



Spieltagesverantwortliche – Merkblatt

Ablauf:

1. Am Montag vor dem Spieltag alle Zeitnehmer nochmals auf ihren Einsatz (per WhatsApp oder gleichwertig) erinnern. Dies erspart Ärger am Spieltag.
2. Ca. 1h 30Min vor dem ersten Spiel: Halle öffnen (sofern die Türe nicht offen bleibt, kann der Badge 5 Sekunden an die Zentrale bei der Eingangstüre hingehalten werden)
3. Flip Chart für die Garderobenverteilung aufstellen und Garderoben verteilen, mit dem Stift notieren.

ACHTUNG: bei der Verteilung darauf achten, dass die Gegner nicht nebeneinander sind, da man dies relativ gut durch die Lüftung hört.

Durch «schlaues» Einteilen kann der Bedarf an Garderoben minimiert werden. Wodurch am Schluss weniger gereinigt werden muss.

Schiedsrichtergarderobe öffnen und beschriften nicht vergessen.

4. Zeitnehmer Tisch einrichten (Tischgarnitur und Stühle sind im Geräteraum). Laptop im SG Schrank holen und starten – Livetickerapp starten; Kabel von Musikstation an den Tisch mit Verlängerungskabel ziehen. Mit Matten abdecken (Stolpergefahr); Zeitschaltuhr bei der Musikstation holen und einschalten. Evtl. Mikrofon testen (bei 2. Liga Teams) – richtige Einstellung für Tribünenlautstärke? Testen. Die Boxen bei der Tribüne können im «Beizli» eingestellt werden.
5. Falls Heimteam bereits da, sollen diese helfen aufzustellen, ansonsten selber beginnen:
 - a. Sitzbänke Heim und Gegner aufstellen (falls Heimteam bereits da, sollen diese helfen aufzustellen)
 - b. Netze hinter den Toren aufstellen
 - c. Putzwagen hervorholen; Harzwägel hinstellen
 - d. Sponsorenplakate aufhängen (gemäss separater Liste)
 - e. Evtl. Beizli-Team unterstützen
6. Vor erstem Matchbeginn die Zeitnehmer abwarten, evtl. noch instruieren. Falls jemand nicht kommt (15-20 Minuten vor Matchbeginn sollten die Zeitnehmer eintreffen), kontaktieren. Im schlimmsten Fall Ersatz suchen (oder selber einspringen).
7. Alle 2 Matches wechseln normalerweise die Zeitnehmer, jeden Wechsel kontrollieren.
8. Nach dem Letzten Match:
 - a. Kontrollieren, ob alle Matchblätter unterschrieben sind. Diese anschliessend fotografieren und an die folgende Mailadresse senden matchblatt@sgruwo.ch. Pro Mail maximal zwei Fotos anhängen, sonst werden die Mails nicht weitergeleitet. Die Matchblätter werden dann bei der SGRUWO archiviert und automatisch an die



entsprechende Stelle weitergeleitet. Die Dokumente müssen wie folgt beschriftet werden: nur 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 gemeldet werden. Dafür müsst ihr den QR-Code auf dem Matchblatt scannen. Dieser Schritt ist wichtig, da dies sonst eine Busse zur Folge hat.
 - c. Das letzte Heimteam nochmals informieren, alles aufzuräumen und evtl. Harz putzen
 - d. Zeitnehmertisch zurückstellen; Zeitschaltuhr und Mikrofon in die Musikanlage zu oberst stellen; Laptop zurück in SG Schrank
 - e. Flip Chart zurückstellen – geschriebenes auswischen
 - f. Sponsorenplakate herunternehmen (letzte Team hilft) und in den SG Schrank versorgen
 - g. Geräteräume kontrollieren und aufräumen. Schiebetore innerhalb des Geräteraums schliessen.
9. Jede Garderobe grob aufräumen
- a. Putzwagen im hintersten Raum bei der Tribüne verwenden
 - b. Abfallsack entfernen – neuer Sack unten nachziehen
 - c. «Besenrein» die Garderoben hinterlassen – grobe Verschmutzungen entfernen – kurz mit dem Besen durchwischen
10. Alle Lichter löschen – Falls Beizli noch offen, machen sie die letzten Lichter