



# Hallenchef Infos Turnierorganisation

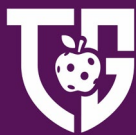
<b>Info</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Hallenchef ist Ansprechperson und für den reibungslosen Ablauf verantwortlich</li> <li>• alle Helfer helfen beim Aufstellen und beim Aufräumen</li> <li>• jeder Helfer bekommt für den Helfereinsatz 2 Getränke und 1 Verpflegung gratis</li> </ul>
-------------	--

<b>Vor dem Anlass</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helferliste auf Homepage FBTG anschauen und Meldung an Leiter Event falls ein Helfer dann nicht auftaucht</li> <li>• Absprache mit Leiter Event betreffend: Hallenschlüssel, Kassen, Garderobenbeschriftung, Spielaufgebote und Spielberichte</li> </ul>
-----------------------	---

<b>Aufstellen gemäß Anweisung des Hallenchefs</b>	Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Material von FBTG ist in der Paul-Reinhart-Halle in den hintersten 3 Kasten im Gang auf der gleichen Ebene wie Halle und Garderobe</li> <li>• 60 Min vor dem Spiel muss das Spielfeld bzw. die Spielfelder stehen</li> <li>• Helferinstruktion vor Beginn des ersten Spiels und Anwesenheit Helfer kontrollieren</li> </ul>
	Halle/Spielfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garderoben für Teams und Schiedsrichter anschreiben</li> <li>• Grossfeld / Kleinfeld aufstellen -&gt; Bandenwerbungen beim Grossfeld nach Plan aufstellen, müssen für die Zuschauer auf der Tribüne sichtbar sein</li> <li>• Matchtore aufstellen (sind im hinteren Raum des schwarzen Raums)</li> <li>• Spielerbänke jeweils 2 pro Mannschaft aufstellen</li> <li>• Wechselzonen markieren (GF -&gt; Markierung / KF 3m ab Mittellinie u. Grundlinie)</li> <li>• Strafbänke aufstellen (Schwedenkasten, ein Element herausnehmen)</li> <li>• Werbeblachen an der Sprossenwand gemäss Plan aufhängen</li> </ul>
	Speakertisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Speakertisch und Stühle aufstellen (Schwarzer Raum). Finden 2 Turniere parallel statt werden 2 separate Speakertische aufgestellt. Für jedes Turnier 1 Speakertisch.</li> <li>• Matchuhr (Im Bistro holen) in Betrieb nehmen und testen. Finden 2 Turniere parallel statt, kann die Matchuhr nicht verwendet werden.</li> <li>• Schreibzeug, Stoppuhren, ect bereitstellen</li> <li>• 2-3 Bälle als Ersatz bereithalten</li> <li>• Wischmopp bereithalten</li> <li>• ausgefüllter Spielbericht bereitlegen</li> </ul>
	Cafeteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasten öffnen und Kasse Bistrotchefin übergeben</li> <li>• Helfer melden für Gratisbezug</li> <li>• Aufstellen und Betrieb des Bistros läuft ansonsten autonom, keine zusätzlichen Aufgaben für Hallenchef</li> </ul>



<b>Während dem Spiel</b>	Hallenchef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachen des Spielbetriebs und der Geschehnisse in der Halle</li> <li>• Evtl. Aufgaben von fehlenden Helfern übernehmen oder Ersatz organisieren</li> <li>• Für Ordnung in der Halle und in den Garderoben sorgen</li> <li>• Instruiert Helfer und Cafeteriapersonal ob und wie die Schiris entschädigt werden</li> <li>• Halle kann, wenn alles läuft auch mal verlassen werden. Telefonisch aber erreichbar bleiben und bei Problemen schnell wieder in der Halle erscheinen</li> </ul>
	Spielsekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spielbericht ausfüllen</li> <li>• Koordination Strafbankhelfer und Speakertisch (Stoppen der Strafen)</li> <li>• Zwischenresultate eintragen</li> <li>• Stoppt die Strafzeit, falls Strafzeitnehmer nicht vorhanden</li> <li>• Schaut, dass die Banden während dem Spiel gerichtet werden</li> </ul>
	Zeitnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedient die Matchuhr (Stoppuhr)</li> <li>• Stoppt die Pausenzeit</li> <li>• Stoppt das Time Out</li> <li>• Verantwortlich für korrektes Spielresultat</li> </ul>
	Strafzeitnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stoppt die Strafzeit</li> <li>• Schaut, dass der Spieler die Strafbank nicht zu früh verlässt</li> <li>• richtet die Banden, falls keine Bandenrichter vorhanden</li> </ul>
	Cafeteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auszahlung der Spesenentschädigung für Schiedsrichter gemäss Formular</li> <li>• Bistrobetrieb</li> </ul>
<b>Nach dem Spiel</b>	Spielsekretär	<p>Spielbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschreibt Spielbericht, trägt das Schlussresultat und Sieger ein.</li> <li>• Die Schiedsrichter und beide Teamcaptains müssen Spielbericht unterschreiben</li> <li>• Weisse und grüne Spielberichte sammeln</li> </ul> <p>Schiedsrichter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evtl. Schiedsrichter gemäss Spesenabrechnung aus der Bistrokasse bezahlen. Bitte entsprechend bereitgelegtes Formular verwenden</li> </ul>



