

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 Programmentwurfes
➤ 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“