

**Handbuch**  
für die Organisation der  
**Schweizer Interclub-Meisterschaften (SIM)**  
im Rollstuhl-Tennis  
(Stand: 11. Februar 2004)

**Ziele**

**Reibungslose Organisation des Anlasses  
Zufriedene Teilnehmer  
Zufriedene Organisatoren  
Kein Defizit**

<b><u>Inhaltsverzeichnis</u></b>	<b><u>Seite</u></b>
1.) Eckdaten des Anlasses	2 - 3
2.) Organisationsstruktur	4
3.) Budget	5
4.) Meilensteine	6
5.) Checkliste	7 - Ende

## 1. Eckdaten des Anlasses

- Beschreibung:** Die Schweizer Interclub-Meisterschaft (SIM) im Rollstuhl-Tennis ist der jährlich durchgeführte nationale Mannschaftsbewerb.
- Dauer:** Die Meisterschaften werden an einem einzigen Wochenende ausgetragen und dauern 3 Tage (von Freitag ab 8:00 bis Sonntag ca. 16:00).
- Platzbedarf:** Benötigt werden dabei mindestens 4 Plätze (Innenplätze). Wenn möglich sollten alle Begegnungen auf dem gleichen Belag ausgetragen werden.
- Ort:** Geeignetes Tenniscenter betreffend Rollstuhlgängigkeit (Garderoben, Duschen, Toiletten, Restaurant, Erreichen der Tennisplätze, Autoparkplätze, etc.).
- Organisation:** Lokales OK mit lokalen Rollstuhl-Tennis-SpielerInnen und einem Vertreter der TK. Die TK (Technische Kommission Rollstuhl-Tennis der SPV) wirkt dabei unterstützend mit.
- SPV:** Schweizer Paraplegiker-Vereinigung = Patronatsträger des Anlasses (Finanzieller Beitrag von ca. 5000.- gesichert; als Gegenleistung Anrecht auf Bandenwerbung, Inserat, Vorwort, Einladungen, etc.). Die SPV als oberster Verband aller Rollstuhl-Sportarten der Schweiz ist der wichtigste Sponsor des Anlasses und bietet unter anderem auch eine Versicherung der TeilnehmerInnen. Der Budgetantrag muss bis Mitte August eingereicht werden.
- Kategorien:** Normalerweise erfolgt die Aufteilung in 1 Damen- und 2 Herrenkategorien (Liga A und B). Eine Mannschaft besteht dabei aus mindestens 2 und höchstens 4 SpielerInnen und ev. einem Coach.
- Titel:** Es werden insgesamt 3 Titel vergeben:
- Schweizer Interclub-Meister Damen
  - Schweizer Interclub-Meister Herren Liga A
  - Schweizer Interclub-Meister Herren Liga B
- Teilnehmer:** Gesamtschweizerisch nehmen ca. 40 Personen teil, davon sind ca. 10 Damen und ca. 30 Herren; dies ergibt insgesamt etwa ca. 16 Mannschaften:
- 1 Kategorie Damen mit 4 Mannschaften
  - 1 Kategorie Herren Liga A mit 5 Mannschaften
  - 1 Kategorie Herren Liga B mit 7 Mannschaften
- Lizenz:** Die Schweizer TeilnehmerInnen müssen im Besitz einer gültigen Sportlizenz der SPV sein.
- Spielmodus:** Bei einer Begegnung gegen eine andere Mannschaft werden 3 Matches gespielt (2 Einzel, 1 Doppel). Dabei wird folgendermassen vorgegangen (siehe auch Reglement in Beilage): zuerst spielt die Nummer 2 der Mannschaft gegen die Nummer 2 der anderen Mannschaft, dann die Nummer 1 gegen die Nummer 1. Abschliessend erfolgt das Doppel. Dieses kann, wenn nicht mehr entscheidend, abgekürzt werden (zum Beispiel nur einen Satz spielen; Entscheid der Turnierleitung) oder bei gegenseitigem Einverständnis ganz ausfallen.

