



QUEER VOLLEYBALL LEAGUE

| AUSRICHTUNG EINES SPIELTAGES |

Die Ausrichtung eines Ligaspieltages gehört zu den ehrenvollen Aufgaben eines jeden Teams der Liga. Je mehr Teams bereit sind, einen Spieltag in ihrer Stadt zu organisieren, desto bunter wird die Liga sein. Diese Anleitung soll dabei helfen, einen Ligaspieltag erfolgreich zu organisieren und durchzuführen.

01 ANSPRECHPARTNER DER LIGA

VORSTAND DER QUEER VOLLEYBALL LEAGUE

Der Vorstand der Liga besteht aus sechs Personen, die entsprechend ihrem jeweiligen Aufgabenbereich den Spieltag unterstützen.

VORSTAND MITGLIEDER (MITGLIEDER@QUEERLEAGUE.DE)

Der Vorstand MITGLIEDER überwacht die Spielberechtigungen der angetretenen Teams und die Nachmeldungen von Spieler*innen während eines Spieltages. Der*die Gruppenkoordinator*in muss die Nachmeldungen eines Spieltages dem Vorstand zusenden, da die Ergebnisse von Teams mit nicht gemeldeten Spieler*innen nicht gewertet werden können.

VORSTAND FINANZEN (FINANZEN@QUEERLEAGUE.DE)

Der Vorstand FINANZEN erstattet die Auslagen für die Verpflegung während der Spieltage. Alle Belege und Rechnungen sind unmittelbar nach dem Spieltag im Original an den Vorstand Finanzen zu leiten. Dafür gibt es auch eine Vorlage, die in der Cloud und auf dieser Website zur Verfügung steht.

VORSTAND SPIELBETRIEB (SPIELBETRIEB@QUEERLEAGUE.DE)

Der Vorstand SPIELBETRIEB erstellt die Spielpläne aller Level und versendet die Spielberichtsbögen an die Gruppenkoordinatoren. Das passiert derzeit über das Online-Tool MeinSpielplan (www.meinspielplan.de). Bei Absagen von Spieltagen oder Änderungen in Ort und Zeit ist der Vorstand zu informieren, um die Spielpläne anpassen zu können.

VORSTAND DIGITALES (DIGITAL@QUEERLEAGUE.DE)

Der Vorstand für DIGITALES aktualisiert die Inhalte der Homepage bei Änderungen im Spielplan und den Gruppenaufteilungen. Falls ein Spieltag abgesagt oder verschoben wird, muss der Vorstand informiert werden, um die Webseite auf dem aktuellen Stand zu halten. Auf der Website sind die Verlinkungen zu den jeweiligen Ergebnissen und Tabellen der Gruppen zu pflegen. Diese werden durch die Erfassung der Ergebnisse durch den*die Gruppenkoordinator*in automatisch aktualisiert.

VORSTAND SOCIAL MEDIA (SOCIALMEDIA@QUEERLEAGUE.DE)

Der Vorstand für SOCIAL MEDIA erstellt über die entsprechenden Accounts einen Beitrag über den Spieltag inkl. Ergebnisse und Tabelle, sofern sie vorliegt. Gern kann freigegebene Fotomaterial zur Veröffentlichung zur Verfügung gestellt werden. Der Vorstand stimmt sich mit dem Vorstand für Digitales ab, ggf. werden Beitragsinhalte auch auf der Website übernommen.

VORSTAND PR (PR@QUEERLEAGUE.DE)

Der Vorstand PR kommuniziert mit allen Vereinen, um eine bessere Kommunikation zu gewährleisten. Sollten ihr Unterstützung benötigen, so kann der Vorstand PR in diversen Gruppen die Kommunikation führen und lenken. Des Weiteren betreibt der Vorstand PR Öffentlichkeitsarbeit auf diversen queeren Veranstaltungen und Turnieren.

02 GRUPPENKOORDINATOR:IN

Sie*Er kümmert sich um die Koordinierung der Spieltage in einer Staffel und ist direkter Ansprechpartner für den Vorstand. Sie*Er bringt die Spielberichtsbögen zu den Spieltagen mit. Bei fehlender Ausrüstung in den Hallen oder anderen Problemen kümmern sich die Gruppenkoordinator*innen um Ersatz. Sie*Er verschickt nach dem Spieltag die Unterlagen zu den Spielergebnissen an den Vorstand Spielbetrieb, von dem die Ergebnisse verrechnet werden.

