

## **TO DO – Liste für Hockeyturniere**

\*Wir bitten zu beachten, dass es hier individuelle Unterschiede gibt und diese Liste nur eine Hilfestellung für die grundlegenden Planungen ist.

### **Ihr Weg zu einer erfolgreichen Veranstaltung.**

#### **Beginn der Planungen**

Je nach Größe des Turnieres ca. ein  $\frac{3}{4}$  Jahr im Voraus.

- / Berufung der Organisationskomitees und erstes Treffen vereinbaren

#### **Erstes Treffen**

Orga

- / Orga-Plan erstellen
- / Verantwortlichkeiten festlegen
- / Checkliste erstellen und zeitlich festlegen
- / Festlegung Termin und Veranstaltungsort
- / grobe Verteilung der Verantwortlichkeiten/Aufgaben
- / Ideensammlung über Inhalte, Aktionen, Zielgruppen, Teilnehmer bei der Veranstaltung

Finanzen

- / Finanzplan erstellen

Marketing

- / Öffentlichkeitsarbeit, Verantwortlichen bestimmen
- / DHB informieren und ggf. um Unterstützung bitten
- / Versicherung für die Veranstaltung/ ehrenamtliche Mitmacher
- / Ehrenamtliche Mitmacher suchen
- / öffentliche Gelder anfragen/Sponsoren suche

#### **Aufgaben bis zum 2. Treffen**

Orga

- / Plätze/ Halle reservieren (am besten so früh wie möglich)
- / ggf. Unterkunftsmöglichkeiten (Jugendherberge oder Hotel anfragen/reservieren)
- / hierzu Brief Kommune/Stadt wegen Genehmigung ansprechen
- / Mitmacher/Helfer für die Veranstaltung gewinnen, explizit:
  - / Stadionsprecher

Marketing

- / Werbepartner akquirieren
- / Ideen Logo Plakat, Handzettel entwerfen
- / Druckerei und Design Agentur für Flyer, Plakate etc. finden

Finanzen

- / Ausgaben und Einnahmen festhalten

## **Zweites Treffen**

(4-6 Wochen nach dem 1. Treffen/ 6-7 Monate vor der Veranstaltung)

### Marketing

- / Über Logo, Flyer entscheiden und Druckauftrag abgeben
- / Öffentlichkeitsarbeit konzipieren
- / Programmheft erstellen, Anzeigen akquirieren
- / 1. Presseinfo verfassen und an lokale Zeitung u.a. Interessierte senden (Vorbericht)
- / Ausschreibung des Turniers erstellen
- / Einladung wichtiger Personen
- / Hockeyvereine aus der Umgebung ansprechen

### Organisation

- / groben Zeitplan der Veranstaltung erarbeiten
- / Rahmenprogramm und Inhalte/Spielstationen erarbeiten
- / Klärung der Bewirtung
- / Meldeschluss für Mannschaften festlegen

### Finanzen

- / Ausgaben und Einnahmen festhalten

## **Bis zum dritten Treffen**

- / Ausschreibung des Turnieres/ Anschreiben an Vereine versenden
  - / mit genauer Information zu Turniermodus, Spielablauf (Jungen/Mädchen/Mixed), Regeln etc.
  - / hier: Erinnerung kurz vor Meldeschluss, ggf. nachhaken, wenn bekannte Vereine nicht gemeldet haben
- / Absprache mit den Vereinsverantwortlichen, Einbindung in die Organisation
- / Mitglieder /Kooperationspartner über Internet, Aushang und Flyer informieren
- / über GEZ Gebühren informieren

## **Drittes Treffen**

(6-8 Wochen nach dem 2. Treffen/ 4-5 Monate vor der Veranstaltung)

### Orga

- / Nach Eingang der Meldungen Spielpläne erstellen/Rückmeldung an Teilnehmer
- / Einsatzplan für Helfer erstellen (wenn nötig)
- / Aufgaben und Verantwortlichkeiten für den Turniertag festlegen (auch der ehrenamtlichen Mitmacher)

### Marketing

- / Informationsstand und Werbung für den eigenen Verein konzipieren
- / Urkunden erstellen

