

Grundlagen 1-2 Monate vor Turnier

- Zusammen mit der Turnierleitung Anzahl Teams, Gruppen, Spielsystem, Spielplan, Zeitlimiten (Abläuten), sowie besondere Regelungen besprechen.
- Studium der Reglemente (Schiedsrichterfunktion)
- Rücksprache mit Eismeister bezüglich Eisvorbereitungsarbeiten sowie der Eispflegezeit zwischen den Runden. eismeister@curling.wetzikon.ch
- Mit Turnierleitung abklären ob ein Internetauftritt mit Resultatedienst gewünscht ist und dies mit dem Webmaster webmaster@curling-wetzikon.ch vorbereiten/organisieren.
- Veranstaltungskalender: unter diesem Link kann das Turnier in der Stadt Wetzikon publiziert werden: <http://www.wetzikon.ch/stadtleben/veranstaltungskalender>
Achtung: unbedingt die curling-wetzikon.ch Mailadressen verwenden, keine privaten.
Radio Zürisee bietet ebenfalls einen kostenlosen Kalender an: www.radio.ch

Vorbereitung 10-14 Tage vor Turnier

- Spielplan mit Rinkmaster anhand der Anmeldungen erstellen: Turnier, Runden, Spielplan, Mannschaften und Paarungen eingeben (dies kann entweder zu Hause oder im Center durchgeführt werden).
- Rinkmaster Handbuch und Kurzanleitung der Spiko für spezielle Fragen bereithalten.
- Falls ein Schlüssel für das Spiko- Büro benötigt wird, kann dieser beim Hallenchef bezogen werden.
- Für die Publikation von Fotos auf der Homepage muss vorzeitig der Webmaster webmaster@curling-wetzikon.ch kontaktiert werden
- Internetauftritt: ebenfalls zwei Wochen vor dem Turnier, vor allem wenn Publikationen mit dem Rinkmaster erwünscht sind, muss dies dem Webmaster mitgeteilt werden.
Newseinträge gehen direkt an news@curling-wetzikon.ch
- Eismeister:** bestehende, bewährte Spielpläne bitte nur in Rücksprache mit dem Eismeister ändern. Es muss genügend Zeit für die Eisaufbereitung eingerechnet werden. Mindestens 2 Wochen vor dem Spiel muss der definitive Spielplan beim Eismeister eintreffen, oder je nach Absprache mit dem Turnierleiter.
- Hallenmanagement:** informieren über Anzahl benutzte Rinks, Stornierungen frühzeitig bekannt geben,
- Restoration:** 2 Wochen vor dem Spiel gültigen Spielplan einreichen, Öffnungszeiten des Restaurants (1h vor Spielbeginn) und Verpflegung absprechen.
- Verbandsturniere:** zusätzlich Anhang für Verbandsturniere beachten

Am Turniertag

- Hallenuhr einstellen und für eventuelle Zeitnahmen vorbereiten (testen)
- Sanitätskasten und Defibrillator prüfen (grün blinkende LED), Standort an unter der Treppe, beschriftet mit dem grünen Kreuz
- Teams begrüßen und orientieren über:
 - Reglement; Spielsystem
 - Unentschieden, Zusatzends, Abläuten
 - Organisatorische + administrative Mitteilungen (Essen, Gala-Abend, Apéro usw)
 - Nenngeld (was ist enthalten)
 - Parkplätze vor dem Curling Center sind gebührenpflichtig, vor der Eishalle auf dem Kiesplatz ist das Parken gebührenfrei
- Kontrolle Member Cards visuell, ev. bei Fehlen überprüfen auf <https://admin.webmembership.ch/swisscurling>
- Scorekarten abgeben (nur wenn von der Spielleitung gewünscht und nur für das 1. Spiel als Kontrolle)
- Kontrolle der Anzeigetafeln auf den Rinks
- Nenngeld einziehen und in Turnierabrechnung einfließen lassen
- Teilnehmerzahl für Nachtessen pro Team ermitteln
- Kontrolle der Räumlichkeiten WC, Büro, Sanität, ev. Raum für Dopingkontrollen (inkl. WC)
- Organisation Sanitäts-Dienst oder Info an Hausarzt
- Spielleiterbüro installieren
 - Zwischenranglisten vorbereiten
 - Rink + Teamzuteilung
- Erstellen von Zwischenranglisten mit den letzten Resultaten und den nächsten Paarungen, verteilen auf die Tische sowie an das Turnierboard neben dem Eingang hängen.
- Laufende Aktualisierung der Internetresultate (nach jeder Runde/Gruppe)
- Sponsoren, Presse + Gäste empfangen und betreuen
- Gabentisch vorbereiten
- Verabschiedung der vorzeitig ausgeschiedenen Teams
- Schlussrangliste mit Mannschaftsliste für die Siegerehrung erstellen / Rangverkündigung / Preisverteilung
- Dank an:
 - Sponsor(en)
 - den Teams für die Teilnahme
 - Eismeister
 - Bewirtung im Curling Restaurant
- Verlesen der Rangliste + Übergabe der Preise
 - allfälliger Wanderpreis nicht vergessen!
- Verabschiedung der Teams
- auf kommende Turniere hinweisen

