

**Leitfaden**

**zum**

**Thekendienst**  
**und**

**Hallendienst in Pfullendorf**

**TV Pfullendorf**

**&**

**HSG Oberer Linzgau**

**Stand 1.9.2015**

Leitfaden zum Theken- und Hallendienst  
TV Pfullendorf & HSG Oberer Linzgau  
Veronika Treubel – Tulpenstrasse 18 – 88630 Pfullendorf Tel. 07552 7883  
Mobil 0151 57795689 – eMail: rollingvroni@t-online.de

## 1 Einleitung

Der Hallen- / Thekendienst sollte spätestens 1 Stunde vor dem ersten Spiel mit dem Aufbau beginnen!

Um den Heimspieltag stressfrei über die Bühne zu bekommen sind mindestens 2 Helfer an der Theke und 2 Helfer in der Sporthalle notwendig! Wir bitten darum sich an die Anzahl der Helfer zu halten, denn neben Aufbau, Bewirtung und Abbau muss auch noch das Kampfgericht gestellt werden. Wenn zu wenig Helfer eingeteilt sind, geht es unweigerlich schief!

Die Einteilung für den Hallendienst Sporthalle und die Einteilung für den Thekendienst übernimmt Kerstin Blocherer. Das Schiedsgericht für die Spiele der Aktiven wird von Holger Rupp eingeteilt. Die Einteilung der diensttuenden Eltern (beim Thekendienst) erfolgt über die jeweiligen Jugendtrainer.

Die eingeteilten Eltern sollten spätestens 1 Stunde vor Spielbeginn anwesend sein und mit den Vorbereitungen beginnen. Als Einteilung haben sich Schichten von 2 bis 4 Stunden bewährt. Die Einteilung der Eltern, der Kuchen (wer arbeitet in welcher Schicht und wie viele Kuchen muss die Mannschaft bringen) erfolgt durch den Trainer der jeweiligen Jugendmannschaft.

Kerstin Blocherer versendet vor dem Heimspieltag an Trainer bzw. Spielführer der eingeteilten Mannschaften ein Erinnerungsmail. Die Einteilung der Hallendienste kann außerdem auf der TVP homepage jederzeit aktuell nachgelesen werden.

### **WICHTIGER HINWEIS**

Die Sporthalle darf nur mit sauberen Turnschuhen betreten werden. Bitte darauf achten!

Hält sich jemand nicht an diese Vorschrift, so muss er die Halle verlassen oder auf Socken laufen. Dies gilt für JEDEN, auch für Trainer, Betreuer oder das Kampfgericht!!

# Leitfaden zum Theken- und Hallendienst

## TV Pfullendorf & HSG Oberer Linzgau

Veronika Treubel

SG-Leiterin und Abt. Ltg. TVP Handball

Tulpenstrasse 18 – 88630 Pfullendorf

Tel. 07552 7883, Mobil 0151 57795689

eMail: rollingvronei@t-online.de

**Stand. 1.9.2015**

## Inhaltsverzeichnis

### 1. Einleitung

### 2. Der Heimspieltag

#### 2.1 Abholen aller wichtiger Dinge

##### 2.1.1 Schlüssel und Wechselgeld

##### 2.1.2. Brötchen, Brezeln, Wienerle, Fleischkäse, Wurst, Käse und Süßigkeiten

##### 2.1.3. Getränke

##### 2.1.4. Obst

##### 2.1.5. Fahne

#### 2.2. Küche

##### 2.2.1. Müll

##### 2.2.2. Tassen/Kuchenteller/Kaffeelöffel/Kuchengabeln

##### 2.2.3. Kaffeemaschine

##### 2.2.4. Kessel für Wienerle

##### 2.2.5. Speisekarte

##### 2.2.5.1. Wurstbrötchen

##### 2.2.5.2. Käsebrötchen

##### 2.2.5.3. Butterbrezeln

##### 2.2.6. Fleischkäse / Wienerle

##### 2.2.7. Kuchenkühlturm

##### 2.2.8. Kuchen

##### 2.2.9. Tische im Foyer

Leitfaden zum Theken- und Hallendienst

TV Pfullendorf & HSG Oberer Linzgau

Veronika Treubel – Tulpenstrasse 18 – 88630 Pfullendorf Tel. 07552 7883

Mobil 0151 57795689 – eMail: rollingvronei@t-online.de

### 2.3. Aufschließen der Halle

### 2.4. Aufbau Sporthalle

#### 2.4.1. Grober Aufbau

#### 2.4.2. Feinaufbau

#### 2.4.3. Zeitmessanlage

#### 2.4.4. Laptops für Sekretär

## 3. Ende Heimspielwochenende

### 3.1. Sporthalle

### 3.2. Küche / Theke

### 3.3. Müll

#### 3.3.1. Sporthalle

#### 3.3.2. Foyer

### 3.4. Was Fehlt Liste

### 3.5. für Ute

### 3.6. Abschließen der Halle

## **2 Der Heimspieltag**

### **2.1. Abholen / Aufbau aller wichtiger Dinge**

#### **2.1.1. Schlüssel und Wechselgeld**

Hallenschlüssel (grüner Schlüsselbund) ist bereits in der Halle.

