

Fachreferent für Kampfrichter, Instruktoeren und Trainer
Christian Scharf
Kärntnerstraße 314
8700 Leoben
Österreich

M: +43-676-554 42 71
E: c.scharf@schuetzenbund.at

Österreichischer Schützenbund



Stadionstrasse 1b
6020 Innsbruck
Österreich

T: +43-512-39 22 20
F: +43-512-39 22 20-20
office@schuetzenbund.at
www.schuetzenbund.at

ZVR 993294233

Handbuch für ISSF RTS (Ergebnis, Timing, Wertung) Offizielle

Ausgabe 1. Jänner 2018

Für Schäden jeglicher Art die aus der Verwendung der bereitgestellten Übersetzung entstehen, übernimmt der ÖSB keine Haftung und keine Verantwortung. Die Verwendung der Vorlagen geschieht ohne Mitwirken des ÖSB und auf eigene Verantwortung des Nutzers.

(laienhafte Übersetzung durch Christian SCHARF - mit der Bitte um Rückmeldung bei eventuellen Übersetzungsfehlern)

Stand 01.03.2026

Partner des ÖSB



Hinweis:

Artikel 3.12.3.9, Anhang „J“ des Allgemeinen ISSF-Reglements enthält die Richtlinien für Richter. In Teil 4, Richterkurse, J.4.6 wird auf die ISSF-Ausbildungsrichtlinien als „Grundlage für ISSF-Richterkurse“ verwiesen. Dieses Dokument ist für Kursleiter und Mitgliedsverbände im ISSF-Hauptquartier erhältlich. Dieses Schulungshandbuch, auf das in den Schulungsrichtlinien verwiesen wird, enthält detailliertere Informationen für die Schulung von Standaufsichten und Richtern und für ihre zukünftige Referenz. Für die Disziplinen Gewehr, Pistole, Schrotflinte und Laufende Scheibe sind separate Trainingshandbücher erhältlich.

Bitte senden Sie alle Kommentare an das ISSF-Hauptquartier.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um Fehler zu vermeiden. Im Zweifelsfall wird jedoch auf die offiziellen Statuten, Regeln und Vorschriften des ISSF, Ausgabe 2018 (2. Druck 2017) und die nachfolgenden Änderungen verwiesen, die in den ISSF-Nachrichten und auf der ISSF-Website veröffentlicht wurden – hier steht die neueste Version zum Download bereit.

Partner des ÖSB



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1. Organisation des RTS Büros	4
2. Tätigkeiten des RTS Büros	7
Vorbereitung vor der Meisterschaft	8
Vor Beginn des Wettkampfes	10
Vor dem Durchgang	11
Während des Durchganges	12
Bestätigung der Ergebnisse	13
Startliste für das Finale	15
Während des Finales	16
Wenn der Wettkampf beendet ist	17
Pflichten des RTS Juryvorsitzenden	18

Partner des ÖSB



1. Organisation des RTS-Büros

Gemäß Artikel 6.1.5.2 muss das Organisationskomitee ein Büro für Ergebnisse, Timing und Wertung einrichten, das für Meldungen, Wertung und Ergebnisse während der Meisterschaft verantwortlich ist.

1.1 RTS-BÜROAUSSTATTUNG

Für die effiziente Arbeit des RTS-Büros ist es erforderlich, ein Büro mit einer angemessenen Größe bereitzustellen (bei Verwendung elektronischer Scheiben so nahe wie möglich am Kontrollzentrum des Ergebnisanbieters).

