

HEIMSPIELE ALLMENDLI:

AUFBAU, ABBAU, OFFIZIELLE / VORLAUFZEITEN

Stand: 18. JUNI 2019 / Kirsten Klein (Hallenplanung)

ALLGEMEINES:

Hallenwart Allmendli

- Nevio Forner, Telefonnummer: 076 – 575 87 03
- In Notfällen (Stromausfall, etc.) auch am Wochenende erreichbar.

Hallenöffnung Allmendli

- Die Halle wird von einem Vereins-Verantwortlichen oder Trainer mit einem Hallenschlüssel aufgeschlossen.
- Sie wird NICHT vom Hallenwart geöffnet.
- Ansprechpartner für Schlüssel: Vereins-Geschäftsstelle, André Beetschen oder Präsident, Robert Gerritsma.
- Äussere Hallentür mit Holzkeil offenhalten. Befindet sich im Windfang hinter der Heizung.
- Tür nicht zufallen lassen. Ist sonst von aussen verschlossen, kein Zutritt zur Halle möglich.



Erste Hilfe

- Im Sanitätsraum, vom Innenraum der Halle abgehend, befinden sich eine Liege und Erste-Hilfe-Material.
- Der Erste-Hilfe-Schrank ist mit dem Hallenschlüssel aufzuschliessen.
- Cold Packs sind im vereinseigenen Kühlschrank (Eisfach) in der Küche.
- Tür zur Küche muss mit Hallenschlüssel auf- und, spätestens nach dem letzten Spiel des Tages, wieder zugeschlossen werden.
- Cold Packs nach Gebrauch unbedingt wieder zurück ins Eisfach!
- Falls bei der Auswärts-Mannschaft im Einsatz, nach Spiel unbedingt nachfragen!
- Saubere Tücher zum Umwickeln der Cold Packs befinden sich unter der Spüle in der Küche.



Garderoben / Mannschaften

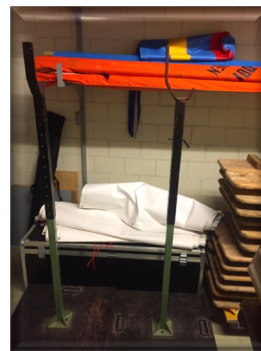
- ➔ Die Garderoben sowie WC-Räume befinden sich im Hallen-Obergeschoss, vom Foyer aus die Treppe hoch.

Garderoben / Schiedsrichter

- ➔ Eine abschliessbare Schiedsrichter-Garderobe mit Duschen befindet sich im Hallen-Obergeschoss.
- ➔ Vom Foyer aus die Treppe hoch, oben links und wieder links -> Lehrerzimmer.
- ➔ Lehrerzimmer ist mit Hallenschlüssel aufzuschliessen.
- ➔ Muss nach letztem Spiel des Tages wieder abgeschlossen sein.

Vereins-Material: Bälle, Offiziellenkoffer, Sponsoren-Werbe-Banner

- ➔ Bälle befinden sich in der Ballkiste im Geräteraum Richtung Rapperswil.
- ➔ Heimmannschaft stellt Auswärtsmannschaft drei Spielbälle.
- ➔ Zwei Offiziellenkoffer befinden sich im Nebenraum der Küche.
- ➔ Dort lagern auch die Sponsoren-Werbe-Banner, die bei Herren1-Spielen aufgehängt werden müssen.
- ➔ Beide Offiziellenkoffer in Spielhalle platzieren.



