

Arbeitsdienst bei der HSG - Neckar

Der Arbeitsdienst ist notwendig um die Mitgliedsbeiträge niedrig zu halten. Um Klarheit bzgl. Abkürzungen, Regelungen und Aufgaben rund um den Arbeitsdienst zu schaffen, wurden diese hier zusammengetragen.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung, Regeln und Erläuterungen (Seite 2)
2. Die Hallenverantwortlichen (Seite 2)
3. Die erste spielende Mannschaft eines Spieltags (Seite 3)
4. Die zuletzt Spielende Mannschaft eines Spieltags (Seite 3)
5. Welche Aufgaben hat der Arbeitsdienst
 1. Verkauf (Seite 4)
 2. Eintritt (Seite 5)
 3. Hallenreinigung (Seite 5)
 4. Banner auf- und abhängen (Seite 6)
 5. SR, ZN, SK (Seite 7)
6. Informationen zu den Sporthallen der HSG
 1. Au-Halle (Benningen) (Seite 7)
 2. Schließen der Au-Halle in Benningen (Seite 8)
 3. Wasen (Freiberg) (Seite 8)
 4. Kugelberghalle (Hoheneck) (Seite 9)
7. Verschiedenes
 1. Spieltage der Minis, E und D-Jugend (Seite 9)
 2. Arbeitsdienst „Aufgaben des Spieltags“ (Seite 9)
 3. Arbeitsdienst „Grill reinigen“ (Seite 9)
 4. Ergebnismeldung (Seite 10)
8. „Notrufnummern“ der HSG (Seite 10)



Einführung, Regeln und Erläuterungen

Was passiert, wenn eine Mannschaft es versäumt, den Arbeitsdienst abzudecken bzw pünktlich zu stellen?

Die Mannschaft, die den Arbeitsdienst übernimmt, erhält von der säumigen Mannschaft je angefangene Stunde und säumigen Person 10,00€. Für Arbeitsdienste, die nicht in Stunden „gemessen“ werden und z.B. nur teilweise nicht wahrgenommen werden (z.B. eine Aufgabe bei „Schließen der Au-Halle“, oder Hallenreinigung), sind pauschal 20€ zu zahlen.

Die Säumniszahlung ist auch dann fällig, wenn z.B. 4 Handballer für ZN, SK und SR eingeteilt sind und nur 3 Handballer den Arbeitsdienst antreten (denn der Arbeitsdienst soll auch den Mannschaftsverantwortlichen bei anderen Aufgaben unterstützen).

Gesamtbetrag sollte zeitnah von der säumigen Mannschaft eingefordert werden.

Bitte schriftlich, damit es dokumentiert ist (gerne mit cc an ade@hsg-neckar.de und geschaeftsfuehrung@hsg-neckar.de).

Zusätzlich zu den eingeteilten Arbeitsdiensten fallen immer wieder zusätzliche Aufgaben an, die übernommen werden müssen. Beispiele sind:

1. „Grill reinigen nach einer HSG-Veranstaltung“ oder
2. “Schiris der HSG zum Spiel fahren“ (Hintergrund: Die HSG hat nicht volljährige Schiris, und damit diese zur Sporthalle kommen, bietet die HSG den Schiris bei Bedarf einen Fahrdienst).

Das Wahrnehmen zusätzlicher Aufgaben soll auch als Arbeitsdienst gewertet werden. Durch das Übernehmen entsprechender Aufgaben reduziert sich für die betroffene Mannschaft der Arbeitsdienst zu dem die Mannschaft eingeteilt wird.

Also, wenn solche Aufgaben wahrgenommen werden, bitte kurzes e-Mail an ade@hsg-neckar.de senden (die wahrgenommene Aufgabe wird dann „gebucht“.)