Ausrüstung im RTS-Büro (Papierziele):

- Auswertemaschinen (3 - 4, abhängig von der Anzahl der Schießstände), die vom Technischen Delegierten genehmigt wurden.
- Messlehren für jedes Kaliber, das bei der Meisterschaft bei verschiedenen Veranstaltungen eingesetzt wird (4,5 mm, Kal. 22, Kal. 32, Kal. 38), die vom Technischen Delegierten genehmigt wurden.
- Arbeitstische mit Stühlen (ein Schreibtisch für jede Auswertemaschine, ein Schreibtisch für die Ergebnisprüfung durch die Jury, ein Schreibtisch für den Ergebnis-PC, ein Schreibtisch für den Büro-PC, ein oder zwei Schreibtische für den Papierkram, der nichts mit den Ergebnissen zu tun hat)).
- PC oder Laptop mit einem Drucker für die Ergebnisse (Ergebnisanbieter).
- PC oder Laptop mit Drucker und Scanner für die Büroarbeit.
- Internetverbindung.
- Regal für die Scheiben.
- Schrank oder offenes Regal für die Dokumente (Meldelisten, Startlisten, RTS Ausdrücke (Druckerstreifen oder analoge Ausdrücke), Ergebnislisten usw.).
- Büromaterial (Papier, Toner, blaue oder schwarze Stifte, rote Stifte, Marker, Hefter, usw.).
- Wettkampfformulare (Ereignisberichte, Funktionsstörungsformulare, Protestformulare, Berufungsformulare usw.)

Ausrüstung im Ergebnis-, Zeit- und Wertungsbüro (elektronische Scheiben):

- Zwei Arbeitstische mit Stühlen.
- Ein PC oder Laptop mit Drucker und Scanner.

Partner des ÖSB



- Internetverbindung.
- Schrank oder offenes Regal für die Dokumente (Meldelisten, Startlisten, Druckerstreifen, Ergebnislisten usw.).
- Büromaterial (Papier, Toner, blaue oder schwarze Stifte, rote Stifte, Marker, Hefter, usw.)
- Millimeterpapier, Lineale, Bleistifte, weiße Aufkleber, grüne Markierungen.
- Wettbewerbsformulare (Ereignisberichte, Funktionsstörungsformulare, Protestformulare, Berufungsformulare usw.).

1.2 Ergebnisse, Timing und Wertungspersonals - Aufgaben

Hauptergebnisse, Zeit- und Auswerteeoffizielle (CRTSO) - Der CRTSO muss für jede Meisterschaft ernannt werden. Er ist verantwortlich für alle Ergebnis-, Zeit- und Auswerteeoffizielle sowie für das Personal für Einträge und Ergebnisse. Der CRTSO ist für die korrekte Durchführung aller Wertungs- und Ergebnisvorgänge während der Meisterschaft verantwortlich.

Das Organisationskomitee ist für die Ergebnisse verantwortlich, daher muss ein Offizieller die Ergebnisse, das Timing und das Auswerten überwachen und sicherstellen, dass die Offiziellen (die keine Jurymitglieder sind) ihre Aufgaben zügig erledigen, um so schnell wie möglich eine korrekte Ergebnisliste zu erstellen. Die Zuständigkeiten umfassen alle Ergebnisaspekte - die Bereitstellung von Teilnehmerlisten nach Bewerb, Startlisten, Änderungen von Startlisten, korrekte Anzeige der Ergebnisse früherer Durchgänge, Sammlung von RTS-Ausdrucken, Sammlung und Kontrolle von Ereignisberichten, Veröffentlichung vorläufiger Ergebnisse, Erhalt von Protesten, Überprüfung von Ranglisten, Veröffentlichung von Qualifikationsergebnissen und Bereitstellung von Startlisten für das Finale, zügig Veröffentlichung des Endergebnisses für jeden Bewerb und der Medaillenliste, um das Ergebnisbuch so bald wie möglich nach der Meisterschaft bereitzustellen - normalerweise sollte dies geschehen, bevor die Nationalmannschaften das Land verlassen.