03 TEAM-VERANTWORTLICHE:R

Sie*Er organisiert die Teilnahme seines Teams an den Spieltagen und überwacht Anmeldungen und Nachmeldungen ihrer*seiner Spieler*innen sowie die fristgerechte Bezahlung der Beiträge zur Liga.

04 GASTGEBENDES TEAM

Das gastgebende Team ist für den reibungslosen Ablauf eines Spieltages zuständig. Abrechnung und Rückerstattung der Verpflegungskosten abzüglich Pfands erfolgen durch den Vorstand Finanzen. Alle Originalbelege und Rechnungen müssen ihm 4 Wochen nach dem Spieltag beim Finanzvorstand zur Verfügung gestellt werden, jedoch bis spätestens 15. Oktober des laufenden Kalenderjahres. Bei Terminproblemen für einen geplanten Spieltag wird vom Team-Kapitän zunächst die*der Gruppenkoordinator*in informiert. Diese*r versucht mit dem gastgebenden Team und den anderen Teams der Staffel einen Ersatztermin zu finden. Der neue Termin wird dem Vorstand Spielbetrieb und dem Vorstand Digitales mitgeteilt.

__05__AUFGABENVERTEILUNG EINES SPIELTAGES

An der Durchführung eines Spieltages sind zahlreiche Personen beteiligt. Im Folgenden sind diese Aufgaben auf die verschiedenen Mitwirkenden verteilt.

VORSTAND

- _ Erstellung und Versand der Spielpläne an die Gruppenkoordinator*innen
- _ Versand der Spielberichtsbögen an die Gruppenkoordinator*innen
- _ Versand der Unterlagen zum Spieltag an das gastgebende Team
- _ Versand der Medaillen für die Siegerehrung am letzten Spieltag der Saison
- _ Überwachung der Spielberechtigungen und Eingang der Mitgliedsgebühren
- _ Ausrechnen und Versand der Ergebnisse der Spieltage
- _ Veröffentlichung der Ergebnisse auf der Website

DELEGIERTENVERSAMMLUNG

- _ Festlegung der Staffeln und der zugehörigen Teams in der jährlichen Delegiertenversammlung
- _ Festlegung der Termine und der Austragungsorte der Spieltage
- _ Bestimmung der Gruppenkoordinator*innen für alle Staffeln

GRUPPENKOORDINATOR*IN

- _ Mitbringen der Spielberichtsbögen zum Spieltag
- _ Erfassen der Ergebnisse über www.meinspielplan.de
- _ Mitbringen der Medaillen für die Siegerehrung am letzten Spieltag der Saison
- _ Durchführung einer würdevollen Siegerehrung am letzten Spieltag der Saison
- _ Ansprechpartner*in des Vorstandes für Terminverschiebungen oder Absagen von Teilnahmen einzelner Teams

TEAM-VERANTWORTLICHE*R

- _ Versand des Meldebogens und fristgerechte Zahlung der Mitgliedsgebühren
- _ Rechtzeitige Anmeldung zur Bettenbörse und Übermittlung der vom gastgebenden Team bereitgestellten Schlafplätze an sein Team
- _ Nachmeldung von Spieler*innen auf dem Nachmeldebogen während des Spieltages
- _ Bezahlung der Nachmeldegebühren bis spätestens zum Ende des auf den Spieltag folgenden Monats. Andernfalls gilt die*der gemeldete Spieler*in als nicht spielberechtigt.

