



Deutsche Feldhockeymeisterschaften der Jugend 2017

An die Ausrichter der DM-Turniere

Datum: April 2017

I. ZUSTÄNDIGKEITEN DES AUSRICHTERS

1. Vor der Bewerbung

- Platzbelegung der eigenen Anlage und die Möglichkeit zu eventuell nötigen Spielverlegungen prüfen
- Prüfen, ob in der eigenen Stadt oder näheren Umgebung zum Veranstaltungstermin Messen oder Großveranstaltungen (z.B. Oktoberfest) anstehen, die zu einer erheblichen Verteuerung der Hotelpreise führen könnten.
- Prüfen, ob eventuell eine bestimmte Altersklasse zur Ausrichtung interessanter sein könnte, als andere und dies im Antrag entsprechend begründen.

2. Vor der Veranstaltung

- Reservierung des Platzes 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 (unbedingt nach Abrufkontingent fragen)
- Absprache der gegebenenfalls gewünschten Trainingszeiten
- Kontaktaufnahme mit dem DHB-Web-Team und Benennung eines für die Internet Berichterstattung verantwortlichen Mitarbeiters
- Schulung eines Teams für die Umsetzung des Live-Tickers (Hilfestellung durch den DHB möglich)
- 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 / Telefon)
- Kontaktaufnahme mit dem Landesverband und den benannten Turnierleitern, den Schiedsrichtern und Spielbeobachtern,
 - o Buchung der benötigten Übernachtungen (gemäß Vorgaben des Jugendsekretariats)
 - o Absprache bezüglich ihrer Verpflegung und der gegebenenfalls erforderlichen Fahrdienste
 - o Absprachen bezüglich Raumreservierungen für das Briefing der Teams und das Briefing der Schiedsrichter am Freitag nach Anreise.
- Vorbereitung der Platzanlage
 - o Zuteilung der Umkleieräume für die Mannschaften und Schiedsrichter
 - o Turnierbüro / Arbeitsplatz für Turnierleitung (Kopierer u. möglichst PC mit Drucker)
 - o Besprechungsraum für Turnierleitung und Schiedsrichter

- Überprüfung der Tore und Tornetze, Spielfeldmarkierungen, Linien, Eckfahnen
- Überprüfung der Platzbewässerung
- Mannschaftsbänke (ausreichend Platz für 6+3 Personen) vom Zuschauerbereich abgetrennt
- Strafbank / Stühle für „Gelbkartensünder“
- Einrichtung eines möglichst wetterfesten „Turniertisches“ für Zeitnehmer, Turnierleiter und ggf. Stadionsprecher (2 Stoppuhren, Ersatzpfeife / Hupe) mittig zwischen den Mannschaftsbänken.
- Überprüfung der Tor- und Spielzeitanzeige sowie der Lautsprecheranlage
- Einrichtung eines Erste-Hilfe-Raumes / Notfallversorgung mit Telefon und Trage
- Bereitstellung der Spielbälle
- Bereitstellen einer Ergebnistafel im Zuschauer- / Eingangsbereich zur Bekanntmachung des Spielplans und der Ergebnisse
- Plan B: Was geschieht bei Schnee oder Bodenfrost (Wettervorhersage beobachten und ggf. Vorkehrung zur Schneeräumung treffen)
- ❑ Versicherungsfrage klären. Die DHB Jugend stellt eine kleine Veranstalterhaftpflichtversicherung zur Verfügung. Darüber hinaus gehender Bedarf muss durch die Ausrichter geregelt werden.
- ❑ Mit Eintreffen der Turnierleitung überprüfen, ob Wimpel, Uhrkunden, Nadeln usw. eingetroffen sind. Diese werden je nach Möglichkeit per Post, mit einem Team oder der Turnierleitung zum ausrichtenden Club transportiert.

3. Während der Veranstaltung

- ❑ Betreuungs- / Verbindungsperson für die Mannschaften
- ❑ Kontaktperson für die Turnierleitung und Schiedsrichter
- ❑ Unterstützung der Turnierleitung bei der Abrechnung (Wechselgeld)
- ❑ Sanitätsdienst und/oder Turnierarzt; wichtig sind klare Absprache zu den Zuständigkeiten und Sicherstellung frei zugänglicher Rettungswege für eventuell anfahrende Krankenwagen
- ❑ Stadionsprecher
- ❑ Einsatz von Ballkindern (Leitfaden zum vorherigen Training beachten)
- ❑ aktuelle Internet-Berichterstattung / Live Ticker Team (Bitte Leitfaden beachten)
- ❑ Bekanntmachung der Spielergebnisse / Spielplan (Ergebnistafel)
- ❑ Ordnungsdienst
- ❑ Siegerehrung

