Floorball Zürich Lioness
8000 Zürich

info@lioness.ch
www.floorball-lioness.ch

Ablauf und Aufgaben Turniertage

Kiosk-Chef/in und -Helferinnen sind hier nicht aufgeführt. Ebenso Schiedsrichter/innen für D-Runde. Schüeli > separater Ablauf

Zeit vor erstem Spiel	**Aufgabe**	**Tageschef/in**	**Spielsekretär/in**	**Speaker/in**	**Zeitnehmer/in**	**Strafzeitnehmer**	**Bandenrichter**
vorher	Organisator-Aufgebot mit Spielprotokollen und Spielplan wird per Post an Präsident verschickt > geht von dort zu 1. Spielsekretär/in oder Coaches						
Min 3 Tage vorher	Hauswart kontaktieren per Mail oder Tel (siehe unten)	x					
Min 2 Tage vorher	Garderobeneinteilung in Abstimmung mit dem Spielplan (4 Garderoben zur Verfügung). Ev. mit Coach Heim absprechen. Ev. auch durch Coaches selber	x					
	Für erste Schicht						
1:30	**Eintreffen Helfer/innen > Treffpunkt Halle bei Tageschef/in**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
	Koordination wo nötig Absprache mit Hallenwart wie Halle aufgeräumt werden muss	x					
	Spielfeld gemeinsam aufstellen		x	x	x	x	x
	Spielprotokolle: Kopf befüllen für mind. die Spiele der ersten Schicht (gerne auch schon die anderen)		x				
	Beim Kiosk ein Couvert abholen für Sammlung und Versand Spielberichte		x				
	Uhr in Betrieb nehmen, Funktionskontrolle				x		
	Soundanlage in Betrieb nehmen, Mikrofon testen			x			
0:45	Vereinsbanner und Sponsorenbanner aufhängen (beim Kiosk holen)			x		x	X
	Allenfalls beim Kioskaufbau helfen	x	x	x	x	x	x
0:45	**Spielfeld spielbereit**						

Floorball Zürich Lioness
8000 Zürich
info@lioness.ch
www.floorball-lioness.ch

Zeit vor erstem Spiel	Aufgabe	Tageschef/in	Spielsekretär/in	Speaker/in	Zeitnehmer/in	Strafzeitnehmer	Bandenrichter
	Jeweils pro Schicht (Helfergruppe)						
Gemäss Aufgebot	**Eintreffen Helfer Gruppe** ➢ Treffpunkt beim Tisch vor dem Spielfeld Tageschef kontrolliert die Anwesenheit	x	x	x	x	x	x
	Uhr sich erklären lassen durch Vorgänger Funktion Ersatzuhr sicherstellen (Stoppuhr auf Smartphone)				x		
	Vorbereitung: Ablauf Team-Time-Out bekannt				x		
	Vorbereitung: Teamsponsor kennen und bereit sein für Durchsagen			x			
	Abläufe für Team Time out bekannt				x		
	Abläufe für Strafen bekannt					x	
	Für jedes Spiel						
00:60	Matchprotokoll für Coaches mind eine Stunde vorher bereithalten Falls noch nicht erfolgt: Kopfdaten befüllen gemäss Spielplan.		x				
	Kontrolle Namen der SR (nicht für D-Jun)		x				
00:05	Bei Spielen von Lioness: Erwähnung Teamsponsor(en) siehe unten			x			
00:02	Vor jedem Spiel: ev. Bälle einsammeln, Während Spiel: Banden in Ordnung bringen und bei Bedarf Ersatzball an die Spielerinnen geben						x
Während Spiel	Durchsage Tore (Spielstand, nach Möglichkeit Torschützinnen)			x			
Pause	Pausenzeit stoppen auf Hallenuhr (und ev. auf Smartphone zur Sicherheit)		x				

