



Leitfaden für die Organisation eines Hallenturniers für Mannschaften des SC Borgfeld

**in der Sporthalle „Am Borgfelder Saatland“,
Daniel-Jacobs-Allee 1, 28357 Bremen**

Stand November 2024

Überblick

Winterzeit heißt Hallenzeit!

Eigene Hallenturniere in der Saatland-Halle sind immer ein schönes und beeindruckendes Erlebnis für die Spieler:innen, zur Repräsentation des SCB und für euch gleichzeitig mit dem Kuchen/Kaffee/Snacks-Verkauf durch die Eltern eine gute Möglichkeit zum Aufbessern eurer Mannschaftskasse. Je nach Einsatz und Aufwand können bei einem Turnier mehrere hundert Euro für die Mannschaftskasse eingenommen werden.

Für einen möglichst reibungslosen Ablauf haben wir diesen Leitfaden zusammengestellt, damit der Aufwand für die Trainer:innen und euch Eltern, aber auch für uns als Verein, so überschaubar wie möglich wird. Immerhin spulen wir pro Wintersaison fast jedes Wochenende Hallenturniere ab. Vorbereitung ist in dem Fall fast alles, damit der Turniertag von allen genossen werden kann.

SOS

Bei Fragen/Problemen **am Turniertag** bitte bei dem/der zuständigen Ansprechpartner:in des Tages melden:

Kontakt	Handynummer
Thomas Kaessler	0172 1571549
Franziska Heinze	0163 6155671
Peter Ehlers (Hausmeister)	0179 5464334

Alle Fragen vorab, die dieser Leitfaden nicht beantwortet, bitte an Franziska Heinze richten: vorstand_jugend@scborgfeld.de

Aber bitte sucht eure Antwort zuerst in diesem Leitfaden.

Erste Hilfe: Im hinteren Raum des Behinderten-WCs steht ein neuer, großer Erste-Hilfe-Notfallkoffer. Die Sofort-Kältekompressen bitte nur für echte Notfälle nutzen und den Verbrauch mit auf dem Kassenzettel notieren, damit wir diese auffüllen.

Stromausfall/Alarm: Das Stromnetz ist nicht unbegrenzt belastbar, insbesondere Waffeleisen und Wasserkocher sorgen manchmal dafür, dass die Sicherung rausspringt. Vorbeugend bitte nicht mehrere Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdosen ineinanderstecken und für Waffeleisen/Wasserkocher Strom per Verlängerung aus dem Kabinenflur ziehen (Das Kabel am Boden abkleben gegen die Stolpergefahr). Falls doch etwas rausspringt: Der Sicherungskasten ist rechts an der Wand im Raum am Ende des Kabinengangs. Wenn ein Alarmton ertönt, muss der Schalter in der Behindertentoilette gedrückt werden. Wenn alles nicht hilft: Bitte Peter Ehlers kontaktieren.

Checkliste für Trainer:innen:

Wochen vor dem Turniertag		
Leitfaden gelesen		0
Termin reserviert (freie Termine siehe Platzbelegung)		1
Einladung angepasst (Termin, Spielstärke...)		2
Einladungen verschickt		3
Teilnahmen bestätigt (maximal 8 Mannschaften inkl. der eigenen)		4
Teilnehmerfeld an Franzi gemeldet für Erstellung des Turnierplans		5
Turnierplan ans Teilnehmerfeld geschickt		6
Eltern den Leitfaden geschickt, ggfls. Haupt-Organisatoren bestimmt		7
Eltern für die Organisation des Verkaufs bestimmt (Spenden+Verkauf)		8
Eltern für die Turnierleitung bestimmt (2 Personen)		9
Eltern für den Aufbau bestimmt		10
Schiedsrichter organisiert (z.B. aus den älteren Jugendmannschaften)		11
Eltern für den Abbau bestimmt		12
Entsorgung der Müllsäcke organisiert (privat oder über die Vereinsmülltonnen)		13
Am Turniertag		
anwesend für Aufbau 1h vor Turnierbeginn		14
Teilnehmende Mannschaften begrüßt		15
Turnierplan bestätigt oder angepasst bei kurzfristigen Absagen		16
Regeln (Bande, Rückpass, Abwurf über Mittellinie...) mit den übrigen Trainer:innen abgestimmt		17
Turniereröffnung		18
Turnierbegleitung eurer Mannschaft		19
Siegerehrung		20
Verabschiedung		21
Abbau und Abschließen		22

Checkliste für den Verkaufsstand:

Wochen vor dem Turniertag		
Leitfaden gelesen		0
Bestimmung von 1-2 Verantwortlichen zur Entlastung des Trainerteams		1
Organisation der Spenden (Empfehlungen siehe Liste)		2
Organisation der Standbesetzung während des Turniers		3
Sonstige Vorbereitungen		4
Am Turniertag		
anwesend für Aufbau 1h vor Turnierbeginn		5
Aufbau des Standes im Eingangsbereich		6
Verkauf		7
Dokumentation, was aus den vorhandenen Beständen aufgebraucht wird		8
Abbau, Aufräumen und Putzen bis zum Übergabezustand		9
Gemeinsames Auszählen der Kasse mit dem/der Vereins-Anwesenden		10
Übergabe der Kasse an den/die Vereins-Anwesende/n		11
Durchfegen des Verkaufsbereichs, der Tribüne und Kabinen+Flur		12
Entsorgung der Müllsäcke (privat oder in den Vereinsmülltonnen)		13
Finale Abnahme und Freigabe durch den/die Vereins-Anwesende		14

