

Der BJA ist zuständig für:

- **Ausschreibung**.....
- **Auslosung**
- **Urkunden**
- **Kopien für Teilnehmer**

- **Turnierprogramm**.....
(incl. Aktuelle Turnierprogrammdatei)

Siegerehrung mit Verein.....
(so schnell wie möglich nach dem letzten Spiel,
Unterbrechung des Spielbetriebes und würdiger
Rahmen)

Oberschiedsrichter.....
(wird vom Kreisschiedsrichterwart eingesetzt)
Ergebnisdienst für Plopp u. click-TT.....

Hallenöffnungszeiten:

Anmeldung:

Tische:

Umrandungen:

Während der Veranstaltung:

Lautsprechanlage in der Halle:

Ausreichende Lichtverhältnisse in der Halle:

Nach jedem Veranstaltungstag:

Der durchführende Verein ist zuständig für:

- Name und Adresse der Halle
- Hallenkontakt: Telefonnummer und Besitzer des Anschlusses
- Spielballsorte, -farbe
- Anfahrtstipps

Einnahmen, Kosten und Material

- Durchführer erhält Startgelder, Einnahmen aus Essens-/Getränkeverkauf
- Durchführer besorgt gravierte Sieger Pokale und Medaillen für die Plätze 2-3. Die Kosten werden Anteilig 70% BVRL / 30% BERL mit dem Durchführer der BVRL geteilt.
- 2-3 PC's (mit Turnierprogramm MKTT, Excel & Word), 2 installierte Laserdrucker und kabelgebundenes Netzwerk
- mögl. weitere PC's für online Ergebnisse mit MKTT
- Spielbälle, Quittungen, Tesafilm, Papier, Stifte, USB-Stick
- Standfeste „Ballbecher“ nummeriert für jeden Tisch
- Foto-Digitalkamera für Siegerfotos

Turnierleitung

- Extra Raum für Turnierleitung und BJA
- mindestens 3 Personen für Turnierleitung

Verpflegungsstand

- Sportgesunde kalte/warme Speisen – auch für moslemische/vegetarische Spieler – zu günstigen Preisen
- jedoch KEINERLEI Abgabe/Verkauf von alkoh. Getränken

Siegerehrung

- Urkundendruck der Plätze 1-12(10)
- Siegerpodest „Treppe“ mit Nummerierung 2 – 1 – 3
- Überreichen der Pokale / Medaillen incl. Pressefoto

- Vorschau örtliche Presse / eigener Bericht für Plopp

- mindestens 1,5 Stunden und 60 Minuten vor Beginn der Wettbewerbe im spielbereiten Zustand

- Öffnung 45 min. vor dem jeweiligen Meldeschluss
- mind. 2 Personen Anmeldung/Kasse
- ausreichend vorgedruckte Quittungen und Wechselgeld

- 12 Tische (sichtbare Nummerierung beider Seiten)
- 2 Stühle pro Tisch außerhalb der Boxen für jeweiligen Betreuer
- Jeder Tisch muss über einen Gang direkt erreichbar sein
- 24 Handtuchkörbe, Ersatznetz und -zählgerät
- Abbau erfolgt erst nach kompletten Ende der Veranstaltung

- wenn möglich Boxen in den üblichen Maßen
- mögliche Aufbauanleitung der Tische liegt bei

- regelmäßiger Aushang (ca. 60 min) der laufenden Ergebnisse an für alle zugängl. Platz in der Halle
- Kontrolle der gekennzeichneten Sanitären Anlagen
- es herrscht ein absolutes Rauch- und Alkoholverbot

- funktionierende Mikrophon Anlage mit Ersatzmikrophon und Ersatzbatterien bei Funkmikrophonen

- (z.B. bei Sonneneinstrahlung Verdunklung der Fenster)

- Übergabe Anmelde Listen, Turnierprogrammdatei, Schiedsrichterzettel, Siegerfotos an BJA

Check:

Dieses Blatt (Kopie) unterschrieben zurück bis 30.07.

an BJW Mitte
Norbert Fritz
Am alten Friedhof 9
D-63546 Hammersbach
Mail: NorbertFritz@arcor.de

Verein : _____

Kontakt-Tel.: _____

Kontakt-Mail: _____

Datum: _____

Unterschrift ausrichtender Verein (gelesen und anerkannt)

1. Vorsitzender/ : _____

Abt.-Leiter : _____

Kontakt-Handy : _____