

## Checkliste für die Organisation einer Fußball-Ferienfreizeit

### **4 bis 6 Monate vor der Fußball-Ferienfreizeit**

➤ Einen Hauptverantwortlichen suchen/ eine AG gründen
➤ Termin für die Ausrichtung der Fußball-Ferienfreizeit festlegen
➤ Evtl. Anfrage bei der Kommune zur Bereitstellung der Platzanlage ➤ Platzanlage nach den Voraussetzungen überprüfen, ggf. nachrüsten
➤ Kooperationspartner suchen: - zur Organisation (andere Vereine) - zur Finanzierung (Sponsoren, ortsansässige Unternehmen)
➤ Ausschreibung erstellen und veröffentlichen (Aushang im Vereinsheim, Gemeindezentrum etc.) ➤ Einladungen an mögliche Teilnehmer versenden, mit Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten ( <b>siehe Muster</b> )
➤ Evtl. Einrichtung eines eigenen Kontos bei der Kreiskasse bzw. im Verein (Absprache mit dem Schatzmeister)
➤ Organisation von: Übungsleitern / Betreuern / Helfern
➤ Beginn mit der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Pressemeldung, Plakate, Handzettel, Homepage des Vereins, Radiowerbung etc.)

### **2 bis 3 Monate vor der Fußball-Ferienfreizeit**

➤ Anmeldungen sammeln und auswerten (Alter, Vereinsmitglied, etc.)
➤ Angebote für Mahlzeiten einholen, vereinsinterne Unterstützung prüfen (Organisationsform beachten: Catering, Lunchpakete, etc.)
➤ Abschluss der Vereinbarungen mit den Übungsleitern
➤ Mögliche Rahmenprogrammpunkte ( <b>siehe Muster</b> ) aussuchen und mit den betreffenden Unternehmen/Eigentümern in Kontakt treten
➤ Anmeldung des DFB & McDonald`s Fußballabzeichen auf <a href="http://www.fussballabzeichen.de">www.fussballabzeichen.de</a>
➤ Preise für Wettbewerbe sammeln (Sponsoren, Sportgeschäfte, Vereine, etc.)

## 1 Monat vor der Fußball-Ferienfreizeit

➤ Anzahl und Zustand des Trainingsmaterials (Tore, Bälle, Leibchen etc.) überprüfen, ggf. Bestand auffüllen
➤ Erstellung des Programmablaufs ( <b>siehe Muster</b> ) und Versendung an die Teilnehmer
➤ Getränkelieferung koordinieren (Getränkegroßhandel o. ä.)
➤ Helfer/ Betreuer einteilen und über Aufgaben informieren (Arbeits-/ Zeitplan erstellen)

## Kurz vor der Fußball-Ferienfreizeit

➤ Teilnehmer-Gruppen einteilen
➤ Presse informieren und zur Freizeit einladen
➤ Lieferung der Materialien (Lebensmittel, Preise etc.) überprüfen und sortieren
➤ Erste-Hilfe-Versorgung sicherstellen (Erste-Hilfe-Koffer überprüfen, etc.)
➤ Organisation der Mahlzeiten überprüfen und die Gerichte festlegen
➤ Zahlungseingänge überprüfen (ggf. mahnen oder Nachrücker einladen)
➤ Erforderliche Finanzen erledigen
➤ Infrastruktur überprüfen (Strom- und Wasserversorgung, Unterbringung, etc.)

### Während der Fußball-Ferienfreizeit

➤ Begrüßung und Betreuung der Teilnehmer, Gruppeneinteilung
➤ Betreuung und Zuweisung der Helfer und Betreuer
➤ Tägliche Besprechung der Tagespläne mit den Betreuern
➤ Ggf. austeilen und ausfüllen von Teilnehmer-Fragebögen zur Fußball-Ferienfreizeit
➤ Durchführung des DFB & MCDonald`s Fußballabzeichen

### Nach der Fußball-Ferienfreizeit

➤ Auswertung der Fußball-Ferienfreizeit mit den Übungsleitern, Betreuern
➤ Auszahlung der Übungsleiter und sonstigen Helfer
➤ Abrechnung der Auslagen für die Organisation (Porto, Telefon etc.)
➤ Abschlussbericht der Finanzen (Einnahmen/Ausgaben; <b>siehe Muster</b> )
➤ Abschlussbericht für die Presse versenden
➤ Abschluss der DFB & MCDonald`s Fußballabzeichen-Veranstaltung im Internet unter: <a href="http://www.fussballabzeichen.de">www.fussballabzeichen.de</a>

### Themen für die Nachbesprechung

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