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