



Infoblatt / Checkliste für den Hallenchef

Allgemein:

Der Hallenchef stellt sicher, dass er oder sein Stellvertreter beim Einrichten, Aufstellen und Abräumen sowie bei den Schichtablösungen des Bürodienstes anwesend ist.

Er ist verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf unserer Heimspielrunden.

Woche vor der Heimspielrunde Spielrunde:

- Der Hallenchef holt beim Trainer, Mannschaftsverantwortlichen den Schlüssel für die Ballschränke und die Halle.

Bemerkungen:

Hallencheфеinsatzplan und weitere Dokumente sind auch auf unserer Homepage www.tsvfrick.ch/handball zu finden.

Was ist wo...:

Materialschrank Nr. 2 (Im Gang Mitte – bei der Treppe):

Hallenordner, 1 Satz Überzieher, Mannschaftstafeln, Schlüssel für Elektroschrank, grüne Blache

Blaues Abteil im Geräteraum:

Leiter, Werbeblachen, Wischer, Spritzflaschen und der Entharzkasten (Wischer T-Shirts unten im Fach).

Hauswartraum bei der Treppe (neu mit dem Hallenschlüssel zu öffnen):

Fertig angemischte Reinigungslösung für die Hallenreinigung (selber mischen Verboten!)

Grosse Leitern für die Montage der Blachen, Besen, WC-Papier

Geräteraum:

Tore, Bänkli, Bürotisch und Bank

Hallenschrank Mitte:

Matchuhr, Mikrofon

Büro Foyer:

PC, Schutzbrett für PC, Hotspot, Speakeranlage, Fan-Trommeln, IPad+DJ Mat, Covid-Material (Box)

Kiosk:

Körbli für SR-Snack/Getränk

Vor der Heimspielrunde (mit Unterstützung der zum Einrichten eingeteilten Mannschaft):

- Mannschaften den Garderoben zuteilen, Garderoben anschreiben (Tafel / Garderobentüren) gemäss Einsatzplan für Hallenchef. Blätter sind im Hallenordner. Empfehlung: Am Abend vor der Heimspielrunde erledigen...
- Ballfangnetze runter lassen (Bedienung im Mittleren blauen Schaltkasten).
- Tore aufstellen lassen.
- Bürotisch aufstellen lassen (Position: In der Mitte des Spielfeldrandes 0.5 m vom Spielfeldrand entfernt.)
- Werbeblachen aufhängen lassen 2 Rollen (untere und obere Rolle) – Kontrolle ob die Blachen gerade hängen. Die einzelnen Blachen sind am Standort wo sie aufgehängt werden angeschrieben (untere Linke Ecke – mit Bleistift)
- Je 2 Bänkli pro Spielfeldhälfte aufstellen lassen. Position: 1. Bänkli jeweils 1m vom Spielfeldrand und 3.5 m von der Mittelinie entfernt.
- Speakertisch aufstellen lassen. Position: An der Hallenwand beim Wandschrank Mitte. Tisch und Bank aus der ehemaligen Telefonkabine holen lassen.
- Kontrollieren, ob Toiletten auf der Tribüne offen sind. Diese werden vom Abwartteam geöffnet. Falls diese geschlossen sind, den Abwart informieren 079 341 62 00.
- Schiedsrichter Garderobe mit Hallenschlüssel öffnen. In der Garderobe Getränke und Snacks (im speziellem SR-Körbli aus dem Kiosk - 1 Snack pro SR) bereitstellen.
- 1 Satz Überzieher bereitstellen
- Hallenordner, Material für Zeitnehmer- / Sekretär zum Bürotisch bringen
- 2 Besen zum Wischen herausgeben (Weisse Lappen)
- Entharzkasten hinter dem Bürotisch platzieren. Abfall entleeren und in öffentlichem Eimer entsorgen. Ersatzpapierrollen hat es im Kasten.
- LiveTicker am Bürotisch einrichten. Schutzblett anbringen, PC und Hotspot einschalten.
- Speakeranlage einrichten.
- T-Shirt für Wischer (aus dem Entharzkasten) bereitlegen.
- Matchuhr in Betrieb nehmen.
- Mikrofon in Betrieb nehmen.
- Kabel der Hallenuhr und dem Mikrofon auf dem Boden sichern bzw. abkleben.
- Lautsprecheranlage einschalten (Tribüne nicht vergessen, Lautstärke gemäss Markierung).
- Im Elektroschrank Beleuchtung Gang, Tribünen und Foyer auf Dauerlicht stellen („Sonne“)
- Wenn Sonneneinstrahlung zu erwarten ist: Grüne Blache am Fenster bei der Tribüne anbringen und Storen herunterlassen.
- Zeitnehmer / Sekretär orientieren.
- Getränke- und Verpflegungsbons abgeben (je einer gehört dem Hallenchef).
- Teamtafeln bereitstellen.
- Corona-Schutzmassnahmen/Zertifikatskontrolle (Das Material befindet sich in einer Box im Foyer):
 - o Kontrollieren, ob Kiosk-Team den Eingang gemäss „Checkliste Zertifikatskontrolle“ eingerichtet hat.

