



## Deutsche Feldhockeymeisterschaften der Jugend 2019

An die Ausrichter der DM-Turniere

Stand: April 2019

---

### I. ZUSTÄNDIGKEITEN DES AUSRICHTERS

#### 1. Vor der Bewerbung (bereits erfolgt)

- Platzbelegung der eigenen Anlage und die Möglichkeit zu eventuell nötigen Spielverlegungen prüfen
- Prüfen, ob in der eigenen Stadt oder näheren Umgebung zum Veranstaltungstermin Messen oder Großveranstaltungen (z.B. Oktoberfest) anstehen, die zu einer erheblichen Verteuerung der Hotelpreise führen könnten.
- Prüfen, ob eventuell eine bestimmte Altersklasse zur Ausrichtung interessanter sein könnte, als andere und dies im Antrag entsprechend begründen.
- Den Jugendwart des eigenen Landesverbandes über die Bewerbung informieren und ggf. Möglichkeiten zur Unterstützung klären.

#### 2. Vor der Veranstaltung

- Reservierung des Platzes für Freitag (Nachmittag/Abend), Samstag und Sonntag
- Reservierung preisgünstiger Quartiere (Hotel, Sportschule, Jugendherberge) für die teilnehmenden Mannschaften
- Kontaktaufnahme mit den teilnehmenden Vereinen, Abfrage der Kontaktperson inkl. Handynummer und E-Mailadresse.
- Regelung der Quartierbuchung (unbedingt nach Abrufkontingent fragen), der Verpflegung und der Fahrdienste in Absprache mit den teilnehmenden Mannschaften
- Absprache der gegebenenfalls gewünschten Trainingszeiten
- Kontaktaufnahme mit dem DHB-Web-Team und Benennung eines für die Internet Berichterstattung verantwortlichen Mitarbeiters
- Schulung eines Teams für die Umsetzung des Live-Tickers (Hilfestellung durch den DHB möglich)
- Prüfung, ob ein Live-Streaming der Spiele organisiert werden
- Übermittlung der Internetinformationen in Absprache mit dem DHB-Web-Team
- Kontaktaufnahme mit dem DHB-Jugendsekretariat, Übermittlung des vorgesehenen Spielplans gem. Durchführungsbestimmungen, des Trainingsplans sowie Benennung einer Kontaktperson (E-Mail / Telefon)
- Kontaktaufnahme mit dem Landesverband und den benannten DHB Turnierleitern, den Schiedsrichtern und Spielbeobachtern,
  - o Buchung der benötigten Übernachtungen (gemäß Vorgaben des Jugendsekretariats)
  - o Absprache bezüglich ihrer Verpflegung und der gegebenenfalls erforderlichen Fahrdienste

- Absprachen bezüglich Raumreservierungen für das Briefing der Teams und das Briefing der Schiedsrichter am Freitag nach Anreise.
- Weitergabe der Kontaktdaten der Teams
- ❑ Vorbereitung der Platzanlage
  - Zuteilung der Umkleieräume für die Mannschaften und Schiedsrichter
  - Turnierbüro / Arbeitsplatz für Turnierleitung (Kopierer u. möglichst PC mit Drucker)
  - Besprechungsraum für Turnierleitung und Schiedsrichter
  - Überprüfung der Tore und Tornetze, Spielfeldmarkierungen, Linien, Eckfahnen
  - Überprüfung der Platzbewässerung
  - Mannschaftsbänke (ausreichend Platz für 6+3 Personen) vom Zuschauerbereich abgetrennt
  - Strafbank / Stühle für „Gelbkartensünder“
  - Einrichtung eines möglichst wetterfesten, überdachten „Turniertisches“ für Zeitnehmer, Turnierleiter und ggf. Stadionsprecher (2 Stoppuhren, Ersatzpfeife / Hupe) mittig zwischen den Mannschaftsbänken.
  - Überprüfung der Tor- und Spielzeitanzeige sowie der Lautsprecheranlage
  - Einrichtung eines Erste-Hilfe-Raumes / Notfallversorgung mit Telefon und Trage
  - Bereitstellung der Spielbälle (Standard Dimpel)
  - Bereitstellen einer Ergebnistafel im Zuschauer- / Eingangsbereich zur Bekanntmachung des Spielplans und der Ergebnisse
  - Plan B: Was geschieht bei Schnee oder Bodenfrost (Wettervorhersage beobachten und ggf. Vorkehrung zur Schneeräumung treffen)
- ❑ Versicherungsfrage klären. Die DHB Jugend stellt eine kleine Veranstalterhaftpflichtversicherung zur Verfügung. Darüber hinaus gehender Bedarf muss durch die Ausrichter geregelt werden.
- ❑ Mit Eintreffen der Turnierleitung Übergabe von Wimpel, Urkunden, Nadeln usw. (Diese werden je nach Möglichkeit per Post, mit einem Team oder der Turnierleitung zum ausrichtenden Club transportiert.)