Checkliste für die Turnierleitung:

Wochen vor dem Turniertag		
Leitfaden gelesen		0
Playlist vorbereitet/runtergeladen		1
Handy/Gerät mit Buchse/Adapter (für 3,5mm-Klinkenstecker) zum Musikabspielen organisiert		2
Optional: Laptop/Tablet/Handy für die Ergebnismeldung organisiert (Details siehe unten)		3
Am Turniertag		
anwesend für Aufbau 1h vor Turnierbeginn		4
Technikaufbau mit dem/der Vereins-Anwesenden		5
Geräte ans WLAN angeschlossen		6
Musik getestet		7
Mikrofon getestet		8
Anzeigetafel getestet		9
Spielergebniseingabe getestet		10
Turnierpreise bereitgestellt		11
Quittungsblock vorbereitet (ihr dürft diese ausstellen über 30€)		12
Turniereröffnung und Begrüßung		13
Begleitung des Turniers (Musik, Ergebnisse, Durchsagen, Notfälle...)		14
Aufbau der Siegerehrungs-Bank (durch 2-4 Elternteile, dauert 2 Minuten)		15
Siegerehrung		16
Verabschiedung		17
Technikabbau mit dem/der Vereins-Anwesenden		18

Details für Trainer:innen

0	<p>Leitfaden gelesen</p> <p>Die Details unten oder in den anderen Bereichen (Verkauf und Turnierleitung) sollten euch 99% eurer Fragen beantworten.</p>
1	<p>Termin reserviert (freie Termine siehe Platzbelegung)</p> <p>Sucht euch bitte einen der freien Hallenturnier-Termine heraus und teilt Franzi diesen mit, damit wir euch den Slot reservieren. Im Platzbelegungsplan sind die freien und belegten Slots eingetragen. An manchen Wochenenden sind der Verband, der TSV oder die Turner in der Halle, diese Termine sind bereits geblockt. Es gibt pro Tag maximal zwei Turniere, eines am Vormittag (9-13 Uhr) und eines am Nachmittag (14-18 Uhr). Die Stunde dazwischen dient als Übergabezeit für die Turnierleitungen und Stände und als Puffer bei Verzögerung.</p> <p>Bitte prüft gerade die Termine in Februar/März gegen den Rahmenterminkalender des Verbands, damit an dem Wochenende nicht womöglich schon Spiele der Rückrunde angesetzt werden können.</p>
2	<p>Einladung angepasst (Termin, Spielstärke...)</p> <p>TIPP: Im Ende des Dokuments findet ihr einen Beispiel-Text für eine Einladung und mit allen wichtigen Infos, den ihr an euer Turnier anpassen könnt. Das ist eine Empfehlung, kein Muss, kann aber helfen.</p> <p>Je nach Einsatz und Aufwand kommen durch den Verkauf mehrere hundert Euro zusammen! Informiert am besten eure Gäste ausdrücklich über den Verkauf, damit sie das einplanen und nicht mit vollgepackten Taschen an Essen und Trinken vorbeikommen. Die Eltern/Großeltern sollten wissen, dass sie das Turnier über gut versorgt in der Halle zum Zuschauen bleiben können.</p> <p>Wichtig ist, dass Schorse die eingehenden Turniergehälter eurem Turnier zuordnen kann. Passt also bitte den Verwendungszweck so an, dass eure Turniernummer, eure Mannschaft und der Name des zahlenden Vereins enthalten sind. Schorse informiert euch, sollte eine Überweisung ausbleiben. Quittungen könnt ihr oder die Turnierleitung am Turniertag ausstellen, wir haben dafür einen Quittungsblock in der Halle.</p> <p>Teilt den angeschriebenen Mannschaften/Vereinen bitte mit, welche Spielstärke das Turnier haben wird und klärt, welche Regeln gelten (Anzahl Feldspieler, mit/ohne Bande...). Je ausgeglichener das Teilnehmerfeld, desto mehr Spaß für alle.</p>

3	<p>Einladungen verschickt</p> <p>Ladet bitte selbst die Mannschaften zu eurem Turnier ein. Erfahrungsgemäß schaffen wir in den ca. 4 Stunden ein Turnier mit insgesamt 8 Mannschaften. Wer hier Kontakte/Unterstützung braucht, meldet sich bitte, dann können wir die Einladung über unsere Verteiler streuen.</p> <p>Das erhobene Startgeld nutzen wir, um die Preise zu kaufen, eure eigenen Teams zahlen kein Startgeld. Das funktioniert aber finanziell nur, wenn maximal zwei Borgfeld-Mannschaften pro Turnier antreten und die externen Mannschaften die Anzahl auf 8 auffüllen.</p>
4	<p>Teilnahmen bestätigt (maximal 8 Mannschaften inkl. der eigenen)</p> <p>Bestätigt eurem gewünschten Teilnehmendenfeld ihre Teilnahme an eurem Turnier, damit sie den Termin fest einplanen.</p> <p>Manchmal fragen Trainer:innen nach einer Quittung für ihr Startgeld. Ein Quittungsblock liegt am Turniertag der Kasse bei und darf von euch oder der Turnierleitung ausgefüllt werden.</p>
5	<p>Teilnehmerfeld an Franzi gemeldet für Erstellung des Turnierplans</p> <p>Sobald ihr eure Zusagen habt, schickt ihr mir die vollständige Liste der antretenden Mannschaften, ich erstelle dann den Turnierplan. Hier könnt ihr Wünsche äußern, ob ihr in zwei Gruppen mit anschließenden Finalspielen oder jeder gegen jeden mit Abschlusstabelle spielen wollt. Die Spielzeit kann dadurch minimal variieren, weil wir im Zeitplan von ca. 4 Stunden bleiben müssen. Der Turnierplan ist per QR-Code live auf jedem Handy abrufbar und aktualisiert sich dort selbst, sobald Ergebnisse durch die Turnierleitung eingetragen werden.</p> <p>Franzi schickt euch den Turnierplan vorab zur Prüfung. Das Teilnehmerfeld wird auch an Schorse übermittelt, weil er die Zahlungseingänge des Startgelds überprüft. Sollte ein Verein nicht zahlen, werdet ihr informiert, um dem nachzugehen.</p> <p>Die Turnierleitung bekommt am Turniertag einen Extra-Link, mit dem nur sie die Ergebnisse eintragen können.</p>
6	<p>Turnierplan ans Teilnehmerfeld geschickt</p> <p>Nach der Erstellung des Turnierplans und finalen Abnahme und Genehmigung erhaltet ihr von Franzi den Link zum Plan und könnt ihn den Trainer:innen schicken.</p> <p>In der Halle werden am Turniertag QR-Codes ausgehängt, über den sich alle Anwesenden den Live-Turnierplan auf dem Handy anzeigen lassen können.</p>