- _ Beantragung der Sporthalle bei der Stadtverwaltung.
- _ Bezahlung eventuell anfallender Hallengebühren. Diese werden gegen Beleg vom Vorstand unbegrenzt erstattet.
- _ Bestätigung des Spieltermins bei der*dem Gruppenkoordinator*in der Staffel und beim Vorstand
Spielorganisation
- _ Organisation einer privaten Bettenbörse. Erfahrungsgemäß ist die Beschaffung von Schlafplätzen am aufwändigsten und sollte vor der Einladung begonnen werden.
- _ Organisation eines gemeinsamen Treffpunktes am Anreisetag vor dem Spieltag für von weit her anreisende Teilnehmende [optional]
- _ Organisation einer gemeinsamen Veranstaltung nach dem Spieltag [optional]
- _ Organisation eines Brunchs am Morgen nach dem Spieltag [optional]
- _ Bekanntgabe des Meldetermins für Schlafplatzreservierungen der Gäste
- _ Bekanntgabe der Hallenadresse, Anreisehinweise, Hallenöffnung, Spielbeginn und Termine der optionalen Veranstaltungen an alle teilnehmenden Teams
- _ Bekanntgabe der Namen und Adressen der Gastgeber*innen der Bettenbörse an die Mitglieder der Gast-Teams.
- _ Organisation der Verpflegung in der Halle. Die Planung der Verpflegung ist zeitintensiv und sollte von mehreren Personen durchgeführt werden. Nach Möglichkeit externe Freiwillige für die Betreuung der Verpflegung während der Spiele suchen.
- _ Beschaffung einer ausreichenden Anzahl an Netzen und Antennen. Fehlende Ausrüstung der* dem Gruppenkoordinator*in melden und eventuell bei anderen Teams entleihen.
- _ Kontrolle der Ausstattung der Halle: Netzhalter, Spielfeldlinien, sanitäre Anlagen, Tribünen, Elektrizität. Bei Problemen Gruppenkoordinator*in unterrichten.
- _ Eintragung der Ergebnisse bei MeinSpielplan. Die Ergebnisbögen an den Vorstand Mitglieder senden. Dies sollte nach Möglichkeit auf elektronischem Wege per E-Mail geschehen.
- _ Versand der Nach- und Ummeldeliste sowie der Spielberichtsbögen an den Vorstand Mitgliederorganisation.
- _ Versand der Abrechnung der Verpflegung und Beleg über entrichtete Hallengebühren an den Vorstand Finanzen.

06 VERPFLEGUNG IN DER HALLE

Der Gesamtbetrag, der von der Liga ersetzt wird, beträgt 45 Euro pro Team und Spieltag. Die Verpflegung sollte mindestens 12 Liter Wasser pro Team sowie kleinere Mahlzeiten für alle Spieler beinhalten.

Oft werden auch Kaffee, Tee sowie selbst gemachte Salate oder Kuchen angeboten. Beim Einkauf bitte die Erstattungsobergrenze beachten. Darüberhinausgehende Beträge werden von der Liga nicht erstattet.

Beim Einreichen der Rechnungen beim Vorstand Finanzen bitte das zurückerhaltene Pfand vom Rechnungsbetrag abziehen. Erhöhte Kosten für Mineralwasser werden bei großer Hitze über die Erstattungsobergrenze hinaus von der Liga übernommen.

Für alle geplanten Speisen bitte daran denken, wie diese zu sich genommen werden müssen und für ausreichend Teller, Schüsseln, Löffel und Messer sorgen.

In vielen Städten und Kommunen darf der anfallende Müll nicht in die Mülltonnen vor Ort beseitigt werden, sondern muss transportiert und separat entsorgt werden. Hierfür bitte ausreichend Mülltüten und Transportmöglichkeiten kalkulieren.

Auch eine Grundreinigung der Räume, in denen Mahlzeiten verzehrt wurden, ist nach den meisten Spieltagen notwendig. Hier für entsprechende Haushaltshilfen wie Besen, Kehrblech oder andere Geräte sorgen.

07 ABLAUFPLAN CHRONOLOGISCH

Alle Aufgaben sind hier in chronologischer Reihenfolge geordnet. Erfahrungsgemäß geben die genannten Fristen allen Beteiligten ausreichend planerischen Spielraum.

