

Turnierorganisation - Konzept

UHC Flamatt-Sense, Postfach 110, 3175 Flamatt

www.flamatt-sense.ch

info@flamatt-sense.ch



Grundlage

Version: 1.00.007 25.09.2014

Dieses Dokument beschreibt das Konzept und die Regelungen für die Turnierorganisation des UHC Flamatt-Sense (nachfolgend als Verein bezeichnet).

Als mit geltendes Dokument dazu gehört das <<Mitgliederreglement>>.

Der Turnier- und Kantinenbetrieb repräsentiert sowohl den Verein, dessen Sponsoren, die einzelnen Mannschaften wie auch die Sportart Unihockey gegen aussen.

Im Weiteren ist der Kantinenbetrieb ein wesentlicher Bestandteil der Vereinsfinanzen.

Organisation

Aufbau Turnierorganisation

Administratives

Die Turnierorganisation besteht aus den folgenden Organen:

Turnierorganisations-Kommission (TOK)

Leitendes Organ der Turnierorganisation.

Besteht aus einem oder mehreren Verantwortlichen für die Turnierorganisation.

Ist durch den Turnierobmann im Vorstand vertreten.

Tages-/Event-Verantwortliche(r) (TV)

Verantwortliche Person(en) für den entsprechenden Tag (Turnier oder Event).

Untersteht dem TOK.

Bei Heimturnieren z.B. Trainer des Heimteams.

Team (T)

Trainer und Mitglieder eines Teams (bei Heimturnieren Heimteam)

Unterstehen dem TOK und TV.

Mitglieder (M)

Mitglieder welche Helfereinsätze zu leisten haben, unterstehen dem TOK und TV.

SUHV Turnierorganisation

Der SUHV unterteilt die Turnierorganisation in 5 Phasen.

Phase	Termin (Bsp. 2014)	Beschreibung
Phase 1	01.06.2014 – 13.06.2014	Eingaben werden gesammelt und an Turniervergabe bearbeitet
Phase 2	16.06.2014 – 22.06.2014	Start Online Turniervergabe: Eingabe für Turniere der eigenen Gruppe
Phase 3	23.06.2014 – 30.06.2014	Eingabe Zweitturnier der eigenen Gruppe
Phase 4	01.07.2014 – 15.08.2014	Freie Eingabe von weiteren Turnieren – „First come, First served“
Phase 5	16.08.2014 – 30.04.2015	Laufende Eingaben offener Turniere – Verschiebungen/Änderungen werden kostenpflichtig

Aufgaben

Tätigkeiten

Abmachungen

Regelungen

Turnierplanung/Turniereingabe (TOK)

Als Vorbereitung für die Turniereingabe ist ein Timetable zu erstellen. Dabei sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Jedem Team soll ein Heimturnier gewährt werden
- Turniere mit zusätzlichem Aufwand (+ Schiedsrichter) alle zwei Monate
- Falls Spielplan dies zulässt Doppelrunde organisieren = 1 Turnier weniger
- Maximal 2 Turniere pro Monat

Die Turniereingabe erfolgt danach in den Phasen gemäss der SUHV Turnierorganisation. Folgende Aufgaben gehören zur Turniereingabe:

Vor Phase 1:

- Erstellung Turnierplanung/Timetable gemäss obigen Kriterien

Phase 1 & 2:

- Termine festlegen (Phase 1)
- Termine mit Gemeinde klären (Phase 1)
- Eingabe (Phase 1 & 2)
- Kontrolle (Phase 1 & 2)

Phase 3-5 (wenn notwendig):

- Termine festlegen (Phase 3 & 4)
- Termine mit Gemeinde klären (Phase 3 & 4)
- Eingabe (Phase 3 & 4)
- Kontrolle (Phase 3 & 4)
- Allfällige Verschiebungen (Phase 5)

Einsatzplanung/Aufgebote Mitgliedereinsätze (TOK)

Die Einsatzplanung soll nebst den Heimturnieren auch alle anderen vorgängig bekannten Events des Vereins abdecken wie:

- Materialevent
- Plauschturniere
- Sponsorenevents (Weinaktion/Sponsorenlauf)
- Jubiläumsanlässe
- etc.

Die Aufgebote für die Mitgliedereinsätze ist den Mitgliedern rechtzeitig zu Saisonbeginn zuzustellen (Post/Email).