7	<p>Eltern den Leitfaden geschickt, ggfls. Haupt-Organisatoren bestimmt</p> <p>Organisiert die Elternunterstützung, indem ihr ihnen diesen Leitfaden schickt und sie über den Hilfebedarf informiert. Der Ablauf für den Verkauf und die Turnierleitung ist ebenfalls Teil dieses Dokuments, damit sich alle einen Überblick verschaffen können, was gemacht werden muss. Der Leitfaden liegt auch während des Turniers aus, damit alles funktioniert.</p> <p>Am besten findet sich jemand in der Elternschaft, der/die Verantwortung für den weiteren organisatorischen Part von Verkauf und Turnierleitung übernimmt, damit ihr entlastet werden und euch um den sportlichen Teil und die Mannschaften kümmern könnt.</p>
8	<p>Eltern für die Organisation des Verkaufs bestimmt (Spenden+Verkauf)</p> <p>Siehe Checkliste und Details für den Verkauf</p> <p>Erfahrungsgemäß sollten während des Turniers am Verkaufsstand 2-4 Personen aktiv sein, zum Auf- und Abbau gerne mehr. Im Vorhinein muss organisiert werden, wer was an Getränken und Essen für den Verkauf mitbringt.</p>
9	<p>Eltern für die Turnierleitung bestimmt (2 Personen)</p> <p>Organisiert einen, besser zwei Elternteile, die als Turnierleitung fungieren. Das heißt, dass sie die Spielergebnisse eintragen, die Anzeigetafel in der Halle steuern, ggfls. Musik einspielen für die letzte Spielminute, kommentieren/die Mannschaften über Mikro ausrufen usw.</p> <p>Siehe Checkliste und Details für die Turnierleitung</p>
10	<p>Eltern für den Aufbau bestimmt</p> <p>Siehe Checkliste und Details für den Verkauf</p> <p>Der Aufbau beginnt ab 1 Stunde vor Turnierbeginn gemeinsam mit den Vereins-Anwesenden.</p>
11	<p>Schiedsrichter organisiert (z.B. aus den älteren Jugendmannschaften)</p> <p>Organisiert euch Schiedsrichter, wenn ihr nicht im selbstregulierten Fair-Play spielen lassen wollt. Wenn sie Zeit haben, helfen manchmal Spieler aus den älteren Mannschaften oder unsere Jung-Schiedsrichter gegen einen kleinen finanziellen Obulus.</p>

12	<p>Eltern für den Abbau bestimmt</p> <p>Siehe Checkliste und Details für den Verkauf</p> <p>Die Halle muss nach Ende des Turniers wieder so hergerichtet werden, dass das nächste Turnier stattfinden kann. Wenn nach einem Turnier am Vormittag noch eines am Nachmittag stattfindet, erfolgt die Übergabe fließend, es muss nicht alles ab- und wieder aufgebaut werden, aber Aufräumen und Saubermachen ist selbstverständlich.</p>
13	<p>Entsorgung der Müllsäcke organisiert (privat oder über die Vereinsmülltonnen)</p> <p>Wir dürfen für die Müllentsorgung nicht die Mülltonnen der Halle nutzen und verlieren unseren Anspruch auf die Hallennutzung, wenn wir dies doch tun. Bitte organisiert mit den Eltern, dass jemand die Müllsäcke im privaten Müll oder über die Vereinsmülltonnen entsorgt. Die Vereinsmülltonnen stehen vor dem alten Jugendraum, wenn man am alten Kabinentrakt vorbei beim Spielplatz rechts um die Ecke geht. Bitte nicht die Mülltonnen des Vereinsheims dafür nutzen!</p>
14	<p>anwesend für Aufbau 1h vor Turnierbeginn</p> <p>Wir (Thomas oder Franzi) und ihr kommen ca. 1 Stunde vor Turnierbeginn zur Halle, schließen auf und starten den Aufbau gemeinsam mit den Eltern, die für den Tag für den Verkauf verantwortlich sind oder dabei helfen.</p> <p>Wir weisen auch die Turnierleitung in die Bedienung der Musikanlage, des Mikros und der Anzeigentafel ein, sodass ihr euch auf eure Mannschaft konzentrieren könnt.</p>
15	<p>Teilnehmende Mannschaften begrüßt</p> <p>Die ankommenden Mannschaften können sich in den Kabinen umziehen, einen Platz auf der Tribüne suchen und sich bis zum Turnierbeginn frei in der Halle aufwärmen.</p>
16	<p>Turnierplan bestätigt oder angepasst bei kurzfristigen Absagen</p> <p>Sollte kurzfristig eine Mannschaft absagen, können wir den Turnierplan vor Ort anpassen. Sowohl die Mannschaftsnamen ändern, wenn jemand einspringt, aber auch notfalls den ganzen Turniermodus anpassen auf weniger Mannschaften und dafür mit längerer Spielzeit. Das machen wir gemeinsam mit euch.</p> <p>Wir zeigen dann der Turnierleitung, wie sie die Spielergebnisse eintragen. Die Platzierungsspiele werden automatisch erzeugt, genau wie die Endplatzierungstabelle.</p>