RTS-Offizielle (EST - einer pro Schießstand) - Sie sollten verfügbar sein, um zu überprüfen, ob die Drucker vor dem Start jedes Durchganges bereit sind, und um sicherzustellen, dass einzelne Informationen, einschließlich früherer Ergebnisse, ordnungsgemäß angezeigt werden. Sie sind für die Sammlung von RTS-Ausdrucken, Ereignisberichten und Funktionsstörungsformulare zur Verwendung im RTS-Büro verantwortlich. Sie sind auch dafür verantwortlich, alle RTS-Ausdrucke im RTS-Büro zu überprüfen, um sicherzustellen, dass keine Vorfälle / Wertungsanpassungen vorgenommen werden müssen. In diesem Fall sollten sie den Vofallsbericht / Funktionsstörungsbericht mit den entsprechenden RTS-Ausdrucken in Beziehung setzen und dies einem RTS-Jurymitglied mitteilen. Sie sind für die Veröffentlichung

Partner des ÖSB



der vorläufigen Ergebnisse verantwortlich. Sie sind dann dafür verantwortlich, die RTS-Ausdrucke in einer Reihenfolge zusammenzustellen, um das Überprüfen der Top Ten von der Klassifizierungsjury zu ermöglichen.

RTS-Offizielle (Papierziele - zwei pro Auswertemaschine) - Im Ergebnis-, Zeit- und Auswertungsbüro müssen die folgenden Wertungsverfahren durchgeführt werden:

- Bestimmung des Wertes einzelner Schüsse.
- Bestimmung und Zählen der Innenzehner.
- Addition von Schusswerten oder Ringen, die abgezogen werden sollen.
- Addition der einzelnen Serien und der Gesamtsumme; und
- Jeder Offizielle muss seine Arbeit bestätigen, indem er die Scheibe, die Ergebniskarte oder die Ergebnisliste paraphiert.

RTS-Jury - Die Jury für Ergebnisse, Timing und Wertung muss die Wertung und alle Arbeiten im RTS-Büro überwachen und bei Verwendung von Papierscheiben die auf der 25-Meter-Scheibenlinie durchgeführten Arbeiten überwachen. Sie bestimmen, wie fragwürdige Schüsse gewertet werden, bestimmen ihren Wert und klären alle Fragen oder Wertungsproteste. Die offizielle Endergebnisliste muss von einem Mitglied der RTS-Jury überprüft und unterschrieben werden, um ihre Richtigkeit zu bestätigen.

6

Wenn EST's verwendet werden, werden viele Auswertungsfunktionen von der elektronischen Anlage übernommen. Die RTS-Jury muss jedoch alle Fragen oder Proteste im Zusammenhang mit der Wertung klären.

Die Mitglieder der RTS-Jury müssen auf den Ständen anwesend sein, um die Klassifizierungsarbeiten zu überwachen und alle Fragen im Zusammenhang mit der Wertung zu klären. Die Mitglieder der Wettkampfjury müssen in Fällen behilflich sein, in denen Maßnahmen oder Entscheidungen getroffen werden müssen und nur zwei oder weniger Mitglieder der RTS-Jury zur Verfügung stehen.

Alle Unregelmäßigkeiten, Strafen, Fehlschüsse, Funktionsstörungen, gewährte Zeitgutschriften, wiederholte Schüsse / Serien oder die Annullierung von Schüssen usw. müssen deutlich gekennzeichnet und in einem Standvorfallbericht (Formblatt IR) und dem Standregister, den RTS-Ausdrucken (oder auf der Scheibe oder der Ergebniskarte, wenn Papierscheiben verwendet werden), durch eine Standaufsicht und / oder ein Jurymitglied eingetragen werden. Kopien der ausgefüllten Standvorfallsberichte müssen sofort an das RTS-Büro weitergeleitet werden. Am Ende eines jedes Wettkampfes muss die RTS-Jury die Ergebnisse prüfen, um sicherzustellen, dass alle Berechnungen von Funktionsstörungen und etwaige Strafen korrekt in der Ergebnisliste erfasst sind.

Partner des ÖSB



2. Tätigkeiten des RTS-Büros

2.1 Tätigkeiten vor dem Wettkampf

2.1.1 Papierscheiben

Wettkampfscheiben für Bewerbe, die im RTS Büro gewertet werden, müssen nummeriert sein und mit der Ergebniskarte übereinstimmen. Das RTS-Büro ist für die korrekte Nummerierung der Scheiben verantwortlich und muss die Scheiben vor jedem Bewerb überprüfen, bevor sie dem Chief Range Officer (CRO) oder anderen Standoffiziellen zur Verfügung gestellt werden.