Während der Heimspielrunde:

- Zeitnehmer- /Sekretär betreuen
- Sowohl am Bürotisch wie auch am Speakertisch herrscht striktes Alkoholverbot. Kontrollieren und durchsetzen!
- Kontrolle und Durchsetzung der Harzvorschriften

Nach dem letzten Spiel (mit Unterstützung der Mannschaft, welche das letzte Spiel hat):

- Putzmaterial, Wischer und Spritzflaschen, bereitstellen.
- Sicherstellen und kontrollieren, dass alle Spielberichtsbogen an den Verband gesendet wurden. Pro Match 1 Foto mit beiden Spielberichten darauf (max. 2MB) an folgende Mailadresse schicken: spusr@handball.ch.
- Speakeranlage, Matchuhr, PC und Hotspot ausschalten, Schutzwand demontieren und im Foyer versorgen.
- [Halle aufräumen lassen \(Tore, Netze, Tische, Bänke etc. / leere Flaschen und Abfall entsorgen\).](#)
- [Werbebanden versorgen lassen \(obere und untere Rolle\).](#)
- [Boden reinigen lassen und kontrollieren](#)
- [Türgriffe reinigen lassen \(Harz\).](#)
- Garderoben kontrollieren (aufgeräumt).
- [Putzmaterial wegräumen lassen.](#)
- Geräteraum kontrollieren und abschliessen.
- Storen hochfahren, Lautsprecher aus, Licht löschen, alle Hallenkasten abschliessen.
- Eventuelle Fundgegenstände im Gang vor dem Hauswartraum, bei der der Treppe unterhalb der Garderobentafel, deponieren.
- [Wischer-T-Shirt getrennt von den sauberen T-Shirt in Schrank 2 zum Waschen deponieren.](#)
- Wenn die Putzlappen dreckig sind: Die Hälfte der Lappen im Hauswartsraum deponieren.
- Hallenausgänge unten abschliessen.
- Schiedsrichter Garderobe aufräumen und abschliessen.
- Gangtüren schliessen, Keile verräumen
- [Teppiche der Tribünen sortieren und anschliessend beide Wägel im Kiosk deponieren lassen.](#)
- Dauerlicht im Gang, Tribünen und Foyer zurückschalten.
- Tribünen und Foyer kontrollieren ob aufgeräumt und gewischt.
- Material für Covid-Schutzmassnahmen/Zertifikatskontrollen in der Box verstauen und diese im Büro Foyer verräumen.

Die Halle und Garderoben werden so verlassen, dass für nachfolgende Vereine und Schule ein uneingeschränkter Betrieb möglich ist!