17	<p>Regeln (Bande, Rückpass, Abwurf über Mittellinie...) mit den übrigen Trainer:innen abgestimmt</p> <p>Um Ärger und Missverständnisse zu vermeiden, bietet es sich an, kurz vor Turnierbeginn alle Trainer:innen (und Schiedsrichter:innen) zu versammeln und gemeinsam die für das Turnier geltenden Regeln abzustimmen.</p> <p>Z.B., ob ihr mit keiner, einer oder zwei Banden spielt, ob die Torhüter Abwürfe über die Mittellinie machen dürfen usw.</p>
18	<p>Turniereröffnung</p> <p>Zum Turnierbeginn werden typischerweise die Mannschaften, Schiedsrichter und Gäste durch das Trainer:innen-Team oder die Turnierleitung begrüßt.</p> <p>Insbesondere der Hinweis, dass die erstgenannte Mannschaft immer links aus Sicht der Turnierleitung und die zweitgenannte Mannschaft immer rechts aus Sicht der Turnierleitung zu stehen hat, vermeidet spätere Schwierigkeiten beim Eintragen der Ergebnisse.</p>
19	<p>Turnierbegleitung eurer Mannschaft</p> <p>Mit der richtigen Elternunterstützung könnt ihr euch am Turniertag voll und ganz auf eure Mannschaft konzentrieren.</p>
20	<p>Siegerehrung</p> <p>Der Verein stellt die Preise (bis zur E-Jugend: Mini-Pokale für alle Kinder, D- und C-Jugend: Platzierungspokale für die ersten Plätze und 1 Ball für jede Mannschaft). Die Preise liegen zu eurem Turnier im Behinderten-WC bereit, ihr müsst euch um nichts davon kümmern.</p> <p>Die Turnierleitung organisiert den Aufbau der Siegerehrungs-Bank. Entweder führt ihr oder die Turnierleitung die Siegerehrung durch. Meistens kommen dazu alle Mannschaften in der Halle zusammen, werden auf die Bank gerufen und bekommen dort ihre Preise überreicht, um sich von den Eltern und Zuschauenden feiern zu lassen.</p>
21	<p>Verabschiedung</p> <p>Typischerweise richten Trainer:innen-Team oder Turnierleitung nach der Siegerehrung noch ein letztes Wort an die Anwesenden und verabschiedet alle ins restliche Wochenende.</p>

22 Abbau und Abschließen

Zum Ende eures Turniers kommt der/die Vereins-Anwesende in die Halle, um den Abbau und das Aufräumen/Putzen zu begleiten. Der/diejenige übernimmt auch die Kasse mit euren Einnahmen, weil diese in unsere Abrechnung beim Finanzamt einfließen müssen.

Axel vermerkt euch die Einnahmen als Mannschafts-Guthaben, das könnt ihr dann gegen Vorlage einer oder mehrerer Quittungen (für Mannschaftsausgaben, Anschaffungen, Feiern...) verrechnen.

Details für den Verkaufsstand

0	<p>Leitfaden gelesen</p> <p>Die Details unten oder in den anderen Bereichen (Trainer:innen und Turnierleitung) sollten euch 99% eurer Fragen beantworten.</p>
1	<p>Bestimmung von 1-2 Verantwortlichen zur Entlastung des Trainerteams</p> <p>Euer Trainer:innen-Team hat am Turniertag den sportlichen Teil des Turniers im Kopf und freut sich sicher über Entlastung im organisatorischen Bereich. Damit alle trotzdem eine/n Ansprechpartner/in haben, ist es von Vorteil, wenn sich in der Elternschaft jemand findet, der/die Verantwortung für den Verkaufsstand übernimmt und dort den Überblick behält.</p>
2	<p>Organisation der Spenden (Empfehlungen siehe Liste)</p> <p>Aus den letzten Jahren haben wir euch eine Liste mit Empfehlungen und Beispielen zusammengestellt, was ihr am Turniertag am Verkaufsstand anbieten könnt.</p> <ul style="list-style-type: none">• Getränke: Kaffeepulver, Teebeutel, Softdrinks, Wasser• Kuchen, Muffins• belegte Brötchen mit Käse, Wurst, Aufstrichen• Salate• Bockwurst mit Toastbrot• Süßigkeiten (Einzelverkauf aus der großen Dose oder kleine Einheiten)• Waffeln (vor Ort sind KEINE Utensilien dafür, weder Waffeleisen, noch Teigkelle etc.)• Eigene Ideen - Einzige Regeln: Kein Alkohol!
3	<p>Organisation der Standbesetzung während des Turniers</p> <p>Am Turniertag selbst braucht ihr ab ca. 30 Minuten vor offiziellem Turnierbeginn etwa 2-4 Personen, die den Stand bis Turnierende besetzen und Essen und Trinken für eure Mannschaftskasse verkaufen.</p> <p>Die Kasse inklusive Wechselgeld wird vom Verein gestellt.</p>
4	<p>Sonstige Vorbereitungen</p> <p>Wir geben den Rahmen vor, was ihr zusätzlich an Ideen im Verkauf oder bei der Turniergestaltung einbringen wollt und dafür an Utensilien benötigt, ist euch überlassen.</p>