### 3. Während der Veranstaltung

Es wird einiges an Helfern bei einer Jugend DM benötigt, um sicher zu stellen, dass während der Veranstaltung nicht zu viele Aufgaben auf zu wenige Schultern verteilt sind. Ein kleines Haupt-Orgateam sollte nach Möglichkeit nicht mit zu vielen Aufgaben beschäftigt sein, die einen an einem Platz fixieren und für aufkommende Probleme nicht ansprechbar machen; z.B. fix am Live-Ticker oder als Zeitnehmer eingespannt sein. Solche Aufgaben sollten nach Möglichkeit anderweitig verteilt sein. Benötigt werden vor allem:

- ❑ Betreuungs- / Verbindungsperson für die Mannschaften
- ❑ Kontaktperson für die Turnierleitung und Schiedsrichter
- ❑ Zeitnehmer, der die Turnierleitung am Turniertisch unterstützen
- ❑ Stadionsprecher
- ❑ Live Ticker Team für die Internet-Berichterstattung (Bitte Leitfaden beachten)
- ❑ Sanitätsdienst und/oder Turnierarzt; wichtig sind klare Absprache zu den Zuständigkeiten und Sicherstellung frei zugänglicher Rettungswege für eventuell anfahrende Krankenwagen
- ❑ Verantwortlicher für die Bekanntmachung der Spielergebnisse auf der Ergebnistafel
- ❑ Ordnungsdienst
- ❑ Helfer für die Siegerehrung (z.B. für Aufbau u.a.)
- ❑ Einsatz von Ballkindern (Leitfaden zum vorherigen Training beachten)

#### 4. Nach der Veranstaltung

- Berichterstattung an die Internetredaktion des DHB (Christoph Plass: [plass@hockey.de](mailto:plass@hockey.de))
- Rücksendung der Turnierunterlagen (Spielberichte und Abrechnung) an das DHB-Jugendsekretariat
- Rücksendung der DHB Fahne, des Hockeyjugend Banners und des blauen Riesenwimpels
- Rückmeldung zu positiven und/oder negativen Erfahrungen mit der Zielsetzung der Weiterentwicklung der Jugend DMs als Event.

## II. ANREGUNGEN UND TIPPS FÜR DIE ORGANISATION

### Mannschaften/Schiedsrichter/Offizielle

- Freitag: offizielle Begrüßung der Mannschaften durch den Ausrichter (Clubvorstand)
- gemeinsames Abendessen am Samstag (als Angebot je nach Absprache)
- Empfang am Abend im Clubhaus – „come together“
- Essen/Getränke für Schiedsrichter, TL und DHB-Spieler-Beobachter
- Wasserkisten für die Spiele (ggf. gegen Bezahlung/Pfand)
- Individuelle Betreuung der Mannschaften; nachfragen, ob alles geklärt ist
- Einladung der Schiedsrichter

### Sponsoren / Unterstützung

- Örtlicher Stadt- oder Kreissportbund (Zuschuss)
- Stadtverwaltung / Stadtrat (Werbegeschenke der Stadt)
- Autohäuser (Fahrdienst)
- Sparkassen (Werbung)
- Hockeyausrüster (Preise für Sonderehrungen)

Werbung:

Achtung, bitte die Plakatvorlage und das Logo beim Jugendsekretariat anfragen und Veröffentlichungen vor der Nutzung immer erst freigeben lassen. Denkbar wären:

- Banden, Programmheft
- Plakate, Handzettel
- Kontakt zu Schulen
- Stadtradio und Presse einladen

### Rahmen

- Programmheft (mit Bildern und Namen der Mannschaften)
- ggf. Grußwort der Vizepräsidentin Jugend für Programmheft beim DHB anfordern
- jugendgemäße Eröffnungsveranstaltung
- Line-up vor jedem Spiel (=Einmarsch, Aufstellung an der Mittellinie, namentliche Vorstellung der Spieler und der beiden Schiedsrichter), vor dem Finale auch gern mit Deutschlandhymne. Die Genaue Abstimmung, der benötigten Zeitfenster hilft bei der

Umsetzung. Ohne Hymne sollte ein Line-up nicht früher als 5 Minuten und mit Hymne nicht länger als 7 Minuten vor Spielbeginn angesetzt werden.