Schieri-Kasse bringt Vroni,

Kasse für Theke mit Wechselgeld (€ 290,00) bringt Ute oder – nach Absprache – ist alles schon vorher in der Halle.

#### **2.1.2. Brötchen, Brezeln, Wienerle, Fleischkäse, Wurst, Käse und Süßigkeiten**

Die Bestellung der Brötchen erfolgt am Samstag bei Bäckerei Schwägler in Denkingen oder (für Sonntag) beim Zollhaus, Otterswanger Strasse durch Ute Eichholz.

Der Thekendienst muss nur noch abholen und bezahlen. Das ausgelegte Geld wird gegen Beleg aus der Thekenkasse wieder erstattet.

**Achtung:** Samstags Abholung bis 12.30 Uhr in Denkingen.

Ware, die gekühlt werden muss, ist bereits im Kühlschrank. Rest ist im Schrank (Teeküche).

Die Mengen sind für Samstag und Sonntag festgelegt. Bitte am Samstag nicht auf Vorrat vom Sonntag zugreifen.

Wenn am Samstag etwas ausgeht, dann Rücksprache Ute oder Vroni Mobil: 0151 57795689

Ute Eichholz

Am Andelsbach 18

Tel. 07552 8596, Mobil 0160 96207469

#### **2.1.3. Getränke**

Werden durch Vroni beim Hausmeister bestellt. Dieser liefert zu Beginn die erste Charge. Weitere Getränke können im Getränkelager der Stadthalle geholt werden. Vorher bitte Rücksprache Vroni oder Ute (wegen Brandschutztür!!).

**Während der Jugendspiele wird generell kein Alkohol verkauft!!!**

#### **2.1.4. Obst**

Der Förderverein stellt zu den Heimspielterminen kostenlos Obst zur Verfügung. Ein kleiner gefüllter Obstkorb muss auf der Theke stehen, ein großer Obstkorb unten in der Sporthalle. Bitte regelmäßig kontrollieren, ob noch Obst in den Körben ist und durch Hallendienst auffüllen lassen.

#### **2.1.5. Fahne/n (Sparkasse & 2 x Fitness4Life)**

Die Sparkassenfahne und die beiden Fitness4Life-Fahnen müssen zu jedem Spieltag aufgehängt werden. Sie befinden sich im mittleren Thekenschränk oder im linken, oberen Schrank in der Teeküche. Am Ende des Spieltages (wenn Samstag und Sonntag gespielt wird, dann können die Fahnen über Nacht hängen bleiben) müssen die Fahnen wieder abgehängt, ordentlich gefaltet und verstaut werden.

## 2.2. Küche

### 2.2.1. Müll

Blaue Müllbeutel in die Müllständer hängen (im Foyer)

Ständer für Gelben Sack aufbauen und gelben Sack einhängen (in der Teeküche)

### 2.2.2. Tassen / Kuchenteller / Kaffeelöffel / Kuchengabeln

Sind im Thekenschränk Nr. 3

### 2.2.3. Kaffeemaschine

Kaffeemaschine ist im Schrank in der Teeküche. Kaffeemaschine auf die Theke links vom Eingang Teeküche stellen.

Dosierung Kaffee:

2 x knapp 1 L Wasser (Messbecher)

Knapp 1 ½ Dosierungen (Plastiklöffel in der Kaffeebox)

Pumpkannen sind ebenfalls im Schrank (Teeküche).

### 2.2.4. Kessel für Wienerle (im Schrank Teeküche)

Wasser einfüllen, ca. 3-4 Liter, auf 80° C erwärmen.

### 2.2.5. Speisekarte

Wir bieten belegte Brötchen / Butterbrezeln an

**(Brötchen / Brezeln immer in Frühstückspapiertüten packen und beschriften S = Salami, L = Lyoner, K = Käse, B = Brezeln)**

#### 2.2.5.1. Wurstbrötchen (Salami oder Lyoner)

Butter, 4 Scheiben Salami oder 3 Scheiben Lyoner

#### 2.2.5.2. Käsebrötchen

Butter, 2 Scheibe (zusammengeklappt) Käse, in feine Scheiben geschnittene Essiggurken

#### 2.2.5.3. Butterbrezeln

Die gelieferten Brezeln mit Butter bestreichen

### 2.2.6. Fleischkäse / Wienerle

Wir bieten Fleischkäse (wird fertig geschnitten in Warmhalteboxen geliefert) **oder** Wienerle an.