2.1.2 EST

Die Scheiben müssen vor jeder ISSF-Meisterschaft unter der Aufsicht des Technischen Delegierten überprüft werden, um sicherzustellen, dass die Scheiben unter normalen Nutzungsbedingungen korrekt gewertet werden.

2.2 Tätigkeiten während des Wettkampfes

Das RTS-Büro muss Startlisten mit Schießstand- und Durchgangszuweisungen bis spätestens 16:00 Uhr am Vortag des Pre-Event-Trainings für jeden Bewerb veröffentlichen und verteilen.

Das RTS-Büro muss die vorläufigen Ergebnisse so bald wie möglich nach jedem Durchgang und Abschnitt sowie nach Abschluss jedes Bewerbes auf der Anzeigetafel veröffentlichen (wenn möglich in hellblauer Farbe). Endergebnisse (wenn möglich in hellrosa Farbe) müssen nach Ablauf der Protestzeit auf der Hauptanzeigetafel veröffentlicht werden.

2.2.1 Papierscheiben

Wenn Papierscheiben für die folgenden Bewerbe verwendet werden, müssen diese Scheiben im RTS-Büro gewertet werden:

- 10m, 50m und 300m Gewehrbewerbe
- 10m und 50m Pistolenbewerbe
- 10m und 50m Laufende Scheibe Bewerbe; und
- Alle Ergebnisse bei diesen Bewerben oder Ständen, die am Schießstand erzielt werden, gelten als vorläufige Ergebnisse. Alle Scheiben für Bewerbe, die im RTS-Büro gewertet werden sollen, müssen sofort nachdem abgeschossen wurde in einem verschlossenen Behälter von der Scheibenlinie zum RTS-Büro unter angemessener

Partner des ÖSB



Sicherheit transportiert werden. Im RTS Büro müssen die folgenden Auswertungsverfahren überprüft werden:

- Bestimmung des Wertes einzelner Schüsse.
- Bestimmung und Zählen der Innenzehner.
- Addition von Schusswerten oder Ringen, die abgezogen werden sollen.
- Addition der einzelnen Serien und der Gesamtsumme; und
- Jeder Offizielle muss seine Arbeit durch Initialen auf der Scheibe, der Ergebniskarte oder der Ergebnisliste bestätigen. Umstrittene Schüsse müssen mit einem Messgerät oder einem anderen Gerät auf ihren Wert überprüft werden. Messgeräte müssen immer in horizontaler Position in das Schussloch eingeführt werden. Der Schusslochprüfer darf nur einmal in ein Einschussloch und nur von einem Jurymitglied eingesetzt werden. Aus diesem Grund muss die Verwendung eines Messgeräts durch den Auswertungsoffiziellen gemeinsam mit seinen Initialen und der Angabe des Ergebnisses auf den Scheiben vermerkt werden. Unabhängig von der Ergebnisermittlung muss die RTS-Jury vor der Veröffentlichung der endgültigen Ergebnisliste die 10 besten Einzel- und die 3 besten Mannschaftsergebnisse prüfen.

2.2.1 EST

8

RTS-Offizielle sollten vor dem Start jedes Durchganges überprüfen, ob die Drucker einsatzbereit sind und sicherstellen, dass die einzelnen Informationen, einschließlich der vorherigen Ergebnisse, ordnungsgemäß angezeigt werden.

- Vor jedem Durchgang eines Bewerbes muss ein Jurymitglied die elektronischen Scheiben überprüfen, um zu bestätigen, dass:
 - Auf der weißen Oberfläche der Scheibe befinden sich keine Schusslöcher.
 - Eventuelle Einschüsse am Rahmen sind deutlich markiert.
 - Die Kontrollblätter sind erneuert und
 - Die Hintergrundscheiben haben keine Schüsse außerhalb des zentralen Bereichs, der von den Kontrollblättern abgedeckt wird.

