

Turnierplanung

Version: 11.11.2022

12 Monate vor dem Turnier

Reservation und Kontakt

- Reservation der Halle
- Telefonnummer Hauswart (für Notfälle)!!

Vorabklärungen Infrastruktur

Folgende Vorabklärungen helfen bei der konkreten Turnierplanung kurz vor der Durchführung:

- Speakertisch mit Mikrophon vorhanden?
- Abklärung Nutzung Spieluhr vorhanden? Kontakt Besitzer (oft ein Ortsverein)?
- Sanitätsraum und Bistro, sowie Tische und Stühle vorhanden? Schlüsselfrage?
- Unihockeybanden und Tore in der Halle vorhanden? Kontakt zu Besitzer?

2 Monate vor dem Turnier

Mitarbeiter/-innen anfragen

- Kioskteam anfragen (Planung, Einkauf, Einsatz vor Ort)
- Anfrage Referent für Input (gemäss geistlichen Konzept der Zone)
- Schiedsrichter anfragen (oder gemäss Schiri-Einsatzplan durch Teams)
- Speaker / Spielleiter suchen und festlegen

Abklärungen Infrastruktur

- evtl. Mikrophon und Bildschirm für eigene Spieluhr am Speakertisch organisieren
- evtl. Banden und Tore in einer anderen Halle organisieren

2 Wochen vor dem Turnier

Information / Kommunikation

- Infos zur Halle / Anfahrt / Parkplätze an die Teams verschicken
- evtl. spezielle Verhaltensregeln in der Halle an Teams weiterleiten

Infrastruktur

- Schlüsselübergabe und Hallenrückgabe regeln – erste Kontaktaufnahme mit Hauswart
- Helfer für Auf- und Abbau Banden und Infrastruktur anfragen

1 Woche vor dem Turnier

- Schlüsselübergabe & Instruktion Technik, Spieluhr, Küche durch Hallenverwaltung / Hauswart
- Material bereitstellen: Sanitätskiste, Kabelrollen, Steckerleiste, Laptop für Speakertisch, Schirikärtchen, Spielbälle, Überziehen, Stopp-Uhren, Schiripeifen, Stifte, BESJ-Banner
- evtl. Materialtransport organisieren/regeln: z.B. Bandentransport

Aufbau am Turniertag

- Banden aufstellen und Bodenmarkierungen abkleben
- Kiosk und Bistro aufstellen und einrichten
- Speakertisch mit Spieluhr und Mikrophon aufstellen und einrichten
- Evtl. Spielpläne aufhängen als Information für Spieler/-innen und Zuschauer/-innen
- BESJ-Banner und Garderobenbeschriftung anbringen

Teamtreffen mit Vertreter aller Teams am Turnier

- Begrüssung der Teams (Verhaltensregeln und was ist wo in der Halle)
- Kurz den Ablauf durchgeben: Spielplan, Verpflegung, Input, Information Sanität
- Schiri-Einsätze klären (insbesondere, wenn die Teams die Schiris stellen)
- Meldungen der Teams (z.B. Spielerengpässe oder Mädchenmangel klären)
- Erfassen der Anzahl anwesender Trainer/-innen und Spieler/-innen für das [Erfassungsformular](#)
- Gemeinsames Gebet für das Turnier und die Begegnungen

Während dem Turnier

- Offizielle Begrüssung der Teams durch die Turnierleitung oder den Speaker
- Speakertisch: Start und Ende der Spiele durchgeben
- Am Input nehmen alle Trainer/-innen und Spieler/-innen teil

Nach dem Turnier

Informationsfluss

- Resultate und Tabelle an Webmaster der Zone weiterleiten zum Hochladen
- [Erfassungsformular](#) ausfüllen und an heiri.meier@besj.ch weiterleiten
- Fundgegenstände abfotografieren und auf den Chat stellen