Die Hallenverantwortlichen

Die Hallenverantwortlichen (siehe letzte Seite) sind zu Beginn eines Spieltages vor Ort und sorgen dafür, dass „Alles da ist“ und der erste Arbeitsdienst eingewiesen wird. Hierzu gehören

1. eine Kasse mit 300€ Wechselgeld, die SBO-PCs (bzw. die Spielbögen) für das Spielprotokoll, Getränke, Brötchen, Geschirrtücher, Kaffee, Milch, Zucker...
2. Einweisung des Arbeitsdienstes: Wo finde ich was? Wie funktioniert was?
 - Kabinenschlüssel für den Schiri, Kaffeemaschine, Werbebanner, Getränke,..... ...

Nach jedem Spieltag entnimmt der Hallenverantwortliche der Kasse das Geld über 300€ und überweist dieses auf das HSG Konto (DE 58 604 914 30 0 568 919 009, bei der VR-Bank Neckar-Enz).



Nur zur Klarstellung: Auch wenn die Hallenverantwortlichen wahrscheinlich am besten wissen, wie was geht, die Hallenverantwortlichen sollen den Arbeitsdienst nur in die Lage versetzen, den Arbeitsdienst wahrzunehmen. Die Hallenverantwortlichen sollen nicht die Arbeit des Arbeitsdienstes übernehmen.

Die erste spielende Mannschaft eines Spieltags

Die erste spielende Mannschaft ist verantwortlich für

1. das Aufbauen der Tore
2. Sitzbänke (immer 2 Bänke pro Mannschaft) hinstellen
3. das Hinstellen des Sekretärtisches
4. Anschließen und Einstellen der Toranzeige
5. Vorbereiten der SBO-PCs:
 - Anschließen eines PCs
 - Herunterladen der Spiele des Spieltags auf einen PC
 - Der 2te SBO-PC wird von der Mannschaft vorbereitet, die als 2tes am Spieltag spielt



Da die Heimmannschaft auch für die rechtzeitige Übergabe (mindestens 30 min vor Anpfiff) des Spielberichts (SBO-PC) an den Schiri verantwortlich ist, ist es notwendig, dass **mindestens ein Teil der Mannschaft 1 Stunde vor dem Spiel in der Halle ist.**

Die zuletzt spielende Mannschaft eines Spieltags

Zu den Aufgaben der **Mannschaft, die das letzte Spiel** eines Spieltages ausgetragen hat, gehören:

1. Tore abbauen
2. Banner abhängen und verstauen
3. Bänke, Sekretärtisch etc zurückbringen
4. Halle ggf. reinigen (inkl. Flaschen einsammeln). Details zur Hallenreinigung findet man ggf. auf der Seite der jeweiligen Sporthalle
5. Prüfen, ob die am Spieltag genutzten Umkleidekabinen sauber sind und ggf Flaschen, Tapes etc wegräumen
6. Tribüne kehren
7. SBO-PCs und Toranzeige abbauen



Verkauf

Die erste Schicht des Arbeitsdienstes „Verkauf“ ist verantwortlich für den Aufbau des Bewirtungsbereichs (Stühle, Tische, Stehtische). (Details findet Ihr ggf. auf der Seite der jeweiligen Sporthalle)

Der Verkauf ist das HSG-Aushängeschild. Jeder Gast wird von uns freundlich empfangen. Bitte die Schiedsrichter noch etwas freundlicher empfangen und verabschieden!

Bei Ankunft erhalten die Schiris einen Kabinenschlüssel und etwas zum Trinken. Nach dem Spiel bringt der Schiri den Kabinenschlüssel zurück und Ihr zahlt dem Schiedsrichter entsprechend der Quittung (nach Plausibilitätsprüfung) den Quittungsbetrag aus.

Wenn der Schiri eine Kleinigkeit zu essen oder zu trinken haben möchte, könnt Ihr dem Schiri dieses kostenlos geben.



