Checklisten Turnierorganisation

Stand: 10. Oktober 2019

Leitfaden zur Ausrichtung eines Einzelliga / eines internationalen Turniers

Die folgenden Auflistungen sind Empfehlungen, an denen sich ein neuer Ausrichter orientieren soll.

Organisation im Hotel:

(1) Unterstützung durch Service-Personal bei Essenszeiten erfragen

(2) evtl. Zimmer, Fahrstühle in Braille markieren, ggf. Zimmer-Chipkarten mit Klebestreifen markieren

(3) Genügend lange Essenszeiten berücksichtigen

(4) Tagesverpflegung: Wenn möglich anbieten

(5) Wasser-Angebot zum Umfüllen in von jedem selbst mitgebrachte Trinkflaschen.

(6) Für Öffentlichkeitsarbeit ist eine Signatur mit Sponsoren, die in jedem Schreiben, Mail oder Presse-Text enthalten ist, zu empfehlen.

Benötigtes Material für ein Turnier:

(7) Bälle: Pro Tag, pro Platte ausreichende Anzahl an neuen Bällen

(8) Technik: internetfähiger Computer, Drucker

(9) Druckerpapier, dicke Stifte, Klebeband, Kugelschreiber

(10) Starkes Klebeband (z.B. für Notfallreparaturen an Platten)

(11) Maßband o.ä.

(12) Stempel o.ä.

(13) Genügend Kopien Spiele-Listen.

(14) Je Raum 1-2 Klemmbrett/er mit Raumzuordnung

(15) Klebezettel zur Kennzeichnung der Räume, welches Spiel dort gerade läuft

(16) Barrierefreie Urkunden mit Namen und Platzierung

(17) Preise für die ersten drei, Dankeschön an SR/EDV/TL

(18) Münze, Pfeife, Stoppuhr sollte jeder SR selbst haben

Check-Liste:

(19) SR-Buchung

(20) Schiedsgericht

(21) TL benennen

(22) Bei Begrüßung Schiedsgericht, SR und TL vorstellen

(23) Anwesenheit der Spieler abfragen

(24) TL über seine Aufgaben informieren:

- Präsent und ansprechbar sein
- Spiele-Reihenfolge kontrollieren (Spieler gleicher Standorte)
- Platzierungen der Spieler beim Übergang in die nächste Spielrunde kontrollieren
- SR-Einteilung (möglichst immer standortfremde SR einteilen)
- TN-Informationen über Spielplan und Ablauf oder Zeitverzögerung
- Spielräume zügig besetzen,
- Ggf. Internet-Seite zur Ergebnis-Verfolgung bekannt geben

Notwendige Informationen für Teilnehmende

In der Einladung/Ausschreibung ist, abhängig vom Turnier, zu nennen/zu erfragen:

(1) Turnier-Art, Ort, Datum/Zeiten

(2) Nach aktuell gültigen IBSA-Regeln, Brille und Schutzhandschuh

(3) Vom Veranstalter zugelassene Schläger (nur Holzschläger oder auch anderes Material)

(4) Qualifikationsvoraussetzungen

(5) Evtl. auf gebündelte Meldungen und Zahlungen über die Standorte hinweisen

(6) Evtl. Anzahl Spieler pro Standort

(7) Begleitpersonen?

(8) Zimmerwünsche: DZ, DZ-Twin (wenn möglich), EZ, Raucher, mit Führhund?

(9) Einschränkungen beim Essen vorhanden? Vegetarier o.ä.

(10) Preise: Zimmer, Startgeld, Begleiterpauschale mitteilen

(11) Zahlungsmodalitäten / Frist

(12) Hinweis, dass weitere Kosten selbst getragen werden

(13) Ggf. Transfer-Angebot nennen

(14) Anmeldeschluss

In einer Bestätigung (Einzelliga / internationales Turnier) ist zu nennen:

(15) Auf die gültigen IBSA-Showdown-Regeln, unsere Satzung, diese Turnierordnung, das Einzelliga-Konzept und ähnliches hinweisen

(16) Ggf. Turnier-Ablauf (Hinweis: „Änderungen vorbehalten“ nicht vergessen)

(17) Auf mitzubringendes hinweisen (eigenes Spielmaterial, Trinkflasche)

(18) Tagesverpflegung vorhanden: Ja/nein

(19) Ggf. Teilnehmer, Spielmodus, Gruppeneinteilung

(20) Möglichst Hotel-Beschreibung verbalisiert versenden

(21) Telefonnummern: Ausrichter, Unterkunft, SR-Raum, TL, evtl. Taxi-Nummer oder Mobilitätsservice nennen

(22) Hinweis, dass persönliche Daten ggf. weiter gegeben werden, Fotos ggf gemacht werden.

(23) Hinweise bei Stornierung (Erstattung Startgeld ja/nein)

(24) Ggf. Nachrücker-Regelung benennen