Die Aufgebote für die Mitgliedereinsätze enthalten nebst der Einsatzplanung auch alle zusätzlichen Informationen bezüglich Tages-/Event-Verantwortlichen, Auflagen (Ersatz, Abmeldungen, Sanktionen etc.).

Die allgemein zugestellten Aufgebote für Mitgliedereinsätze dürfen aus Datenschutzgründen keine persönlichen Informationen über einzelne Mitglieder erhalten (z.B. Telefonnummern). Um jedoch im Notfall die aufgegebenen Personen kontaktieren zu können oder allfällige Änderungen nachzuführen, werden den Tages-/Event-Verantwortlichen jeweils spezifische Detaillisten ausgehändigt (ca. 1-2 Wochen vor Event).

Jedem aufgegebenen Mitglied soll 1-2 Wochen vor seinem Einsatz ein Email oder SMS zur Erinnerung versendet werden.

Für die Einsatzplanung sind die Aspekte gemäss Tabelle im Kapitel Mitgliedereinsätze zu beachten.

Mitgliedereinsätze (M)

Der Verein ist bestrebt die Mitgliedereinsätze gleichmässig auf alle Mitglieder aufzuteilen. Im Durchschnitt hat jedes Mitglied pro Jahr ca. 2-3 fixe Einsätze zu leisten (abhängig von Anzahl der Anlässe und Anzahl der Mitglieder). Im Weiteren behält sich der Verein vor jedes Mitglied kurzfristig zu einem ungeplanten Einsatz (z.B. Playoff-Spiele, Jubiläumsanlass etc.) anzubieten.

Generell kann jedes Mitglied für Helfereinsätze aufgeboden werden, unabhängig seiner aktuellen oder vergangenen Funktion im Verein. Die TOK ist jedoch bestrebt Mitglieder mit einer aktiven Funktion oder sonstigem grossen Engagement im Verein von Helfereinsätzen zu befreien (siehe untenstehende Tabelle).

Bei sämtlichen Mitgliedereinsätzen ist das Tragen der offiziellen Vereinsbekleidung (Trainingsanzug, Vereinsshirt etc.) Pflicht (ausser der Verein schreibt dies für den spezifischen Anlass anders vor).

Jedes Mitglied hat seine Einsätze gemäss Aufgebot zu leisten. Allfällige Rekurse gegen Einsätze werden von der TOK und gegebenenfalls dem Vorstand behandelt.

Kann ein Einsatz nicht geleistet werden, so hat das Mitglied selbstständig für Ersatz zu sorgen und dies den Verantwortlichen der Einsatzplanung (TOK) frühzeitig bekannt zu geben.

Unentschuldigtes Nichterscheinen zu einem aufgeboden Einsatz oder die Nichtbeschaffung eines Ersatzes für diesen werden vom Verein entsprechend sanktioniert. Folgende Sanktionen kann der Verein aussprechen:

- Busse (siehe Kapitel Bussenregelung Mitgliedereinsätze)
- Zusätzliche Helfereinsätze
- Spielsperre(n)
- Lizenzentzug
- Weitere Sanktionen nach Ermessen des Vereins

Für die Einsatzplanung bestrebt der Verein folgende Aspekte zu berücksichtigen:

Einsätze/Aufgaben	Vorstand / TK/ TOK / Newsletter	Trainer / Mannschaftenverantwortliche	Schiedsrichter	Besonders engagierte Mitglieder	Aktive / Polyport	Juniores Stufe 1: U21	Juniores Stufe 2: U16 / B	Juniores Stufe 3: U14 / C / D	Juniores Stufe 4: E/ UHS
Keine Mitgliedereinsätze	x	x	x	x					
Event-Aufsicht, Organisation					x				
Jury					x	x	x		
Schiedsrichter bei Turnieren ohne SUHV Schiri					x	x	x		
Helfereinsätze Sponsorevents					x	x	x		
Strafzeitnehmer							x	x	
Banden richten							x	x	x

Bussenregelung Mitgliedereinsätze (TOK, M)

Der Verein hat das Recht die Bussenregelung für Mitgliedereinsätze von Jahr zu Jahr den Umständen entsprechend anzupassen. Als Anpassungen gelten hierbei z.B.:

- Depotregelung geltend/nicht geltend
- Anpassung Busströge
- Anpassung Depotströge

Änderungen grösserer Tragweite sind an der GV vorzulegen.