HALLENAUFBAU

Anschalten Technik

➔ Schaltboard

- Für Hallenbeleuchtung, Körbe, Anzeigentafel Wand Rappi, 24-Sek.-Anzeige.
- Befindet sich hinter der Klappe über dem Wandschrank im Halleninnenraum.
- Kommt man vom Foyer in die Spielhalle, gleich rechts neben der Durchgangstür.
- ➔ **Hallenbeleuchtung** anschalten. Dazu beide Schalter „Beleuchtung /Grosse Halle und Kleine Halle“ drücken.
- ➔ **Körbe** herunterlassen. Dazu Schalter „Basketball“ drücken.
- ➔ **Anzeigentafel Wand Richtung Rapperswil** anschalten. Dazu Drehschalter „Anzeige Wand Rappi“ drehen.
- ➔ **24-Sek.-Zeitmessung:**

Bei Spielen mit 24-Sek.-Zeitmessung

- Korbbeleuchtung und 24-Sek.-Anzeige aktivieren.
- Dazu Drehschalter „Anzeige Körbe“ drehen.



➔ Matchuhr / Bedienungsanleitung

- Im **Wandschrank**, unterer Teil, befindet sich die **Matchuhr** inkl. **Bedienungsanleitung** (zwei Ordner).
- **Wandschrank** unterhalb der Klappe muss mit Hallenschlüssel aufgeschlossen werden.
- **Anzeigentafel** über **Fensterfront Nord** schaltet sich ein, sobald Matchuhr angeschlossen ist.
- Nach letztem Spiel des Tages:
 - Matchuhr, Bedienungsanleitung, Kabel unbedingt zurück in Wandschrank
 - Mit Hallenschlüssel **abschliessen**.



➔ Spielerbänke

- Je eine Spielerbank links und rechts vom Offiziellentisch aufstellen.
- Bänke befinden sich im Geräteraum / Hallenseite Richtung Rapperswil.
- Auf Rollen in die Halle fahren.
- Dorthin nach Spielende zurückstellen bzw. -rollen.

➔ Zuschauerbänke

- Nördlich des Spielfelds sind mindestens vier Zuschauerbänke hinzurollen und aufzustellen.
- Dazu drei Bänke gleichzeitig auf Rollen aus Geräteraum Richtung Rapperswil holen.
- Dorthin nach Spielende zurückstellen.



➔ Offiziellentisch

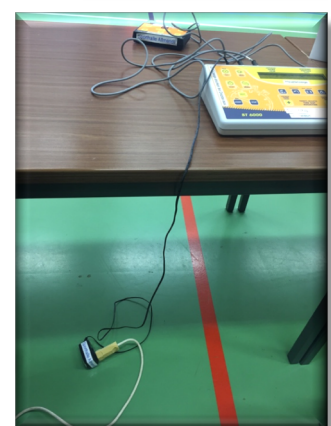
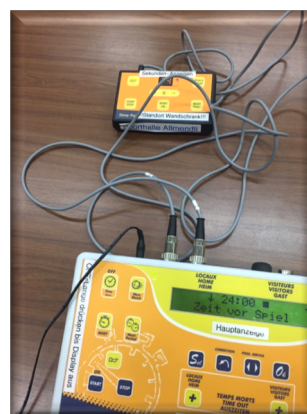
- Bei **regionalen Spielen ohne 24-Sek.-Zeitmessung**:
 - Einen Offiziellentisch und zwei Offiziellenstühle aufbauen.
 - Zwischen den Spielerbänken beider Teams platzieren.
 - Für Anschreiber und Zeitnehmer.
- Bei **nationalen Spielen, Inter-Spielen und regionalen Spielen mit 24-Sek.-Zeitmessung**
 - Zwei Tische und drei Stühle. Für Anschreiber, Zeitnehmer und 24-Sek.-Zeitnehmer.
- **Stühle für Spielerwechsel**: je einen links und rechts des Tisches aufstellen.
- Davor Fussmatten platzieren (Offiziellenkoffer).
- **Tische**:
 - Ein Tisch aus Erste-Hilfe-Raum.
 - Dort steht ein Tisch, vier schwarze Stühle.
 - Zweiter Tisch gegebenenfalls aus dem Lehrerzimmer im OG.
- **Stühle**: Oberer Flur, im Lehrerzimmer.
 - Dort stehen zwei Tische, acht schwarze Stühle.
- **Küche**: Dort steht ein Tisch, vier schwarze Stühle.
- **Offiziellenkoffer**:
 - Matchbögen und Kugelschreiber Schwarz/Rot sind im Offiziellenkoffer oder -ordner.
 - Ebenso Foultafeln, Team-Foul-Aufsteller, Richtungspfeil.
 - Bei fehlendem Material Vereins-Geschäftsstelle informieren (Matchbögen, Kugelschreiber, etc.)