Gerne dürfen mitgebrachte Getränke in der Halle getrunken werden. Mit dem Mitbringen einer Kiste Bier oder Flaschen Sekt wird der akzeptierte Rahmen aber überschritten, schließlich haben wir einen Ausschank organisiert (und benötigen auch das Geld für den Spielbetrieb). Wir haben aber für unsere Mannschaften und Gäste das folgende Angebot



	HSG-Spieler	Gäste
Kiste Bier	20,00 €	30,00 €
Flasche Sekt	7,00 €	7,00 €



Was machen, wenn jemand 'ne Kiste Bier mitgebracht hat? Die HSG hat das Hausrecht, entsprechend können wir den Verzehr in der Halle unterbinden. Den Mitbringer kann man sicherlich freundlich darauf ansprechen, ich empfehle aber, jemand aus der HSG-Vereinsführung darauf aufmerksam zu machen. Dies soll kein Anlass für einen Eklat sein.

Bei Heimspielen bekommt die eigene und gegnerische Mannschaft Wasser in Literflaschen gestellt. Als Daumenregel erhalten die Mannschaften 3 Literflaschen Wasser. Auf Nachfrage erhalten die Mannschaften weitere Flaschen Wasser (aber nicht zu viel, denn die Erfahrung zeigt, dass die Flaschen dann oft nur "angetrunken" werden).

Pflichten des Arbeitsdienstes „Verkauf“ am Ende des Spieltages:

1. Übergabe von Notebooks **und** Kasse an einen HSG-Verantwortlichen (idR der Hallenverantwortliche oder ein Spieler/der Mannschaftenverantwortliche der zuletzt spielenden Mannschaft).
2. Reinigen und Aufräumen der Küche (inkl. Abwasch)
3. Mülltüten aus den Mülleimern nehmen und Mülltüten in die Mülltonne werfen
 1. In der Au-Halle sind die Mülleimer neben dem Sportlereingang. Um zu den Mülleimern zu kommen, muss man die Tür des Häuschens aufschliessen, der Schlüssel hierfür ist am Schlüsselbund mit der blauen Taschenlampe
4. Abbau des Bewirtungsbereichs

Zusätzlicher Verkauf von Kuchen, Waffeln etc

Wenn (Jugend)-Mannschaften die Mannschaftskasse durch Bewirtung/Verkauf auffüllen möchten, sind ein paar Dinge zu beachten

Die Bewirtung/Verkauf durch die Jugendmannschaft muss mit einem möglicherweise eingeteilten Arbeitsdienst Verkauf abgestimmt werden. Hierzu

1. ist der Hallenverantwortliche zu kontaktieren. Der Hallenverantwortliche muss dem Verkauf zustimmen und passt z.B. die Anzahl der zu verkaufenden Brötchen an.
2. muss ein evtl. eingeteilter Arbeitsdienst kontaktiert werden. Ich gehe davon aus, dass – wenn eine Mannschaft Kuchen verkaufen möchte – diese Mannschaft auch den „normalen“ HSG-Verkauf übernimmt. Es ist dann auf strikte Trennung der Kassen zu achten

Eintritt

Es ist wichtig, dass alle die Eintritt zahlen müssen auch zahlen! Zum Kassieren des Eintritts gibt es eine zweite Kasse. Bei den F1 und M1 wird kassiert.

Von jedem, der in die Halle geht, ist Eintritt zu verlangen. Kostenfreien Eintritt haben:

1. aktive HSG Spieler. Aktiv bedeutet, der Spieler nimmt am Spielbetrieb teil
2. HSG'ler, die eine Funktion im Verein haben (Kassenwart, Kassenprüfer, Jugendleitung, etc)
3. Schiedsrichter, die sich entspr. ausweisen können



Bitte auch bekannte Gesichter zur Zahlung des Eintritts auffordern. Wenn das bekannte Gesicht zu den „Nichtzahlern“ gehört, wird er dies sagen und die Bitte zur Zahlung des Eintritts nicht falsch verstehen. Denn das bekannte Gesicht versteht, warum und wofür wir Eintritt kassieren.

