

Orga Heimspieltage Halle - Leitfaden



Für die Durchführung von Spieltagen in der Dragonerhalle gilt es neben der Bewirtung (siehe hierzu „**Leitfaden Bewirtung Feldspieltage**“ einiges zu beachten. Grundsätzlich obliegt die Organisation eines Heimspieltages dem Mannschaftsbetreuer, der die einzelnen Aufgaben selbstverständlich auch delegieren kann. Treffpunkt für die Helfer ist in der Regel 1h vor Beginn des ersten Spiels. Die Halle wird dann entweder vom Hallenmeister geöffnet oder öffnet durch die Zeitschaltuhr automatisch. Was ist dann zu tun?

- Umkleidekabinen beschriften (es empfiehlt sich hierfür bereits vorher die Vereinsnamen der Gastmannschaften auf A4 auszudrucken und mit Tesa an den Türen anzubringen)
- Banden und Tore in der Halle aufstellen (in der Regel entfällt dies, weil diese noch vom letzten Training am Freitag stehen)
- Mannschaftsbänke am Spielfeldrand aufstellen
- Turnierleitungstisch aufstellen (2 der weißen Klappische in dem kleinen Raum rechts neben dem Fenster des Hallenmeisters)
- Das Steuerpult für die Anzeigentafel wird normalerweise vom Hallenmeister auf dem Turnierleitungstisch aufgebaut und angeschlossen. Das Kabel von der Wand zum Tisch wird mit blauen Matten abgedeckt.
- Turnierleitungsbox aus den Spindschränken (Schlüssel im Getränkeverschluss in der Garage, siehe „**Leitfaden Bewirtung Hallenspieltage**“) holen und auf den Turnierleitungstisch stellen
- Bälle für Heim- und Gastmannschaft bereitstellen
- Kontrollieren, ob in allen Toiletten noch genügend Toilettenpapier ist (insbesondere, wenn an einem Wochenende schon mehrere Turniere stattgefunden haben)

Wichtigster Ansprechpartner für die Gastvereine ist hier die **Turnierleitung**, die für den reibungslosen Ablauf des Spieltages und das Ausfüllen aller notwendigen Formulare Sorge trägt. Turnierleitung ist ein Fulltime-Job. Die Person kann daher keine weiteren Aufgaben übernehmen. Alle notwendigen Formulare finden sich im **Download-Center** auf der HBW – Website (www.hbw-hockey.de) unter „Spielverkehr“. Für den Notfall finden sich die Vordrucke auch im gelben Ordner in der Turnierleitungskiste.

Die bei Spieltagen auszufüllenden Formulare unterscheiden sich je nach Altersklasse:

Alle Jugendmannschaften:

Bei allen Jugendspieltagen muss das **Ausrichterformular** ausgefüllt werden (Vordruck im gelben Ordner). Die Turnierleitung und der Zeitnehmer bekommen allerdings kein Geld ausbezahlt, auch wenn dort unterschrieben wurde. Der Betrag bei der Hallenmiete bleibt frei, wird später von der Geschäftsstelle nachgetragen. Das ausgefüllte Formular bitte im Ordner sammeln, die Abrechnung erfolgt am Ende der Saison dann über die Geschäftsstelle an den HBW. Dieser erstattet dann den Vereinen anteilmäßig aus einem Topf die Auslagen (nicht in voller Höhe) wieder zurück, da die Vereine für diese Spieltage Hallenmiete an die Stadt zu zahlen haben.

U8 – U10:

In dieser Altersklasse finden durch den Staffelleiter des HBW ein organisierter Spielbetrieb (OSB) statt. Dies sind i.d.R. kleine Turniere mit 4 – 6 Mannschaften auf dem Kleinfeld. Hierfür gibt es einen **Spieltagplan**, der vor dem Turnier vom Jugendwart an den Trainer/Mannschaftsbetreuer weitergeleitet wird. Hier die Spielergebnisse eintragen und dem Staffelleiter (Anschrift findet sich am Ende des Spielplans) nach dem Spieltag zumailen (Scan oder Foto genügt).

U12 – U18:

In diesen Altersklasse werden Hallenspieltage i.d.R. in Turnierform ausgespielt. Hierfür ist der **Spielberichtsbogen Turnier Halle** zu verwenden. Hier müssen alle eingesetzten Spieler mit Jahrgang und Spielerpassnummer sowie Trainer und Mannschaftsbetreuer eingetragen werden. Alle teilnehmenden Spieler benötigen einen **Spielerpass**. Jede der teilnehmenden Mannschaften bringt einen ausgefüllten Spielberichtsbogen mit, den sie **mind. 30min** vor Spielbeginn bei der Turnierleitung abgibt. Die Turnierleitung überprüft, ob die Bögen ordentlich ausgefüllt und vom Betreuer bzw. Trainer unterschrieben sind. Zusätzlich müssen die **Spielerpassnummern** der eingesetzten Spieler mit den Spielerpässen abgeglichen werden. Üblicherweise erfolgt dies mit der digitalen **Pass – App**. Neben den Spielberichtsbögen muss von der Turnierleitung auch noch ein **Schiedsrichterbogen** geführt werden, in den sich alle beteiligten Schiedsrichter der Heim- und Gastmannschaften eintragen und unterschreiben. Das Vorliegen einer Schiri – Lizenz ist erst ab U14 Pflicht, bei Endrundenturnieren auch schon bei U12. Kosten für Schiris müssen hier nicht eingetragen werden. Vom KTV gestellte Heimschiedsrichter erhalten aus der Mannschaftskasse eine Aufwandsentschädigung, deren Höhe sich nach der Dauer des Einsatzes richtet.

