

# 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 Programmentwurfes
➤ 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“