

Checkliste Turnierplanung

Kopiervorlage

Zeitraum: 4-6 Monate vorher

- Ⓞ Einen Verantwortlichen (Turnierkoordinator) festlegen / AG gründen für die Organisation
- Ⓞ Ausrichtungstermin festlegen
- Ⓞ Genehmigung Kommune/Stadt für Spielort
- Ⓞ Platzanlage nach den Voraussetzungen überprüfen, ggf. nachrüsten
- Ⓞ Mögliche Kooperationspartner suchen:
 - zur Organisation (andere Vereine)
 - zur Finanzierung (Sponsoren, ortsansässige Unternehmen)
- Ⓞ Anschreiben/Einladungen an Vereine senden
- Ⓞ Turnieranmeldungen an die teilnehmenden Vereine
- Ⓞ Daten erfassen (Überblick der Meldungen)
- Ⓞ Erstellung eines Spielplans und Programmwurfes
- Ⓞ Turnieranmeldung schriftlich bei Kreisvorsitzenden/Kreisjugendwart melden; Spielplan im Anhang mit schicken
- Ⓞ Nach Anmeldung: Schriftliche Anforderung der benötigten
- Ⓞ Schiedsrichter beim jeweiligen Schiedsrichter-Obmann
- Ⓞ Evtl. Einrichtung eines eigenen Kontos bei der Kreiskasse bzw. im Verein (Absprache mit dem Schatzmeister)
- Ⓞ Organisation von: Betreuern / Helfern / Erste Hilfe
- Ⓞ Ausschreibung erstellen und veröffentlichen
- Ⓞ Start mit der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Pressemeldung, Plakate, Handzettel, Homepage des Vereins, Radio werbung etc.)

Zeitraum: 2-3 Monate vorher

- Ⓞ Verpflegung abklären:
 - kommerzielle Anbieter (Buden, Getränkestände, Grillwagen etc.)
 - vereinsinterne Unterstützung (Ausschank, Kuchenspenden, Arbeitsdienste)
- Ⓞ Pressemitteilung zum Turnier erstellen: Zeitpunkt, Teilnehmer,
- Ⓞ Preise, Rahmenprogramm, etc.
- Ⓞ Preise und Pokale organisieren
- Ⓞ Rahmenprogrammplanpunkte planen (Kinderspiele, Musik, etc.)

Zeitraum: 1 Monat vorher

- Ⓞ Helfer/Betreuer einteilen und über Aufgaben informieren (Arbeits-/Zeitplan erstellen)
- Ⓞ Getränke bestellen (Getränkegroßhandel o.ä.)
- Ⓞ GEMA-Richtlinien einholen und prüfen (<http://www.gema.de>)
- Ⓞ Benötigte Materialien (Tore, Bälle, Leibchen etc.) überprüfen
- Ⓞ Zweites Anschreiben (mit exaktem Turnierplan und Programm) erstellen und an die teilnehmenden Vereine/

Checkliste Turnierplanung

Kopiervorlage

Kurz vor dem Turnier

- Ⓞ Infrastruktur bereitstellen: Strom-, Wasserversorgung, Turnierleitung, Musikanlage, Spielfeld etc.
- Ⓞ Erforderliche Finanzen erledigen
- Ⓞ Zahlungseingänge überprüfen (ggf. mahnen oder Nachrücker einladen)
- Ⓞ Organisation der Verpflegung kontrollieren:
 - kommerzielle Anbieter (z.B. Strom- und Wasserversorgung)
 - vereinsinterne Unterstützung (Arbeitsplan, Essensspenden)
- Ⓞ Kontrolle der Materiallieferungen (Lebensmittel, Preise etc.)
- Ⓞ Erste-Hilfe-Versorgung einrichten/organisieren
- Ⓞ Lokale Presse persönlich einladen

Während des Turniers

- Ⓞ Begrüßung und Betreuung der teilnehmenden Mannschaften (Umkleidekabinen, Passkontrolle, Getränke, Turnierplan, ggf. Fragebögen für spätere Auswertung)
- Ⓞ Betreuung und Zuweisung der Helfer („Erste Hilfe“, Ausschank/)
- Ⓞ Verkauf, Turnierleitung, Abbau)
- Ⓞ Betreuung der Ehrengäste und der Schiedsrichter
- Ⓞ Leitung des Spielbetriebs und der Siegerehrung
- Ⓞ Bezahlung der Schiedsrichter
- Ⓞ Verabschiedung der Mannschaften und Abbau

Nach dem Turnier

- Ⓞ Turnierauswertung mit den Beteiligten
- Ⓞ Abrechnung der Ausgaben für die Turnierorganisation (Porto, Telefon etc.)
- Ⓞ Abschlussbilanz der Finanzen (Einnahmen/Ausgaben)
- Ⓞ Fazit/Resonanz für die Presse versenden
- Ⓞ Gesamtablauf diskutieren (auf und außerhalb des Platzes)
- Ⓞ Finanzprüfung (Einnahmen und Ausgaben)
- Ⓞ Bewertung der Öffentlichkeitsarbeit
- Ⓞ Eventuelle Fragebögen auswerten (teilnehmender Mannschaften)
- Ⓞ Gesamtfazit / Vorschau neues Turnier