

## Februar Vorsaison

- Datum des Turniers (1 bis 3 Tage) mit Spiko Ressort Turniere / Verband abklären und bestätigen, inkl. Anzahl benötigter Rinks

## Grundlagen bis Mitte August vor Saisonbeginn

- Durchführung des Turniers mit Sponsor sicherstellen, ev. weitere Sponsoren akquirieren

## Sponsor und Budget 4 Monate vor Turnier

- Besprechung mit Sponsor bezüglich
  - Zielsetzung des Turniers umschreiben
  - Preise, Apéro, Rahmenprogramm definieren
  - Sponsorenbeitrag oder –Leistungen definitiv fixieren
  - Sponsorenbanner, Werbeträger organisieren, entgegen nehmen
- Pressemitwirkung bei Bedarf definieren
- Evtl. VIP Gäste definieren und wenn nötig vorinformieren
- Budget erstellen und an Spiko senden
- Grundsätzliches Spielsystem mit Spielleitung definieren

## Ausschreibung 3 Monate vor Turnier

- Übernachtungsmöglichkeiten und Hotel-Preise abklären (Sponsorempfehlung CCW; Hotel Swiss Star)
- Spielplan mit Spielleitung, Eismeister und Hallenmanagement definieren und erstellen
- Turnier ausschreiben inklusive Anmeldeöglichkeit
  - Gestaltung der Ausschreibung (evtl. mit Sponsorwünschen)
  - Inhalt anhand der Liste „Punkte einer Ausschreibung“ erstellen
  - Gut zum Druck an Sponsor
- Ausschreibung im Internet beim Webmaster [webmaster@curling-wetzikon.ch](mailto:webmaster@curling-wetzikon.ch) beantragen
- Versand der Ausschreibungsunterlagen
  - Bisherige Teilnehmer (eventuell auch Sponsoren)
  - Befreundete Clubs, Teams, Spieler/Innen, evtl. Presse, VIP Gäste
  - Aushang am Anschlagbrett, Platzierung in anderen Hallen, Mailverteiler
- Eingehende Anmeldungen immer kurz bestätigen
- Evtl. benötigtes Büromaterial (Papier, Couverts) organisieren via [spiko@curling-wetzikon.ch](mailto:spiko@curling-wetzikon.ch)
- Preise und Gaben mit Sponsor, Club oder OK organisieren

## Anmeldeschluss 2 Wochen vor Turnier

- Turnierpräsenz im Internet (mit Resultatdienst) zusammen mit Webmaster definieren
- Anzahl Rinks – Reservation bei Hallenmanagement bestätigen und Info an Eismeister
- Curling-Pub Reservationen und Besprechungen
  - Eintreffen der Teams (Uhrzeit und Versorgung), Öffnungszeit min. 1h vor Spielbeginn
  - Mittag- und Nachtessen definieren
  - Eventuelle Apéro's besprechen

## Nach Anmeldeschluss - mögliche Absage des Turniers

- Bei zu wenig Teilnehmern Turnier absagen
- Info an Spiko, Eismeister, Restaurant, Webmaster und Hallenmanagement
  - Ev. weitere eingeladene
  - Bereits angemeldete Teams informieren
    - Ev. kleines Präsent zukommen lassen

## Turniervorbereitung 1 Woche vor Turnier

- Evtl. Auffüllen der Teams mit CCW Einzelspielern / Ersatzspieler bereithalten
- Abstimmung mit Spiko bezüglich korrektem Spielplan & Rinkmaster
- Turnierprogramm mit Spielplan fertig stellen und mit Hotelliste versenden an:
  - Alle teilnehmenden Teams (evtl. 4-fach!)
  - Eismeister, Curling-Pub, Spiko, Hallenmanagement
  - Sponsoren, VIP's und eventuelle Gäste mit separater Einladung
- Schlüssel für das Spiko-Büro und den Safe beim Hallenchef organisieren
- Sponsorenbanner/Werbemittel mit Hallenchef abstimmen (Ort zum Anbringen)  
WICHTIG: Es dürfen keine bestehenden Werbetafeln verdeckt werden!

