

Turnier-Check-in am Morgen

Standard Operating Procedure – Handlung links für Erfahrene, Kontext rechts für Neue. Eine Seite, kein Handbuch.

Ziel	Fehlerfreier Empfang und Flight-Einweisung aller Turnierteilnehmer ohne Warteschlange
Auslöser	90 Minuten vor Start des ersten Flights
Verantwortlich	Sekretariat Frühschicht · Vertretung: Caddie-Master
Benötigt	PC mit Clubverwaltungs-Software · EC-Terminal · Turnierkasse mit Wechselgeld · Startlisten · Scorekarten · Teegeschenke · Funkgerät
Verantwortlicher SOP / Prüfdatum	_____ · zuletzt geprüft _____.____.20____ · nächste Prüfung _____.____.20____

#	Handlung	Kontext – wie, womit, worauf achten	✓
1	Startliste und Scorekarten finalisieren und drucken	Turnier-Modul in der Clubverwaltung öffnen. Prüfen, ob über Nacht Absagen eingegangen sind (E-Mail, Anrufbeantworter). Drei Exemplare der finalen Startliste drucken: Sekretariat, Starter an Tee 1, Gastronomie. Alle Scorekarten drucken und chronologisch nach Startzeit sortieren.	☐
2	Check-in-Tresen vorbereiten	Sortierte Scorekarten griffbereit links neben der Kasse. Teegeschenke (falls vom Sponsor gestellt) sichtbar auf dem Tresen. EC-Terminal mit Verbindungstest prüfen. Wechselgeld in der Turnierkasse zählen – Mindestbestand: _____ €. Hinweisschild zu Platzbesonderheiten des Tages aufstellen.	☐
3	Spieler empfangen und kassieren	Jeden Spieler aktiv begrüßen, möglichst mit Namen. Nenngeld und ggf. Greenfee kassieren. Erst nach Zahlung Scorekarte, Teegeschenk und mündlichen Hinweis auf Besonderheiten aushändigen (z. B. „Heute Besserlegen auf den Fairways“, Sonderwertungen, Halfway-Zeiten).	☐
4	Nichterschienene klären, Nachrücker informieren	Hat sich ein Spieler 15 Minuten vor seiner Startzeit nicht gemeldet: telefonisch erreichen. Bei Absage: von der Liste streichen, sofort per Funk den Starter an Tee 1 informieren, Spieler von der Warteliste nachrücken lassen und persönlich benachrichtigen.	☐
5	Übergabe an die Turnierleitung	Sobald der letzte Flight gestartet ist: Zwischenbericht im Kassensystem ziehen. Finale Teilnehmerliste mit markierten Nichterschiedenen an Spielführer oder Head-Pro übergeben – Grundlage für die Auswertung.	☐

Typische Fehler, die diese SOP verhindert: Scorekarten unsortiert · EC-Terminal erst beim ersten Gast getestet · Starter erfährt vom fehlenden Spieler erst am Tee · Nachrücker vergessen.

So passen Sie die Vorlage an: Orte, Namen und Software durch Ihre ersetzen · die Person, die den Ablauf täglich macht, ergänzt die rechte Spalte · Test mit jemandem, der den Ablauf noch nie gemacht hat · Verantwortlichen SOP und Prüfdatum eintragen.

Sie haben Fragen zu Ihren Abläufen?

Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns — die Ersteinschätzung für Ihren Club ist kostenlos. Frei verwendbar · lokago.de/wissen

+49 981 21 41 91 76

info@lokago.de
lokago.de