Nach dem Anlass	Hallenchef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Leiter Events betreffend Resultatmeldung, Übergabe Spielberichte, Hallenschlüssel und Kasse</li> </ul> <p><b>Resultatmeldung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Heimrunden müssen alle Resultate am gleichen Tag an swiss unihockey gemeldet werden             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ offiziell  <a href="https://portal.swissunihockey.ch/spielbetrieb/resultatmeldung/">https://portal.swissunihockey.ch/spielbetrieb/resultatmeldung/</a></li> <li>○ Notfall <a href="mailto:resultate@swissunihockey.ch">resultate@swissunihockey.ch</a>                031 330 24 49 (Telefax)</li> </ul> </li> <li>• Ebenfalls müssen alle <b>weissen Spielberichte INKLUSIVE Aufgebot Organisator und original Spesenabrechnung Schiedsrichter spätestens am Montag mit A-Post</b> an                swiss unihockey Haus des Sports Talgut-Zentrum 27. CH-3063 Ittigen geschickt werden.</li> </ul>
	Aufräumen gemäß Anweisung des Hallenchefs	
Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Helfer helfen beim Aufräumen</li> <li>• das gesamte Material wird dorthin versorgt, wo es geholt wurde</li> <li>• alles FBTG-Material wieder im Kasten ordentlich versorgen</li> <li>• das Putzmaterial befindet sich im Behinderten WC</li> </ul>	
Hallenchef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schaut dass alles aufgeräumt und richtig versorgt wird und ist der Letzte der aus der Halle läuft</li> <li>• Kasten abschliessen</li> <li>• Kasse aus Bistro mitnehmen</li> </ul>	
Halle/Garderobe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spielfeldmaterial versorgen. Im Geräteraum hat alles seinen bestimmten und angeschriebenen Platz</li> <li>• Matchtore versorgen</li> <li>• Matchuhr und Musikanlage im Bistro versorgen</li> <li>• Abfall auf dem Hallenboden zusammennehmen und entsorgen</li> <li>• Mit dem grossen Besen Hallenboden putzen</li> <li>• Falls Getränke am Boden ausgeleert, Boden mit Mop feucht aufnehmen</li> <li>• Garderoben inkl. WC und Gang besenrein wischen. Abfallkübel mit Dreikantschlüssel öffnen, alten Sack herausnehmen und Abfalleimer mit leerem Abfallsack bestücken</li> <li>• Garderobenbeschriftung wegnehmen</li> <li>• Sämtliche volle Abfallsäcke im Eingangsbereich hinstellen und leere Abfallsäcke verteilen</li> </ul>	
Tribüne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribüne wird vom Bistropersonal besenrein gereinigt</li> </ul>	
Cafeteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alles Material wird wieder im Kasten versorgt</li> <li>• Bistro wird durch Bistropersonal selbständig aufgeräumt und gereinigt</li> </ul>	

Kontakt für Absprachen sowie Fragen und Anregungen

Leiter Events Floorball Thurgau, Silvan Frischknecht 078 813 33 87 [events@floorball-thurgau.ch](mailto:events@floorball-thurgau.ch)