- Finanzierung: Der Anlass wird neben dem Patronat der SPV durch Sponsorensuche finanziert (Rundschreiben, Bettelbrief, persönliche Kontakte).
- Hauptsponsor: Wenn ein Hauptsponsor gefunden wird, wäre eine Beteiligung im Gesamtwert von ca. 3'000.- erwünscht.
- Social Event: Offizieller Unterhaltungsabend am Samstagabend für Teilnehmer, Sponsoren, Ehrengäste. Findet entweder im Tenniscenter oder im Turnierhotel statt.
- Erscheinungsbild: Logo für Plakat, Programmheft, Homepage, etc.
- Programmheft: Abgabe an Presse, Sponsoren, Teilnehmer, etc.
- Geschenk: Jedem Teilnehmer wird ein Erinnerungsgeschenk abgegeben (z.B. Textilien mit Logo des Anlasses, Erinnerungspreis).
- Presse: Berichterstattung vor, während und nach sowie Dokumentation des Anlasses (Fotografieren, Berichte, etc.)
- Unterkunft: In lokalen Hotels, ca. 15 Doppelzimmer.
- Bälle: Offizieller Druckball SWISS TENNIS.
- Pokale + Preise: Pokale gibt es für die Sieger und Finalisten (pro Mannschaft, ergibt insgesamt 6), ev. noch Sachpreise wenn verfügbar.
- Turnierleitung: Leitung des Spielbetriebs von der Turnierausschreibung bis zum Schlussresultat.
- Startgeld: Pro Person (SpielerIn, Coach, Begleitperson) wird ein Startgeld von Sfr. 80.- erhoben. Darin enthalten sind neben dem Welcome-Bag alle Mahlzeiten sowie Getränke für Spieler während der Matches, aber keine Übernachtungskosten.
- Turnierbüro: Anlaufstelle am Anlass (Anmeldungen, Spiel- und Zeitplan, etc.). An einer Infotafel werden die wichtigsten Informationen aufgehängt.
- Obersch'richter: Problemanlaufstelle, Organisation Schiedsrichter für Finale.
- Schluss: Offizielle Siegerehrung und Preisverteilung Sonntagnachmittag ca. 16:00
- Verpflegung: Auf der Anlage 4 - 5 Hauptmahlzeiten (3 Mittagessen, 1 Abendessen plus ev. Spielerabend) vorsehen, Snacks (Sandwiches, Bananen, etc.) für Zwischendurch vorsehen. Mittags Mahlzeiten mit Teigwaren vorsehen. Getränke während den Matches sollten gratis für die SpielerInnen sein.
- Shop: Bespannungsservice und Shopbedienung vorsehen.
- Stand: Reparaturdienst Rollstühle.
- Notfälle: Medizinische Versorgung.

## 2. Organisationsstruktur

Schweizer Interclub-Meisterschaften (SIM) im Rollstuhl-Tennis							
Ressort	Aufgabenbereich	Zuständig	Einsatz			Details	Bemerkung
			Vor	Während	Nach		
Finanzierung	A	Controlling				Kontrolle, Zahlungen, Rechnungen, Schlussabrechnung	
	B	SPV				Einhaltung Vereinbarung Gut zum Druck Inserat/Vorwort/Banden Einladung zu Sitzungen, offiz. Anlässe, Abrechnung, Schlussbericht	Patronatsträger
	C	Sponsoren				Sponsorrundschreiben Inserate/Banden/Naturalien Einladungen Dankeschreiben	
	D	Hauptsponsor				Einladung zu Sitzungen, offiz. Anlässe	Wenn einer gefunden wird!
Social Event	E	Unterhaltungsabend				Organisation des Samstagabends	Apéro 19:00, Abendessen ab 20:00 Unterhaltung
Public Relation	F	Erscheinungsbild				Logo, Titelbild Programmheft, Plakat	
	G	Programmheft				Inhalt, Programm, Fotos, Gestaltung, Titelblatt, Inserenten, Kontakte mit Druckerei	
	H	Teilnehmergeschenk				Beschaffung Abgabe an SpielerInnen, Staff, Helfer, etc.	
	I	Presse				Presse (Zeitungen/Radio/TV) Versand Programmhefte Information Berichte Dokumentation des Anlasses Fotografien, Fotos	
Turnierbetrieb	J	Unterkunft				Organisation Abmachungen, Spezialreservierungen	
	K	Bälle				Beschaffung	
	L	Pokale und Preise				Anzahl, Beschriftung, Beschaffung, Lagerung	
	M	Turnierleitung				Ausschreibung Teilnahmebestätigung An-/Abmeldungen Auslosungen Zeit- und Spielpläne Aufgebot Anfahrtsplan Information Spieler/Hotels	
	N	Turnierbüro				Büromaterial Einschreibung Welcomebag/Essensbons Nennelder Zuteilung Plätze Abgabe Bälle Getränke, Snacks (Bananen) Resultate Aktualisierung Infowand	
	O	Oberschiedsrichter				Organisation Schiedsrichter	Wenigstens für Finale organisieren
	P	Siegerehrung Preisverteilung				Verteilung, Pokale, Naturalpreise, Blumen, etc.	
	Centerbetrieb	Q	Infrastruktur Tenniscenter				Turnierbüro und Infowand 4 Tennisplätze Bänke, Kübel Rolli-Parkplatz Essensraum Aufenhallsraum Auto-Parkplatz Garderoben/Toiletten Rampen, Duschstühle Bandenwerbung Schiedsrichterstühle Information Behörden
R		Verpflegung				Personal Essensausgabe Mittagessen Nachessen Getränke Snacks (Sandwiches, etc.)	Fr/Sa/So: Mittagessen Fr: Nachessen
S		Shop				Bespannungsservice, Bedienung im Shop, etc.	Anfragen in Betracht ziehen
T		Reparaturstand				Organisation, Rollstuhlservice, Ersatzteile, Pneus, Pumpe, etc.	
U		Medizinische Versorgung				Organisation, Notapotheke, Physio, Massagen, Arzt, etc.	Unfall oder Verletzung kann immer passieren!
V		Allgemeine Unterstützung				Reserve Bereitschaftsdienst während Anlass	

