

## Deutsche Hallenhockeymeisterschaften der Jugend 2009 / 2010

An die Ausrichter der DM-Turniere

### Zur Ausrichtung der Turniere

Datum: Dezember 2009

---

#### I. ZUSTÄNDIGKEITEN DES AUSRICHTERS

##### 1. Vor der Veranstaltung

- ☐ Hallenreservierung für Freitag (Nachmittag / Abend), Samstag und Sonntag
- ☐ Reservierung preisgünstiger Quartiere (Hotel, Sportschule, Jugendherberge) für die teilnehmenden Mannschaften
- ☐ Kontaktaufnahme mit den teilnehmenden Vereinen
- ☐ Regelung der Quartierbuchung, der Verpflegung und der Fahrdienste in Absprache mit den teilnehmenden Mannschaften
- ☐ Absprache der gegebenenfalls gewünschten Trainingszeiten
- ☐ Kontaktaufnahme mit dem DHB-Web-Team und Benennung eines für die Internet Berichterstattung verantwortlichen Mitarbeiters
- ☐ Übermittlung der Internetinformationen in Absprache mit dem DHB-Web-Team
- ☐ Kontaktaufnahme mit dem DHB-Jugendsekretariat, Übermittlung des vorgesehenen Spiel- und Trainingsplans sowie Benennung einer Kontaktperson (E-Mail Anschrift / Telefon)
- ☐ Kontaktaufnahme mit den benannten Turnierleitern, den Schiedsrichtern und Spielbeobachtern, Buchung der benötigten Übernachtungen (gemäß Vorgaben des Jugendsekretariats) und Absprache bezüglich ihrer Verpflegung und der gegebenenfalls erforderlichen Fahrdienste

- ☐ Vorbereitung der Halle
  - Zuteilung der Umkleieräume für die Mannschaften und Schiedsrichter
  - Turnierbüro / Arbeitsplatz für Turnierleitung (Kopierer u. möglichst PC-Drucker)
  - Besprechungsraum für Turnierleitung und Schiedsrichter
  - Überprüfung der Tore und Banden
  - Mannschaftsbänke (ausreichend Platz für 12+3 Personen) vom Zuschauerbereich abgetrennt
  - Strafbank / Stühle für „Gelbkartensünder“
  - Einrichtung des „Turniertisches“ für Zeitnehmer, Turnierleiter und ggf. Hallensprecher ( 2 Stoppuhren, Ersatzpfeife / Hupe)
  - Überprüfung der Tor- und Spielzeitanzeige sowie der Lautsprecheranlage
  - Einrichtung eines Erste-Hilfe-Raumes / Notfallversorgung mit Telefon und Trage
  - Bereitstellung der Spielbälle
  - Bereitstellung von Aufnehmern / Wischlappen, um erforderlichenfalls nasse Stellen auf dem Spielfeld unverzüglich abtrocknen zu können
  - Bereitstellen einer Ergebnistafel im Zuschauer- / Eingangsbereich zur Bekanntmachung des Spielplans und der Ergebnisse

## **2. Während der Veranstaltung**

- ☐ Betreuungs- / Verbindungsperson für die Mannschaften
- ☐ Kontaktperson für die Turnierleitung und Schiedsrichter
- ☐ Unterstützung der Turnierleitung bei der Abrechnung (Wechselgeld)
- ☐ Benennung / Einteilung der Zeitnehmer
- ☐ Sanitätsdienst / Turnierarzt
- ☐ Hallensprecher
- ☐ aktuelle Internet-Berichterstattung
- ☐ Bekanntmachung der Spielergebnisse / Spielplan (Ergebnistafel)
- ☐ Ordnungsdienst
- ☐ Siegerehrung

## **3. Nach der Veranstaltung**

- ☐ Berichterstattung an die Internetredaktion des DHB  
(Christoph Plass [plass@hockey.de](mailto:plass@hockey.de))
  - ☐ Rücksendung der Turnierunterlagen (Spielberichte und Abrechnung) an das DHB-Jugendsekretariat
-

## **II. ANREGUNGEN UND TIPPS FÜR DIE ORGANISATION**

### **Mannschaften/Schiedsrichter/Offizielle**

- q** Freitag: offizielle Begrüßung der Mannschaften durch den Ausrichter (Clubvorstand)
- q** gemeinsames Abendessen am Samstag (als Angebot je nach Absprache)
- q** Empfangsabend im Clubhaus – „come together“
- q** Essen/Getränke für Schiedsrichter, TL und DHB-Spieler-Beobachter
- q** Wasserkisten für die Spiele
- q** Individuelle Betreuung der Mannschaften; Nachfragen, ob alles geklärt ist
- q** Einladung der Schiedsrichter

