

Merkblatt Organisation Kinderhandball-Spieltag

1) Erste administrative Schritte

- Reservation Halle für den Spieltag
- Kinderhandball-Spieltag [online](#) über die SHV-Website melden
- Teams melden sich direkt [online](#) für den entsprechenden Spieltag an
- Anmeldungen treffen per Mail ein und können verarbeitet werden

2) 2–4 Wochen vor dem Spieltag

- Helfer*innen organisieren
 - o Auf-/Abbau Infrastruktur Halle
 - o Kiosk resp. Buvette-/Restaurationsbetrieb
 - o Hallendienst (Speaker*in, Zeitnehmer*in)
 - o Spielleiter*innen / Schiedsrichter*innen
- Sanität: Material und Personal
- Material Kiosk- resp. Buvetten-/Restauration organisieren (u.a. Essen, Trinken, Bänke, Tische, etc.)
- Hallen-Hauswart*in informieren
- Wenn erwünscht: Wo welche Plakate aushängen

3) Nach Anmeldeschluss

- Ggf. bei den Vereinen die Anzahl der gemeldeten Teams und Kategorieneinteilung überprüfen lassen
- Spielplan erstellen (→[Vorlagen](#))
- Spielplan inkl. aktuellen Weisungen und Spielregeln [Kinderhandball](#) mind. 15 Tage vorher an Teams verschicken

4) 1 Woche vor dem Spieltag

- Benötigtes Material überprüfen resp. besorgen:
 - o [Pfeifen](#) für Spielleiter*innen / Schiedsrichter*innen
 - o Minihandball: [Torblachen](#) (Reduktion des regulären Handballtors auf 1.60m Höhe)
 - o Minihandball: Klebeband zum Zeichnen des 5m-Torraums
 - o Softhandball: Klebeband zum Zeichnen des Torraums (3-3.5 x 3m)
 - o Minihandbälle/[Softhandbälle](#) (entsprechende Grösse)
 - o Überzieher/Markierungsleibchen (ausreichende Anzahl)
- Aufwärm-/Einspielzone für Teams definieren
- Sanitätsmaterial, Telefonnummer Notfallarzt/Notfallärztin resp. nächstes Spital

5) Am Spieltag

- Einrichten der Halle mit Helferteam: Tore (Handballtore und/oder Unihockeytore), Auswechselbänke und Zeitnehmertisch. Ggf. Sitzgelegenheiten für Zuschauer*innen
- Minihandball: Anbringen der [Torblachen](#) (Reduktion des Handballtores auf 1.60m Höhe)
- Minihandball: Markierung 5m-Torraum mit Klebeband, sofern notwendig
- Softhandball: Markierung Torraum (3-3.5 x 3m) mit Klebeband, sofern notwendig
- Garderoben zuteilen
- Kiosk bzw. Buvette-/Restaurationsbetrieb einrichten
- Sanitätszimmer/-ort kennzeichnen und einrichten
- Spielpläne für die Zuschauer*innen und Teams aufhängen
- Ggf. Faltflyer «[Spielregeln](#)» oder «[offensive Deckung](#)» auflegen (im [SHV-Shop](#) bestellbar)
- Halle mindestens 1.5h vor Beginn für Teams öffnen
- Spielleiter*innen und Helfer*innen einweisen
- Test und Instruktion der Hallensportuhr
- Speaker*in anweisen (Infos Spieltag, Regeln, Spielleiter*innen, Sponsor*innen, etc.)
- Material bereitlegen: Überzieher/Markierungsleibchen, Bälle, Pfeife

6) Am Ende oder nach dem Spieltag

- Aufräumen der Halle mit Helferteam
- Verdanken der Helfer*innen
- Ausfüllen des [Rückmeldeformulars](#) an den SHV
- Ggf. Mitteilung an Medien und/oder Kommunikationskanäle des Vereins