



Spieltagesverantwortliche – Merkblatt

Ablauf:

1. Am Montag vor dem Spieltag alle Zeitnehmenden per WhatsApp oder SMS nochmals an ihren Einsatz erinnern, um Abwesenheiten am Spieltag zu vermeiden
2. Ca. 1h 30Min vor dem ersten Spiel: Halle öffnen (sofern die Türe nicht offenbleibt, kann der Badge 5 Sekunden an die Zentrale bei der Eingangstüre hingehalten werden)
3. Flipchart für die Garderobenverteilung bereitstellen und die Garderoben den Teams zuteilen. Bei der Verteilung darauf achten, dass gegnerische Mannschaften nicht nebeneinander eingeteilt werden, da man sich über die Lüftung gut hören kann. Durch eine «clevere» Planung kann die Zahl der benötigten Garderoben reduziert werden, was am Ende den Reinigungsaufwand verringert. Zusätzlich die Schiedsrichtergarderobe öffnen und entsprechend beschriften.
4. Zeitnehmertisch einrichten:
 - a. Tischgarnitur und Stühle aus dem Geräteraum holen
 - b. Laptop aus dem SG-Schrank nehmen, starten und Liveticker-App öffnen. Das Spiel soll dann aber mit dem Login der Zeitnehmenden geladen werden.
 - c. Kabel von der Musikstation mit Verlängerungskabel zum Zeitnehmertisch ziehen und mit Matten abdecken (Stolpergefahr)
 - d. Zeitschaltuhr bei der Musikstation holen und einschalten
 - e. Falls 2.-Liga-Teams spielen: Musik und Mikrofon testen und Lautstärke für die Tribüne korrekt einstellen. Lautstärke der Boxen bei der Tribüne kann im «Beizli» angepasst werden.
5. Falls das Heimteam bereits anwesend ist: beim Aufstellen helfen lassen, ansonsten selbst beginnen.
 - a) Sitzbänke für Heim- und Gastteam aufstellen.
 - b) Netze hinter den Toren montieren.
 - c) Putzwagen bereitstellen und Harzwägeli hinstellen.
 - d) Sponsorenplakate gemäss separater Liste aufhängen.
 - e) Falls nötig das Beizli-Team unterstützen.
6. Vor dem ersten Matchbeginn auf die Zeitnehmenden warten und bei Bedarf noch kurz instruieren. Falls bis 30 Minuten vor Spielbeginn niemand erscheint: Zeitnehmer kontaktieren. Im Notfall Ersatz organisieren oder selber einspringen. Absenzen unbedingt der für die Einteilung verantwortlichen Person melden. Diese führt eine Liste; am Ende der Vor- bzw. Rückrunde werden die Bussen vom Vorstand eingezogen.
7. Jeden Wechsel der Zeitnehmenden kontrollieren.
8. Abfallsäcke leeren, wenn sie voll sind.



9. Nach dem Letzten Match:
 - a. Bei U13-Spielen: Kontrollieren, ob alle Matchblätter unterschrieben sind. Diese anschliessend fotografieren und an die folgende Mailadresse senden: matchblatt@sgruwo.ch. Pro Mail max. zwei Fotos anhängen, sonst werden die Mails nicht weitergeleitet. Die Matchblätter werden dann bei der SGRUWO archiviert und automatisch an die entsprechende Stelle vom SHV weitergeleitet. Die Dokumente müssen wie folgt beschriftet werden: Spielnummer Bsp: 15258. Falls zwei Anhänge Spielnummer-a (Heim) Bsp: 15258-a, Spielnummer b (Gast), Bsp 15258-b. Die Matchblätter sollen anschliessend im Zeitnehmer-Ordner im SG-Schrank abgelegt werden, damit bei allfälligen Unstimmigkeiten darauf zugegriffen werden kann. Dies kann auch nach jedem Spiel erledigt werden.
 - b. Auf der Webseite kontrollieren, ob die Resultate sämtlicher Spiele aufgeführt sind. Dies ist besonders wichtig, wenn einzelne Spiele nicht mit dem Liveticker erfasst werden konnten oder es Störungen beim Liveticker gab. Sollten einzelne Resultate auf der Webseite nicht aufgeführt werden, müssen diese manuell über das Matchcenter gemeldet werden. Dieser Schritt ist wichtig, da dies sonst eine Busse zur Folge hat.
 - c. Letztes Heimteam nochmals darauf hinweisen, alles aufzuräumen und ggf. Harz zu reinigen.
 - d. Zeitnehmertisch zurückstellen; Zeitschaltuhr und Mikrofon in die Musikanlage legen; Laptop zurück in den SG-Schrank.
 - e. Flipchart zurückstellen und Beschriftungen auswischen.
 - f. Sponsorenplakate herunternehmen (letztes Team hilft) und im SG-Schrank versorgen.
 - g. Geräteraum kontrollieren und aufräumen; Schiebetore im Geräteraum schliessen
10. Jede Garderobe grob aufräumen
 - a) Putzwagen bei der hintersten Garderobe verwenden
 - b) Abfallsack entfernen und neuen Sack unten nachziehen.
 - c) Garderoben «besenrein» hinterlassen: grobe Verschmutzungen entfernen und kurz mit dem Besen durchwischen.
11. Alle Lichter löschen und Türe schliessen bzw. Absprache mit Beizliteam