5	<p>anwesend für Aufbau 1h vor Turnierbeginn</p> <p>Ca. 1 Stunde vor Turnierbeginn (um 8 Uhr für die Turniere am Vormittag, um 12 Uhr für die Turniere am Nachmittag) kommt der/die Vereins-Anwesende (i.d.R. Thomas oder Franzi) zur Halle, um diese aufzuschließen und den Aufbau zu begleiten.</p>
6	<p>Aufbau des Standes im Eingangsbereich</p> <p>Der Verkaufsstand wird im Eingangsbereich der Halle aufgebaut mit den dort vorhandenen Tischen. Typischerweise werden die Tische von der Wand vorgezogen und das Verkaufsteam hält sich dahinter mit der Pinwand im Rücken auf.</p> <p>Alles, was wir von Vereinsseite an Utensilien bereitstellen, findet ihr im Behinderten-WC und dem angeschlossenen Raum und dem Metallschrank im Eingangsbereich. Beides schließt euch der/die Vereins-Anwesende auf.</p> <p>Vorhandene Utensilien in der Halle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ersatz-Dosen mit Süßigkeiten (wird bei Nutzung verrechnet) • Ersatz-Dosen mit großen Bockwürsten (wird bei Nutzung verrechnet) • Kaffeemaschinen und Kaffeefilter • Thermoskannen für Kaffee und Tee • Wasserkocher • Mesbecher • Würstchenwärmer für Bockwurst mit Würstchenzangen • Geschirr: <ul style="list-style-type: none"> ○ Becher für Softdrinks und Kaffee ○ Teller ○ Rührstäbchen ○ Plastikmesser, Plastikgabeln ○ Servietten und Serviettenhalter • Eierschneider • Schneidebretter • Scharfe Messer, Tortenheber, Dosenöffner • Mülleimer und Müllbeutel • Senf und Ketchup, Salz und Pfeffer • Würfelzucker, Süßstoff und Kaffeemilch • Körbe für Brot und Besteck • Kasse mit Wechselgeld und Quittungsblock • Stifte, Tesa, Marker, Schere, Panzertape • Alufolie und Frischhaltefolie • Spülschüssel und Eimer • Handtücher, Spülmittel, Schwämme • Kabeltrommel • Erste-Hilfe-Sanitätskoffer

	<p>Selbst mitzubringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Getränke • Essen • Kaffeepulver • Teebeutel • Nach Wunsch: Waffelteig und Waffeleisen, Teigkelle, Öl für das Eisen • ... <p>Waffeleisen und Wasserkocher sorgen manchmal dafür, dass die Sicherung rausspringt. Vorbeugend bitte nicht mehrere Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdosen ineinanderstecken und für Waffeleisen/Wasserkocher Strom per Verlängerung aus dem Kabinenflur ziehen (Das Kabel am Boden abkleben gegen die Stolpergefahr). Falls doch etwas rausspringt: Der Sicherungskasten ist rechts an der Wand im Raum am Ende des Kabinengangs. Wenn ein Alarmton ertönt, muss der Schalter oben an der Wand in der Behindertentoilette gedrückt werden. Wenn alles nicht hilft: Bitte Peter Ehlers kontaktieren.</p>										
7	<p>Verkauf</p> <p>Um die Preisgestaltung der Turniere möglichst einheitlich zu gestalten, empfehlen wir folgende Preise. Es sind auch Preisschilder und -listen vor Ort, die ausgelegt und aufgehängt werden können.</p> <table data-bbox="263 1164 973 1355"> <tr> <td>Getränke:</td> <td>1,00€ pro Becher</td> </tr> <tr> <td>Kuchen:</td> <td>1,00-2,00€ je nach Größe</td> </tr> <tr> <td>Bockwurst mit Toastbrot:</td> <td>1,50€</td> </tr> <tr> <td>belegtes halbes Brötchen:</td> <td>1,00€</td> </tr> <tr> <td>Portion Salat:</td> <td>1,00€</td> </tr> </table> <p>Im Metallschrank im Eingangsbereich steht für jedes Turnier eine Kasse mit Wechselgeld bereit. Finden an einem Tag zwei Turniere statt, dann stehen zwei Kassen in der Halle. Die richtige Kasse für euer Turnier könnt ihr über den Kassenzettel für die finale Abrechnung identifizieren, weil darauf eure Mannschaftsbezeichnung vermerkt ist.</p> <p>Wir rechnen die Hallenturniere mit dem Finanzamt ab, es ist daher zwingend notwendig, dass ihr die bereitgestellte Kasse verwendet.</p>	Getränke:	1,00€ pro Becher	Kuchen:	1,00-2,00€ je nach Größe	Bockwurst mit Toastbrot:	1,50€	belegtes halbes Brötchen:	1,00€	Portion Salat:	1,00€
Getränke:	1,00€ pro Becher										
Kuchen:	1,00-2,00€ je nach Größe										
Bockwurst mit Toastbrot:	1,50€										
belegtes halbes Brötchen:	1,00€										
Portion Salat:	1,00€										
8	<p>Dokumentation, was aus den vorhandenen Beständen aufgebraucht wird</p> <p>Wir veranstalten pro Saison Hallenturniere mit dem Großteil unserer Mannschaften, alle nutzen die Bestände aus der Halle. Damit bei allen alles reibungslos klappt, müssen wir regelmäßig die Vorräte auffüllen. Ihr könnt uns dabei helfen, indem ihr auf dem</p>										

