

Hilfestellungen für den TD und Helfer **bei einem Disc-Golf-Turnier**

Vorab: Diese Hilfestellungen sollen den TDs und ihren Helfern Anregungen geben und Anhaltspunkte bieten. Da jedes Turnier einen individuellen Rahmen hat, gibt es natürlich Punkte, die zu vernachlässigen gilt oder die mehr zu betonen sind. Das GT-Gremium hat sich bei der Zusammenstellung der einzelnen Schritte (Stand März 2012) an einer chronologischen Vorgehensweise orientiert. Für Ergänzungen und weitere Hinweise ist das GT-Gremium unter

gt-gremium@ec08.de

dankbar.

Bis ca. 6 Monate vor geplantem Turnier (möglichst noch früher, idealerweise im November des Vorjahres)

- als Turnierdirektor sollte man sich vor der Anmeldung mit dem Regelwerk vertraut machen, nach der erfolgreichen Anmeldung als GT-Turnier erhält der TD per Mail automatisch die Kurzanleitung GT-Online. Sie ist auch in GTO über MyGT->TD Tools oder per E-Mail an gt-gremium@ec08.de verfügbar

- Gelände auf Eignung für ein Turnier prüfen, Termin und Format festlegen (eintägig, zweitägig, PDGA-Status?). Das Turnier muss auf dem festgelegten Areal zu diesem Zeitpunkt auch wirklich durchführbar sein (Tageslänge, Besucherfrequenz in Parks und an Badeseen, Höhe des Grases)

- Anträge stellen für:

die Durchführung einer Sportveranstaltung, den Fahrzeugeinsatz auf dem Gelände (je nach Eigentümer der Spielflächen gibt es hier unterschiedliche Ansprechpartner, z.B. das städtische Ordnungsamt oder das Bürgeramt). Bei privaten Betreibern gibt es oft Sonderregelungen, die zu erfragen sind. Wichtig ist für jedes Turnier, die Bedingungen für die Nutzung abzusprechen, so z. B. die Sicherung des Turniers mit Hinweisschildern und die Bereitstellung von Strom und Toiletten.

- Überprüfung des Versicherungsschutzes

- anschließend bei positiven Rückmeldungen: Anmeldung des Turniers bei GTO, dabei unbedingt die unterschiedlichen Fristen beachten!

Bei Anmeldung eines zweitägigen Turniers sollten Möglichkeiten der Übernachtung schon im Vorfeld bei der Auswahl des Parcours berücksichtigt werden. Anschriften von Übernachtungsmöglichkeiten sollten im Freitext bei der Turnierausschreibung bei GTO genannt werden.

- Restaurant oder Caterer suchen, Essen abstimmen und bestellen (Teilnehmerzahlen nur grob angeben - endgültige Festlegung ca. eine Woche vor dem Turnier). Essensbestellungen können bei Spielern in der Anmeldung über GT-Online abgefragt bzw. entgegengenommen werden (nichtspielende Partner/Familie berücksichtigen). Bitte auch an die Vegetarier denken!

- vorläufige Kostenplanung, dabei auch an die Abgaben für die GT denken

- eventuell eine eigene Website für das Turnier erstellen

- Turnier ankündigen, der DG-Verteiler dgd@ec08.de ist dazu nützlich

Ab 2 Monate vor geplantem Turnier (bei A/B-Turnier 3 Monate)

- Materialien für Kursgestaltung überlegen und besorgen (Flutterband, Spray etc.)

