

Der BJA ist zuständig für:

- **Ausschreibung**.....
- **Auslosung**
- **Pokale**
- **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.....

Der durchführende Verein ist zuständig für:

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

Einnahmen, Kosten und Material

- Durchführer erhält Einnahmen aus Essens-/ Getränkeverkauf
- 2-3 PC's (mit Turnierprogramm, Excel & Word),
2 installierte Laserdrucker und kabelgebundenes Netzwerk
- mögl. weitere PC's für online Ergebnisse mit Webbrowser
- Spielbälle, 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 (Plätze 1-4 Einzel)
- Siegerpodest „Treppe“ mit Nummerierung 2 – 1 – 3
- Überreichen der Pokale / Medaillen incl. Pressefoto
- Kundige Zehlschiedsrichter für die Halb-/Finalspiele
- Vorschau örtliche Presse / eigener Bericht für Plopp

Check:

Hallenöffnungszeiten:

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

Anmeldung:

- Öffnung 45 min. vor dem jeweiligen Meldeschluss
- mind. 2 Personen Anmeldung

Tische:

- 16 Tische (sichtbare Nummerierung beider Seiten)
- 2 Stühle pro Tisch außerhalb der Boxen für jeweiligen Betreuer
- Jeder Tisch muss über einen Gang direkt erreichbar sein
- 4 von der Tribüne sichtbare Zählische/Zählgeräte
- Ersatznetz und -zählgerät
- Abbau erfolgt erst nach kompletten Ende der Veranstaltung

Umrandungen:

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

Während der Veranstaltung:

- 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

Lautsprecheranlage in der Halle:

- funktionierende Mikrophon Anlage mit Ersatzmikrophon und
Ersatzbatterien bei Funkmikrophonen

Ausreichende Lichtverhältnisse in der Halle:

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

Nach jedem Veranstaltungstag:

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

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 : _____ 1. Vorsitzender/ : _____

Kontakt-Tel.: _____ Abt.-Leiter

Kontakt-Mail: _____ Kontakt-Handy : _____

Datum: _____

Unterschrift ausrichtender Verein (gelesen und anerkannt)