Alles nach letztem Spiel des Tages dorthin zurückstellen, wo es hingehört.

➔ Anzeigetafel und 24-Sek.-Anzeige

- Anzeigetafel aufstellen.
- Via Kabel mit Steckdose „Anzeigetafel“ rechts neben Hallentür verbinden.
- Evtl. 24-Sek.-Anlage anschliessen.
- Nicht vergessen:
 - 24-Sek.-Schalter hinter Klappe Wandschrank aktivieren.



➔ Sponsorenbanner (bei nationalen Spielen Swissbasketball)

- Aufhängen entsprechend Fotos im Anhang.
- Banner in Nebenraum Küche.
- Kasten aus Geräteraum benutzen. Nach Spielende zurückstellen.



VORLAUFZEITEN

REGIONALE SPIELE (Gemäss ProBasket Wettkampfbreglement (WR) v. 1.6.2016)

Hallenöffnung / Garderoben

- ➔ Garderoben müssen 30 Minuten vor Spielbeginn zur Verfügung stehen.

Spielhalle

- ➔ Spätestens 15 Minuten vor Spielbeginn muss die Halle in spielbarem Zustand sein.
- ➔ Der Gastmannschaft sind drei Bälle von Matchballqualität zur Verfügung zu stellen.

Offizielle

- ➔ Die Offiziellen müssen 15 Minuten vor der angesetzten Spielzeit ihren Namen und Lizenznummer im Matchblatt eintragen. Ebenso Spielnummer, Datum, Anspielzeit.
- ➔ Die Trainer müssen 15 Minuten vor Matchbeginn alle am Spiel teilnehmenden Spieler auf dem Matchblatt eintragen.
- ➔ 10 Minuten vor Spielbeginn vermerken beide Trainer die ersten fünf Spieler auf dem Matchblatt.
- ➔ Danach unterschreiben sie das Matchblatt.
- ➔ Die Offiziellen stehen den Schiedsrichtern bis zum endgültigen Unterzeichnen des Matchblatts zur Verfügung.
- ➔ Die Heimmannschaft (Team-Coach) ist verantwortlich für die Übermittlung an die Homologationsstelle.

NATIONALE SPIELE / JUGEND INTER (Gemäss SwissBasketball-Weisung DL 210 v. 7/2016)

Hallenöffnung / Garderoben

- ➔ Die Hallentür und die Garderoben müssen 60 Minuten vor der Anspielzeit geöffnet werden.

Spielhalle

- ➔ Das Spielfeld muss der Gastmannschaft mindestens 45 Minuten vor Spielbeginn zur Verfügung stehen.