Nach dem Turnier

- Letzte Publikation der Schlussrangliste auf Internet
- Ranglisten / Infos an Spiko Präsident senden spiko@curling-wetzikon.ch
- Rangliste und Turnierzusammenfassung, resp. Ausgang an news@curling-wetzikon.ch
- Aufräumen der Infowand
- Turnier-Abrechnung erstellen und Versand an Spiko Präsident, Gewinn gem. Abrechnung auf CCW Konto Einzahlen
- Aufräumen des Spiko-Büros inkl. Papierkörbe leeren, aufgebrauchtes Material an die Spiko per Mail melden
- Lehren aus dem Turnier ziehen und festhalten
- Rückmeldung / Feedback an Spiko, Termin für nächste Saison festlegen und Folgejahr aufgleisen

Spezielle Vorkommnisse

- Preisberechtigtes Team fehlt unentschuldigt an der Preisverteilung:
 - Preise werden nicht nachgesandt
 - es liegt im Ermessen des Spielleiters, wer die Preise erhält (nächstberechtigtes Team, Trostpreis, Zurückstellung für nächstes Jahr, etc.)
- Team beginnt das Turnier nur mit 3 Spielern:
 - Team auf nicht Reglementkonformes Verhalten aufmerksam machen
 - im Wiederholungsfall Anmeldung nicht akzeptieren
 - nur 3 Preise abgeben
 - Spiele normal werten (kein Forfait)
 - volles Nenngeld verlangen (Team-Einsatz)
- Ausfall eines Teams:
 - das Team wird im Spielplan weitergeführt
 - Forfait-Sieg für alle Gegner dieses Teams

Bemerkungen:

.....

.....

.....

weitere Infos unter www.curling-wetzikon.ch Rubrik Spiko-Ecke

Anhang Checkliste für Verbandsanlässe

Grundlagen - 1 – 2 Monate vor Turnier

- Spielleiter Checkliste für Wetziker Turnier lesen und beachten
- Spielleiter Level 1 oder Level 2 zur Verfügung stellen
- Give-Aways organisieren, 4 bis 5 Stk. Baumerfladen je Team (Bäckerei Voland, Bauma) – Anfertigung mit Logo möglich
- Studium der Reglemente (Schiedsrichterfunktion)
- Zeitnehmer und weitere Helfer organisieren
- Begrüssungssprecher, Prominenz, Stadtradt oder Vorstand CCW anfragen und aufbieten
- Meisterschaften mit Siegerehrungen:
 - Wer hält die Rede seitens CCW (Vorstand), anfragen und aufbieten
 - Preise für die Siegerehrung kleiner Blumenstrauss für Frauen/Wein für Männer
 - Welches Verbandsmitglied ist anwesend für die Siegerehrung, anfragen und aufbieten
 - Medaillenträger anfragen und aufbieten (3 Personen)
 - Rote Medaillenkissen organisieren

Nach Erhalt der Verbandsunterlagen, resp. Aufgebot und Pflichtenheft

- Studium der Unterlagen und Checklisten
- Funktionskontrolle der Steinmessgeräte (min. 1 Nacht gekühlt)
- Weiterleitung der Spielpläne an den Eismeister und den Pächter des Restaurants sowie den Webverantwortlichen zum publizieren.

Am Turniertag

- Steinmessgerät in der Halle kühlen und nochmals testen
- Dopingraum (mit WC) schliessen
- Teams begrüssen und orientieren, gemäss Checkliste Verband falls vorhanden
- Kontrolle Member Cards, ev. auf <https://admin.webmembership.ch/swisscurling> überprüfen (wenn nicht vorhanden)
- Teamformationsblätter einziehen
- Verbandsabrechnung kontrollieren (IGSCH Satz, Spielleitersatz)
- Coach Bench einrichten
- Gabentisch vorbereiten
- Verabschiedung der vorzeitig ausgeschiedenen Teams
- Schlussrangliste mit Mannschaftsliste für die Siegerehrung erstellen / Rangverkündigung / Preisverteilung
- Besenkontrolle gem. Reglement ausführen

Nach dem Turnier

- Gemäss Checkliste die notwendigen Dokumente/Dateien zurücksenden
- Turnierbericht schreiben z.Hd. des Verbandes inkl. Fotos (bei Anlässen ohne Umpire)

weitere Infos unter www.curling-wetzikon.ch Rubrik Spiko-Ecke