

1) planen:

- o Termin und Ort fixieren; Turnier bekanntmachen (Tirol-/Ö-Kalender, Abakus, TVB, Presse...)
- o Lokal checken (Raum/Tische; Technik/Licht/Steckdosen; Beamer/Leinwand; Verpflegung)
- o Website updaten; Voranmeldung einrichten (LetsMeet); Regeln und Modus festlegen
- o Einladungsmail verschicken; Plakate/Folder drucken; Miniankünder verteilen
- o Preise: Tarockplaketten bestellen, Sachpreise/Gutscheine organisieren

2) vorbereiten:

- o Schrift (4er, 5er); Regeln, Auslegung, Taroquette; EE (DSGVO); weitere Einladungen
- o Siegerurkunden, Plaketten, Jubiläumsurkunden (100er), Kuverts Preisgeld, Wandertrophäe
- o Sachpreise: Nervennahrung, Schwein/Wurst/Schlusslicht, Schnapszahlen, Lospreis, Bücher, Orangen...
- o Einladung an Whatsappgruppe schicken; Erinnerungsmail verschicken
- o Turnierfile: Parameter, Anmeldungen, Preise, R1-R3, Tischtab, Teamfiles, Blattschutz
- o Notebook: Aufladen, Avast, Windows Updates, Windows Defender, Bildschirmschoner, Turnierfile
- o Rede (besondere Gäste, Titelverteidiger, Zwischenstände, Turnierhinweise...)

3) mitnehmen:

- o Spielkarten, Tischnummern, Spendenschwein, Sküs-plakat, braune Tasche (Geld, Handy...)
- o Preise: Tiroler Tarockkarten, Sachpreise, Wurst, Glühbirne
- o Fotoapparat (Akku, SD-Karte); Handy mit Ladekabel, Beamer/Leinwand, Verbindungskabel (hdmi/vga)
- o Teilnehmerliste (ausgedruckt); USB-stick mit Turnierfile
- o Computertasche: Verlängerungskabel, Steckerleiste; Notebook (Netzgerät, Ziffernblock, Maus)
- o Aktenkoffer: Schrift, Kuli, Glocke, Schiedsrichtermappe, Infomappen, Visitenkarten, Geldtasche

4) aufstellen:

- o Wirt: Visitenkarte. Zeitplan für Bestellungen. Schnäpse für Schnapszahlen? Gutscheine?
- o Kellner: gleich kassieren oder mit Nummer; Bierdeckel!
- o Technik: Notebook anstecken, File öffnen; Beamer anschließen, Leinwand aufstellen
- o Tische/Sessel (5er-Tische); Tischutensilien: Tischnummern, Schrift, Kuli, Folder, Spielkarten (aufgelegt)
- o Infos auflegen (Einladungen, Kalender, Spielregeln, Taroquette, Schiedsrichtermappe)
- o Spielkartenverkauf, Sachpreise, Wanderpokal, Plaketten
- o Registrierung: Nenngeld kassieren; Teilnehmer eintragen
- o Fünfertische: Zettel austauschen
- o Rede (Hinweise zum Ablauf); Tischnummern zeigen, Tischzuteilung vorlesen/projizieren

5) beenden:

- o Unkostenbeitrag einbehalten, Preisgeld kuvertieren; Siegerurkunden ausfüllen/unterschreiben
- o Schlussrede: Ergebnisse, Zwischenstände, Gesamtwertung, Dank, Turnierhinweise...
- o Siegerehrung/Preisverteilung: Letzter, Schnapszahlen, Top Ten, Lospreis, Siegerfoto...
- o Cupfinale: Gesamtwertung, Tiroler Tarockkarten

6) einpacken:

- o Turnierfile sichern und auf USB-Stick kopieren
- o PC-Tasche (Notebook, Ladekabel, Verlängerungskabel, Ziffernblock, Maus, Mousepad)
- o Aktenkoffer (Glocke, Geldtasche, Unterlagen/Mappen, Kuli/Schrift/Kartons/Klammern, Tischnummern)
- o Rucksack (Fotoapparat, Spendenschwein, Mappen, Tischnummern und Spielkarten)

7) nachbearbeiten:

- o Turnierfile sichern; *Endstand* und *Tischtabellen* speichern und online stellen
- o Cupwertung: *Cupcalc* aktualisieren; *Cup* als *tirolcup-zwischenstand* speichern und online stellen
- o Website: HallOfFame (Sieger, Inwärts); TURNIERE (Bisher, Ergebnisse); HOME (Slider)
- o Nachlese: Bericht, Highlights, Foto, Ergebnis, Gesamtwertung, Spendenschwein, Ausblick
- o Turnierstatistik: *turnier-liste*; *turnierstatistik-tirolcup*; *turnierstatistik*, *vorrundenpunkte-oef*
- o Turnierdaten: *turnier-daten* ergänzen; *medaillenspiegel* aktualisieren und online stellen
- o Buha: [*Preise*] speichern (*pdf*); *buha-cup.xls* (Nenngeld, UKB); *spielkarten-buha*
- o Adressen: Einwilligungserklärungen eingeben (Turnierfile, Turnierdaten, Spieleradressen, E-Mail, Abakus)
- o Abakus: Ergebnis einspielen, Adressen pflegen
- o Tarockkoffer vorbereiten; Laptoptasche vorbereiten; Spielkarten trocknen