	<p>Abrechnungszettel aus der Kasse notiert, was ihr aufbraucht oder was langsam zur Neige geht.</p> <p>Nachschub an Geschirr, Besteck und Servietten findet ihr im Schrank hinter der Tür in Kabine 1 (linke Seite).</p> <p>Im Schrank im Eingangsbereich stehen Ersatz-Dosen an Süßigkeiten und Bockwürsten, falls eure mitgebrachten Dosen aufgebraucht sind. Diese sind nur für den Notfall gedacht.</p>
9	<p>Abbau, Aufräumen und Putzen bis zum Übergabezustand</p> <p>Zum Turnierende kommt der/die Vereins-Anwesende zurück in die Halle, um die ordnungsgemäße Übergabe sicherzustellen und die Technik gemeinsam mit der Turnierleitung abzubauen.</p> <p>Die Halle soll wieder so hinterlassen werden, dass die nächsten Nutzer sie ohne Einschränkung vorfinden. Das bedeutet, dass alles ab gespült oder abgewischt wird, die Thermoskannen und Kaffeemaschinen gereinigt und gelüftet an ihren Platz zurückkommen und das Behinderten-WC und der Metallschrank wieder so eingeräumt werden, wie sie vorgefunden wurden.</p>
10	<p>Gemeinsames Auszählen der Kasse mit dem/der Vereins-Anwesenden</p> <p>Um uns und euch abzusichern, zählen wir und ihr unabhängig voneinander den Kassensinhalt und vermerken den Inhalt auf dem beigefügten Zettel für die finale Abrechnung. Weichen die Beträge voneinander ab, wird nochmal gemeinsam gezählt.</p>
11	<p>Übergabe der Kasse an den/die Vereins-Anwesende/n</p> <p>Die ausgezahlte Kasse nimmt der/die Vereins-Anwesende an sich, um sie unserem Finanzvorstand zur Abrechnung zu übergeben.</p> <p>Nach erfolgter Abrechnung hat eure Mannschaft die Einnahmen (abzüglich 40€ Nutzungsgebühr und der Kosten für ggfls. verbrauchte Süßigkeiten- oder Bockwurst-Ersatz-Dosen) als Guthaben beim Verein angerechnet. Dieses Plus könnt ihr euch als Mannschaft gegen das Einreichen von Quittungen für Anschaffungen, Feiern usw. auszahlen lassen.</p>
12	<p>Durchfegen des Verkaufsbereichs, der Tribüne und Kabinen+Flur</p> <p>Der Eingangsbereich, Kabinenflur, Kabinen und Tribünenbereich werden nach Abschluss des Turniers gekehrt. Ein Besen steht im Hinterraum des Behinderten-WC.</p>

13	<p>Entsorgung der Müllsäcke (privat oder in den Vereinsmülltonnen)</p> <p>Wir sind nur einer von vielen Vereinen, der die Halle nutzt und die Kapazitäten der Mülltonnen vor Ort übersteigen den anfallenden Müll, der an einem ganzen Wochenende mit mehreren Hallenturnieren anfällt. Es ist deshalb untersagt, die Müllbeutel über die Mülltonnen vor Ort zu entsorgen. Entweder werden die Müllsäcke privat über die eigenen Mülltonnen entsorgt oder zum Verein gebracht. Die Vereinsmülltonnen stehen vor dem alten Jugendraum, wenn man am alten Kabinentrakt vorbei beim Spielplatz rechts um die Ecke geht. Bitte nicht die Mülltonnen des Vereinsheims dafür nutzen!</p>
14	<p>Finale Abnahme und Freigabe durch den/die Vereins-Anwesende</p> <p>Leider erleben wir immer wieder, dass die Sorgfalt beim Aufräumen individuell sehr unterschiedlich gelebt wird und z.B. volle Kaffeefilter in den Kaffeemaschinen hinterlassen werden. Daher ist es notwendig, dass die Vereins-Anwesenden die Halle, das Behinderten-WC und den Materialschrank überprüfen und abnehmen, bevor das Turnier vollständig beendet ist und das Organisationsteam in den Feierabend gehen kann.</p> <p>Wird die Halle in einem schlechten Zustand hinterlassen, behalten wir uns vor, von den Einnahmen einen höheren Betrag, als die normalen 40€ Nutzungsgebühr einzubehalten.</p>

Details für die Turnierleitung:

