

Grundlagen – bis Mitte August vor Saisonbeginn

- Durchführung des Turniers mit Sponsor sicherstellen
- Datum des Turniers (1/2/3 Tage?) mit Spiko abklären und bestätigen
- Evtl. Weitere Sponsoren akquirieren

Sponsor und Budget – 4 Monate vor Turnier

- Besprechung mit Sponsor bezüglich
 - Zielsetzung des Turniers umschreiben
 - Preise, Apéro, Rahmenprogramm definieren
 - Sponsorenbeitrag oder –Leistungen definitiv fixieren
- Pressemitwirkung definieren
- Evtl. VIP Gäste definieren und wenn nötig vorinformieren
- Budget erstellen (und an Spiko senden)
- Grundsätzliches Spielsystem mit Spielleitung zusammen definieren

Ausschreibung – 3 Monate vor Turnier

- Übernachtungsmöglichkeiten und Hotel-Preise abklären
- Turnier ausschreiben inklusive Anmeldemöglichkeit
 - Gestaltung der Ausschreibung (evtl. mit Sponsorwünschen)
 - Inhalt anhand der Liste „Punkte einer Ausschreibung“ erstellen
 - Gut zum Druck an Sponsor
- Ausschreibung im Internet beim Hallenmanagement beantragen
- Versand der Ausschreibungsunterlagen
 - Bisherige Teilnehmer (eventuell auch Sponsoren)
 - Befreundete Clubs, Teams, SpielerInnen
 - evtl. Presse, VIP Gäste
 - Aushang am Anschlagbrett
 - 1 Exemplar Spiko und 1 Exemplar Hallenmanagement (für Internet!)
- Eingehende Anmeldungen wenn nötig bestätigen
- Evtl. benötigtes Büromaterial (Papier, Couverts) organisieren
- Preise und Gaben mit Sponsor, Club oder OK organisieren

Anmeldeschluss – 1-2 Monate vor Turnier

- Rückfrage an Hallenmanagement wegen eventuellen weiteren Anmeldungen
- Spielplan mit Spielleitung zusammen definieren und erstellen
- Turnierpräsenz im Internet (mit Resultatdienst) zusammen mit Spielleitung definieren
- Anzahl Rinks – Reservation bei Hallenmanagement bestätigen (und Info an Eismeister)
- Curling-Pub Reservationen und Besprechungen
 - Eintreffen der Teams (Uhrzeit und Versorgung)
 - Mittag- und Nachtessen definieren
 - Eventuelle Apéro's besprechen
 - Spezielle Wünsche diskutieren

Turniervorbereitung – 2 Wochen vor Turnier

- Evtl. Auffüllen der Teams mit CCW Einzelspielern / Ersatzspieler bereithalten
- Abstimmung mit Spielleitung bezüglich korrektem Spielplan & Rinkmaster
- Turnierprogramm mit Spielplan fertig stellen und mit Hotelliste versenden an:
 - Alle teilnehmenden Teams (evtl. 4-fach!)
 - Eismeister, Curling-Pub, Spiko
 - Sponsoren, VIP's und eventuelle Gäste mit separater Einladung
- Schlüssel für das Spiko-Büro und den Safe am Turnier organisieren (Spielleiter?)

Am Turniertag

- 1 Stunde vor Beginn: Abstimmung mit Spielleitung bezüglich
 - Rinkmaster, Anzeigetafeln, Funktion des Internetdienstes für Resultate
 - Verwendung von Skorekarten (nur erste Runde?)
- Teams begrüßen und orientieren über:
 - Reglement, Spielsystem, Anzeigetafeln (alle Ends schreiben!)
 - Organisation, Essen, Hotels, etc.
- Nenngeld einziehen (evtl. Rinkmaster Quittungen bei Spielleitung beziehen)
- Sponsoren, VIP's, Gäste und evtl. Presse empfangen sowie betreuen
- Umfrage bei Teams bezüglich Hotelwahl und Zufriedenheit (Meldung an Spiko!)
- Laufende Kontrolle der Resultate und Ranglisten (mit der Spielleitung)
- Gabentisch vorbereiten
- Rangverkündigung / Preisverteilung vorbereiten und durchführen
 - Schlussragliste und Spielerliste bei Spielleitung holen
 - Dank an Sponsoren, Teams sowie Helfer
 - Hinweise auf kommende Turniere und Meisterschaften im Curling-Center
 - Schlussranglisten an alle Teams verteilen
 - Kontrolle der Schlussragliste im Internet (falls in Gebrauch)

Abschlussarbeiten – 1-2 Tage nach dem Turnier

- „News“ Eintrag für die CCW Homepage formulieren und zur Veröffentlichung per Mail an Spiko oder Hallenmanagement senden
- Evtl. Rangliste mit Bericht an Presse senden
- Schriftlicher Dank oder Besuch beim Sponsor mit Hinweis auf den Sponsorenanlass des CCW (Infos beim Ressort Marketing erhältlich) sowie mit der Bitte, im kommenden Jahr wieder mitzumachen!
- Schriftliche oder elektronische Abrechnung erstellen und Verteilen an
 - Spiko, Kassier und Präsident
- Nenngeld (oder Betrag gemäss Abrechnung) mit speziellem „Turnier-Einzahlungsschein“ und eindeutiger Bezeichnung im Feld „Zahlungszweck“ einzahlen
- Turnierunterlagen mit Ranglisten und weiteren speziellen Informationen der Spiko zukommen lassen (Spiko-Briefkasten) – Auszahlung der Spielleiter-Entschädigung erfolgt erst danach!
- Nicht benötigtes Büromaterial wieder im Lager versorgen oder im Spiko-Büro deponieren

Punkte die in einer Ausschreibung enthalten sind:

- Turniername
- Sponsoren
- Ort und Datum des Turniers
- Anzahl Teams
- Geplantes Spielsystem und evtl. Spielzeiten
- Garantierte Runden
- Turnier für lizenzierte oder/und nicht lizenzierte Spieler
- Preisgeld
- Rahmenprogramm
- Übernachtungsmöglichkeiten
- Nenngeld
- Anmeldeformular (und evtl. Hinweis auf Internetanmeldung)
- Anmeldeschluss
- Hallenbesen oder eigene
- Anmeldeadressen und Email
- Weitere Kontaktdetails mit Email, Telefon, Faxnummer, Internetlink
-
-

Punkte die in einem Spielplan (Turnierprogramm) enthalten sind:

- Turniername
- Ort und Datum des Turniers
- Vorwort
- Sponsoren
- Ehrengäste, Gönner, VIP's
- Inserate
- Teilnehmende Teams und Gruppeneinteilung
- Spielzeiten, Spielsystem, Anzahl Ends, evtl. Zeitlimiten & Regelungen des Abläutens
- Besondere Regelungen
- Preisgeld
- Rahmenprogramm
- Rangverkündigung wann und wo
- Hallenbesen oder eigene Besen
- Übernachtungsmöglichkeiten
- Vorjahressieger, frühere Gewinner
- Kontaktdetails mit Email, Telefon, Faxnummer, Internetlink
- Hinweis/Link auf eventuellen Resultat-Dienst auf der CCW Homepage
-
-