- Vorherige Absprache des geplanten Einmarsches mit Turnierleitung und anschließend auch ausreichende Information an die Teams in Abstimmung mit der Turnierleitung
- Musikeinspielung nach Torerfolg (ggf. Mannschaftssong vorher erfragen)
- Kopierer für DHB-Spieler-Beobachter und für Turnierleitung
- Drucker mit Druckertreiber, Kabel und Ersatzpatrone für Turnierleitung (Abrechnung)
- Besprechungsraum für Turnierleitung und Schiedsrichter
- Kleingeld für Turnierkostenabrechnung als Wechselgeld bereithalten
- feste Zuordnung der Mannschaftskabinen
- Mannschaftskabinen für vier Schiedsrichter (ggf. 2 bei weiblichen und männlichen Schiedsrichtern)
- Besprechungsraum für die Mannschaften (ggf. nach Absprache)
- Clubfahnen der teilnehmenden Vereine aufhängen
- Aufhängung Deutschlandfahne, DHB-Fahne, blauer Riesen-Wimpel (siehe gesondertes Infoblatt)

### **Fans/Ökonomie/Clubhaus**

- Kuchenbuffet
- Ist die Tribüne gereinigt?
- Entsorgung von Müll
- Reinigungsdienst
- preiswerte Gerichte für die Gäste
- Internetcafé

### **am Spielfeld**

- Verletzungsversorgung (Sanitätskoffer, Eis)
- Entweder Sanitätsdienst (Rotes Kreuz, ASB, Malteser Hilfsdienst)
- Oder alternativ ein Turnierarzt (z.B. aus dem Club) für die Erstversorgung bei Verletzungen, die nicht vom Team-Physio behandelt werden können

### **Siegerehrung**

- Nationalhymne vor dem Endspiel - ! vorher unbedingt Testlauf einplanen!
- Lied nach Endspiel bzw. Siegerehrung: z.B. "We're the champions" von Queen damit die Veranstaltung noch ein wenig ausklingt und nicht plötzlich Ruhe herrscht, wenn der offizielle Teil vorbei ist.
- Tisch für die Preise
- Pokal für den Meister (vom DHB gibt es einen Meisterwimpel, Meisternadeln in Gold, Silber und Bronze sowie eine Urkunde für jede Mannschaft)

- Sonderpreise / Gastgeschenke (Pechvogel, Geburtstag, Jubiläum)
- Sonderpreise für Perspektivspieler und Torhüter (Auswahl durch Spielbeobachter des DHB) => unbedingt Richtlinien für persönliche Ehrungen beachten
- Fairnesspokal (Wahl durch die Mannschaften und die Turnierleitung)
- Abschieds-/Erinnerungsgeschenk für die Mannschaften und die Schiedsrichter
- Offizieller Vertreter der Stadt (Bürgermeister, Ratsmitglied, Stadtsportbund etc.)
- transportables Mikrofon oder langes Mikrofon Kabel

### **Homepage**

- Verlinkung mit Clubhomepage
- Begrüßungswort des Vereins
- Nennung Clubkontakte, Organisationsleitung, Wegbeschreibung
- Vorstellung der Mannschaften
- Vorstellung der Schiedsrichter (Quelle: [www.Hockeyschiedsrichter.de](http://www.Hockeyschiedsrichter.de))
- Spielkleidung der Mannschaften
- jeden Tag eine neue Meldung
- Tippspiel: Wer wird Deutscher Meister?
- Verlinkung mit den Homepages der Gastmannschaften
- Bilder von Freitag, Samstag, Sonntag (wenn es während der Veranstaltung nicht geklappt hat, unbedingt noch im Nachgang machen.)
- Berichte über die Spiele
- Berichte über das Turnier
- Ergebnisdienst (LiveTicker!)
- WebCam / Live Streaming (für ambitionierte Ausrichter)
- Nur Fotos, Wegbeschreibungen usw. verwenden, für die Nutzungsgenehmigung vorliegt.