Offizielle

- ➔ Der Offiziellentisch muss 30 Minuten vor Spielbeginn eingerichtet sein.
- ➔ Das ProBasket-Matchblatt (Jugend Inter) bzw. Swissbasketball-Matchblatt (nationale Spiele) muss 30 Minuten vor vorgesehenem Spielbeginn bereit sein und den Schiedsrichtern übergeben werden.
 - Unser Verein stellt sicher, dass die Kopfzeile korrekt und lesbar ausgefüllt ist.
 - Spielnummer, Datum, Spielzeit und Kolonne mit Punkten beider Mannschaften sind richtig ausgefüllt.
- ➔ Die Offiziellen müssen 20 Minuten vor Spielbeginn am Tisch Platz genommen haben.
- ➔ Die Offiziellen müssen den Schiedsrichtern während der Pausen zur Verfügung stehen.
- ➔ Matchblatt-Schlusskontrolle:
 - Die Schlusskontrolle wird nicht am Tisch durchgeführt.
 - Der Anschreiber bringt das Matchblatt zur Schlusskontrolle in die Schiedsrichter-Garderobe.
 - Es muss bereits durch die drei Offiziellen unterschrieben sein.
 - Die erzielten Punkte der Spielerinnen oder Spieler beider Mannschaften werden durch einen Offiziellen der Heimmannschaft im Matchblatt eingetragen, nachdem die Schiedsrichter dieses unterschrieben haben.
 - Die Offiziellen stehen den Schiedsrichtern bis zur endgültigen Unterzeichnung zur Verfügung.
 - Die Heimmannschaft (Team-Coach) ist verantwortlich für die Übermittlung an die Homologationsstelle.

NACH SPIELENDEN / HALLENABBAU

ALLE MATERIALIEN UNBEDINGT AN IHREN ORT ZURÜCKSTELLEN!

Stühle und Tische

- Küche: 1 Tisch 6 schwarze Stühle
- Erste-Hilfe-Raum / in Halle links: 1 Tisch 4 schwarze Stühle
- Lehrerzimmer / Schiriraum, 1. Stock: 2 Tische, restliche 8 Stühle
- Lehrerzimmer abschliessen! (Schlüssel bei Küchenbesetzung oder Coach).

Bänke

- Zurück in Geräteraum rollen.

Bälle

- Einsammeln und zählen.
- Fehlende Bälle suchen (Gegner, Zuschauer?).
- In Ballkiste versorgen. Abschliessen!
- Zurück in Geräteraum.

Geräteraum

- Evtl. aufräumen, falls von Hallen-Vorbenutzer unaufgeräumt zurückgelassen.
- Falls **Kästen** zum Aufhängen von Sponsorenbanner benutzt wurden, alle auf gleiche Höhe bringen.
- Tür zum Geräteraum schliessen.
- Licht verlöscht automatisch.

Sponsorenbanner

- Abhängen und ordentlich zusammenrollen.
- Zurück in Nebenraum Küche, unter Offiziellenkoffer.

Offiziellenkoffer

- Ordentlich einräumend, fehlendes Material Vereins-Geschäftsstelle melden.
- Dann zurück in Nebenraum Küche.
- Küche abschliessen!

Matchanzeige, 24-Sek.-Anzeige (inklusive Kabel und Bedienungsanleitung)

- In unteres Fach des Wandschranks neben Hallenausgangstür versorgen.
- Abschliessen.

Kübel in Garderoben, WC, Flur, Foyer, Küche

- Leeren. Evtl. neue Kübelsäcke einfüllen.
- Müllsäcke in Nebenraum Küche lagern. Werden von Hallenwart entsorgt.

Küche

- Alles sauber und aufgeräumt? Vereins-Schränke abgeschlossen?
- Tücher zum Trocknen aufgehängt?
- Küche abschliessen.



Halle

- Hallenkontroll-Rundgang: Müll einsammeln, auch Kaugummis, etc.
- Evtl. nasse Stellen (Getränkeflaschen der Teams) wischen. Tücher sind in der Küche.
- Evtl. fegen. Besen im Nebenraum der Küche.
- Körbe hochfahren.
- 24-Sek.-Anlage ausschalten.
- Licht aus.

Und zum Schluss

- Glastür zwischen Foyer und Halle abschliessen.
- Kontrolle: Küche abgeschlossen? Lehrerzimmer abgeschlossen?
- Klotz aus Halleneingangs-Tür nehmen, hinter Heizung versorgen.
- Halleneingangstür zumachen. Abschliessen nicht nötig.

FERTIG, FEIERABEND! UND: DANKE FÜR ALLES!