Diese Handreichung für OSR bei Turnieren führt die wichtigsten Aspekte auf, die man bei seiner Tätigkeit als OSR beachten muss- ist jedoch nicht als abschließende Aufzählung zu betrachten.

Wichtig, falls der Einsatz nicht wahrgenommen werden kann: Umgehend den Einsatzplaner und VSRO per Mail informieren.

1.) Vorbereitung vor dem Turnier

Hinweis: Alle benötigten Dokumente finden sich auf den Schiedsrichterseiten der Verbandswebseite im Downloadbereich.

a. Formulare vorbereiten und ausdrucken
   - richtiger Vordruck des OSR-Berichts
   - richtiger Vordruck der Reisekostenabrechnung
   - ggf. Vordruck für Reisekostenabrechnung für eingesetzte SRaT
   - Schlägertest-Protokolle
   - Ausschreibung
   - Falls vorab zugeschickt: Setzlisten und QTTR-Listen
b. Gültige Regeln und Regelauslegungen kennen und digital oder ausgedruckt mitnehmen
   - gültige LARC-Listen
   - Internationale TT-Regeln A und B
   - WO RTTVR
c. SR-Kleidung
   - VSR: schwarze Hose, blaues SR-Hemd/Polo, Hallenschuhe und OSR-Schild
   - NSR+: siehe Schiedsrichterordnung DTTB
d. SR-Tasche (Inhalt auf Vollständigkeit und Funktionalität prüfen)
   - Stoppuhr
   - Wählmarke
   - Karten (ideal: gelb, rot, weiß je 3x)
   - Leichte Netzlehre, schwere Netzlehre
   - Kugelschreiber
   - Ggf. Thermometer
   - Ggf. Metermaß
   - Ggf. Wasserwaage
   - Ggf. Beleuchtungsmesser
e. Vor Turnierbeginn mit der Ausschreibung vertraut machen: Teilnehmer, Spielsystem, Materialien, Zeitplan, …
f. Ggf. weitere eingesetzte Schiedsrichter/Schiedsrichter am Tisch über Turnier/Zeitplan per Mail informieren und Einsatzbesprechung vorbereiten.

2.) Aufgaben während des Turniers

a. Eintreffen im Spiellokal: frühzeitig mindestens 60 Minuten vor Turnierbeginn, um
   - mit der Turnierleitung Kontakt aufzunehmen,
   - Trainingsmöglichkeiten für Spieler festzustellen (ggf. Bereitstellung 90 Minuten vor Turnierbeginn),
   - einen Abgleich der verwendeten Spielmaterialien mit gegenüber der Ausschreibung vorzunehmen,
   - Spielmaterialien zu überprüfen und ggf. Mängel beseitigen zu lassen,
   - die Einhaltung der Werbebestimmungen zu überprüfen,
   - ggf. sich mit den Schiedsrichtern zu besprechen (SR-Einweisung).

b. Die Auslosung erfolgt entweder einige Tage vor dem Turnier oder am Turniertag kurz vor der jeweiligen Konkurrenz. Die korrekte Durchführung ist vom OSR anzunehmen bzw. zu überwachen.

c. Ggf. Einsatzbesprechung weiterer eingesetzter Schiedsrichter durchführen.

d. Der OSR hat in Zusammenarbeit mit der Turnierleitung für eine ordnungsgemäße Abwicklung des Turniers zu sorgen. Dazu gehört u.a.:
   - pünktlicher Turnierbeginn,
   - Spieler spielen in ordnungsgemäßer Spielkleidung,
   - ggf. Bälle werden vor dem Wettkampf und nicht am Tisch ausgedreht,
   - Einspielzeit wird eingehalten,
   - zügige Abwicklung der Spiele,
   - Überwachung der betreuenden Personen/Zuschauer (z.B. Freibleiben der Gänge neben/zwischen den Boxen),
   - gute Präsentation des Tischtennissports und faires Verhalten aller Beteiligter.

e. Es ist auf die korrekte Anwendung der Regeln durch die SRaT zu achten:
   - Zulässigkeit von Spielmaterial, u.a. der Kontrolle von Schlägern
   - Aufschlagregel
   - Regel über erlaubte Pausen
   - Regel über Beratung der Spieler (Unterschied zwischen Mannschaftswettkampf und Individualwettkampf beachten)
   - Regeln über das Verhalten der Spieler und Berater
   - ahnden von Fehlverhalten (Penalty-Point-System, Mannschaftswettkampf: Bestrafungen gelten für den gesamten Wettkampf; Individualwettkampf: Bestrafungen verfallen nach jedem einzelnen Spiel)
   - ggf. Unterstützung bei der Einhaltung der Werbebestimmungen

f. Der OSR lässt jederzeit seine Neutralität erkennen und überblickt dauerhaft den Spiel-/Turnierverlauf, d.h. der OSR ist in der Halle präsent und aufmerksam. Bei Notwendigkeit kann der OSR einen eingesetzten SRaT austauschen.

3.) Aufgaben nach dem Turnier

a. Dem Ausrichter/Verband (derzeit finanzen@rttvr.info) die Reisekostenabrechnung per Mail zusenden.

b. OSR-Bericht sorgfältig ausfüllen (ggf. Entscheidungen im Turnierablauf, Besonderheiten, … entsprechend notieren).

c. Den OSR-Bericht innerhalb von 5 Tagen an den VSRO (derzeit martin.foertig@rttvr.info) senden.