



TURNIER - CHECKLISTE Stand 01.02.2021

1. VORPHASE

- 1.1. Vorwoche: Anmeldeliste auslegen und führen
- 1.2. Anmeldungen aufnehmen a) mdl b) tel c) Mail d) Homepage
- 1.3. Partnervermittlung
- 1.4. Einteilung der Gruppen vornehmen

2. AM TURNIERABEND

2.1. Bis 17:55 h Spielraum vorbereiten

- 2.1.1. Zahlliste schreiben und Tischgeld kassieren für das Turnier
- 2.1.2. Gruppen einteilen (falls 2 Gruppen)
- 2.1.3. Auf- und Abstiegsliste führen
- 2.1.4. Teampunkte ausrechnen bei Teamturnier
- 2.1.5. Vorab – Information mit Anzahl der Tische: idR an Frau Fischer und SF‘in
- 2.1.6. Zählen, ob genug Tische da sind; ggf. Tische verschieben
- 2.1.7. „Einräumen“ der Tische: mit Tischdecken und Bidding - Boxen versehen
- 2.1.8. Bridgecomputer hochfahren und Drucker anschließen
- 2.1.9. Movement einstellen, idR „Roverpaar“ als letztes Paar/Springer/Pausenpaar
- 2.1.10. Boards per Topdealer duplizieren und Verteilungen bei RuderSyv speichern
- 2.1.11. Tischkarten verteilen, wenn das Movement steht
- 2.1.12. Bridgemates erst kurz vor Spielbeginn verteilen (kein unnötiges Draufdrücken)

2.2. Bis 17:59 h Weitere Vorbereitung

- 2.2.1. Begrüßung (Events, Ehrungen, Spielortwechsel und Geräuschdisziplin*)
**BCT wird die von SpAk im Spiellokal geplanten Ausbaumaßnahmen einbringen:
Geräuschdämmung/Schallbrechung durch Teppich/Gardinen, passendere Tische, 1 extra Schrank BCT,*
- 2.2.2. Einstellen System-Uhr (alle PC/Laptop- ggf. auf Monitore im Spielsaal)
mit Alarmton 3 Min vor Ende, Nutzen der 2 beschafften Alarm-Uhren
- 2.2.3. Aktivieren der Bridgemates

2.3. Ab 18:00 h DURCHFÜHRUNG des TURNIERS

- 2.3.1. Einhalten Rundenzeit **16‘**(7+7+2 Wechsel) / **23‘**(7+7+7+2=23min) *lt. TO angepasst*
Wechsel, wenn nur z.B. 1 Tisch im 4. letzten Stich; (nicht letzten Stich abwarten)
- 2.3.2. Überwachen der Anzeige und Warnton
- 2.3.3. **Im PC auf rote** Meldungen achten und wie viele Tische noch spielen, damit
man den Wechsel organisieren kann
- 2.3.4. Sonderregelung wenn Pik und Coeur nicht zeitgleich wechseln
- 2.3.5. Entscheidung TL nicht am eig. Tisch, um wenig zu ausstehenden Verteilungen
zu erfahren

2.4. Ca. 21:55 h bei Turnierende (*je nach Movement und diszipliniertem Ablauf*)

- 2.4.1. evtl. Korrekturangaben, **Turnier speichern**
- 2.4.2. Bekanntgabe Ergebnis per Druck/Aushang/Auslegen /Ansaage, ggf. Beamer
- 2.4.3. Prüfen, ob Abrechnung stimmig und wer das sicherstellt
- 2.4.4. Ergebnis-Mail mit Link zur Homepage (HP), mittelfristig nur hochladen HP
- 2.4.5. Alles aufräumen/einsortieren/zählen der Bridgemates, Raum abschließen