

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 (siehe Muster)
➤ Turnieranmeldungen (siehe Muster) der teilnehmenden Vereine sammeln und Daten erfassen (Überblick der Meldungen)
➤ Erstellung eines Spielplans (siehe Muster) und eines Programmwurfes
➤ Schriftliche Turnieranmeldung bei Kreisvorsitzenden/ Kreisjugendwart (siehe Muster); Spielplan im Anhang mit schicken ➤ Nach Anmeldung: Schriftliche Anforderung der benötigten Schiedsrichter beim jeweiligen Schiedsrichter-Obmann (siehe Muster)
➤ Evtl. Einrichtung eines eigenen Kontos bei der Kreiskasse bzw. im Verein (Absprache mit dem Schatzmeister)
➤ Organisation von: Betreuern / Helfern / Erste Hilfe
➤ Ausschreibung erstellen (siehe Muster) 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">- kommerzielle Anbieter (Buden, Getränkestände, Grillwagen etc.)- vereinsinterne Unterstützung (Ausschank, Kuchenspenden, Arbeitsdienste) |
| ➤ 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 (http://www.gema.de/) |

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">- kommerzielle Anbieter (z.B. Strom- und Wasserversorgung)- vereinsinterne Unterstützung (Arbeitsplan, Essensspenden) |



- | |
|--|
| ➤ 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; siehe Muster) |
| ➤ 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“ |