Floorball Zürich Lioness
8000 Zürich

info@lioness.ch
www.floorball-lioness.ch

Zeit vor erstem Spiel	Aufgabe	Tageschef/in	Spielsekretär/in	Speaker/in	Zeitnehmer/in	Strafzeitnehmer	Bandenrichter
Pause	Bei Lioness-Spielen: Erwähnung Teamsponsor			x			
Spielende	Üblicherweise lassen die SR den Spielbericht unterzeichnen und verteilen Kopien (SR, beide Teams). Zeitnehmer koordiniert bei Bedarf. Original-Bericht behalten und vorbereiten und im Couvert sammeln für Versand. (vgl. unten) am Ende des Spieltages. Grüne Kopie Spielbericht kann entsorgt werden.		x				
	Resultatmeldung Online		x				
Schichtende	Instruktion der Nachfolger/in und Weitergabe von Infos (insb. Tageschef/in)	x	x	x	x	x	x
	Abmeldung bei Tageschef/in vor Verlassen der Halle		x	x	x	x	x
	Am Ende des Spieltages						
	Spielfeld etc aufräumen, wenn kein Folgespiel		x	x	x	x	x
	Banner abhängen und beim Kiosk abgeben			x		x	x
	Helfen beim Abbau des Kiosks (Tische versorgen etc)		x	x	x	x	X
	Ziel: alle helfen einander, so dass auch Kioskteam am Ende nicht noch viel länger bleiben muss. Tageschef/in entscheidet, wer gehen kann.	x	x	x	x	x	x
Auf dem Heimweg	Alle Spielberichte des Tages mit Organisator-Aufgebot in gelben Briefkasten einwerfen (bei Folgespiel U21/D1 kann ein Couvert genutzt werden > Übergabe an folgende Helfer/in)		x				

Floorball Zürich Lioness
8000 Zürich

info@lioness.ch
www.floorball-lioness.ch

Ergänzungen zu den Aufgaben

(ergänzend zu den Beschreibungen oben)

Alle Helfenden erhalten am Kiosk für ihren Einsatz ein Getränk und etwas zum Essen.
Hinweis zu Schiedsrichter/innen Entschädigung: Auszahlung durch Lioness am Kiosk gegen Quittung.

Tageschef

- Kontaktaufnahmen mit Betriebsleitung der jeweiligen Halle.
    - Mind. 3 Tage vor dem Spiel:
      Mitteilung an Abwart, dass Spieltag stattfindet, nur Hardau: Liste der Garderobenbeschriftungen senden.
      WLAN Zugangscode anfragen
    - Am Spieltag: Möglichst früh nach Eintreffen > persönlichen Kontakt herstellen für allfällige Abklärungen, insb. fragen, ob/wie Halle dann aufgeräumt werden muss (ev. Banden stehen lassen etc).
- Kontrolle anwesende Helfer/innen > fehlende Personen an helfereinsatz@lioness.ch melden
- Joker-Aufgabe, wenn irgendwo Bedarf für Hilfe ist

Kontakte:

- Freilager:
    - Betriebsleitung Stefan.Stojilkovic@schulen.zuerich.ch , 044 413 36 68
    - Hallenwart vor Ort: 044 413 36 84
- Hardau:
    - Betriebsleitung: Pascal Freiermuth, 044 413 28 60, sporthalle.hardau@zuerich.ch
    - Hallenwart ist immer vor Ort zu finden

Floorball Zürich Lioness
8000 Zürich
info@lioness.ch
www.floorball-lioness.ch

Bandenrichter/innen

- Sitzen auf ihren Plätzen und sind nicht selber am Spielfeldrand am Spielen
- Vor dem Spiel wenn Teams vom Feld gehen: Bälle einsammeln
- Banden richten, wenn sie während dem Spiel verschoben wurden
- Ersatzbälle griffbereit haben und der Spielerin geben, wenn der vorher benutzte Ball nicht mehr verfügbar ist

Strafzeitnehmer/in

- Kontrolliert, dass die Spielerin immer sitzt
- Schickt die Spielerin nach Ablauf der Strafe aufs Spielfeld zurück.
- Kontrolliert bei mehreren Strafen, dass sie richtige Spielerin zuerst aufs Spielfeld zurückkehrt
- Bei einem Tor gegen die bestrafte Mannschaft wird die Strafe aufgehoben und die Spielerin kann zurückkehren (laufen mehrere Strafen: nur die erste)

