



Checkliste Turnierausrichter

Die folgende Checkliste soll Hilfestellung sein bei der Ausrichtung von Verbandsturnieren des BTTV. Grundsätzlich stehen die MA der Geschäftsstelle (GS) als Ansprechpartner zur Verfügung. Vor dem Hintergrund der schwerer werdenden Findung von Ausrichtern soll die Checkliste dem Ausrichterteam ermöglichen, Verbandsturniere auch kurzfristig durchzuführen. Als Anreiz könnten (nach Beschluss) 20,- je benötigten Helfer (ganztags) dienen.

1. Ausschreibung

- Kriterien der Teilnahmen klären
- über GS erstellen lassen
- mind. 2 (besser: 4) Wochen vor Turniertermin veröffentlichen
- WO, D beachten: Die Ausschreibung muss mindestens folgende Punkte beinhalten:
 - Veranstalter, Ausrichter und Durchführer
 - Turnierbezeichnung
 - Turnierklassen und Konkurrenzen sowie deren TTR-Relevanz
 - Ort, Datum, Anfangszeit und max. Teilnehmerzahl für die einzelnen Turnierklassen und Konkurrenzen
 - Abgrenzung des Teilnehmerkreises (offen für...)
 - Startberechtigung
 - Austragungssystem
 - Anzahl der Gewinnsätze
 - Materialien
 - Anzahl der Tische
 - Oberschiedsrichter, Schiedsrichter
 - Schiedsgericht
 - Turnierleitung
 - Hinweis auf die ITTR, die WO und ggf. die Durchführungsbest.
 - Anschrift, Meldeschluss und Nachmeldungen
 - Startgeld
 - Zeit und Ort der Auslosung
 - Siegerehrung, Preise und ggf. Bedingungen für Wanderpreise
 - Quartiere
 - Erste Hilfe
 - Hinweis zum Haftungsausschluss
 - Datum der erteilten Genehmigung (→ über SpA)
- Turnier beim SpA anmelden; der SpA informiert den VSRO (OSR-Einsatz; ggf. SRaT)



2. Durchführung

- Halle klären (über GS); mind. 1 h vorher Öffnung
- Tische, Netze (GS, ggf. Verein)
- Auf-/Abbau → Helfer?
- Bälle (GS)
- OSR-Einsatz (SpA, GS) klären
- Imbiss ermöglichen (Ansprechpartner bei GS oder SpA erfragen)
- Auslosung i. V. m. OSR (Ausschreibung beachten)
- Turnierleitung → MKTT in neuester Fassung auf Laptop (GS)
- Online-Zugang/Live-Ergebnisdienst ?
- Turnier- Equipement (GS)
 - Becher & Stifte in Anzahl Tische +2
 - Tischnummern
 - Netzlehre
 - Müllsäcke
- Reinigung Halle sicherstellen (Einsammeln von Unrat; Müllbeutel aushängen, ...)

3. Nachbereitung

- Ergebnisse/-listen veröffentlichen (über GS)
- kurzer Rückblick in Textform für Veröffentlichung (Teilnehmerzahl w/m, AK, Turnierform, Vor-, Zwischen-, Endrunde; ggf. Danksagung, Fotos wären schön)