Checkliste für Schachtag

		i.O	Bemerkung
A	**1 Jahr vor Schachtag**		
1	Spieltag bestimmen, an Webmaster weiterleiten		
2	Ort/Lokal auswählen		
3	Leitungsteam bilden		
4			

		i.O	Bemerkung
B	**4-5 Monate davor**		
1	1. Sitzung (Schwerpunkt wer macht was, Aufgaben, Ziele)		
2	Budget aufstellen		
3	Essen auslesen, Preis aushandeln		
4	Getränke auswählen, Preis aushandeln		
5	80 Schachbretter organisieren (für 160 Spieler)		
6	80 Schachuhren organisieren		
7	80 Figurensätze organisieren		
8			
9			

		i.O	Bemerkung
C	**2 Monate zuvor**		
1	2. Sitzung (Ist alles nötige vorhanden, Problemfälle)		
2	Ausschreibung an Präsidenten, Spielleiter und Jugendschachleiter senden		
3	Ausschreibung als pdf auf der SVA-Homepage an Termin anhöngen		
4	Preise für Sieger auswählen, in Absprache mit dem SVA-Vorstand		
5	Helfer für Schachtag organisieren, Buffet, Spiellokal, (Parkplatz)		
6	Bank oder PC-Konto eröffnen		
7	Vorinformation Presse, Radio (Fernsehen)		
8			

		i.O	Bemerkung
D	**Bis 1 Woche zuvor**		
1	Anmeldungen sammeln		
2	Anmeldungen bearbeiten, Eingabe in PC		
3	Kasse nachführen (Einzahlungen)		
4			

		i.O	Bemerkung
E	**1 Tag zuvor**		
1	Tische, Stühle aufstellen (falls nötig)		
2	Bretter, Figuren und Uhren aufstellen		
3	Kontrolle von Uhren, PC		
4	Zufahrt und Parkplätze beschildern		
5	Mutationen bearbeiten		
6			

		i.O	Bemerkung
F	**Am Schachtag**		
1	Anmeldungen mit Anwesenheit kontrollieren		
2	Kasse, sind alle Einzätze bezahlt		
3	Letzte Mutationen, falls nötig (Krank, Unfall)		
4	Auslosungen		
5	Begrüssung, Regeln, WC, Essen wo und wann		
6	Resultate entgegennehmen, Eingeben		
7	Mittagessen ausschöpfen, falls nicht in Restaurant		
8	Auslosungen		
9	Resultate entgegennehmen, Eingeben		
10	Rangverkündigung		
11	Aufräumen (event. Fax an Zeitung)		
12			

		i.O	Bemerkung
G	**Nach Schachtag**		
1	Resultate an Zeitung		
2	Berichte in Zeitungen		
3	Schlussabrechnung		
4			