### **Sponsoren / Unterstützung**

- q** Örtlicher Stadt- oder Kreissportbund (Zuschuss)
- q** Stadtverwaltung / Stadtrat (Werbegeschenke der Stadt)
- q** Autohäuser (Fahrdienst)
- q** Sparkassen (Werbung)
- q** Hockeyausrüster (Preise für Sonderehrungen)
- q** Werbung: Banden, Programmheft
- q** Plakate, Handzettel
- q** Kontakt zu Schulen
- q** Stadtradio und Presse einladen

### **Rahmen**

- q** Programmheft
- q** ggf. Grußwort des Vizepräsidenten Jugend für Programmheft beim DHB anfordern
- q** jugendgemäße Eröffnungsveranstaltung
- q** Hallensprecher
- q** Line-up vor jedem Spiel (=Einmarsch, Aufstellung an der Mittellinie, namentliche Vorstellung)
- q** namentliche Vorstellung der Spieler und der beiden Schiedsrichter
- q** feierlicher Einzug vor dem Endspiel: Halle abdunkeln, Spotlight, Einmarschmusik, namentliche Vorstellung, Nationalhymne
- q** Absprache des eventuellen Einmarsches mit Turnierleitung und Mannschaften (ausreichende Information)
- q** Musikeinspielung nach Torerfolg (ggf. Mannschaftssong vorher erfragen)
- q** Kopierer für DHB-Spieler-Beobachter und für Turnierleitung
- q** Drucker mit Druckertreiber und Kabel für Turnierleitung (Abrechnung)
- q** Besprechungsraum für Turnierleitung und Schiedsrichter
- q** Kleingeld für Turnierkostenabrechnung als Wechselgeld bereithalten
- q** feste Zuordnung der Mannschaftskabinen
- q** Mannschaftskabinen für acht Schiedsrichter (ggf. 2 bei weiblichen und männlichen Schiedsrichtern)
- q** Besprechungsraum für die Mannschaften (ggf. nach Absprache)
- q** Clubfahnen der teilnehmenden Vereine aufhängen
- q** Deutschlandfahne, DHB-Fahne

## **Fans/Ökonomie/Clubhaus**

- q** Kuchenbuffet
- q** ist die Tribüne gereinigt?
- q** Entsorgung
- q** Reinigungsdienst
- q** preiswerte Gerichte für die Gäste
- q** Internetcafe

## **am Spielfeld**

- q** Verletzungsversorgung (Sanitätskoffer, Eis)
- q** Sanitätsdienst (Rotes Kreuz, ASB, Malteser Hilfsdienst)
- q** Turnierarzt (aus dem Club)

## **Siegerehrung**

- q** Nationalhymne vor dem Endspiel - !vorher Testlauf!
- q** Lied nach Endspiel: z.B. "We're the champions" (Queen)
- q** Tisch für die Preise
- q** Pokal für den Meister (vom DHB gibt es einen Meisterwimpel, Meisternadeln in gold, silber und bronze sowie eine Urkunde für jede Mannschaft)
- q** Sonderpreise / Gastgeschenke (Pechvogel, Geburtstag, Jubiläum)
- q** Preis für Perspektivspieler und Torhüter / most-promising-player / goalkeeper (Auswahl durch Spielbeobachter des DHB)
- q** Fairnesspokal (Wahl durch die Mannschaften und die Turnierleitung)
- q** Bei persönlichen Ehrungen bitte „Richtlinien für persönliche Ehrungen“ beachten
- q** Abschieds/Erinnerungsgeschenk für die Mannschaften und die acht Schiedsrichter
- q** Offizieller Vertreter der Stadt (Bürgermeister, Ratsmitglied, Stadtsporthund etc.)
- q** transportables Mikrophon oder langes Mikrophonkabel

## **Homepage**

- q** Verlinkung mit Clubhomepage
  - q** Begrüßungswort des Vereins
  - q** Nennung Clubkontakte, Organisationsleitung, Wegbeschreibung
  - q** Vorstellung der Mannschaften
  - q** Vorstellung der Schiedsrichter (Quelle: [www.Hockeyschiedsrichter.de](http://www.Hockeyschiedsrichter.de))
  - q** Spielkleidung der Mannschaften
  - q** jeden Tag eine neue Meldung
  - q** Tippspiel: Wer wird Deutscher Meister?
  - q** Verlinkung mit den Homepages der Gastmannschaften
  - q** Bilder von Freitag, Samstag, Sonntag
  - q** Berichte über die Spiele
  - q** Berichte über das Turnier (gleichzeitig für „hockeyzeit“)
  - q** Ergebnisdienst (LiveTicker!)
  - q** WebCam
-