (siehe hierzu die entsprechenden Wettbewerbsbestimmungen)

Versandt der Veranstaltungsunterlagen an den DMSB

Gemäß der motorsportlichen Genehmigung des DMSB sind folgende erforderlichen Unterlagen vor der Veranstaltung per E-Mail an den DMSB zu senden:

- Versicherungsbestätigung

- Teilnehmerlisten mit Lizenznummer

Versandt der Veranstaltungsunterlagen an Offizielle/ Organisation/ Serienorganisation

Vor Veranstaltungsbeginn (Dokumentenabnahme) sind folgende veranstaltungsspezifischen Unterlagen an die Offiziellen, Organisation und Serienorganisatoren zu versenden bzw. vor Ort auszuhändigen:

- Genehmigte Ausschreibung
- Behördliche Genehmigung
- Aktueller Zeitplan
- Vorläufige Nennlisten
- Veranstaltungsbulletin, sofern im Vorfeld ein Bulletin erstellt und vom DMSB genehmigt wurde
- Programmheft, sofern dieses im Vorfeld der Veranstaltung vorliegt.
- Versicherungsbestätigung
- Streckenabnahmeprotokoll

2. Während der Veranstaltung

Allgemeines

Dem Vorsitzenden der Sportkommissare ist ab Beginn der Veranstaltung (ab Dokumentenabnahme) jederzeit Einsicht in die Veranstaltungsunterlagen zu gewähren.

Die Offiziellen sind während der Veranstaltung mit allen erforderlichen Unterlagen (Ausschreibung, Zeitplan, Serienreglements, vorläufige Nenn-/Starterlisten, Ausführungsbestimmungen, Ergebnissen etc.) zu versorgen.

Dokumentenabnahme

DMSG Art. 77 Dokumentenprüfung und Technische Abnahme

Zu Beginn der Veranstaltung werden die Dokumente der Teilnehmer und die Wettbewerbsfahrzeuge durch den Veranstalter überprüft. Nach erfolgreicher Dokumentenprüfung und technischer Abnahme werden die Fahrzeuge mit einem Kontrollzeichen versehen. Ohne erfolgreiche Dokumentenprüfung und technische Abnahme darf am betreffenden Wettbewerb einschließlich Training nicht teilgenommen werden.

Zur Dokumentenprüfung haben die Teilnehmer persönlich **vorzulegen**: - Lizenzen von Bewerber/Sponsor (ggf. Originalvollmacht mit Lizenzkopie) und Fahrer/Beifahrer
- Auslandsstartgenehmigung bei Lizenznehmern anderer FMNs
- ggf. Vorlage eines gültigen Führerscheins für den Fahrer und evtl. Beifahrer bzw. eines gültigen Ausweisdokumentes mit Lichtbild zur Identifikation

Alle Fahrer-Lizenzen/Beifahrer-Lizenzen werden bei der Dokumenten-Abnahme vom Veranstalter einbehalten und können, sofern keine sportrechtlich/gesundheitlichen Gründe entgegenstehen, von den Fahrern/Beifahrern persönlich nach Beendigung des Wettbewerbes dort wieder in Empfang genommen werden.

Für eine vollständige Dokumentenabnahme müssen folgende Unterlagen/
Information vorliegen:

- Nennformular: muss vollständig ausgefüllt und von unterschrieben im Original vorliegen
- gültige Fahrerlizenz im Original (gemäß der im entsprechenden Wettbewerbsreglement vorgeschriebenen nationale/ internationale Lizenz)
- gültige Lizenz des Bewerbers/ Sponsors, ggf. Originalvollmacht mit Lizenzkopie
- ggf. Führerschein
- Auslandsstartgenehmigung (sofern erforderlich und nicht auf der Lizenz angegeben)
- Medizinische Eignungsbestätigung (sofern erforderlich und nicht auf der Lizenz angegeben)

Für die Technische Abnahme können Laufkarten, Aufkleber/Sticker oder Kopien des Technischen Datenblattes der Nennung als Nachweis für die erfolgte Dokumentenabnahme den Fahrern mitgegeben werden.(auf gar keinen Fall die Original-Nennung!!!).

Nach erfolgter Dokumentenabnahme und dem Bericht der Technischen Abnahme werden die offiziellen Starterlisten erstellt.

DMSG Art. 66 Ergebnismeldung/Schlussbericht

In den Nenn- und Starterlisten müssen folgende Mindestangaben enthalten sein: Startnummer, Klasse/Gruppe, Bewerbername, Name/Vorname der/des Fahrer/s (und ggf. Beifahrer/s), Sponsornamen (wenn DMSB-Sponsor-Card vorhanden), Nationalität von Bewerber und Fahrer, Marke und ggf. Modell des Wettbewerbsfahrzeugs. Die Starterliste muss mit der Aushangzeit versehen sein.

