



# Infos Einzelspielorganisation

<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 1 Getränk 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 Reinharthalle in den hintersten 3 Schränken 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 aufstellen -&gt; Bandenwerbungen müssen für die Zuschauer auf der Tribüne sichtbar sein</li> <li>• Offizielle neue 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 aufhängen</li> </ul>
	Speakertisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Speakertisch und 4 Stühle aufstellen (Schwarzer Raum)</li> <li>• Matchuhr, Musikanlage und Mikrofon (Im Bistro holen) in Betrieb nehmen und testen.</li> <li>• Schreibzeug, Stoppuhren, ect bereitstellen</li> <li>• Einspielbälle bereitstellen</li> <li>• Matchbälle bereitlegen</li> <li>• Wischmopp bereithalten</li> <li>• ausgefüllter Spielbericht bereitlegen</li> </ul>
	Cafeteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schränke öffnen und Kasse Bistochefin übergeben</li> <li>• Helfer melden für Gratisbezug</li> <li>• Aufstellen und Betrieb des Bistro 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>• Evt. Aufgaben von fehlenden Helfern übernehmen oder Ersatz organisieren</li> <li>• Für Ordnung in der Halle und in den Garderoben sorgen</li> <li>• Verantwortlich für korrekten Ablauf:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 60 min vor dem Spiel: Schirimeeting</li> <li>○ 12 min vor dem Spiel: Einspielzeit fertig, Bälle zusammensammeln</li> <li>○ 10 min vor dem Spiel: Mannschaftsaufstellung</li> <li>○ 6min vor dem Spiel: Line-Up (Einlaufmusik)</li> <li>○ 3min vor dem Spiel: Starting-Six (NLB Spiele)</li> <li>○ Pauszeit 10min</li> <li>○ Nach dem Spiel: Best-Player (NLB, U21 und U18 Spiele)</li> </ul> </li> </ul>
	Spielsekretär	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist neutral</li> <li>• Spielbericht vollständig ausfüllen (Tore, Strafen, Time-Out)</li> <li>• Kennt die Regeln betreffend Strafzeiten</li> <li>• Koordination Strafbankhelfer und Speakertisch</li> <li>• Drittelsresultate eintragen</li> </ul>
	Speaker/ Schreiber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist neutral</li> <li>• Bedient das Mikrofon (mit Musik)</li> <li>• Führt Live-Ticker via <a href="http://portal.swissunihockey.ch">portal.swissunihockey.ch</a> -&gt; Einstieg Live-Ticker -&gt; Passwort und Anlass ID ist auf Spielaufgebot ersichtlich.</li> </ul>
	Zeit- nehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedient die Matchuhr</li> <li>• Stoppt die Pausenzeit</li> <li>• Stoppt das Time Out</li> <li>• Verantwortlich für korrekte Anzeige des Spielresultats</li> </ul>
	Strafzeit- nehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilft die Bälle nach dem Einspielen einsammeln</li> <li>• Stoppt die Strafzeit</li> <li>• Notiert, sich die Anfangszeit der Strafe und benachrichtigt den Spieler beim Ablauf der Strafe. Stoppt die Strafzeit nicht mit.</li> <li>• Schaut, dass der Spieler die Strafbank nicht zu früh verlässt</li> </ul>
	Banden- richter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammelt die Bälle nach dem Einspielen ein</li> <li>• Richtet die Banden während dem Spiel</li> <li>• Richtet in den Pausen die Banden</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>
-----------------------	---------------	---



Nach dem Anlass	Hallenchef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache mit Leiter Events betreffend, Übergabe Spielberichte, Hallenschlüssel und Kasse</li> </ul> <p>Resultatmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultate werden mittels Live-Ticker gleich im Anschluss ans Spiel an Swiss Unihockey gemeldet</li> <li>• <b>Alle weissen Spielberichte INKLUSIVE Aufgebot Organisator und original Spesenabrechnung Schiedsrichter müssen spätestens am Montag mit A-Post an swiss unihockey / Ostermundigenstrasse 69 / Postfach 621 / CH-3000 Bern geschickt werden.</b></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 weg nehmen</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>

### Ansprechperson

Silvan Frischknecht

events@floorball-thurgau.ch oder Tel. 078 813 33 87