CHECKLISTE für Beach-Turnierveranstalter

 **Im Vorfeld zu klären**

* **Verfügbarkeit Reservierung Beachplätze**
	+ (falls nötig) Vermessung der Plätze
	+ Adaptierungen notwendig?
	+ Tore vorhanden / leihen
	+ Liniensysteme
* **Anmeldungen**
	+ Veranstaltungsmeldung (Gemeinde / Magistrat?)
	+ Anforderung Ersthelfer / Rotes Kreuz / Sanitäter
	+ Eventuelle Lärmbelästigung / Genehmigungen?
	+ AKM Anmeldung
* **Infrastruktur**
	+ Abklärung eines eventuellen Eintritts je nach Veranstaltungsort / „Welcome Desk“
	+ Umkleiden
	+ Sanitäre Einrichtungen
	+ Tonanlage
	+ Stromanschluss für Tonanlage, Laptop, etc.
	+ Zelte/Schirme/Sonnenschutz für Richtertische auf den Plätzen
	+ Platz/Raum für Turnierleitung
	+ Mülltrennung/ausreichend Behältnisse
* **Schiedsrichteranforderung**
	+ entweder persönlich oder über RSK des LV
* **Mögliche Unterkünfte bei mehrtägigen Turnieren** (Empfehlungen)
	+ verschiedene Kategorien anbieten / vorschlagen – vom Campingplatz über Jugendherberge bis zu günstigen Hotels
	+ Teams direkt buchen lassen, um Stornokosten für den Veranstalter zu vermeiden.
* **Bewerbung**
	+ Meldung an den ÖHB & LV
	+ Presseaussendung an lokale Medien
	+ Pressetermine / Fototermine
	+ Einladung „Personen des öffentlichen Interesses“
* **Spielplanerstellung**
	+ Pausen für Teams (und eventuell Wechsel des Courts) einplanen – mind. 30 min zwischen Ende und Beginn des folgenden Spieles.
	+ Puffer im Zeitplan für Shoot-outs einplanen
	+ Zeitgerechte Kommunikation des Plans.

* **Sponsorensuche**
	+ Ev. Sponsorenmappe erstellen
	+ Am Venue prüfen, welche Werbemittel in welcher Form angebracht werden können (z.B. Transparente)
* **Haftpflichtversicherung abschließen**
* **Personalplan erstellen**
	+ Aufbau
	+ Abbau
	+ Richtertische
	+ Schiedsrichter (ev. „Head of Referees“ festlegen, der SR einteilt)
	+ Court-Manager (übermittelt auch Ergebnisse an Turnierleitung)
	+ Turnierleitung
* **Benötigtes Personal**
	+ Aufbau/Abbau
	+ Turnierleitung
	+ Schiedsrichter
	+ Kantinenpersonal (Mitglieder in die Pflicht nehmen)
	+ Kampfgericht
	+ Sanitäter
	+ Kamerapersonal/Fotograf
	+ Platzsprecher/DJ
	+ Ordnerdienst
	+ Reinigungspersonal
	+ Fahrer für eventuelle Transporte
	+ „Mädchen für alles“
* **Verpflegung**
	+ Was wird angeboten?
	+ Wo kommen Speisen und Getränke her?
	+ Kühlmöglichkeiten
	+ Strom
	+ Besteck und Teller
	+ Mehrwegbecher/Einwegbecher
	+ Preisgestaltung
	+ Pfandsystem/Bonsystem
	+ Sitzmöglichkeiten mit Beschattung
* **Ausschreibung erstellen**
	+ Kategorien / Altersklassen
	+ Zeitraum
	+ Ort, Adresse
	+ Nennschluss
	+ Teilnahmegebühr
	+ Info über Stornogebühren
	+ Haftungsausschluss bei Diebstahl/Verletzungen, usw
	+ DSGVO Erklärung
	+ Einwilligung über Fotos, Video, Stream, statistische Daten
	+ Kontakt Veranstalter
	+ Kontakt des Mannschaftsverantwortlichen
	+ Anmeldeformulare bereitstellen (ÖHB Muster vorhanden)

**Beim Turnier**

* **Aufbau**
	+ Tore
	+ Liniensysteme
	+ Fangnetze/Fangzäune hinter den Toren
	+ ev. Steher von Volleyballnetzen demontieren (Maße der Bodenverankerungen für Wieder-Montage notieren)
	+ Spielfeld einebnen (Rechen, Schaufel)
* **Schiedsrichter**
	+ Einteilung der SR (Empfehlung: „SR-Chef“ definieren, der einteilt)
	+ Modalitäten zur Vergütung vereinbaren
	+ Formulare zur Abrechnung / Auszahlung
* **Competition Meetings / Vorbesprechungen:**
	+ Schiedsrichter: Empfehlung: 30 min vor dem 1. Spiel
	+ Richtertische & Court Manager: Empfehlung: 30 min vor dem 1. Spiel (ev. gemeinsam mit Schiedsrichtern)
	+ „Team Manager“ bzw. Trainer: Empfehlung: 20 min vor dem 1. Spiel
* **Aushang Spielplan**
	+ Zentral zugänglicher Ort / Nahe der Turnierleitung
	+ Möglichst großes Format
	+ Bereich unmittelbar davor abgrenzen, damit Turnierleitung jederzeit eintragen kann.
* **Kampfgericht**
	+ **Turnierbälle/Ersatzbälle**
	+ **Markierungsleibchen**
	+ Kaderlisten (ÖHB Muster vorhanden) einsammeln/abgeben lassen
	+ Zeitnehmung
	+ Scoreboard
	+ Spielberichte
	+ Bälle
	+ Sonnenschutz!!
* **Transport**
	+ Schiris
	+ Mannschaften
	+ Material
* **Abfallkonzept**
	+ Green-Event
	+ Mülltrennung
	+ Müllentsorgung (während und nach dem Event)
* **Verpflegung**
* **Platzsprecher/DJ**
	+ Mikro
	+ Lautsprecher
* **Ergebnisbekanntgabe**
	+ Definieren, wie Ergebnisse von den Courts zur Turnierleitung gelangen (z.B. Court-Manager)
	+ Eintragen in Turnierplan
	+ Archivieren der Spielberichte
	+ Turnierplan vor Kreuz- / K.O.-Spielen möglichst rasch updaten, damit Teams über ihren nächsten Einsatz Bescheid wissen.
* **Solid Sport Übertragung**
	+ Kamerapodest / stabile Standfläche mit
		- Internetverbindung (LAN oder WLAN)
		- Stromversorgung
	+ Tablet/Handy für Übertragung
	+ Stativ
* **Siegerehrung**
	+ Material:
		- Urkunden
		- Pokale
		- Medaillen
		- Sonstige Preise
	+ Organisation:
		- Plan zum Ablauf
		- Plan zur Aufstellung der Teams bzw. Bereich zur Überreichung der Preise
		- Information vorab an:
			* Teams
			* überreichende Personen
			* Sprecher
			* Fotograf
* **Side-Event** – Beachparty, Tombola, Gewinnspiele etc.

**Nach dem Turnier**

* Abbau
* Nachberichterstattung online und print mit Fotos
* Dankesmail mit Ergebnissen an teilnehmende Mannschaften

Unterstützung durch den ÖHB

**Leihmaterial ÖHB**

* Liniensystem
* Tore
* Bälle
* Scoreboards

**Formulare ÖHB**

* Checkliste Veranstalter
* Turnieranmeldung
* Kaderlisten
* Anmeldformular für Handball Austria Beachtour
* Leihmaterial - Reservierung