0	<p>Leitfaden gelesen</p> <p>Die Details unten oder in den anderen Bereichen (Trainer:innen und Verkauf) sollten euch 99% eurer Fragen beantworten.</p>
1	<p>Playlist vorbereitet/runtergeladen</p> <p>Wir bauen in der Halle eine Musikanlage auf, über die Einlaufmusik, Torjingles oder Musik für die letzte Spielminute eingespielt werden kann. Diese Musik muss über ein Gerät abgespielt werden und ist darauf im besten Fall bereits als Playlist abgespeichert.</p>
2	<p>Handy/Gerät mit Buchse/Adapter (für 3,5mm-Klinkenstecker) zum Musikabspielen organisiert</p> <p>Die aufgebaute Musikanlage hat einen klassischen 3,5mm-Klinkenstecker zum Anschließen eines Handys, Tablets oder Laptops zum Abspielen der vorbereiteten Musik. Eine andere Verbindungsmöglichkeit mit der Anlage gibt es nicht, ggfls. muss ein Adapter für z.B. Apple-Geräte organisiert werden.</p>
3	<p>Optional: Laptop/Tablet/Handy für die Ergebnismeldung organisiert (Details siehe unten)</p> <p>Wir haben in der Halle einen Laptop, der für die Turnierleitung aufgebaut werden kann, um die Spielergebnisse einzutragen. Die Nutzung des Geräts ist optional, die Spielergebnisse können über jedes Gerät mit Internetzugang eingetragen werden. Wir stellen auch eine WLAN-Verbindung bereit.</p> <p>Unser Zweitmonitor verfügt allerdings nur über einen VGA-Anschluss. Wir empfehlen den Aufbau des Monitors, weil dann auch die Kinder jederzeit den Turnierplan und den Tabellenstand bei der Turnierleitung einsehen können, ohne ständig zu ihren Eltern oder Trainer:innen ans Handy zu laufen.</p>
4	<p>anwesend für Aufbau 1h vor Turnierbeginn</p> <p>Ca. 1 Stunde vor Turnierbeginn (um 8 Uhr für die Turniere am Vormittag, um 12 Uhr für die Turniere am Nachmittag) kommt der/die Vereins-Anwesende (i.d.R. Thomas oder Franzi) zur Halle, um diese aufzuschließen und den Aufbau zu begleiten.</p>

5	<p>Technikaufbau mit dem/der Vereins-Anwesenden</p> <p>Gemeinsam mit dem/der Vereins-Anwesenden werden der Turnierleitungstisch, die Musikanlage, die Anzeigetafel und die Spielergebniseingabe eingerichtet und ausprobiert. Die Vereins-Anwesenden bleiben nach Turnierbeginn noch für das erste Spiel vor Ort um sicherzustellen, dass alles funktioniert.</p> <p>Die Anlage und sonstige Technik lagern im Heizungsraum und sind nur mit dem Generalschlüssel der Vereins-Anwesenden zugänglich.</p> <p>Im Metallschrank im Eingangsbereich liegt das Eingabegerät (schwarzer Koffer) für die Anzeigetafel.</p> <p>Der Turnierleitungstisch wird mit der großen SCB-Fahne verkleidet (Sicherheitsnadeln zur Befestigung sind vorhanden). Ggfls. der Zweitmonitor eingerichtet und die Pokale aufgestellt.</p>
6	<p>Geräte ans WLAN angeschlossen</p> <p>Im Technikaufbau ist auch ein WLAN-Adapter enthalten. Dieser stellt das Eintragen der Spielergebnisse sicher, ist aber von seiner Leistung nicht für Streaming oder Verteilen des WLAN außerhalb der Turnierleitung ausgelegt.</p>
7	<p>Musik getestet</p> <p>Wenn ihr über den 3,5mm-Klinkenstecker Musik zum Einlaufen, für Tore oder die letzte Spielminute spielen wollt, testen wir auch das.</p>
8	<p>Mikrofon getestet</p> <p>Über die Anlage wird ein Mikrofon angeschlossen, über das von der Begrüßung, über Spielstände, Regeln, anstehenden Begegnungen bis zur Siegerehrung und Verabschiedung alle relevanten Informationen für alle gut hörbar in der Halle kommuniziert werden können.</p>
9	<p>Anzeigetafel getestet</p> <p>Im Metallschrank im Flur befindet sich in einem schwarzen Koffer das Eingabegerät für die Anzeigetafel. Es wird über ein Kabel mit dem Anschluss im Schrank neben der Turnierleitung verbunden. Entsprechend des Turnierplans wird darauf die Spielzeit eingestellt und während der Spiele live die Treffer eingetragen. Der Signalton der Anzeigetafel ist ausgeschaltet, es ertönt KEIN Signal beim Ablaufen der Uhr, diese müssen die Turnierleitung/Schiedsrichter im Blick haben.</p>