Speaker

Aufgaben

- Musik vor dem Spiel
- Nennen der Teams, die spielen
- Nennen der ***Teamsponsoren*** wenn Lioness spielt:
  Kann selber gestaltet werden. Beispiel: «s'C-Juniorinne-Team vo Lioness wird präsentiert vo Peppermintas»
  - C- und D: Peppermintas,
  - U21B (U19): Aquis Capital
- Begrüssung Schiedsrichter/innen («das Spiel wird gleitet vo ….»)
- Nach Möglichkeit: Torschützen und Assist verkünden inklusive Spielstand
- Bei Strafen (ab Stufe C möglich): Spielerin und Grund verkünden (Info durch SR)
- 1 Minuten vor Halbzeitende > «Letzte Spielminute in 1./2. Halbzeit)
- Musik einspielen > bei jedem Unterbruch erlaubt

Floorball Zürich Lioness
8000 Zürich

info@lioness.ch
www.floorball-lioness.ch

Spielsekretär/in

- Nur Damen 1. Liga: Falls SR fragen: Spesenformular ist beim Kiosk
- Teilnahme beim Meeting eine Stunde vor dem Spiel
- Matchrapport: Nur Halbzeitresultate und Endresultat ausfüllen (Torschützen, Strafen etc. müssen in Turnieren nicht erfasst werden).
- **Resultatmeldung nach jedem Spiel, spätestens am Ende des Tages**
    - https://portal.swissunihockey.ch/, (dann unten rechts auf Resultat melden und mit Login/Passwort auf dem Organisator-Aufgebot anmelden). Als Absenderadresse kann helfereinsatz@lioness.ch verwendet werden. Die Fehlermeldung dass das Turnier noch nicht abgeschlossen ist oder ähnlich > ignorieren.

- Spielbericht und Organisator-Aufgebot einsenden: Einwerfen am selben Tag > frankiertes Couvert beim Kiosk abholen

Zeitnehmer (Uhr)

Spielzeiten

Spielform	***reguläre Spieldauer***	***davon effektiv***	***Pause***
Grossfeld – Turnierform: **U21B, U17**	2x20 min	letzte 3 min (der zweiten Hälfte)	5
Kleinfeld – Turnierform: **C-Jun, D-Jun**	2x20 min	letzte 3 min (der zweiten Hälfte)	5

Spiele ohne effektive Spielzeit (betrifft U21B, U17, C, D)

Zeit wird nur in diesen Fällen angehalten:

- In den letzten drei Minuten der zweiten Hälfte gilt effektive Spielzeit (Uhr wird bei jedem Pfiff angehalten und wieder laufengelassen, sobald weitergespielt wird)
- Bei Strafen
- Bei Time-Out Zeichen durch Schiedsrichter/in

*Ablauf **Team-Time-Out***

- SR unterbricht Zeit, Teams versammeln sich
- SR pfeift das Team-Time-Out an > Timeout Zeit starten
- Horn nach Ablauf der Zeit (im Normalfall automatisch von der Uhr)

Notfälle

- Übliche **Notfallnummern**:
  - Sanität 144
  - Feuerwehr 118
  - Polizei 117
- In jedem Fall den **Hauswart** unmittelbar involvieren. Diese Personen sind ausgebildet in medizinischer Soforthilfe und kennen Standorte von Defibrillator und weiterem medizinischem Material.

Material in der Halle:

- Ersatzspielbericht
- Couverts für Versand Spielberichte > via Kiosk
- Freilager: Hat keine kleinen Unihockey-Tore für D-Turnier > müssen organisiert werden via Sportamt oder von Lioness (Kappeli-Schulhaus)
- Sound > Im Freilager mit Bluetooth möglich, Hardau mit Klinkenstecker (der dünne).

Floorball Zürich Lioness
8000 Zürich
info@lioness.ch
www.floorball-lioness.ch

- Abfalleimer für Halle > beim Abwart anfragen
- Verlängerungskabel für Spieluhr (Kleinfeld) > beim Abwart anfragen

-