Fleischkäse im Brötchen, Wienerle mit 1 Scheibe Landbrot auf einem Teller.

**Wienerle** werden auf Bestellung erwärmt, dauert ca. 5 Minuten

### 2.2.7. Kuchenkühlturm

Ist im Schrank Teeküchen (Achtung: sehr schwer). Auf die Theke stellen (Kabel in Steckdose!).

### 2.2.8. Kuchen

Pro Heimspieltag werden 2-3 Kuchen angeliefert. Bei Lieferung „Kuchenbezeichnung“, „Name des Herstellers“ und „event. allergene Zusatzstoffe“ in **Lieferantenliste** eintragen (wg. WKD).

Sahnehaltige Kuchen in Kuchenkühlturm stellen.

### 2.2.9. Tische im Foyer

Zwischendurch kontrollieren, ob die Tische verschmutzt sind – falls ja - nass abwischen.

### 2.3. Aufschließen der Halle

Der diensthabende Hausmeister schließt den Haupteingang ca. 1 ¼ Stunde vor dem ersten Spiel auf. Ebenso ist er für das Aufschließen

- der Toiletten im UG,
- der Schieri-Kabinen (nur von der Hallenseite),
- des Raum rechts in der Sani-Kabine und
- Kabine 5 verantwortlich.

An den genannten Türen passt unser Schlüssel nicht!

### 2.4. Aufbau Sporthalle

#### 2.4.1. Grober Aufbau

Die **Herren 1 Mannschaft** baut immer nach dem Freitag Training folgendes auf:

- 2 Langbänke, 2 kleine Kasten, 1 großer Kasten (Garage)  
Die Langbänke als Auswechselbänke, 1 kleiner Kasten zur Musikanlage, 1 kleiner Kasten als Abdeckung für die Bodendose, 1 großer Kasten an die Wand bei Musikanlage
- Schiedsgericht (1 Tisch, 2 Stühle – sind im Sanitätsraum)
- Lautsprecheranlage (2 Boxen, Kabel – sind im Schrank 2 – Schlüssel mit 2 Kerben am grünen Bund)
- Gefrierschrank (Regieraum) – unbedingt wieder an die Steckdose anschließen!!!
- Wasserspender + 2 Kasten mit vollen 5 L Flaschen als Reserve (Regieraum)
- Staffelei im Foyer aufstellen (auf dem Stahlschrank 1. Garage links vom Regieraum)
- 2 Fahnen ZOLLERHOF aufhängen an den Hallentrennwänden
- Banner Schwäbische Zeitung und Extra Games aufhängen (auf Stahlschrank 1. Garage links vom Regieraum)
- Musikanlage aufstellen – steht im Regieraum.

#### 2.4.2. Feinaufbau

Spätestens 1 Stunde vor dem 1. Spiel baut die für den Hallendienst eingeteilte Mannschaft den Rest noch auf. Dieser „Rest“ befindet sich in Schrank 3 (Schlüssel mit 3 Kerben am grünen Bund):

- Weiße Plastikkiste mit:
  - Grüne Karten
  - Aufsteller für Grüne Karten
  - Stifte + Pfeife
  - Mechanische Stoppuhr
  - Saugheber TVP
  - A/B/C/D-Schilder für MVs Heim und Gast (5 Satz sind vorhanden)
  - Verbandsmaterial
  - Ordner-Oberarmbinden
  - Schilder für Kabinentüren

Folgende Tätigkeiten müssen erledigt werden:

- 1 kleiner Kasten als Schutz über geöffnete Bodendose stellen
- Schilder für die Heim- und Gastmannschaften an den Kabinentüren anbringen
- Schild für Schiedsrichterkabine (= Sanitätsraum)
- Schilder für Durchgangskabine (= Kabine 5)
- Mülleimer aus Kabine Nr. 5 für Zeitnehmertisch
- Ständer für Gelben Sack aufstellen, Sack einhängen (darauf achten, dass tatsächlich nur Plastik reingeworfen wird – Mülltrennung!)
- Klappstisch in Schieri-Kabine aufstellen
- Ausgedruckte Spielpläne aufhängen (1 x Säule im Foyer, 1 x Hallenwand) – bringt Alexander Staudacher mit.
- Musikanlage anschließen und ausprobieren **ACHTUNG: Nichts an den Einstellungen ändern!**

### 2.4.3. Zeitmessanlage (**Ganz wichtig!!**)

Im Regieraum die beiden Schalter am Fenster links einschalten (Sonst hat die Anlage keinen Strom)

Lichtschalter Nr. 2, 4 und 6 an der Anlage im Regieraum einschalten

Zeitmessanlage ist in der linken Schublade im Regieraum (roter Schlüssel am grünen Schlüsselbund)

Saugheber (in Schrank 3) holen, um die Bodendose beim Zeitnehmertisch zu öffnen.