- tägliche Überprüfung der Anmeldungen bei GTO und Aufnahme der Spieler in die Starterliste nach Zahlungseingang

- Computer und Drucker überprüfen (Toner)

- Excel-Tabelle in Rechner einstellen/SpielerInnen in Excel übernehmen. Sowohl die fertigen Tabellen zu den Ergebnissen als auch die zu den Anmeldungen und Essensbestellungen können über GT-Online exportiert werden

- Ergebnislisten vorbereiten

- Ablauf des Scorings beim Turnier überlegen und proben, damit vor Ort keine Zeit verloren geht

- evtl. Sponsoren/Honoratioren ansprechen, sie sind bei der Eröffnung/Siegerehrung gern dabei

- Urkunden vorbereiten

- eventuell Pokale und Preise organisieren

- eventuell Preisgeldverteilung festlegen, Preisgeldrechner GT in MyGT -> TD Tools

- Kurspläne gestalten und drucken
- Helfer für den Auf- und Abbau, den Turnierbetrieb (z. B. Spotter) und die Bewirtung organisieren
- Promotion-Material vom DFV bestellen (Beachflags)

Ab ca. 14 Tage vor dem Turnier

- Pressebericht verfassen oder Presse benachrichtigen, Einladung zum Turnier, Vorbericht bei www.discgolf.de . Die Erfahrungen mit der Presse haben gezeigt, dass nach dem Versenden der Pressemitteilung noch einmal persönlich Kontakt mit den jeweiligen Medienvertretern gesucht werden sollte, oft reicht hier schon ein Telefonat.

Hat man als TD keinerlei Erfahrungen mit der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, so hilft in der DG-Abteilung ein Kontakt mit presse@discgolf.de kompetent weiter

- Essensbestellung überprüfen, zeitliche Abstimmung mit dem Restaurant bzw. Caterer, auch die Helfer bei der Bestellung mit einplanen
- Bahnenplanung und -markierung endgültig festlegen, bei OBs und Mandos den Aufwand möglichst gering halten
- Scorecards ausstellen, Scorebooks fertigstellen (mit Handynummer des TDs)
- Informationen für den Aushang vorbereiten, Ort dafür festlegen
- Flights zusammenstellen, diese ggf. vorab veröffentlichen auf der eigenen Homepage oder im Players Meeting auf www.discgolf.de
- sämtliche Materialien für das Turnier auf Vollständigkeit hin überprüfen und verpacken
- Arbeitseinsatz für den Turniertag koordinieren, Aufgaben verteilen (unterschiedlich je nach Turnier)
- eventuell festgelegte Preisgelder für das Turnier bar in Umschlägen vorbereiten
- DFV-Mitgliedschaft der Spieler bei A/B-Turnieren prüfen (Blick auf den Excel-Export des Turniers genügt)

Der Turniertag

morgens

- Kaffee/Tee kochen, Brötchen/Kuchen besorgen
- Abwürfe aufbauen, Körbe aufstellen
- Reihenfolge der Bahnen im Gelände markieren, Wege und OBs sichern, Mandatories auszeichnen
- der TD überprüft jede einzelne Bahn persönlich
- Helfer überprüfen eintreffende Spieler mit Liste und ändern eventuell die Flights kurzfristig
- TD übernimmt Players Meeting, anschließend neuerliche Kontrolle Computer/Drucker

mittags

- Flights für die Nachmittagsrunden zügig zusammenstellen, aushängen
- Eintrag in Excel-Tabelle und Vormittag-Reihenfolge bekanntgeben (Ausdruck)
- Mittagessen bezahlen (meist bar)

nachmittags/abends

- Getränke für das Turnierende bereitstellen
- Siegerehrung nach Divisionen am Ort des Players Meetings
- Aushängen der Ergebnisse (Spieler melden Fehler sofort beim TD)
- Verabschiedung der Teilnehmer
- Abbau und Verladen sämtlichen Materials, Gelände anschließend auf Sauberkeit hin überprüfen

Nach dem Turnier

- zügige Meldung der Ergebnisse an GTO (spätestens bis spätestens einen Tag nach dem Turnier!)
- Berichte für die Presse, die eigene Homepage und www.discgolf.de erstellen, dort auch Turnierfotos einstellen
- bei den Helfern bedanken

- Verluste oder Schäden, die bei der Veranstaltung entstanden sind, melden
- Aufstellung der tatsächlichen Kosten des Turniers, Abrechnung mit dem Verein