

Tabelle 1

Aufgaben für den Spieltagverantwortlichen

1 Einteilen wer beim Abbau mit hilft	1 Woche vorher
1 Allen beteiligten Trainern Bescheid geben:	1 Woche vorher
1 von Wann bis wann der Verkauf durch welche Mannschaft geregelt sein muss	1 Woche vorher
2 Einkauf bei Sabine Geiger absprechen	1 Woche vorher
2 Getränke besorgen oder einteilen	1 Tag vorher
2 Spielpläne und Spielberichtsbögen ausdrucken	1 Tag vorher
3 Hallenschlüssel beim Hausmeister übernehmen und die Küche incl. Evtl. tel. mit Hausmeister tel. abklären.	Freitag oder Samstagmorgen bis 8:00 Uhr
4 Anzeigentafel und an Verlängerungskabel anschließen eingestellt.	Am Spieltag ½ Stunde vor Spielbeginn
4 Preistafeln aufhängen	Am Spieltag ½ Stunde vor Spielbeginn
4 1 x Kaffe aufsetzen 10-12 Kaffeelöffel Pulver je Kanne	Am Spieltag ½ Stunde vor Spielbeginn
4 Tische und Stühle oben aufbauen	Am Spieltag ½ Stunde vor Spielbeginn
4 Sicherungen an Tribüne anbringen und Bretter aushängen	Am Spieltag ½ Stunde vor Spielbeginn
4 Auswechselbänke und Zeitnehmertisch aufbauen	Am Spieltag ½ Stunde vor Spielbeginn
4 Tribüne ausziehen und mit Hausmeister absprechen, Basketballkorb ein Geräteraum tragen	Am Spieltag ½ Stunde vor Spielbeginn
5 Tribüne und oberen Bereich kehren	Nach dem letzten Spiel
5 die geleerten Kühlschränke offen stehen lassen	
5 Spülmaschine absaugen lassen	Nach dem letzten Spiel
5 Das Inventar der Küche überprüfen - alles muss 60 mal vorhanden sein	Nach dem letzten Spiel
5 Die obere Türe verschließen	Nach dem letzten Spiel
5 In der Küche den Hauptschalter umstellen auf 0	Nach dem letzten Spiel
5 Tische und Stühle oben abbauen	Nach dem letzten Spiel
5 Beim Abbau alle Mülleimer leeren und zusammenstellen	Nach dem letzten Spiel
5 Dann den Schlüsselbund im Schlüsselkasten aufhängen und alle Hallenlichter löschen	Nach dem letzten Spiel
6 Die Halle durch die untere Tür verlassen	Nach dem letzten Spiel

Tel. Nr Sabine Geiger: 07150 97 06 22 Mail: geiger-muenchingen@t-online.de
Tel. Hausmeister Nr. 07150 - 97 00 18

Tabelle 1