Die RTS-Offiziellen sind für das Einsammeln von RTS-Ausdrucken, Vorfalberichten und Funktionsstörungsberichten zur Verwendung im RTS-Büro verantwortlich. Sie sind auch dafür verantwortlich, alle RTS-Ausdrucke im RTS-Büro zu überprüfen, um sicherzustellen, dass keine Vorfälle / Wertungsanpassungen vorgenommen werden müssen. In diesem Fall sollten sie den Vorfalbericht / Funktionsstörungsbericht mit den entsprechenden RTS-Ausdrucken in Beziehung setzen und dies einem RTS-

Partner des ÖSB



Jurymitglied mitteilen. Sie sind für die Veröffentlichung der vorläufigen Ergebnisse verantwortlich. Sie sind dann dafür verantwortlich, die RTS-Ausdrucke in einer Reihenfolge zusammenzustellen, um das Überprüfen der Top Ten von der Klassifizierungsjury zu ermöglichen.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass mindestens ein Mitglied der RTS-Jury zusammen mit dem Ranglisten- oder technischen Beauftragten und einem RTS-Beauftragten im Bereichskontrollraum sein muss. Alle Druckerstreifen, Vorfallsberichte usw. müssen in den Standkontrollraum gebracht werden, damit die Wertung überprüft und manuelle Eingriffe am Hauptcomputer schnell, jedoch kontrolliert vorgenommen werden können.

Danach müssen ALLE Unterlagen und Aufzeichnungen als Referenz im RTS-Büro aufbewahrt werden. Es ist sinnvoll, dass dies der Standort des RTS-Personals und der RTS-Jury ist.

Vorbereitung vor der Meisterschaft

	RTS Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF Regelpunkt
Vorbereitung des RTS Büros				
In Übereinstimmung mit dem „Handbuch des ISSF RTS Offiziellen“			X	
Ergebnistafel				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Für die Veröffentlichung offizieller Ergebnisse und Bekanntmachungen muss eine Hauptergebnistafel bereitgestellt werden ➤ Auf jedem Schießstand müssen Anzeigetafeln bereitgestellt werden, zur Veröffentlichung vorläufiger Ergebnisse. 			X	<p style="text-align: center;">3.5.2.5</p> <p style="text-align: center;">6.4.2.i)</p>

9

Partner des ÖSB



Ergebnisse Zeit- und Wertungsoffizielle				
Es muss einen Hauptbeauftragten für Ergebnis-, Zeit- und Wertung (CRTSO) geben. Er ist verantwortlich für alle RTSO- sowie Eingabe- und Ergebnismitarbeiter. Das CRTSO ist für die korrekte Durchführung aller Wertungs- und Ergebnisoperationen bei den Meisterschaften verantwortlich.			X	6.9.3
Es muss eine ausreichende Anzahl von RTS-Offiziellen ernannt werden, um an jedem Schießstand zu helfen.			X	

Vor dem Start des Wettkampfes

10

	RTS Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF Regelpunkt
Elektronische Scheiben Prüfung und Erprobung				
Überprüfen Sie die Funktionsweise und Genauigkeit der elektronischen Wertungsscheibe unter der Aufsicht des Technischen Delegierten.	X			6.3.2.8
Bereiten Sie sich auf das Probeschießen mit Gewehren / Pistolen sowie einer ausreichenden Anzahl von Athleten und Kontrollblättern für jede Scheibe vor.			X	

Partner des ÖSB



<p>zufällig erfolgen. Durchgeführt vom Ergebnisanbieter des Bewerbes oder Losentscheid.</p> <p>➤ Vergewissern Sie sich, dass die MQS-Athleten in der richtigen Kategorie eingetragen sind.</p>				6.6.6.d)
<p>Nach der Überprüfung:</p> <p>➤ Unterschreiben Sie und kehren Sie zum Chief RTS Büro zurück.</p> <p>➤ Ermächtigen Sie den offiziellen ISSF-Ergebnisanbieter, die Startliste auf der Website zu veröffentlichen.</p> <p>➤ Druck und Verteilung an die Nationalmannschaften, relevante Schießstände, Hauptanzeigetafel, Juries, Antidoping, Medien.</p> <p>➤ Startlisten müssen am Tag vor dem Pre-Event Training für jeden Bewerb bis spätestens 16.00 Uhr veröffentlicht und verteilt werden.</p>				6.6.6.a)

