

<b>Vorbereitungsphase</b>	
<b>Termin festlegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• am besten am Wochenende, d.h. samstags nachmittags oder sonntags, mit 3-4 Stunden rechnen, ggf. Vorgaben bezüglich Anzahl Vorrunden etc. beachten! vgl. auch Punkt Turnierablauf</li> <li>• bei großen/langen Turnieren wie Siedler: ganzen Tag einplanen!</li> </ul>
<b>Termin absprechen Werbung machen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorentscheiden zur Deutschen Meisterschaft: Termin an entsprechende Kontakt-Adresse mailen und die Daten online prüfen</li> <li>• auf Homepage von Kassel spielt setzen (lassen: Homepage-AG)</li> <li>• vier Wochen vorher: ggf. Plakate entwerfen (Vorlage existiert), drei Wochen vorher Plakate an Mitglieder zum Aufhängen weitergeben</li> <li>• eine Woche vorher: Termin (Wochentag, Datum, Uhrzeit, Ort, Was?) an HNA geben (lassen: vom Vorstand)</li> </ul>
<b>Spiele für das Turnier organisieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorentscheiden zur Deutschen Meisterschaft von Verlagen abklären, wann das Spielepaket kommt</li> <li>• ansonsten: Bestand im Verein prüfen und ggf. private Spiele ausleihen</li> <li>• es sollten erfahrungsgemäß Spiele für mindst. 4 Tische da sein</li> </ul>
<b>Turnierablauf festlegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modus festlegen: Teilnehmerzahl, wie viele Spieler pro Tisch, wie viele Spiele, Vorrunde/Finalrunde oder Schweizer System → daraus ergibt sich die Dauer des Turniers, Vorgaben vom Veranstalter DM beachten</li> <li>• Helfer für Auf- und Abbau (Tische, Buffet, ...) organisieren</li> </ul>
<b>Spenden klarmachen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Bäckerei Hanke Brötchenspende möglich (Anja ansprechen)</li> <li>• Kuchenspende(n) bei Vereinsmitgliedern organisieren</li> </ul>
<b>Einkauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es sollte noch <b>1/3 des Geldes</b> vom Turnier für Raumnutzung/Verbrauch von Klopapier, Wasser, Heizung, Strom etc. übrig bleiben</li> <li>• vorhandene <b>große</b> Flaschen-Getränke im Verein prüfen, ggf. nachkaufen</li> <li>• vorhandene Knabbersachen/Süßigkeiten im Verein prüfen, ggf. nachkaufen (nicht viel, es wird mehr Kuchen usw. gegessen!)</li> <li>• Belag für Brötchen kaufen (z.B. eine Pk. Scheibenkäse, Salami)</li> <li>• Klopapier-Bestand prüfen, ggf. nachkaufen (lassen: Brigitte)</li> <li>• ggf. Spiele-Gutschein oder Schnucke-Gutscheine (Annette) kaufen</li> </ul>
<b>Organisieren bzw. Einpacken für den Turnier-Tag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalkamera für Fotos (→ später an Homepage-AG weitergeben)</li> <li>• ggf. Laptop (praktisch beim Schweizer System)</li> <li>• Tischnummern/Karten und ggf. Los-Zettel</li> <li>• bei großen Turnieren den Zustand des Keller-Raums überprüfen und ggf. für das Turnier vorbereiten/aufräumen</li> </ul>
<b>Am Tag selbst</b>	
<b>eigene Ankunft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei kl. Turnieren 30 Minuten vorher, bei großen (etwa ab 15-20 Anmeldungen bzw. 4 Tischen) 60 Minuten vor Beginn</li> </ul>
<b>1. Aufbau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanne Kaffee kochen</li> <li>• Buffet: Tischdecke, Kuchen/Snacks, Getränkeflaschen (erst mal jeweils eine Flasche pro Sorte hinstellen), Kaffee, heißes Wasser &amp; Teebeutel (Anzahl/Verbrauch Teebeutel notieren, um später das Geld – 50 Cent pro Beutel – in die Cafeteria-Kasse zu legen), Zucker, Geschirr+Besteck</li> <li>• Sach-Preise zurechtlegen</li> <li>• Spieletische: Spiele aufbauen, ggf. im Kellerraum weitere Tische aufbauen, Tischnummern verteilen</li> </ul>
<b>während des Turniers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unkostenbeitrag einsammeln, Teilnehmer auf Liste abhaken</li> <li>• Turnier eröffnen/Begrüßung, Spieler auf Tische verteilen/auslosen</li> <li>• Regelfragen beantworten/Streit schlichten</li> <li>• Fotos für Homepage machen (mindestens eins von den Siegern)</li> </ul>
<b>Abbau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spiele wieder einräumen bzw. wegstellen</li> <li>• Tische abwischen und ggf. wieder an Ort und Stelle stellen</li> <li>• Geschirr wegräumen, Spülmaschine <u>nicht</u> in Abwesenheit laufen lassen!</li> <li>• angebrochene Flaschen/Milch Teilnehmern mitgeben/selbst nehmen</li> <li>• Geld und Quittungen in schwarze Kasse, Zettel muss enthalten: Teilnehmer (Anzahl Gäste, Mitglieder), Summe Einnahmen und Ausgaben, Quittung beilegen, auf der hinten Datum+Art des Turniers vermerkt ist</li> <li>• prüfen dass Wasserhähne, Licht und Heizung aus sind, abschließen</li> </ul>