



Mitglied im Landesfachverband Berlin
für Kegeln und Bowling e.V.

Berliner Bowlingsport Verband e.V.

Martin-Luther-Straße 8 - 10777 Berlin

Telefon: (030) 211 80 04

Fax: (030) 211 80 05

Email: info@bbv-global.de

Internet: www.bbv-global.de

Geschäftszeiten:

Di. 10:00 - 14:00 Uhr und Do. 14:00 - 18:00 Uhr

Tätigkeiten eines Ligasekretärs

1. Aufgaben

1.1. Vor dem Start:

- Persönliche Vorstellung beim Counter als Ansprechpartner für die Bowlinganlage
- Die Spielzettel werden vom Counter an die Teams nach Bezahlen der Spielgelder heraus gegeben (ggf. Kontrolle der Anwesenheit und des Bezahlvorgangs)
- Bei mehreren Ligen In Absprache mit den anderen Ligasekretären die offizielle Begrüßung der Mannschaften zum Spieltag und Freigabe Probewürfe (am Mikrofon)

1.2. Während des Spieltags:

- Festlegen der Mittagspause
 - Die Pause dauert (mindestens) 45 Minuten und beginnt nach dem letzten Wurfs des letzten Bahnpaares!
 - Sollten die Gruppen zeitlich sehr unterschiedlich in die Pause gehen, müssen sie nicht zeitgleich wieder anfangen
 - Nach der Pause: Freigabe der Probewürfe

1.3. Nach Spielende:

- Übernahme des Ordners vom Counter
- **Spielzettel:**
 - Einsammeln der Spielzettel (Vollständigkeitskontrolle; evtl. unleserliche oder undeutliche handschriftliche Eintragungen direkt hinterfragen)
 - Übertrag der (ungeprüften) Ergebnisse (Gesamtpins und erzielte Punkte) von den Spielzetteln in die „vorläufige Auswertung“; Vergabe der Bonuspunkte (nur Pinwertung) und Berechnung der vorläufigen Tabelle anhand der Gesamtpunkte („Stand vor dem Spieltag“ plus „Tagesergebnis“)
 - Ein Foto der vorläufigen Auswertung an den BBV zur Veröffentlichung schicken.

2. Kontrolle der Spielpapiere

(z.B. vor Spielbeginn oder in der Mittagspause)

2.1. Im Regelfall nur am 1. Spieltag der Saison:

- Einsammeln der Spielerpässe und RL-Karten; vorhandene Unterlagen durch abhaken in der namentlichen Kontrollliste (befindet sich in der Mappe) dokumentieren. (**PA:**(Pass) / **RL:** (Ranglistenkarte) / **MA:** (Beitragsmarke))

Fehlende Unterlagen sind im Formular „Ligabericht“ zu vermerken!

2.2. Im Regelfall nur am 1. Spieltag nach dem Jahreswechsel:

- Kontrolle der vorhandenen neuen Beitragsmarken im Spielerpass (Abhaken in der Kontrollliste)

Fehlende Unterlagen sind im Formular „Ligabericht“ zu vermerken!

Werden an einem anderen Spieltag neue Spieler eingesetzt (z.B. Aushilfen), dann sind die Teams eigenständig verpflichtet, deren Startpapiere (Pass, RL-Karte) unaufgefordert dem Ligasekretär vorzulegen. (eine kleine Erinnerung schadet aber nicht)
Diese sind dann bitte in der Kontrollliste nachzutragen!

3. Ausfüllen des „Ligaberichts“

Folgende Dinge sind einzutragen:

- Name und Unterschrift (u.a. wegen Abrechnung)
- ggf. Spielerwechsel während des Spiels
- Sonstige Vorfälle (z.B. falsches Trikot, falsche Hose)
- Eintragen unsportliches Verhalten von Spielern
- mögliche Vorfälle mit der Halle
- Fehlende Spielerpapiere

4. Transport der Mappe organisieren

- Um eine zeitnahe Auswertung gewährleisten zu können, sollte der Ordner noch am gleichen Tag zu einer Halle (im Regelfall der BC Schillerpark) gebracht werden. Daher in den Reihen der anwesenden Spieler nachfragen.