### 3. Budget (-> Antrag bis Mitte August des Vorjahres an SPV)

(Beispiel SIM in Wintersaison)

<u>Aufwand</u>	<u>Fr.</u>	<u>Betrag</u>
Verpflegung:	Fr. 3'000.-	5 Hauptmahlzeiten
Technische Kosten:	Fr. 3'000.-	Tennisplatzmiete Wintersaison
Gaben, Geschenke:	Fr. 2'000.-	Pokale und T-Shirts
Programmheft:	Fr. 2'500.-	Druck
Offizieller Abend:	Fr. 1'500.-	Samstagabend (Zusatzkosten Unterhaltung, etc.)
Diverses:	Fr. 2'500.-	Spesen, Bälle, Porto, Foto, Technisches Personal, etc.
Beitrag an TK:	Fr. 500.-	
<b><u>Total Aufwand:</u></b>	<b><u>Fr. 15'000.-</u></b>	

<u>Ertrag</u>	<u>Fr.</u>	<u>Betrag</u>
Beiträge SPV		
ca. 35 Sportler à Fr. 40.-	Fr.	
Technische Kosten/Pauschale:	Fr.	Fr. 5'000.-
Andere Einnahmen		
Eigenleistung der Teilnehmer:	Fr. 3'200.-	Startgelder Teiln. / Begleiter / Coaches
Einnahmen Sponsoren:	Fr. 6'800.-	(durch Spenden, Bandenwerbung, Inserate, Aktionen, etc.)
<b><u>Total Einnahmen</u></b>	<b><u>Fr. 15'000.-</u></b>	

#### 4. Meilensteine (Beispiel für Terminansetzungen wenn SM Anfangs September)

• Was	Wann
• <b><u>OK-Sitzung</u></b> <b><u>oder früher</u></b>	<b><u>spätestens Dezember</u></b>
• Versand der Sponsorenrundschreiben im Januar	Herbst oder spätestens
• <b><u>OK-Sitzung</u></b>	<b><u>Mitte Januar</u></b>
• Versand der Turnierausschreibung	Ende Januar
• Meldeschluss Teilnehmer und Sponsoren	Anfangs März
• <b><u>OK-Sitzung</u></b>	<b><u>Anfangs März</u></b>
• Abgabe Vorlage Programmheft und Inserate an Druckerei	Anfangs/Mitte März
• Versand Programmhefte an Sponsoren / Presse / etc.	Mitte/Ende März
• Versand Aufgebot an Teilnehmer	Mitte/Ende März
• <b><u>OK-Sitzung</u></b>	<b><u>Anfangs April</u></b>
• Beginn des Anlasses	Mitte April, Freitag, 8:00
• Unterhaltungsabend	Mitte April, Samstag, 19:00
• Siegerehrung	Mitte April, Sonntag, 16:00
• <b><u>Abschluss OK-Sitzung</u></b>	<b><u>Gemäss Abmachung</u></b>

---

## 5. Checkliste

---

### a) Controlling

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Laufende Kontrolle der Finanzen

Aufgaben: - Übersicht über die finanzielle Lage (Budgetkontrolle)  
- Information des OK's  
- Erledigung von Zahlungen  
- Erledigung von Rechnungen  
- Kontrolle und Verwaltung Startgelder  
- Schlussabrechnung

---

### b) SPV (Schweizer Paraplegiker-Vereinigung)

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Einhaltung der Vereinbarung mit dem Patronatsträger SPV (Schweizer Paraplegiker-Vereinigung in Nottwil).