Unentschuldigtes Nichterscheinen zu einem aufgegeben Einsatz oder die Nichtbeschaffung eines Ersatzes für diesen werden vom Verein in jedem Fall mit einer Busse sanktioniert. Geltende Ausnahmen hierbei sind entschuldigte Absenzen infolge Krankheit, Unfall und unvorhersehbaren Familienereignissen (z.B. Todesfall).

A) Depotregelung geltend

Bei geltender Depotregelung gelten die Bestimmungen gemäss Kapitel Depotregelung Mitgliedereinsätze.

B) Depotregelung nicht geltend

Bei nicht geltender Depotregelung sind die Bussen auf folgende Beträge festgesetzt:

Team	Min. Busse/Einsatz	Max. Busse/Einsatz
Aktive	CHF 50.-	CHF 200.-
Polysport	CHF 50.-	CHF 200.-
Junioren Stufe 1: U21	CHF 50.-	CHF 200.-
Junioren Stufe 2: U16 / B	CHF 25.-	CHF 100.-
Junioren Stufe 3: U14 / C / D	CHF 25.-	CHF 100.-
Junioren Stufe 4: E / UHS	CHF 25.-	CHF 100.-

Die Festsetzung des Bussgeldes obliegt der TOK.

Wird die Busse nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist bezahlt (i.d.R. 30 Tage), handelt es sich um Wiederholungsfälle oder liegen weitere spezielle Umstände vor, können vom Verein zusätzliche Sanktionen gemäss Kapitel Mitgliedereinsätze ausgesprochen werden.

Depotregelung Mitgliedereinsätze (TOK, M)

Der Depotbetrag wird den Mitgliedern zusammen mit dem Mitgliederbeitrag verrechnet.

Die Rückvergütung der Depotströge erfolgt am Ende des Vereinsjahres (z.B. GV).

Wird der Depotbetrag nicht einbezahlt, behält sich der Verein vor entsprechende Massnahmen zu ergreifen wie. z.B.:

- Keine Lizenzierung
- Spielsperre(n)
- Weitere Sanktionen nach Ermessen des Vereins

Jeder Einsatz mit einem Depotbetrag/Einsatz beziffert.

Der gesamthaft einzubehaltende Depotbetrag summiert sich aus den einzelnen Depotströgen/Einsatz für alle geplanten Einsätze plus eines ungeplanten Einsatzes.

Für jeden geleisteten Einsatz (geplant oder ungeplant) erhält das Mitglied den entsprechenden Depotbetrag/Einsatz zurückvergütet.

Wird ein Einsatz von einem anderen Mitglied übernommen (Ersatzregelung), so erhält dasjenige Mitglied den entsprechenden Depotvertrag vergütet, welches den Einsatz leistet.

Für jeden nicht persönlich geleisteten Einsatz hat das Mitglied den Depotbetrag/Einsatz zusätzlich als Busse zu entrichten. Als Ausnahmen hierbei gelten abgetauschte Einsätze welche den Verantwortlichen der Einsatzplanung (TOK) fristgerecht bekannt gegeben wurden.

Handelt es sich um Wiederholungsfälle oder liegen weitere spezielle Umstände vor, können vom Verein zusätzliche Sanktionen gemäss Kapitel Mitglidereinsätze ausgesprochen werden.

Die folgende Tabelle enthält die entsprechenden Beträge der Depotregelung:

Team	Depotbetrag/Einsatz	Depotbetrag Total*
Aktive	CHF 25.-	CHF 100.-
Polysport	CHF 25.-	CHF 100.-
Junioren Stufe 1: U21	CHF 25.-	CHF 100.-
Junioren Stufe 2: U16 / B	CHF 12.50.-	CHF 50.-
Junioren Stufe 3: U14 / C / D	CHF 12.50.-	CHF 50.-
Junioren Stufe 4: E / UHS	CHF 12.50.-	CHF 50.-

* Berechnet für 4 Einsätze (3 geplant, 1 ungeplant)

Folgende Beispiele sollen die Depotregelung anhand obiger Tabelle erläutern:

Beispiel A) Mitglied A (Aktive) wird 4x aufgeboten und leistet 4 Einsätze.

Mitglied A erhält den gesamten Depotbetrag von CHF 100.- zurückvergütet:
4x CHF 25.-/Einsatz

Beispiel B) Mitglied A (Aktive) wird 3x aufgeboten und leistet 3 Einsätze.

