



# 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>	<table border="1"><tr><td>Allgemein</td><td><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></td></tr><tr><td>Halle/Spielfeld</td><td><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></td></tr><tr><td>Speakertisch</td><td><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></td></tr><tr><td>Cafeteria</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Kasten öffnen und Kasse Bistrochefin übergeben</li><li>• Helfer melden für Gratisbezug</li><li>• Aufstellen und Betrieb des Bistros läuft ansonsten autonom, keine zusätzlichen Aufgaben für Hallenchef</li></ul></td></tr></table>	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 Bistrochefin übergeben</li><li>• Helfer melden für Gratisbezug</li><li>• Aufstellen und Betrieb des Bistros läuft ansonsten autonom, keine zusätzlichen Aufgaben für Hallenchef</li></ul>
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 Bistrochefin 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 zur 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>

Nach dem Spiel	Spielsekretär	<p><b>Spielbericht</b></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><b>Schiedsrichter</b></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 resultate@swissunihockey.ch 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 an</b> 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)