Bemerkung: - Diese Unterstützung ist gesichert.

Aufgaben: - Termingerechte Budgetierung  
- Inserat Programmheft  
- Vorwort Programmheft  
- Zustellung ‚Gut zum Druck‘  
- Bandenwerbung auf Tennisanlage  
- Einladung zu Sitzungen und offiziellen Anlässen  
- Abrechnung mit offiziellem Formular  
- Schlussbericht mit Resultaten

---

### c) Sponsoren

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Finanzierung des Anlasses durch Sponsoring mit Inseraten, Bandenwerbung, Barspenden, etc.

Bemerkung: - Zielgruppe: lokale Firmen  
- Die Finanzierung des Anlasses erfolgt auch durch Suche von regionalen Sponsoren. Diese werden mit einem Rundschreiben und persönlichen Zustellungen angegangen.  
- Bisher erfolgreich war ein dem Rundschreiben beigelegter Sponsorantwortbogen mit einer Auflistung der verschiedenen Möglichkeiten, wie der Anlass zu unterstützen ist: Bandenwerbung, Inserat im Programmheft, Barspende, Spende von Naturalpreisen, Spende von Pokalen, etc.

Aufgaben: - Sponsorrundschreiben mit Beilagen

- Verwaltung der Inserate / Banden / Naturalien
- Kontakte zu Sponsoren
- Einladungen zum Anlass
- Einladungen zum offiziellen Anlass
- Dankeschreiben

Termine: - Herbst im Vorjahr, spätestens Januar: Versand Sponsorrundschreiben  
- Meldeschluss Anfangs März

---

**d) Hauptsponsor**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Finanzierung des Anlasses durch einen Hauptsponsor

Bemerkung: - Wenn überhaupt ein Hauptsponsor gefunden wird!  
- SPV erlaubt Hauptsponsoring.  
- Ein Hauptsponsor sollte sich in der Grössenordnung eines Unterstützungsbeitrages von Fr. 3'000.- bewegen.

Aufgaben: - Kontakte zum Hauptsponsor  
- Einhaltung ev. Vereinbarungen mit dem Hauptsponsor  
- Verwaltung der Inserate / Banden / Naturalien  
- Einladungen zum Anlass  
- Dankeschreiben

Termine: - Anfang März: Abgabe der Inserate, Vorworte, etc.

---

**e) Players Night Samstagabend**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Organisation eines Unterhaltungsabends mit Essen

Bemerkung: - Wichtiger Teil des Turniers  
- Falls Vertrag mit Coloplast wieder zustande kommt, ist ein Teil der Kosten des Nachtessens für die SpielerInnen gesichert (im Jahr 2003 betrug dieser Beitrag 15.- für maximal 30 SpielerInnen)

Aufgaben: - Einhaltung des Budgets  
- Einladungen zum Anlass (Teilnehmer, Sponsoren, Offizielle)  
- Verteilung Spielplan Sonntag

Termine: - Datum: Samstagabend am Turnier  
- Beginn: 19:00 mit Apéro  
- Abendessen ab 20:00, anschl. Unterhaltung etc.

---

**f) Erscheinungsbild**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Erstellung eines Logos für den Anlass

Aufgaben: - Logo für Werbung/Programmheft/Textilien/Homepage  
- Gefragt ist Kreativität

Termine: - Sobald als möglich: Fertigstellung und Übergabe in elektronischer Form für  
Programmheft, Homepage, etc.

---

### g) Programmheft

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Erstellung eines attraktiven und informativen Programmheftes für die Sponsoren,  
Teilnehmer, Presse, Offizielle, etc.

Details: - Präsentation der Sponsoren  
- Vorstellung der Mannschaften  
- Vorstellung der bisherigen Sieger  
- Informationen über Zeit- und Spielplan  
- Allgemeine Informationen über Rollstuhl-Tennis, etc.

Aufgaben: - Inhalt und Gestaltung des Programmheftes  
- Vorworte  
- Inseratverwaltung  
- Qualitätssicherung  
- ‚Gut zum Druck‘ an SPV  
- Kontakte und Abmachungen mit Druckerei  
- Einhaltung des Budgets

Termine: - Anfangs März: Abgabeschluss Vorworte, Inserate  
- Anfangs/Mitte März: Übergabe der Unterlagen an Druckerei  
- Mitte/Ende März: Programmheft bereit zum Versand an Sponsoren/Presse/etc.