Mitglied A erhält den gesamten Depotbetrag von CHF 100.- zurückvergütet:
3x CHF 25.-/Einsatz + 1x CHF 25.-/Depot weil nicht aufgeboten

Beispiel C) Mitglied A (Aktive) wird 3x aufgeboten und leistet 2 Einsätze.

Mitglied B (Aktive) wird 4x aufgeboten und leistet 4 Einsätze plus den 3. Einsatz von Mitglied A.

Mitglied A erhält den Depotbetrag von CHF 50.- zurückvergütet:
2x CHF 25.-/Einsatz - 1x CHF 25.-/Einsatz an Mitglied B - 1x CHF 25.-/Busse
Mitglied B erhält den Depotbetrag von CHF 125.- zurückvergütet:
4x CHF 25.-/Einsatz + 1x CHF 25.-/Einsatz für Mitglied A

Kantinenbetrieb inkl. Materialverwaltung (TOK, TV, T)

Der Kantinenbetrieb und die dazugehörige Materialverwaltung umfasst folgende Aufgaben:

TOK:

- Organisation/Bestellung Verpflegung (Essen, Getränke)
- Organisation/Verwaltung Kantinenmaterial gemäss Etat (Becher, Servietten, Hotdog-Maschine, Kaffemaschine, div. Verbrauchsmaterial Kantine)

TV:

- Abholung/Rückgabe Verpflegung
- Abholung/Rückgabe Material
- Abholung/Rückgabe Kasse – Absprache mit Kassier
- Aufstellen/Abräumen der Kantine (mit T und Kantinenpersonal)
- Einführung Kantinenpersonal am Turniertag
- Etat Material – Abgabe nach Turnier an TOK

T:

- Mithilfe Aufstellen/Abräumen der Kantine
- Stellen des Kantinenpersonals
- Organisation von Kuchen für Kantine
- Weitere Arbeiten gemäss Vorgaben TOK/TV

Turnierbetrieb inkl. Materialverwaltung (TOK, TV, T, M)

Der Turnierbetrieb und die dazugehörige Materialverwaltung umfasst folgende Aufgaben:

TOK:

- Organisation/Bestellung Turniermaterial gemäss Etat (Reglemente und Informationsblätter, Klebeband, Schnur, Absperrband, Erste-Hilfe-Box etc.)
- Vorbereitung spezifische Detailliste für Mitgliedereinsätze - Abgabe an TV
- Erstellen Garderobeneinteilung für Turniertag – Abgabe an TV/T

TV:

- Organisation/Information Abwart (Aufstellen/Abräumen, Öffnen/Schliessen Halle, Schlüsselübergabe)
- Entgegennahme/Rückgabe Hallenschlüssel
- Kontrolle Garderoben (Beschriftung, Zustand) – Vor Turnierbeginn
- Kontrolle Spielfeld & Werbematerial (siehe Info bei T) – Vor Turnierbeginn
- Einführung Helfer für Spielbetrieb (Jury, Strafen, Banden richten)
- Abholung/Rückgabe Material
- Etat Material – Abgabe nach Turnier an TOK
- Führung Präsenzkontrolle Mitgliedereinsätze – Abgabe nach Turnier an TOK
- Endkontrolle Halle, Garderoben & Kantine - Turnierende (T darf erst gehen wenn alles ok)
- Abgabe Halle & Kantine
- Abgabe Spielrapporte/Matchblätter an TOK – Unbedingt am Abend des Turniertages
- Erreichbarkeit während Turniertag für Notfälle (Pikett)

T:

- Aufstellen Spielfeld(er) gemäss SUHV Richtlinien (inkl. Markierungen wie Torraum, Bully-Punkte, Wechselzonen etc.)
- Beschriftung Garderoben
- Aufstellen und Anbringen Werbematerial (Werbeblachen gemäss Vorlage, Bandenwerbung Richtung Publikum)
- Abräumen Spielfeld(er) und Werbematerial
- Aufräumen Halle, Garderoben & Kantine („Fötzele“, Abfalleimer leeren etc.) für Abgabe
- Weitere Arbeiten gemäss Vorgaben TOK/TV

M:

- Spielbetrieb (Jury, Schiri, Strafen, Banden etc.)
- Weitere Arbeiten gemäss Vorgaben TOK/TV

Administration/SUHV (TOK)

Die Administration umfasst folgende Aufgaben:

- Eingabe der Resultate für SUHV - Am Abend des Turniertages (über Web)
- Versand der Spielrapporte/Matchblätter an SUHV