In den Ergebnislisten müssen über die vorgenannten Mindestangaben hinaus enthalten sein: Runden-/Streckenlänge, Bezeichnung des Laufes/Rennens, die jeweils vom Teilnehmer absolvierte Zahl der Runden und schnellste Rundenzeit (bei Rundstreckenrennen), Gesamtfahrzeit, Zeitabstände der Teilnehmer untereinander, ggf. Fehlerpunkte oder Zeitzuschläge. In der jeweiligen Liste sind umgesetzte Entscheidungen des Rennleiters oder der Sportkommissare (z. B. Zeitstrafen) zu vermerken. Die Ergebnisliste muss mit der Aushangzeit versehen sein.

(3) Mindestangaben für den Seitenkopf für alle offiziellen Listen und Zeitnahmeprotokolle sind: Veranstaltungstitel, Name des Veranstalters oder der Veranstaltergemeinschaft, Datum der Veranstaltung, Veranstaltungsort, DMSB-Genehmigungsnummer, Bezeichnung des Wettbewerbs, DMSB-Logo

Nationalität ⇒ Nationalität der lizenzausgebenden FMN (FIM Ländercode beachten)

Eine Kopie der offiziellen Starterlisten erhält folgender Personenkreis:

- Sportkommissare
- Rennleiter/ Renndirektor

- Rennarzt/ Medical Center
- Zeitnahme
- Media Center
- Offizieller Aushang
- Obmann Technische Abnahme

Offizieller Aushang

Es gibt nur **einen** offiziellen Aushang, der als solcher gekennzeichnet sein muss (Offizieller Aushang / Official Board).

Der Aushang muss für alle Fahrer/Bewerber ohne Einschränkung erreichbar sein und sich an dem in der Ausschreibung bekannt gegebenen Ort befinden.

Folgende Unterlagen müssen zu Beginn der Veranstaltung im offiziellen Aushang veröffentlicht sein:

- Ausschreibung/ Kurzausschreibung*
- Zeitplan
- Zeitplan der Fahrerbesprechungen
- vorläufige Nennlisten / Starterlisten*
- Ausführungsbestimmungen/Bulletins, die vor Beginn der Veranstaltung durch den DMSB genehmigt wurden
- Versicherungsbestätigung
- Streckenplan

*sofern Platzmangel am offiziellen Aushang besteht, können die genehmigte Ausschreibung/die vorläufigen Nennlisten / Starterlisten auch im Rennbüro eingesehen werden.

Folgende Unterlagen müssen ebenfalls während der Veranstaltung im offiziellen Aushang veröffentlicht werden:

- Ausführungsbestimmungen
- Ergebnisse, mit der tatsächlichen Aushangzeit
- Evtl. Strafen des Rennleiters/ der Sportkommissare

Ergebnisse

Der Rennsekretär hat dafür zu sorgen, dass alle Ergebnisse umgehend veröffentlicht werden. Hierzu ist folgendes zu beachten:

- Vorläufige Ergebnisse **müssen** nach Erstellung durch die Zeitnahme vom Obmann der Zeitnahme unterschrieben werden
- anschließend dem Rennleiter zur Unterschrift vorzulegen, er kann, muss aber nicht unterschreiben
- umgehende Veröffentlichung des Ergebnisses am offiziellen Aushang, die Ergebnisliste **muss** mit der tatsächlichen Aushangzeit versehen sein
- Die Ergebnislisten werden bei Korrekturen oder Änderungen NICHT abgenommen
- es wird immer eine mit „**NEU / AMENDED**“ gekennzeichnete Liste zum Aushang gebracht.
- Sofern innerhalb der Protestfrist kein Protest eingegangen ist, kann nach Rücksprache mit Rennleiter/Sportkommissaren, grundsätzlich der Parc fermé

aufgehoben werden. Der Obmann der technischen Abnahme ist umgehend davon in Kenntnis zu setzen.

- Nach Aufhebung des Parc fermé und Vorliegen des Berichtes des Obmannes der Technischen Abnahme kann das Ergebnis durch den Vorsitzenden der Sportkommissare offiziellisiert werden.

Ausführungsbestimmungen des Rennleiters oder der Sportkommissare

DMSG Art. 56 Änderung der Ausschreibung und Nennungs-Änderung

(1) Die Ausschreibung darf grundsätzlich nur durch die genehmigende Stelle geändert werden.