Wofür sind die Verzehrcoupons in der Kasse?

Außer bei Spielen der Männer 1 erhält jeder zahlende Besucher einen Verzehrcoupon im Wert von 50 Cent. Die Verzehrcoupons werden bei der HSG als Zahlungsmittel akzeptiert, dadurch sind die Coupons so etwas wie ein Naturalrabatt.

Bei Zahlung des Eintritts wird der Gast mit dem Stempel aus der Kasse "markiert". So kann der Gast wieder raus und rein, ohne noch einmal zu bezahlen.

Hallenreinigung

Im speziellen das Entfernen des Harzes ist am Ende eines Spieltages notwendig. IdR ist das ein Arbeitsdienst der zuletzt spielenden Mannschaft.

Zur Hallenreinigung gehört:

1. Tore abbauen
2. Banner abhängen und verstauen
3. Bänke, Sekretärtisch etc zurückbringen
4. Halle reinigen (inkl. Flaschen einsammeln).
 1. Au-Halle: Wenn vor den Toren deutliche Harzflecken sind, sind diese zu entfernen
 2. Wasen und Kugelberghalle: Das gesamte Spüelfeld muss gereinigt werden
5. Tribüne kehren
6. SBO-PCs und Toranzeige abbauen



Banner auf- und abhängen

Die Bannerwerbung ist eine wichtige Einnahmequelle für die HSG-Neckar.
Die Banner müssen bei den Spielen der aktiven Mannschaften hängen (also nicht bei den Jugendmannschaften).

Die folgenden Banner sind in den jeweiligen Hallen aufzuhängen (Dokument wird aktualisiert, sobald die Infos vorliegen)

Halle Benningen

Hotel Neckarmühle
Allianz Jürgen Brendel,
Autohaus Lenz
Bäckerei und Conditorei Schütz
Beck Elektrotechnik
Fa. Entenmann
Förderverein
Fa. Flex
Gaststätte Bürgerschenke
Günther Woditsch
Die Holzmeister
Anke Steininger
Lauterwasser GmbH
Osterburg-Matrazen und Logistik GmbH
Raumausstattung Bay
Volksbank Ludwigsburg eG
Kiefer Gebäudetechnik GmbH
Fa. Klöpfer GmbH Co KG
WG Marbach
Livotex
Top Team
teamtechnik

Halle Freiberg

Fa. Kiefer Gebäudetechnik
Fa. Klöpfer
Fa. Flex
Büro Woditsch
Die Holzmeister
VOBA Freiberg
Livotex
WG Marbach
Top Team
Dogan Karosserie
Volksbank Ludwigsburg
teamtechnik
Förderverein

Halle Hoheneck

Fa. Klöpfer
Firma Flex
Büro Woditsch
Förderverein
VOBA Ludwigsburg
Livotex
WG Marbach
Top Team

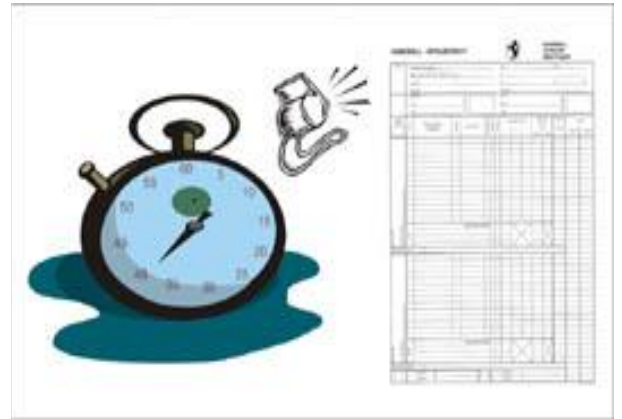
Zeitnehmer (ZN), Sekretär (SK) und Schiedsrichter (SR)

ZN: Die Aufgaben des Zeitnehmers sind: Bedienen der Anzeigetafel für die Tore und Spielzeit. Vor dem Spiel ist die Spielzeit einzustellen und der Zeitnehmer muss sich mit der Bedienung der Anzeigetafel vertraut machen.