---

### h) Teilnehmergeschenk

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Organisation eines Geschenkes für die Teilnehmer aber auch das OK

Bemerkung: - Ein Teilnehmergeschenk für beide Turniere?

Aufgaben: - Gestaltung  
- Beschaffung  
- Druck  
- Abgabe an SpielerInnen  
- Zusätzliche Exemplare für Abgabe an OK (andere Farbe?)  
- Zusätzliche Exemplare für Abgabe an Sponsoren?  
- Abgabe an Teilnehmer während Einschreibung

Termine: - Donnerstag vor Turnier

---

### i) Presse

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Erstellung von Unterlagen und Dokumentationen für Presse

Aufgaben: - Kontakte zur Presse  
- Pressesprecher  
- Information der Presse vor, während und nach dem Anlass (Radio, Zeitungen, TV)  
- Zustellung Programmheft  
- Dokumentation des Anlasses (Berichte, Fotos, Interviews)

Termine: - 3 - 4 Wochen vor dem Anlass  
- Während dem Anlass  
- Nach dem Anlass

---

**j) Unterkunft**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Organisation einer geeigneten Übernachtungsgelegenheit

Bemerkung: - Benötigt werden insgesamt ca. 10 Doppelzimmer.  
- Die Finanzierung der Unterkunft erfolgt auf eigene Kosten. Es sind daher möglichst günstige Tarife auszuhandeln.  
- Unterhaltungsabend in einem der beiden Hotels?

Aufgaben: - Kontakte zu Hotels  
- Abmachungen und Reservationen

Termine: - Ende Januar mit Versand der Ausschreibungen

---

**k) Bälle**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Kostengünstige Beschaffung der Bälle

Bemerkung: - Pro Match werden 4 – 6 Bälle abgegeben, die auf dem Platz bleiben und je nach Abnutzungsgrad ersetzt werden.  
- Neue Bälle für Finalsiege

Aufgaben: - Ev. reisen SpielerInnen schon am Donnerstag an und möchten noch etwas trainieren -> Trainingsbälle bereithalten.  
- Bereitstellung der Bälle.  
- Benötigt werden insgesamt ca. 150 Bälle.

Termine: - Donnerstag vor Turnierbeginn ab Mittag

---

**l) Pokale und Preise**

Zuständig: \_\_\_\_\_

- Ziel: - Abgabe von attraktiven Pokalen und Sachpreisen an die Finalisten
- Aufgaben: - Organisation der Pokale (Bestellung, Beschriftung, etc.)  
- Organisation der Sachpreise  
- Verteilschlüssel für Sachpreise  
- Bereitstellung zur Siegerehrung
- Termine: - Samstag (vor Finaltag)
- 

#### m) Turnierleitung

- Zuständig: \_\_\_\_\_
- Ziel: - Effiziente Organisation und Leitung des Spielbetriebs
- Aufgaben: - Turnierausschreibung in D und F  
- Auslosung, Gruppeneinteilungen  
- Erstellung des Spiel- und Zeitplans  
- Aufgebot an Mannschafts-Kapitäne in D und F  
- Zusammenarbeit mit Turnierbüro  
- Erreichbarkeit (per Telefon, Natel, Fax, Email, etc.)  
- Natel während Turnier -> Nummer in Ausschreibung, Aufgebot  
- Hinweisschild, wo was auf der Anlage zu finden ist (Turnierbüro, WC, Garderobe, etc.)  
- Aktualisierung der Infowand  
- Beobachtung des Spielbetriebs, rechtzeitige Avisierung nächste Spiele  
- Leere Tableaus, etc.  
- Resultaterfassung, Aktualisierung Zeitplan, Schlussresultate  
- Gelegentliche Benutzung des Kopierapparates, Fax, Telefon, etc.  
- Information Hotels (Fax) mit Zeitplan -> an bestimmten Ort aufhängen
- Termine: - Januar: Versand Ausschreibung (Anmeldeschluss: Mitte März).  
- Anfangs/Mitte März: Auslosung und Gruppeneinteilung  
- Ende März: Versand Aufgebote mit Beilagen (Anfahrtspläne, etc.)
- 