(2) Ab Beginn der Veranstaltung (Dokumentenabnahme) können Änderungen in Form von Bulletins nur durch die Sportkommissare der Veranstaltung vorgenommen werden, jedoch nur, wenn es aus Gründen der Sicherheit, behördlicher Anordnungen und / oder höherer Gewalt notwendig ist bzw. die in der Ausschreibung enthaltenen Angaben über Streckenlänge, Renndauer, Rundenzahl und Sportwarte oder offensichtliche Fehler in der Ausschreibung betrifft.

(3) Bulletins müssen datiert und fortlaufend nummeriert sein, sie werden am offiziellen Aushang bekannt gegeben

(4) Die Bewerber/Fahrer sind verpflichtet, sich regelmäßig am offiziellen Aushang zu informieren.

(5) Sind vom Fahrer/Bewerber in der Nennung gemachte maßgebliche Angaben (z.B. Lizenzart, Hubraum oder Marke des Motorrads, Klasse, Name des Fahrers / Beifahrers etc.) zu ändern, so muss das Einverständnis des Renn- /Fahrleiters schriftlich, vor Beginn der Veranstaltung eingeholt werden.

Die Aufgabe des Rennsekretärs besteht hier in der Erstellung der Ausführungsbestimmung. Die Inhalte werden vom Rennleiter und von den Sportkommissaren vorgegeben und nach Erstellung der Ausführungsbestimmung auch von diesen unterschrieben und genehmigt.

Nach Genehmigung durch die Sportkommissare werden diese umgehend wie folgt verteilt:

- Sportkommissare
- Rennleiter/ Renndirektor
- Organisation
- Zeitnahme
- Rennarzt / Medical Center
- Media Center
- Offizieller Aushang
- Obmann Technische Abnahme

Weitere Informationen des Rennleiters oder der Sportkommissare, für die keine Ausführungsbestimmung erforderlich ist, werden in gleicher Verfahrensweise erstellt und verteilt.

Entscheidungen des Rennleiters / Entscheidungen der Sportkommissare

Werden vom Rennleiter oder den Sportkommissaren Entscheidungen / Strafen ausgesprochen und zugestellt, müssen diese umgehend wie folgt veröffentlicht und verteilt werden:

- Sportkommissare
- Rennleiter
- Organisation
- Zeitnahme
- Rennarzt / Medical Center
- Media Center
- Offizieller Aushang
- Obmann Technische Abnahme

Proteste/ Berufungen:

DMSG Art. 152 Einreichung des Protests

Jeder Protest muss schriftlich eingereicht werden und von einer Protestgebühr (gemäß DMSB-Gebührenliste) begleitet sein, deren Höhe alljährlich vom DMSB (oder der FIM/FIM-Europe) festgelegt und im Internet veröffentlicht wird. Entgegengenommene Protestgebühren sind dem Protestführer zu quittieren.

...

DMSG Art. 153 Adressat des Protestes

Proteste, die sich auf Vorkommnisse bei einer Veranstaltung beziehen, sind schriftlich an die Sportkommissare/den Schiedsrichter/die Jury zu richten. Sie können direkt oder dem Renn- bzw. Fahrtleiter sowie dem Sekretär der Veranstaltung zur sofortigen Weiterleitung übergeben werden. Datum und Uhrzeit der Entgegennahme eines Protestes ist in Gegenwart des Protestführers auf dem Protestschreiben zu vermerken.

Unterlagen von Protesten und Berufungen, die dem Rennsekretär von den Sportkommissaren übergeben werden, sind direkt im Anschluss an die Veranstaltung vorab per Fax an den DMSB zu übermitteln. Erst danach werden die Unterlagen im Original per Post umgehend versandt.

Fahrerbesprechung

Fahrerbesprechung

Ist eine Fahrerbesprechung vorgesehen, sind die Fahrer verpflichtet, daran von Anfang bis Ende teilzunehmen. In dieser Fahrerbesprechung werden die Fahrer über Besonderheiten der Veranstaltung informiert. Die Nichtteilnahme oder nicht vollständige Teilnahme wird mit einer Geldbuße von Euro 100,- durch den Veranstalter belegt. Eine davon abweichende Höhe der Geldbuße kann in der jeweiligen Serien- oder Veranstaltungsausschreibung festgelegt werden.