nach der DV	Beantragung der Halle bei Stadt oder Gemeinde
- 60 Tage	Verteilung der Aufgaben und Terminabsprachen
- 60 Tage	Vorbereitung der Bettenbörse: Bettenakquise im Verein, bei Freunden und Bekannten Reservierung für Treffpunkt vor dem Spieltag Reservierung für Brunch,
- 30 Tage	Einladungsschreiben an Teams: Termin, Hallenöffnung, Anreise Treffpunkt Empfang, Anreise Sporthalle Termin Rückmeldung für Teilnahme und Bettenbörse
- 14 Tage	Eingang der Anmeldungen auswerten: Anzahl Teilnehmer*innen, Anzahl der benötigten Schlafplätze Erfassen der Meldungen zur Teilnahme Erfassen der Anschriften für die Bettenbörse
- 10 Tage	Bettenverteilung: Allergien und Sonderwünsche berücksichtigen Anschreiben an Gast über Gastgeber*in
- 10 bis 0 Tage	Rückmeldungen zur Teilnahme und Bettenbörse überwachen Bei fehlenden Rückmeldungen Teamverantwortliche anrufen Freiwillige für Betreuung der Verpflegung suchen
- 05 Tage	Vorbesichtigung der Halle: Ausstattung, Netze, Antennen, Anzeigetafeln Stromversorgung für Verpflegung, Tische und Bänke Zeitplan für den Aufbau erstellen
- 02 Tage	Einkauf für Verpflegung, Getränkebestellung bei Lieferant Fahrzeuge für Transport und Entsorgung Lagerung der Verpflegung bis zum Spieltag
Spieltag morgens	Aufbau der Anlagen: Netze, Netzpfeosten, Antennen, Schiedsrichter*in-Podeste, Feldbeschriftung, Anzeigetafeln, Kugelschreiber Aufbau Turnierleitung: Spielpläne aushängen, Spielberichtsbögen auslegen, Nachmeldebogen auslegen Aufbau der Verpflegung: Getränke und Nahrung bereitstellen Betreuung der Verpflegung durch gastgebendes Team oder Helfer
Spieltag tagsüber	auf das Spiel konzentrieren und den durchorganisierten Tag genießen
Spieltag abends	Abbau der Netzanlagen und Turnierleitung, Abbau der Verpflegung Entsorgung von Abfällen, Reinigung der Halle Kontrolle der Spielberichtsbögen und Nachmeldebogen Gemeinsames Abendessen mit Gast-Teams oder Restaurant- und Ausgehvorschläge
+ 01 Tag	Abschiedsbrunch am nächsten Morgen [optional]
+ 02 Tage	Versenden der Spielergebnisse und Spielbögen Versenden des Nachmeldebogens Feststellung der Forderung an die Liga abzüglich Pfand Rechnungen an Liga mit Belegen

EINKAUF VERPFLEGUNG

- Mineralwasser still 12 x 1 Liter
- Mineralwasser normal 12 x 1 Liter
- Orangen- | Apfelsaft 06 x 1 Liter
- Gläser | Becher
- Papier-Tischtuch
- Servietten
- Süßstoff | Zucker
- Kaffee | Tee
- Filter
- Marmelade
- Müsliriegel
- Margarine | Butter
- Milch
- Joghurt
- Käse
- Wurst
- Frikadellen
- Bananen
- Obst
- Brötchen
- Selbstgemachtes wie Salate, Kuchen oder anderes

AUSSTATTUNG VERPFLEGUNG

- Messer | Brotmesser
- Kaffeemaschine
- Müllsäcke
- Schere
- Schwamm | Spültuch
- Spülmittel

TECHNISCHE AUSSTATTUNG

- Netze
- Antennen
- Anzeigetafeln
- Metermaß
- Kugelschreiber
- Kabelbinder
- Verlängerungskabel
- Schere | Cutter
- Schiedsrichterpfeifen
- Klebeband für Spielfeldlinien
- Klebeband zum Aufhängen der Spielpläne
- Soundanlage für Musik und Durchsagen [optional]

- Trockentücher
- Wasserkocher
- Thermoskannen
- Gabeln | Löffel | Messer
- Teller | Tassen | Untertassen
- Tablett

09 AUFBAU UND AUSSTATTUNG DER SPIELFELDER

Die technische Ausstattung der Spielfelder muss den Mindestvoraussetzungen der QUEER VOLLEYBALL LEAGUE e.V. entsprechen. Bitte bei der Reservierung der Halle darauf achten, dass dies Voraussetzungen erfüllt sind.

VORAUSSETZUNGEN SPIELFELDER

- Spielfeldlinien müssen klar erkennbar und von anderen Markierungen farblich zu unterscheiden sein. Spielfelder können zu diesem Zweck mit geeignetem Klebeband erstellt werden.
- Alle Netze sind mit Antennen auszustatten.
- Die Netzhöhe für Mixed beträgt 2,43 m, für die FLINTA* 2,24 m.
- Zu jedem Schiedsgericht gehört eine funktionierende Anzeigetafel.
- Über jedem Spielfeld sollte mindestens 3 m Raum sein; hier dürfen keine Geräte von der Decke hängen.
- Zu jedem Spielfeld gehören ein Schiedsrichterpodest und ein Platz für den Anschreibenden.
- Ein vollständiges Schiedsgericht besteht aus einem ersten und einem zweiten Schiedsrichtenden sowie zwei Linienrichter*innen. Bitte die schiedsrichtenden Teams dazu anhalten, alle Positionen zu besetzen.
- Zusätzlich wird eine Person für die Bedienung der Anzeigetafel und eine Person zum Ausfüllen des Spielberichts-bogens benötigt. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sinnvoll ist, diese Aufgaben auf zwei Personen zu verteilen.

AUFTEILUNG UND AUSSTATTUNG DER SPIELFELDER