	<p>In der Kiste der sonstigen Technik ist eine Anleitung zur Bedienung der Anzeigetafel.</p> <p>Ein Reset der einmal gestarteten Zeit ist nicht möglich. Entweder muss die Zeit vollständig herunterlaufen oder das Kabel der Anzeigetafel kurz getrennt und alle Einstellungen erneut vorgenommen werden.</p>
10	<p>Spielergebniseingabe getestet</p> <p>Die Spielergebnisse werden von der Turnierleitung live in der Turnier-App eingetragen. Dafür gibt es einen speziellen Link mit Passwort/QR-Code, den die Turnierleitung beim Aufbau von den Vereins-Anwesenden bekommt. Die Ergebnisse aktualisieren sich nach Eingabe automatisch in der App und auf den Geräten der Zuschauer:innen, die mit ihrem QR-Code den Zuschauermodus der App aufrufen.</p> <p>Die Eingabe der Ergebnisse erfolgt, indem man einmalig auf ein Spiel klickt, dadurch geht das Spiel in den Live-Modus. Tore können jetzt zugeteilt werden, indem auf den jeweiligen Mannschaftsnamen geklickt wird.</p> <p>Fehlerhafte Eingaben können ebenfalls korrigiert werden.</p>
11	<p>Turnierpreise bereitgestellt</p> <p>Im Behinderten-WC stehen zu Turnierbeginn die Preise bereit. Bis einschließlich der E-Jugend bekommen alle teilnehmenden Spieler:innen einen Mini-Pokal, in der D- und C-Jugend erhalten alle Mannschaften einen Ball und die ersten Plätze einen größeren Pokal.</p> <p>Die Preise werden bei der Turnierleitung bis zur Siegerehrung gelagert und z.B. die großen Pokale gut sichtbar aufgestellt.</p>
12	<p>Quittungsblock vorbereitet (ihr dürft diese ausstellen über 30€)</p> <p>Die teilnehmenden, externen Mannschaften zahlen 30€ Startgeld, von dem der Verein die Turnierpreise kauft. Manche Trainer:innen benötigen für die Abrechnung mit ihrem Verein eine Quittung davon. Im Metallschrank im Eingangsbereich liegen Quittungsblöcke, mit denen die Turnierleitung oder euer Trainerteam den Trainer:innen die Überweisung quittieren darf.</p>
13	<p>Turniereröffnung und Begrüßung</p> <p>Zum Turnierbeginn werden typischerweise die Mannschaften, Schiedsrichter und Gäste durch das Trainer:innen-Team oder die Turnierleitung begrüßt.</p> <p>Es bietet sich an, die Regeln und Spielzeit zu kommunizieren. Insbesondere der Hinweis, dass die erstgenannte Mannschaft links aus Sicht der Turnierleitung und die</p>

	<p>zweitgenannte Mannschaft rechts aus Sicht der Turnierleitung zu stehen hat, vermeidet spätere Schwierigkeiten beim richtigen Eintragen der Ergebnisse.</p>
14	<p>Begleitung des Turniers (Musik, Ergebnisse, Durchsagen, Notfälle...)</p> <p>Die Vereins-Anwesenden bleiben mindestens noch für das erste Spiel, um auftretende Fragen und Schwierigkeiten zu klären. Für den weiteren Turnierverlauf sind sie telefonisch erreichbar.</p>
15	<p>Aufbau der Siegerehrungs-Bank (durch 2-4 Elternteile, dauert 2 Minuten)</p> <p>In der hinteren Materialgarage (Ende der Halle bei den großen blauen Matratzen) steht die zweiteilige Siegerehrungsbank. Die lange und kurze Bank werden durch ein paar Elternteile nach dem letzten Spiel aufs Spielfeld getragen. Die Bänke müssen so aneinander stehen, dass die Druckknöpfe an beiden Bänken nach vorne zeigen und die beiden schmalen Außenseiten OHNE Druckknöpfe zusammenstehen.</p> <p>Im Metallschrank im Eingangsbereich liegt ein aufgerolltes kleines Banner, das mit den Druckknöpfen vorne und seitlich an den Bänken befestigt wird.</p>
16	<p>Siegerehrung</p> <p>Entweder führt das Trainer:innen-Team oder die Turnierleitung die Siegerehrung durch. Meistens kommen dazu alle Mannschaften in der Halle zusammen, werden auf die Bank gerufen und bekommen dort ihre Preise überreicht, um sich von den Eltern und Zuschauenden feiern zu lassen.</p>
17	<p>Verabschiedung</p> <p>Typischerweise richten Trainer:innen-Team oder Turnierleitung nach der Siegerehrung noch ein letztes Wort an die Anwesenden und verabschiedet alle ins restliche Wochenende.</p>
18	<p>Technikabbau mit dem/der Vereins-Anwesenden</p> <p>Zum Turnierende kommen die Vereins-Anwesenden zurück in die Halle und begleiten den Abbau. Wer sich sicher fühlt im Umgang mit der Technik, kann hier schon selbstständig tätig werden und alles herunterfahren und ausschalten. Wenn etwas unklar ist, ist es uns aber lieber, wenn ihr auf uns wartet und nichts verstellt.</p>



Einladung zum Hallenturnier
der 5. E-Jugend des SC Borgfeld am
Samstag, 26.02.2023 um 14:00 Uhr

- E-Jugend Jahrgang xxxx, Spielstärke stärker, mittel, schwächer
- Spielort: Sporthalle „Am Borgfelder Saatland“, Daniel-Jacobs-Allee 1, 28357 Bremen
- Turnierdauer 9 bis ca. 13 Uhr / 14 bis ca. 18 Uhr
- nach den Futsal-Regeln (5+1) des Bremer Fußball-Verband e.V.
- Für das leibliche Wohl aller Spieler:nnen und Zuschauer:innen ist mit einem Elternverkauf ausreichend gesorgt
- Das Betreten der Spielfläche ist nur in Schuhen mit heller Sohle gestattet
- Wir bitten um Anmeldung bis zum 31.01.2023 an eure Mailadresse
- Das Startgeld in Höhe von 30€ bitten wir bis zum 03.02.2023 zu überweisen auf das folgende Konto:
SC Borgfeld
IBAN DE91290501010001033778
Sparkasse Bremen
Verwendungszweck bitte angeben mit
„*VEREINSNAME des Teilnehmers*, Turnier X, 5E“
- Sobald das Teilnehmerfeld feststeht, übersenden wir euch den Link zu unserem Turnierplan.

Wir freuen uns auf eure Teilnahme!