

# Checkliste für die Organisation eines Fußballturniers

## 4 bis 6 Monate vor dem Turnier

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



## 2 bis 3 Monate vor dem Turnier

- |                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Informationen zur Verpflegung einholen: <ul style="list-style-type: none"><li>- kommerzielle Anbieter (Buden, Getränkestände, Grillwagen etc.)</li><li>- vereinsinterne Unterstützung (Ausschank, Kuchenspenden, Arbeitsdienste)</li></ul> |
| ➤ Mögliche Rahmenprogrammpunkte aussuchen (Kinderspiele, Musik)                                                                                                                                                                              |
| ➤ Pressemitteilung zum Turnier erstellen: Zeitpunkt, Teilnehmer, Preise, Rahmenprogramm etc.                                                                                                                                                 |
| ➤ Preise und Pokale organisieren                                                                                                                                                                                                             |

## 1 Monat vor dem Turnier

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

## Kurz vor dem Turnier

- |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Lokale Presse zum Turnier einladen                                                                                                                                                                                      |
| ➤ Lieferung der Materialien (Lebensmittel, Preise etc.) überprüfen und sortieren                                                                                                                                          |
| ➤ Erste-Hilfe-Versorgung sicherstellen                                                                                                                                                                                    |
| ➤ Organisation der Verpflegung überprüfen: <ul style="list-style-type: none"><li>- kommerzielle Anbieter (z.B. Strom- und Wasserversorgung)</li><li>- vereinsinterne Unterstützung (Arbeitsplan, Essensspenden)</li></ul> |



- |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Zahlungseingänge überprüfen (ggf. mahnen oder Nachrücker einladen)                                 |
| ➤ Erforderliche Finanzen erledigen                                                                   |
| ➤ Infrastruktur bereitstellen: Strom-, Wasserversorgung, Turnierleitung, Musikanlage, Spielfeld etc. |

### **Während des Turniers**

- |                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Begrüßung und Betreuung der 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**

- |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Auswertung des Turniers mit den Beteiligten                              |
| ➤ Abrechnung der Auslagen für die Organisation (Porto, Telefon etc.)       |
| ➤ Abschlussbericht der Finanzen (Einnahmen/Ausgaben; <b>siehe Muster</b> ) |
| ➤ Abschlussbericht für die Presse versenden                                |



## Themen für die Nachbesprechung

- |                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| ➤ Ablauf (auf und außerhalb des Platzes)                     |
| ➤ Finanzen (Einnahmen und Ausgaben)                          |
| ➤ Resonanz der Öffentlichkeitsarbeit                         |
| ➤ Auswertung der Fragebögen (teilnehmender Mannschaften)     |
| ➤ Fazit: „5 Verbesserungsvorschläge für das nächste Turnier“ |