Vor dem Durchgang

	RTS Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF Regelpunkt
Scheibenüberprüfung				
Überprüfen Sie die Scheiben und stellen Sie sicher, dass:	X			6.10.3.2.a) 6.10.3.2.b) 6.10.3.2.c) 6.10.3.2 d)

Partner des ÖSB



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auf der weißen Oberfläche der Scheiben befinden sich keine Schusslöcher. ➤ Eventuelle Schussmarken auf dem Rahmen werden deutlich gekennzeichnet. ➤ Die Kontrollblätter werden erneuert. ➤ Die Kontrollscheiben und Hintergrundscheiben haben keine Schüsse außerhalb des zentralen Bereichs, der vom Kontrollblatt abgedeckt wird. ➤ Überprüfen Sie den Kugelfang auf Anzeichen von Beschädigungen und stellen Sie sicher, dass der Auffangbehälter ausreichend Platz hat. ➤ Vergewissern Sie sich beim Anbieter der Scheiben, dass der Kugelfang ordnungsgemäß konstruiert und installiert wurden. ➤ Arbeiten Sie mit der Standjury zusammen, da diese Aufgabe manchmal mehr Jurymitglieder als die RTS-Jury erfordert. 				
---	--	--	--	--

Während des Durchganges

	RTS Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF Regelpunkt
Das Mitglied der RTS-Jury ist im	X			

Partner des ÖSB



<p>Standkontrollraum stationiert, um:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Ergebnisse der Durchgänge und die Qualifikation für die Veröffentlichung an der Standergebnistafel zu überprüfen. ➤ Alle manuellen Eingriffe in die Ergebnisse zu überwachen. 				
--	--	--	--	--

Bestätigung der Ergebnisse

	RTS Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF Regelpunkt
➤ Der Ergebnisanbieter erstellt 2 Kopien auf dem lokalen Drucker:				
➤ Überprüfen Sie, ob die Anzahl der Ergebnisse, verglichen mit der Startliste, korrekt ist.	X			
➤ Unterzeichnen Sie ein Exemplar "Vorläufige Ergebnisse" für die Standergebnistafel.	X			6.4.2.i)
➤ Veröffentlichen Sie die vorläufigen Ergebnisse nach jedem Durchgang und jedem Abschnitt sowie nach Abschluss jedes Bewerbes auf der Anzeigetafel.		X		6.14.1
➤ Notieren Sie den Zeitpunkt der		X		6.16.5.1

14

Partner des ÖSB



Veröffentlichung und den Ablauf der Protestzeit (10 Minuten nach der tatsächlichen Veröffentlichung).				
➤ Wenn die Jury einen Wertungsprotest regeln muss, kann das vorläufige Ergebnis mit der Meldung „Wertungsprotest für Athleten XX und YY lösen“ veröffentlicht werden.		X		
➤ Sammeln Sie die RTS-Ausdrucke zusammen mit den Standvorfallsberichten und kehren Sie schnell zum Standkontrollraum zurück.		X		
➤ Wertungsproteste müssen von der RTS-Jury entschieden werden.	X			
➤ Überprüfen Sie, ob aufgrund von Nachkontrollen Disqualifikationen vorliegen. ➤ Arbeiten Sie eng mit der Ausrüstungskontrolljury zusammen.	X			
➤ Füllen Sie das Formular „RTS Office Score Notification Form“ aus, und senden Sie es an das RTS Büro.	X	X		
Während der Protestzeit				
➤ Überprüfen Sie die RTS-Ausdrucke auf	X			6.14.8

