

Turnierplanung Punktspiele

Vorplanung

Thema	Aufgaben	Zuständige Person	Erledigt am	Weitere Bemerkungen
1. Vorbereitung				Ca. 1 Monat vorher
	1.1 Organisationsteam erstellen			Verantwortliche festlegen
	1.2 Spielplan checken			
	1.3 Arbeitspläne erstellen			Aufbau, Bewirtung, Turnierleitung, Abbau → Doodle

Bewirtung

Thema	Aufgaben	Zuständige Person	Erledigt am	Weitere Bemerkungen
2. Catering				Preise mit Gewinn, da für Jugendkasse, s. Planung Catering im Turnierordner
	2.1.1 Getränkebestand prüfen Kurzfristig kaufen oder bei Sponsor anfragen 2.1.2 Wasserkasten pro Gastmannschaft stellen	Betreuer		Evtl. noch Getränke im Torwarthäuschen von Teusser, ansonsten Selbstorganisation Sonntags i.d.R. doppelt so viele Besucher!
	2.2 Essen festlegen und einkaufen Kulinarisches Angebot: Kann jedes Team machen, wie es will.	Uwe Schöneck (Ansprechpartner für Maultaschen & Würstchen) 0176 223 43 795 schoenecks@aol.com		Küche kann benutzt werden, Herzhaftes (Brötchen oder Brezeln), Preislisten erstellen + aufhängen
	2.3 Kuchenverkauf			Kuchenspenden Familien (Doodle)
	2.4 Benötigte Materialien prüfen			Besteck, Teller, Servietten, Kaffeemaschine in Küche am Hockeyplatz, usw.
3. Kasse				
	3.1 Kasse mit Wechselgeld	Martin Schlaich 0170 783 71 82		200,- Wechselgeld Quittungen einlegen und Geld entnehmen

Sportliche Planung

Thema	Aufgaben	Zuständige Person	Erledigt am	Weitere Bemerkungen
4. Aufbau				
	4.1 Benötigt Räume öffnen: Toiletten, Küche, Kabinen, TW-Haus, Materialraum -> Lautsprecher und Ergebnisanzeige rausstellen			Ab wann Aufbau beginnen?/ Schlüssel?
	4.2 Spielfeld aufbauen Im Mini- und D-Bereich: - Linienspray (Markus?) - Hütchentore - Spielfeldmaße beachten C-Bereich: - Tore aufbauen (Kleinfeld) B-Bereich: - Tore aufbauen (Dreiviertelfeld) Ab A-Bereich: - Tore aufbauen (Großfeld)	Trainer, sportliche Betreuer, Eltern?		
	4.3 Tische und Bänke aufbauen			Hinter der Holzhütte (neben Toilette)
5. Turnierleitung		Betreuer		Turnierordner ordern
	5.1 Verantwortliche festlegen (siehe 1.3)			- Turnierleitung durch Jugendliche/Kinder, aber 1 Erw. Verantwortung und Anleitung
	5.2 Standort			Vor Materialraum
	5.3 Tisch aufbauen			Im Besprechungsraum
	5.4 Sprechanlage anschließen			Mikrofon + Boxen aus Materialraum
	5.5 Formulare führen			- Spielberichtsbögen aller

				teilnehmenden Teams - Ergebnisliste
6. Erste-Hilfe				
	6.1 Erste-Hilfe-Versorgung sicherstellen			Notfallkoffer und Eis, ab 200 Personen Sanitäter
7. Schiedsrichter				
	7.1 Schiedsrichter anfordern			→ Bezahlung ab Erwachsenenbereich und HBW-Endrunden
8. Offizielles				
	8.1 Spielberichtsbögen			An Staffelleiter
	8.2 ausgefüllte Spielpläne (mit Ergebnissen)			An Staffelleiter
9. Urkunden und Geschenke				
	9.1 Für die Bereiche Mini, D und C: Urkunden ordern			In der Geschäftsstelle (Achim Gehrig)
	9.2 Geschenkchen kaufen (z.B. Gummibärchen für die Teams)			Kosten: - Spenden - Umlegen - Aus Kasse nehmen (Quittung reinlegen)
10. Kommunikation				
	10.1 Kabinenschilder, Turnierpläne aufhängen Ergebnisliste aktualisieren			
	10.2 Fotografie			Fotograf festlegen
	10.3 Presse-/Nachbericht erstellen			Bei größeren: Lokale Zeitung einladen

11. Abbau				
	11.1 Abbauen, putzen			<ul style="list-style-type: none"> - Besenrein hinterlassen - mind. 2 Männer (Tische & Bänke) - Küche nass wischen - Kühlschrank auswischen - Ausgehängten Plan in der Küche ausfüllen und unterschreiben - Geschirr spülen! - Schlüssel zurückbringen!!!!
	11.2 Abschlussbesprechung			Verbesserungsvorschläge

Kontakte

Name	Vorname	Telefon	Mobil	E-Mail	Weitere Bemerkungen
Gehrig	Achim	07131-256358	01522-156 78 03	a.gehrig@hockeyclub-heilbronn.de	Geschäftsstelle
Bamberg	Daniela	07131-72472-0	0175-721 29 54	d.bamberg@hockeyclub-heilbronn.de	1.Vorsitzende
Schlaich	Martin		0170-783 71 82	Martin.schlaich@legasus.de	Finanzmanagement
Schöneck	Uwe	07131-252325	0176-223 43 795	schoenecks@aol.com	Sportwart
Wieland	Markus		0176-834 84 585	cm.wieland@web.de	Platzwart