Vor der Durchführung der Fahrerbesprechungen durch den Rennleiter sind vom Rennsekretär folgende Punkte vorzubereiten:

- Räumlichkeiten entsprechend ausschildern
- Räumlichkeiten herrichten (je nach Anforderung des Rennleiters werden diese mit einem Beamer, Flipchart, Streckenplan etc. sowie einer entsprechenden Bestuhlung zur Verfügung gestellt)
- Anwesenheitsliste/ Unterschriftenliste vorbereiten (Startnummer, Name des Fahrers mit jeweiligem Unterschriftenfeld und Name des Bewerbers/ Sponsors mit jeweiligem Unterschriftenfeld)
- Anwesenheitsliste/ Unterschriftenliste muss zur Fahrerbesprechung von jedem Teilnehmer und Bewerber/ Sponsor unterschrieben werden
- Bei Nichterscheinen oder nicht vollständiger Anwesenheit der Teilnehmer/ Bewerber muss nach Rücksprache mit dem Rennleiter bzw. Sportkommissar gemäß Ausschreibung verfahren werden.
- Eine Kopie der Anwesenheitsliste / Unterschriftenliste erhalten nach erfolgter Fahrerbesprechung der Rennleiter und die Sportkommissare.

Sitzungen der Sportkommissare

- Einladung zur ersten Sitzung der Sportkommissare ist im Vorfeld an alle Beteiligten erfolgt
(Teilnehmer: Sportkommissare, Organisationsleiter, Rennleiter, Rennsekretär, Leiter der Streckensicherung, Obmann Technischer Kommissare, Obmann Zeitnahme, Leitender Rennarzt, Umweltbeauftragter)
- Sitzungsraum mit entsprechender Bestuhlung ist herzurichten
- Tagesordnungspunkte (legt der Vorsitzende der Sportkommissare fest)
- Protokoll der Sitzung wird im Anschluss vom Rennsekretär erstellt (sofern der Vorsitzende der Sportkommissare dieses nicht selbst verfasst)
- Kopie des Protokolls an den Teilnehmerkreis aushändigen

Geldstrafen/ Gebühren:

Geldbußen und -strafen oder Gebühren (Protest- Berufungsgebühren) sind umgehend nach der Veranstaltung auf das Konto des DMSB zu überweisen.

Eine Übersicht der gezahlten Geldbußen/ -strafen erleichtert die korrekte Zuordnung der Beträge.

Sonstige Aufgaben:

- Sportwarte müssen mit allen erforderlichen Arbeitsmitteln versorgt werden (Reglements/ Kurzausschreibungen/ Zeitpläne/ Klemmbrettern/ Kugelschreiber etc.)
- Erstellung und Verteilung von Arbeitsanweisungen für Marshalls Erstellung von Kontakt-/ Telefonlisten und entsprechende Verteilung an Offizielle und Sportwarte
- Einteilung und Einweisung der Runner
- Einsatzbesprechungen (Runner, Personal des Rennbüros, Ausrufe etc.)
- Aus Servicegedanken kann vom Rennbüro jedem Offiziellen ein Ordner mit allen Veranstaltungsunterlagen zur Verfügung gestellt werden
- im Falle eines schwerwiegenden Unfalls sollte gemäß dem K-Plan ein Sitzungsraum zur Verfügung stehen
- zum Ende einer Veranstaltung muss von den Sportkommissaren ein Schlussbericht erstellt werden

3. Nach der VeranstaltungErstellung des Schlussberichtes des Veranstalters und Versandt der Unterlagen an den DMSB

Umgehend nach der Veranstaltung muss die Erstellung des Schlussberichtes des Veranstalters erfolgen. Dieser muss mit allen veranstaltungsspezifischen Unterlagen an den DMSB gesendet werden:

4. Ergebnisse
5. Veranstaltungsbuletins
6. Bericht der Sportkommissare
7. Protokolle der Sitzungen der Sportkommissare
8. Bericht des Umweltbeauftragten
9. Medizinischer Abschlussbericht
10. Unfallmeldungen
11. Schlussbericht des Veranstalters
12. Programmheft

Lizenzbestimmungen Art. 8.1 Lizenz-Einbehaltung nach Unfällen

Bei einer Verletzung aufgrund eines Unfalls, die gemäß der Entscheidung des Rennarztes eine weitere Teilnahme an Veranstaltungen vorerst ausschließt, ist der Renn-/Rallyeleiter entsprechend darüber zu informieren. Der Renn-/Rallyeleiter ist folglich dafür verantwortlich, die Lizenz des Teilnehmers einzubehalten und nach Beendigung der Veranstaltung, in Verbindung mit dem dazugehörigen Unfallbericht, an die DMSB Geschäftsstelle am 1. Werktag nach der Veranstaltung zu übersenden. Sobald ein Arzt die Wettbewerbstauglichkeit des Teilnehmers mit Attest gegenüber dem DMSB bestätigt, wird die Lizenz dem Teilnehmer wieder ausgehändigt.

Meldung von Schäden an die Veranstalterversicherung

Direkt im Anschluss an die Veranstaltung sind alle Schäden (Unfälle, Personen- und Sachschäden) an die Veranstalterversicherung zu melden und die erforderlichen Unterlagen einzureichen.