15

Partner des ÖSB



Bundes-Sport GmbH

Bundesministerium
Kunst, Kultur,
öffentlicher Dienst und Sport



die Top-Ten Einzelergebnisse.				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überprüfen Sie die RTS-Ausdrucke auf die Ergebnisse der drei besten Mannschaften 				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überprüfen Sie die RTS-Ausdrucke auf etwaige Strafen 				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überprüfen Sie die Vorfallsberichte, um sicherzustellen, dass alle Wertungskorrekturen aufgrund von Strafen oder Funktionsstörungen eingetragen wurden 				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stellen Sie sicher, dass die korrekten Bemerkungen und Legenden in der Ergebnisliste in Fällen von Rekorden, Nicht angetreten (DNS), Nicht beendet (DNF) und Disqualifiziert (DSQ) eingetragen sind. 				
Wenn es keinen Protest gibt				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überprüfen und unterschreiben (Datum und Uhrzeit) der Kopie und die Veröffentlichung genehmigen. 	X			6.14.5
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Endergebnisse an der Hauptanzeigetafel veröffentlichen und eine Kopie zur Verteilung bereitstellen. 		X	X	6.14.2

Wenn es einen Protest gibt				
➤ Die Jury klärt die Situation				
➤ Wenn es zu einer erheblichen Verzögerung kommen könnte, kann eine Ergebnisliste mit dem Text veröffentlicht werden: „Protest erhalten, korrigierte Ergebnisse können folgen“.	X			6.16.6

Finalergebnisliste

	RTS- Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF- Regelpunkt
Wenn die Ergebnisliste vom RTS bestätigt wurde, wird der Ergebnisanbieter die Startliste für das Finale erstellen. Diese muss überprüft werden, bevor sie verteilt wird an:	X			6.17.1.10 c
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TD ➤ Wettkampfjury ➤ Finalprotestjury ➤ Ausrüstungskontrolljury ➤ CRO ➤ RTS-Jury ➤ Anti-Doping-Personal ➤ Sprecher ➤ TV und Presse 		X	X	

17

Partner des ÖSB



Während des Finales

	RTS- Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF- Regelpunkt
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RTS-Ausdrucke werden von den Druckern eingesammelt 		X		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Der RTS-Juryvorsitzende befindet sich im Standkontrollraum, um die endgültige Ergebnisliste zu überprüfen (Rekorde, Strafen, DSQ, DNF und DNS). ➤ Überprüft, ob die Qualifikationsergebnisliste mit der endgültigen Liste übereinstimmt. ➤ Autorisiert den Ergebnisanbieter, die endgültige Ergebnisliste zu veröffentlichen. 	X			

18

Wenn das Finale beendet ist

	RTS- Jury	RTS Offizieller	OC	ISSF- Regelpunkt
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überprüfen Sie, dass alle Wertungsunterlagen, Vorfallsberichte, Protestberichte usw. im RTS-Büro vorhanden und vollständig sind. ➤ Alle Beweismittel im Zusammenhang 	X	X		

Partner des ÖSB



mit neuen/gleichen Rekorden müssen sicher aufbewahrt werden – der schwarze Papierstreifen (10 m), die Hintergrundscheibe und die Kontrollscheibe (25 m), die Kontrollscheibe und das schwarze Gummiband (50 m) sowie die Kontrollscheibe (300 m) zusammen mit dem LOG-Druck.				
➤ Führen Sie ein Protokoll der RTS-bezogenen Aktivitäten für jeden Bewerb.		X		
➤ Veröffentlichen Sie die endgültigen Ergebnisse auf der Hauptanzeigetafel und verteilen Sie diese.		X	X	

AUFGABEN DES VORSITZENDEN DER RTS-JURY

- Erstellt einen Zeitplan für alle Mitglieder der RTS-Jury.
- Führt jeden Morgen eine Anwesenheitskontrolle bei den Jurymitgliedern durch.
- Aktualisiert täglich die Medaillenwertung.
- Aktualisiert täglich die Liste der Quotenplatz-Gewinner.
- Füllt das Rekordformular aus und lässt es vom TD unterschreiben.
- Stellt sicher, dass alle Papierstreifen/Protokolldrucke und andere relevante Beweise dem Rekordformular beigelegt sind.
- Führt eine Aufzeichnung aller neuen und gleichgestellten Rekorde.
- Aktualisiert täglich den Bericht, der nach Beendigung der Meisterschaft dem TD übergeben wird.

Geschwindigkeit ist wichtig – Genauigkeit ist am wichtigsten

Partner des ÖSB