Wenn dieses Neuland ist, bitte **rechtzeitig** den Mannschaftsverantwortlichen fragen.

SK: Die Aufgaben des Sekretärs ist das Protokollieren des Spiels. Dieses kann elektronisch auf einem PC oder klassisch auf einem Spielbogen geschehen. Vor dem Spiel sollte man sich mit dem Protokoll vertraut machen.

Wenn dieses Neuland ist, bitte **rechtzeitig** den Mannschaftsverantwortlichen fragen.



SR: Bei einigen Jugendspielen und Spieltagen stellt die HSG einen Schiedsrichter. (Warum? Weil es im Bezirk einfach nicht ausreichend SR gibt, muss der gastgebende Verein einen SR stellen). Zum Pfeifen ist hier keine Schiedsrichterausbildung notwendig, nur Mut!!

An Jugendspieltagen kann es besondere Regeln geben. (z.B. kein Anwurf nach einem Torerfolg, sondern Abwurf vom Tor). Der Arbeitsdienst SR muss sich hier **vor dem Arbeitsdienst vorbereiten**, in dem er die „Sonderregeln“ beim Trainer der Jugendmannschaft oder dem HSG-SR-Wart erfragt oder sich auf der HBEM-Webpage klug macht.

Wichtig: **Der Schiedsrichter trägt Sportkleidung** mit Sportschuhen und stellt selbst sicher, dass er die benötigte Ausstattung hat (Pfeife, gelbe und rote Karte). Der Verein stellt gerne über den SR-Wart die Ausstattung, es handelt sich um eine Holschuld des Arbeitsdienstes.

Der SR ist für das vollständige Ausfüllen des Spielberichts verantwortlich. Darum, vor dem Eingeben der PINs im SBO die Masken noch einmal durchgehen und kontrollieren, ob alles eingegeben wurde. Hierzu gehören: die Namen und Vereine von ZN und SK und der eigene Name und Verein unter SR, SR-Aufwandsentschädigung (bei Männer, Frauen und A-Jgd 30€, bei Jugendspielen bis bis B-Jugend 22€, bitte eintragen, auch wenn es nicht ausgezahlt wird)).

Wenn sich bei der eingeteilten Mannschaft keiner findet, der bereit ist zu pfeifen, kann der Arbeitsdienst gegen Entgelt an einen ausgebildeten SR outgesourced werden (ggf rechtzeitig an euren Schiedsrichterwart wenden).

Au-Halle, Benningen

Die HSG hat in der Au-Halle einen Metallschrank zum Aufbewahren des HSG Eigentums. In bzw. auf diesem Metallschrank findet Ihr die Werbebanner, bei Bedarf die guten alten Spielprotokolle (falls der SBO nicht funktioniert), die grünen Time-Out-Karten etc.

Den Metallschrank findet Ihr, wenn man bei der Küche rausgeht, nach rechts gehen, durch die Glastür, die letzte Tür rechts.

Formal hat Benningen nur 1 SR-Kabine (die 2te Kabine entspricht nicht den Anforderungen und darf nur auf Wunsch des SR genutzt werden, sonst könnte eine Strafe für die HSG verhängt werden). Die SR-Kabine ist gegenüber von Umkleide 3) Wie der Schlüssel funktioniert sollte den SR noch erklärt werden:

- Knauf am Schloss drehen
- Schlüssel vor den Knauf halten und Schlüssel betätigen/drücken
- Durch Drehen des Knaufs lässt sich die Tür Öffnen

Kaffee kochen: Für 5l Kaffee wird eine halbe Packung Kaffeepulver (250g) genommen.

Schließen der Au-Halle, Benningen

Wenn das letzte Spiel von einer aktiven Mannschaft (Herren oder Damen) bestritten wird, ist die Mannschaft für das Schließen der Halle verantwortlich. Der Schlüsselbund mit einer kleinen blauen Taschenlampe wird hierfür benötigt.