4. Nach der Veranstaltung

- ❑ Berichterstattung an die Internetredaktion des DHB (Christoph Plass plass@hockey.de)
- ❑ Rücksendung der Turnierunterlagen (Spielberichte und Abrechnung) an das DHB-Jugendsekretariat
- ❑ Rücksendung der DHB Fahne (falls für die DM zur Verfügung gestellt)
- ❑ Rückmeldung zu positiven und/oder negativen Erfahrungen mit der Zielsetzung der Weiterentwicklung der Jugend DMs als Event.

II. ANREGUNGEN UND TIPPS FÜR DIE ORGANISATION

Mannschaften/Schiedsrichter/Offizielle

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

Sponsoren / Unterstützung

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

Rahmen

- Programmheft
- ggf. Grußwort der Vizepräsidentin Jugend für Programmheft beim DHB anfordern
- jugendgemäße Eröffnungsveranstaltung
- Line-up vor jedem Spiel (=Einmarsch, Aufstellung an der Mittellinie, namentliche Vorstellung der Spieler und der beiden Schiedsrichter)
- Absprache des eventuellen Einmarsches mit Turnierleitung und Mannschaften (ausreichende Information)
- Musikeinspielung nach Torerfolg (ggf. Mannschaftssong vorher erfragen)
- Kopierer für DHB-Spieler-Beobachter und für Turnierleitung
- Drucker mit Druckertreiber, Kabel und Ersatzpatrone für Turnierleitung (Abrechnung)
- Besprechungsraum für Turnierleitung und Schiedsrichter
- Kleingeld für Turnierkostenabrechnung als Wechselgeld bereithalten
- feste Zuordnung der Mannschaftskabinen
- Mannschaftskabinen für vier Schiedsrichter (ggf. 2 bei weiblichen und männlichen Schiedsrichtern)

- Besprechungsraum für die Mannschaften (ggf. nach Absprache)
- Clubfahnen der teilnehmenden Vereine aufhängen
- Deutschlandfahne, DHB-Fahne

Fans/Ökonomie/Clubhaus

- Kuchenbuffet
- Ist die Tribüne gereinigt?
- Entsorgung von Müll
- Reinigungsdienst
- preiswerte Gerichte für die Gäste
- Internetcafe

am Spielfeld

- Verletzungsversorgung (Sanitätskoffer, Eis)
- Sanitätsdienst (Rotes Kreuz, ASB, Malteser Hilfsdienst)
- Alternativ ein Turnierarzt (z.B. aus dem Club)

Siegerehrung

- Nationalhymne vor dem Endspiel - !vorher unbedingt Testlauf einplanen!
- Lied nach Endspiel: z.B. "We're the champions" von Queen
- Tisch für die Preise
- Pokal für den Meister (vom DHB gibt es einen Meisterwimpel, Meisternadeln in gold, silber und bronze sowie eine Urkunde für jede Mannschaft)
- Sonderpreise / Gastgeschenke (Pechvogel, Geburtstag, Jubiläum)
- Sonderpreise für Perspektivspieler und Torhüter (Auswahl durch Spielbeobachter des DHB) => unbedingt Richtlinien für persönliche Ehrungen beachten
- Fairnesspokal (Wahl durch die Mannschaften und die Turnierleitung)
- Abschieds-/Erinnerungsgeschenk für die Mannschaften und die Schiedsrichter
- Offizieller Vertreter der Stadt (Bürgermeister, Ratsmitglied, Stadtsportbund etc.)
- transportables Mikrofon oder langes Mikrofonkabel

Homepage

- Verlinkung mit Clubhomepage
- Begrüßungswort des Vereins
- Nennung Clubkontakte, Organisationsleitung, Wegbeschreibung
- Vorstellung der Mannschaften
- Vorstellung der Schiedsrichter (Quelle: www.Hockeyschiedsrichter.de)
- Spielkleidung der Mannschaften

- jeden Tag eine neue Meldung
- Tippspiel: Wer wird Deutscher Meister?
- Verlinkung mit den Homepages der Gastmannschaften
- Bilder von Freitag, Samstag, Sonntag
- Berichte über die Spiele
- Berichte über das Turnier
- Ergebnisdienst (LiveTicker!)
- WebCam / Live Streaming (für ambitionierte Ausrichter)
- Nur Fotos, Wegbeschreibungen usw. verwenden, für die Nutzungsgenehmigung vorliegt.