### 2.4.4. Laptops für Sekretär (**noch wichtiger!!**)

2 Laptops bringt Alexander Staudacher mit. 1 Laptop (für Zeitnehmertisch) an Bodendose anschließen (Stromversorgung + Netzanschluss). Den 2. Laptop (auf dem großen Kasten) ebenfalls an Bodendose anschließen (Stromversorgung + Netzanschluss). Netzkabel mit Gummimatte abdecken. Der 2. Laptop steht den beiden nachfolgenden Mannschaft zur Vorbereitung von Spielbericht-Online zur Verfügung.

## 3. Ende Heimspielwochenende

### 3.1. Sporthalle

Nach Ende des Heimspieltages sind die **Halle**, Foyer, **Kabinen** und Tribüne aufzuräumen und durchzufegen (**Halle**, Foyer und Tribüne). Sie sind besenrein zu hinterlassen!

Besen und Kehrschaufel für Sporthalle sind im kleinen Raum rechts vor Kabine 6.

Die Mannschaft, die das letzte Spiel hat, ist für den „Groben Abbau“ zuständig – siehe 2.4.1.

- Alles wieder versorgen was unter Punkt 2.4.2 aufgebaut wurde!!
- Schilder von Kabinentüren abnehmen.
- Lautsprecheranlage abbauen und in Schrank 2 verstauen.
- ZOLLERHOF Fahne und Werbebanner abhängen und auf Stahlschrank in Garage 1 neben Regieraum legen.
- Zeitmessanlage in Schublade links im Regieraum einschließen.
- Musikanlage abbauen (Funkmikrofon muss in die Schublade der Anlage, Kabel in die Tür der Anlage legen), alle Deckel und Seitenteile sorgfältig verschließen – Anlage in Regieraum stellen – hinter die Tür links
- Lichtschalter im Regieraum ausschalten (Nr. 2, 4 und 6)
- Die beiden Schalter für Zeitmessanlage im Regieraum ausschalten.
- Hauptschalter für Licht im Gang (vor der Damentoilette) ausschalten.



- Schieri-Kabine aufräumen – Klapp Tisch zusammenklappen und hinter die Bank in SR-Kabine 1 stellen
- Kühlschrank / Getränkeautomat / volle Wasserkästen – in Regieraum stellen. **Kühlschrank wieder an den Strom anschließen!**
- **Am Ende des Heimspielwochenendes nimmt Alexander Staudacher beide Laptops zur Verwahrung mit!!**

### 3.2. Küche / Theke

Bitte anständig aufräumen!

**Nach Ende des Heimspieltages** sind die Halle, **Foyer**, Kabinen und **Tribüne** aufzuräumen und durchzufegen (Halle, **Foyer und Tribüne**). Sie sind besenrein zu hinterlassen!  
Besen und Kehrschaufel sind im WC für Behinderte.

**Nach dem letzten Heimspiel des Wochenendes** Tische umgekehrt auf die Bänke legen, jeweils 5 -6 Stühle stapeln und ebenfalls auf die Bänke legen/stellen.

- Sparkassenfahne & 2 Fitness4Life-Fahnen einholen und verräumen

### 3.3. Müll

#### 3.3.1. Sporthalle

Mülleimer vom Zeitnehmertisch in Kabine 5 stellen.

Gelber Sack mit Plastikabfall ins Foyer/Theke bringen.

#### 3.3.2. Foyer

Der Müll muss auf die Müllcontainer hinter der Halle gelegt werden (Restmüll und gelber Sack).

Leere Flaschen in Glascontainer beim Schwimmbad werfen.

Leere Obstkisten stehen lassen – holt Vroni ab.

### 3.4. Was-Fehlt-Liste

Bitte Was-Fehlt-Liste ausfüllen, damit wir wissen, was zum nächsten Heimspieltag gebraucht wird – nimmt Ute mit.

### 3.5. Für Ute

Nach dem Heimspieltag bitte die gebrauchten Geschirrtücher und die Kasse bei Ute abgeben.

Hallenschlüssel muss (am Sonntag Abend) zu Micky Schweikart, Hohkreuzerlänge 37, Mobil 0172 29974186. **Wichtig!** Sonst kann der Trainingsbetrieb in der darauffolgenden Woche nicht störungsfrei anlaufen.

### 3.6. Abschließen der Halle

Macht der Hausmeister, wenn er da ist. Ansonsten schließen wir ab (Vroni hat den Schlüssel für den Haupteingang).

**Bitte hinterlasst die Halle, Foyer, Thekenbereich und Teeküche in einem sauberen und aufgeräumten Zustand. Am nächsten Tag ist wieder Schulbetrieb in der Halle!!**