Zum Schließen der Au-Halle gehört:

1. Prüfen, ob die zuletzt spielende Mannschaft seine Aufgaben erledigt hat (siehe „die zuletzt spielende Mannschaft eines Spieltags“).
2. Licht ausmachen am Sportlereingang: Im Vorraum beim Sportlereingang (zwischen den beiden Glastüren) ist ein Drehknopf aus Chrom, an dem man mit dem Hallenschlüssel das Licht ausmacht.
3. Abschließen der Tür zwischen Gang zu den Umkleidekabinen und Foyer (Die Tür ist rechts, nachdem man durch die 2 Glastüren des Sportlereingangs in die Halle gegangen ist)
4. Abschließen des Sportlereingangs mit dem Hallenschlüssel.
5. Prüfen, ob der Arbeitsdienst Verkauf seine Aufgaben erledigt hat
6. SBO-PCs und Kassen in den Stahlschrank stellen. Stahlschrank verschließen
7. Türen verschließen
 1. Tür zwischen Gang mit den Umkleidekabinen Foyer
 2. Tür zum Raum mit Stahlschrank
 3. Glastür zum Foyer
 4. Tür zum Getränkeraum (mit Kühlschranks)
 5. Küchentür
8. Licht ausmachen (hinter dem Tresen ist an der Wand wieder ein Drehknopf aus Chrom)
9. Halleneingang abschließen
10. Schlüssel bei Heike Storz in den Briefkasten werfen

Die Adresse ist: Ludwigsburger Strasse 12, Benningen

Achtung: hier sind 2 Häuser hintereinander. Heike wohnt im 2. Haus, also auch den Briefkasten des 2. Hauses nehmen.

Wasenhalle, Freiberg

In der Wasenhalle hat die HSG bei den Sportgeräten (2te „Garagentür von links) einen Gitterschrank, in dem z.B. die Reinigungsutensilien zu finden sind. Die benötigten Spielmaterialien (Grüne Karten, Papierspielberichtsbögen etc) findet Ihr in einem Koffer, den der Hallenverantwortliche mitbringt.

Die SR-Kabine befindet sich - wenn man bei den Zuschauern steht und in Richtung Umkleidekabinen schaut- bei den Umkleidekabinen ganz rechts.

Kugelberghalle, Hoheneck

In der Kugelberghalle haben wir einen HSG-Raum. Diesen findet Ihr, wenn man die Spielfläche verlässt und nach links geht gleich links (Metalltür).

Dort sind auch die Getränke gelagert. Der erste Arbeitsdienst muss die Getränke zum Verkaufsraum tragen, der letzte Arbeitsdienst die restlichen Getränke wieder zurückbringen.

In der Hohenecker Halle ist zu beachten:

1. nach jedem Training und jedem Spieltag muss das Harz weggeputzt werden - dazu gibt es in dem Räumchen mit dem Trainingsmaterial einen Kanister mit Putzmittel, das mit Wasser in der Sprühflasche verdünnt werden muss. Bitte mit Wischer und den Putzlappen für die Füße das Harz in der ganzen Halle entfernen. Falls eine Mannschaft sich nicht dran hält, muss diese die Reinigungskosten bezahlen!

2. wurden neue Trainingsmaterialien wie zum Beispiel Hütchen angeschafft. Damit diese lange in unserem Besitz bleiben, ist es wichtig, dass die Mannschaft, die als letztes die Halle verlässt das Räumchen schließt - einfach Türe zudrücken. Falls die Türe nicht geschlossen wird, ist das die Einladung für alle anderen (Schule, Basketball, andere Abteilungen...) unsere Sachen zu benutzen und nicht wieder aufzuräumen.