#### n) Turnierbüro

- Zuständig: \_\_\_\_\_
- Ziel: - Anlaufstelle während des Turnierbetriebes
- Aufgaben: - Geeigneter Ort im Tenniscenter finden  
- Besetzung des Turnierbüros während dem Anlass (Schichtwechsel, Ablösung, etc.)  
- Büromaterial  
- Gelegentliche Benutzung des Kopierapparates, Fax, Telefon, etc.  
- Aktualisierung der Infowand  
- Startgeld einkassieren  
- Geldkassette und Wechselgeld  
- Ausgabe Welcome-Bag und Essensbons, Getränkebons  
- Zusammenarbeit mit Turnierleitung  
- Ballausgabe

- Getränkeausgabe für Spieler
- Resultaterfassung
- Schlussresultate
- Information bei Anfragen und Problemen jeglicher Art

Termine: - Einsatz am Anlass

---

**o) Oberschiedsrichter**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Organisation Schiedsrichter für Finalsple

Aufgaben: - Unterstützung und Absprache mit der Turnierleitung  
- Kompetenter Ansprechpartner bei Problemen

Termine: - Sonntag (Finaltag): Schiedsrichter bereit für 3 Finalsple

---

**p) Siegerehrung, Preisverteilung**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Organisation der Siegerehrung

Bemerkung: - Mit der Vorbereitung für die Siegerehrung frühzeitig beginnen (Standort, Tische, etc.).  
- Früher abreisende Teams in Beteacht ziehen.

Aufgaben: - Reibungslose und effizienter Ablauf der Siegerehrung nach der Beendigung aller Spiele  
- Hortung des Materials (Preise, Pokale, etc.)  
- Aufstellen von Tischen mit Preisen, Blumen, etc.

Termine: - Sonntag (Finaltag), ca. 16:00

---

**q) Infrastruktur Tenniscenter**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Bereitstellung der Anlage für Turnier

Aufgaben: - Bereitstellung Ort für Turnierbüro  
- Auf-/Abhängen der Bandenwerbung  
- Vorbereiten der Plätze für die Spiele (Sitzbänke, Schiedsrichterstühle, Abfallkübel) von Freitag ab 8:00 bis Sonntag ca. 16:00  
- Parkplatz für die Tennisrollstühle (separates Zelt?)  
- Aufenthaltsraum für Spieler / Coaches / Begleiter  
- Essensraum für Spieler / Coaches / Begleiter  
- Geschirr, Besteck, etc.  
- Getränke während Essen  
- 2 rollstuhlgängige Toiletten  
- Bereitstellung der Garderoben (Rampe Dusche, Duschstühle, Abfallkübel)

- Autoparkplätze in der näheren Umgebung für ca. 30 Autos
- Avisierung Behörden (Parkplätze Autos, Falschparkierer)
- Personal Essensausgabe
- Sitzgelegenheit Zuschauer

---

**r) Verpflegung**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Einwandfreie Verpflegung der ca. 40 Personen mit 4 Hauptmahlzeiten

Bemerkung: - Morgenessen jeweils im Hotel  
- Abgabe der Mahlzeiten gegen Essensbons  
- Getränke gegen Entgelt – sofort einkassieren oder aufschreiben

Aufgaben: - Verpflegung auf der Anlage mit geeignetem Essen (Mittags eher Teigwaren, Abends was anderes)  
- Freitag Mittag- und Nachtessen (ev. Players Night)  
- Samstag Mittagessen  
- Sonntag Mittagessen  
- Snacks für Zwischendurch vorsehen  
- Genügend Getränke  
- Geschirr, Gläser  
- Personal

---

**s) Shop**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Bedienung des Shops

Bemerkung: - Anfragen in Betracht ziehen!

Aufgaben: - Bespannungsservice bei Bedarf gegen geringen Unkostenanteil anbieten  
- Verkauf von ev. Benötigten Artikeln im Shop (Bespannungen, Griffbänder, etc.)

---

**t) Reparaturstand**

Zuständig: \_\_\_\_\_

Ziel: - Reparaturstand während des Turnierbetriebs

Bemerkung: - Lokales Reha-Geschäft  
- Standort

Aufgaben: - Rollstuhlservice  
- Ersatzteile  
- Pneus  
- Pumpe

---

**u) Medizinische Versorgung**

Zuständig: \_\_\_\_\_

- Ziel:
- Bei einem Unfall oder einer Verletzung gewappnet sein (Sturz, etc.)
  - Vorsorge von Verletzungen durch Angebot einer Physiotherapie oder Massage
- Aufgaben:
- Notapotheke bereithalten
  - Physiotherapie anbieten
  - Massagen anbieten
  - Kontakt zu Arzt (Telefonnummern, etc.)

Stand 11. Februar 2004