## Am Turniertag

- 1 Stunde vor Beginn: Abstimmung mit Spielleitung bezüglich
  - Rinkmaster, Anzeigetafeln, Funktion des Internetdienstes für Resultate
  - Verwendung von Skorekarten (nur erste Runde?)
- Teams begrüßen und orientieren über:
  - Reglement, Spielsystem, Anzeigetafeln (alle Ends schreiben!)
  - Organisation, Essen, Hotels, Parksituation (Gebührenpflicht), etc.
- Nenngeld einziehen (evtl. Rinkmaster Quittungen bei Spielleitung beziehen)
- Kontrolle der Membercards, bei fehlenden ev. auch auf <https://admin.webmembership.ch/swisscurling> überprüfen, nicht lizenzierte Spieler können eine Turnierlizenz für CHF 30.— beantragen. Abrechnungsfomular unter [http://www.curling.ch/home/page.aspx?page\\_id=2474](http://www.curling.ch/home/page.aspx?page_id=2474)
- Sponsoren, VIP's, Gäste und evtl. Presse empfangen sowie betreuen
- Umfrage bei Teams bezüglich Hotelwahl und Zufriedenheit (Meldung an Spiko!)
- Laufende Kontrolle der Resultate und Ranglisten (mit der Spielleitung)
- Gabentisch vorbereiten
- Rangverkündigung / Preisverteilung vorbereiten und durchführen
  - Schlussrangliste und Spielerliste bei Spielleitung holen
  - Dank an Sponsoren, Teams sowie Helfer
  - Hinweise auf kommende Turniere und Meisterschaften im Curling-Center
  - Schlussranglisten an alle Teams verteilen
  - Kontrolle der Schlussrangliste im Internet (falls in Gebrauch)

## Abschlussarbeiten, spätestens 2 Tage nach dem Turnier

- „News“ Eintrag für die CCW Homepage formulieren und zur Veröffentlichung inkl. Rangliste per Mail an [news@curling-wetzikon.ch](mailto:news@curling-wetzikon.ch) und [sport@zol.ch](mailto:sport@zol.ch) senden
- Schriftlicher Dank oder Besuch beim Sponsor mit Hinweis auf den Sponsorenanlass des CCW (Infos beim Ressort Marketing erhältlich) sowie mit der Bitte, im kommenden Jahr wieder mitzumachen!
  - Schriftliche Abrechnung erstellen und an Spiko senden
- Nenngeld (oder Betrag gemäss Abrechnung) an CCW Konto überweisen
- Turnierunterlagen mit Ranglisten und weiteren speziellen Informationen der Spiko zukommen lassen (Spiko-Briefkasten)
- Nicht benötigtes Büromaterial wieder im Lager versorgen oder im Spiko-Büro deponieren
- Turnierwerbung entfernen

## CHECKLISTEN Ausschreibung/Spielplan

Ausschreibung: Punkte die enthalten sein sollten:

- Turniername
- Sponsoren
- Ort und Datum des Turniers
- Anzahl Teams
- Geplantes Spielsystem und evtl. Spielzeiten
- Garantierte Runden
- Turnier für lizenzierte oder/und nicht lizenzierte Spieler
- Preisgeld
- Rahmenprogramm
- Übernachtungsmöglichkeiten
- Nenngeld
- Anmeldeformular (und evtl. Hinweis auf Internetanmeldung)
- Anmeldeschluss
- Hallenbesen oder eigene
- Anmeldeadressen und Email
- Weitere Kontaktdetails mit Email, Telefon, Internetlink

Spielplan (Turnierprogramm): Punkte die enthalten sein sollten:

- Turniername
- Ort und Datum des Turniers
- Vorwort
- Sponsoren
- Ehrengäste, Gönner, VIP's
- Inserate
- Teilnehmende Teams und Gruppeneinteilung
- Spielzeiten, Spielsystem, Anzahl Ends, evtl. Zeitlimiten & Regelungen des Abläutens
- Besondere Regelungen
- Preisgeld
- Rahmenprogramm
- Rangverkündigung wann und wo
- Hallenbesen oder eigene Besen
- Übernachtungsmöglichkeiten
- Vorjahressieger, frühere Gewinner
- Kontaktdetails mit Email, Telefon, Internetlink
- Hinweis/Link auf eventuellen Resultat-Dienst auf der CCW Homepage