Spieltage der Minis, E und D-Jugend

Das Ausrichten eines Spieltags ist nur für „alte Hasen“ easy, denn er verlangt neben einem klaren Kopf während des Spieltags Vor- bzw. Nachbereitung und Know-how.

Dinge, die man als Mannschaftenverantwortlicher machen kann/muss:

1. Unterstützung organisieren:
 1. SR, ZN, SK werden üblicherweise von der HSG als Arbeitsdienst eingeteilt. Der Arbeitsdienst kann vom Mannschaftenverantwortlichen auch weitere Aufgaben zugewiesen bekommen. Beispiele sind:
 1. Da der Arbeitsdienst üblicherweise 1 Std vor dem ersten Spiel beginnt, kann der Arbeitsdienst prima beim Aufbau des Spielfeldes/Koordinationsaufgaben helfen.
 2. Oft ist es so, dass der Zeitnehmer und Sekretär von den spielenden Mannschaften also auch von den Gastmannschaften gestellt werden soll/muss (wie das geregelt ist, steht in den Durchführungsbestimmungen auf der HBEM-Webpage, ggf. euren SR-Wart fragen). Wenn die Gastmannschaften ZN stellen, kann der Arbeitsdienst z.B. eine Koordinationsstation betreuen.
 2. Eltern mobilisieren:
 1. Üblicherweise übernehmen die Eltern den Verkauf während des Spieltags. Eltern können aber auch die Betreuung von Koordinationswettkämpfen übernehmen.
2. Spielberichtsbögen für alle Spiele vorbereiten
3. Spielergebnisse an den Bezirk melden!!
4. Spielberichte an den Staffelleiter versenden (wenn nicht der SBO-online genutzt wird). Bei Nutzung von SBO-online bitte immer vor Eingabe des PINs prüfen, ob alle Eingaben erfolgt sind (Namen von SR, ZN, SK....)

Arbeitsdienst „Aufgaben des Spieltags“

Die Handballer, die für den Arbeitsdienst „Aufgaben des Spieltages“ eingeteilt sind, erhalten die Aufgaben während des Spieltags vom Verantwortlichen des Spieltags (Dieses ist in der Regel der Trainer).

Entsprechend müssen die Eingeteilten Sportkleidung tragen oder dabei haben.

Arbeitsdienst „Grill reinigen“

Üblicherweise wird der Grill vom Arbeitsdienst zum Reinigen mit nach Haus genommen und nach der Reinigung bei Gelegenheit zu Büschel gebracht. Alternativ kann der Grill auch vor Ort gereinigt werden, dann hat der Arbeitsdienst die Materialien zum Reinigen mitzubringen.

Ergebnismeldung

Bei Nutzung des SBO erfolgt die Ergebnismeldung automatisch. Wenn der SBO aber nicht funktionierte oder nicht genutzt wird (z.B. E- und D-Jugend) sind die Ergebnisse von dem Verantwortlichen beim Bezirk zu melden. Wie das geht steht in den Durchführungsbestimmungen und auf www.HBEM.de

Notrufnummern

Hallenverantwortliche:

1. Kugelberghalle:
 1. Katha Schneller 0173 - 5785714
 2. Chris Vogelgsang 0178 - 8372870
2. Wasenhalle:
 1. Harald Koch, 01575 064 72 79
 2. Jürgen Würth 0161 - 91 80 18 28
 3. Sebastian Stöhrer
 4. (Hotline Hausmeister: 0151/57145835)
 5. (Stefan Belser: 0160/8855740)
3. Auhalle:



Ansprechpartner der Mannschaften für die Arbeitsdienste

1. Herren 1: Chris Vogelgsang 0178 – 8372870, chris-vogelxang@web.de
2. Herren 2: Tim Gärtner, 015734983655, Tim.gaertner69@gmail.com
3. Herren 3: Andreas Müller, 0152/09299239, andreas@muellis.net
4. Frauen 1 und 2: Stefanie Kötzle, 01578 3037127, Stefanie.k22@gmx.de