Nach Spielende trägt die Turnierleitung die Ergebnisse in die Spielberichtsbögen beider beteiligten Mannschaften ein und lässt die Schiedsrichter unterschreiben. Noch am gleichen Tag müssen bis spät. 18h die Ergebnisse über den **Ergebnisdienst** der jeweiligen Altersklasse auf der HBW – Website übermittelt werden. Hierzu ist eine Vorab - Registrierung im **Hockey – Club** beim HBW notwendig.

Die komplett ausgefüllten Spielberichtsbögen sowie den Schiribogen innerhalb von 2 Werktagen in digitaler Form (Scan) per E-Mail an den Staffelleiter senden und das Original bis 4 Wochen nach Saisonende aufbewahren.

Erwachsene:

Für die Erwachsenen Ligen wird der Spielberichtsbogen elektronisch ausgefüllt. Hinweise zu diesem **elektronischen Spielberichtsbogen (ESB)** sind ebenfalls im Download Center verlinkt unter **Spielverkehr – Allgemeines**. Wichtig ist hierbei, dass die Schiedsrichter unter Bemerkungen namentlich mitsamt der Schirinummer aufgeführt werden. Die Kosten bekommt der KTV nur dann anteilig erstattet, wenn diese unter Schiedsrichterkosten bei SPAE (Spielaufwandsentschädigung) und der Anreise ordentlich aufgeführt sind. Siehe hierzu auch „Hinweise zum ESB“ im Downloadbereich der KTV – Website.

Schiedsrichter:

Die Turnierleitung ist Ansprechpartner für die Schiedsrichter (Heim & Gast) und organisiert deren Einsätze bei den Turnierspielen.

Spieltagende:

Auch wenn der Spieltag für die Spieler vorbei ist, gibt es für die Helfer noch Einiges zu tun:

- Bälle einsammeln und zurückräumen
- Banden und Tore zurück in die Garage stellen
- Holzbänke sind an die Hallenseiten zurückzustellen
- Turnierleitungs- und Bewirtungstische abbauen und zurückräumen
- Turnierleitungsbox und die Abdeckmatten des Kabels zurückräumen
- Die Halle **besenrein** verlassen. Hierzu zählt der gesamte Innenbereich bis zur Bande (Spielfeld muss nicht gereinigt werden), alle Flure, Treppenhäuser, Tribüne, Umkleidekabinen und besonders der Bereich rund um den Bewirtungsbereich. Besen und Wischer finden sich in der Garage bei den Spindschränken.
- Ausgelaufene Getränke, festgetretene Kuchenreste usw. sind feucht zu entfernen
- Alle Umkleidekabinen und Toiletten kontrollieren, Müll entfernen
- Alle angebrachten Schilder und Listen sind zu entfernen
- Zurückgelassene Kleidungsstücke, geleerte Trinkflaschen etc. in die Fundkiste im Lehrerraum neben den Halleneingang räumen.

Sollte nach Ende des Spieltages noch ein weiterer Spieltag (auch am Folgetag) stattfinden, können Teile dieser Aufgaben an die nachfolgende Mannschaft übergeben werden. Dies ist aber unbedingt mit dem Mannschaftsbetreuer der Folgemannschaft abzusprechen. Die Reinigung muss aber in jedem Fall nach Ende des Spieltages erledigt werden. Im Zweifelsfall gilt alles wie oben beschrieben zu verlassen. Sollte nach Ende des Spieltages der Hallenmeister nicht anwesend sein, kann die Halle trotzdem verlassen werden – die Türe schließt dann automatisch per Zeitschaltuhr.

Corona – Regeln:

Der Mannschaftsbetreuer bzw. Corona – Beauftragte der Mannschaft ist für die Einhaltung der aktuell gültigen Corona – Regeln verantwortlich. Dies umfasst z.B. die Kontrolle der Zugangsberechtigung (2G, 3G etc.), Kontrolle und Archivierung der Teilnehmerkarten der Gastvereine sowie die Kontaktdatenerfassung aller Zuschauer entweder mittels der Corona Warn – App (QR Codes müssen ausgehängt werden) oder per Erfassungsbogen.

Kontakt bei Fragen: Oliver Storrer (bewirtung@ktv-hockey.de) oder 01522-1652288

Stand 12/21