### Finanzen

- / Ausgaben und Einnahmen festhalten

## **Bis zum vierten Treffen**

- / Spielpläne und Anschreiben und Mannschaftsliste an die entsprechenden Kontaktadressen schicken
- / Infos auch an Ansprechpersonen Platz/Halle/Schule/Verein (z.B. Hausmeister, Vereinsvorstand, Bewirtung, Platzwart) senden
- / Presse informieren! Infos auch Website einstellen,
- / Abfrage zur Anreise (Wer reist wann, wie, wo an?)
  - / Hier: evtl. Organisation von Bussen

- / Wichtig: Mannschaftsbetreuer-Handy-Nummern und andere wichtige Handynummern erfassen
- / Schiris organisieren (durch ,Vereine, Verband)
- / Transportfragen für Musikanlage etc. klären
- / Sanitätsdienst bestellen (ggfls. Feuerwehr und Sicherheitsdienst)
- / evtl. Give-aways oder Ähnliches organisieren

#### **Viertes Treffen: Vier Wochen vor dem Turnier**

- / Verpflegung organisieren
- / lokale Presse erneut informieren (gemeldete Mannschaften)
- / Plan erstellen von Aufgaben die noch abgedeckt werden müssen
- / Reinigung der Sportstätte abklären
- / Raumplanung einteilen und Ausschilderung erstellen

#### **In der Woche vor dem Turnier**

- / Drucken Spielplan
- / Hilfe, Sanitätsdienst, Schiris etc. nochmal checken
- / Turnierleitung ggfls. Einweisen
- / Helfer absprechen/einteilen
- / Abklären Musik und Mikro (Musik für Siegerehrung)
- / Absprachen mit örtlich Verantwortlichen (Platz-/ Hallenwart, Hausmeister)
- / Alle Materialien (Bälle, Schläger, Urkunden, Give-aways etc.) vorbereiten
- / Lokale Presse zur Veranstaltung einladen

#### **Nützliche Materialien für den Veranstaltungstag**

- / Spielplan + Tabellen drucken
- / Stoppuhren + Pfeifen + Stifte + Zettel zum Notieren der Spielstände
- / Urkunden/Medaillen/Präsente für Siegerehrung
- / Stifte + Tesafilm + Kabelbinder + Klebeband
- / Laptop + Drucker + Druckpapier
- / 1. Hilfe-Koffer/Eis-Box
- / Spielbälle
- / Regelheft
- / TD-Box

#### **Ein Tag vorher / am Turniertag**

##### Orga

- / Turnierleitung/Platzsprecher einteilen
- / Mitmacher einteilen
- / Einweisung der Mitmacher
- / Schiedsrichter in Abrechnungsliste eintragen lassen
- / Schiris einteilen/ briefen (Regeländerungen ect.)

##### Turnierbüro/Sprecher

- / Kontrolle der Ausweise und Mannschaftslisten vor dem ersten Spiel/bei der Anmeldung); pro Verein alles in einen Umschlag, damit nichts verloren geht
- / Mikrofon/Anlage oder Megaphon (Akkus mitbringen bzw. aufladen)
- / Spielplan + Tabelle zum Eintragen der Ergebnisse aufhängen
- / Spiele ansagen; auf pünktlichen Beginn achten

##### Aufbau

- / Sponsorenbanner aufhängen
- / Plätze wässern vorher/zwischen den Spielen
- / Tornetze kontrollieren bzw. reparieren oder austauschen
- / Spielpläne aufhängen
- / Aufbau der Stationen, Stände, etc.
- / Ausschilderung aufhängen

### **Während/nach der Veranstaltung**

- / Mülltüten/Müll einsammeln
- / Info/Bericht an Zeitung erstellen und versenden
- / Danke an Helfer
- / Abbau der Stationen, Stände, etc.

### **Treffen nach der Veranstaltung (möglichst zeitnah!)**

- / Dank an Helfer
- / „Manöverkritik“
- / inhaltliche und finanzielle Auswertung (Presse, Werbepartner etc.)
- / Was war gut? Was sollte für die nächste Veranstaltung beachtet/verbessert werden?
- / Finanzen besprechen

### **Wichtige Nummern/E-Mailadressen**

- / Notfall: 112
- / Platzwart/Hausmeister/Hallenwart
- / Stadtverwaltung/ Sportamt der Stadt
- / Wirt/Catering
- / Organisations-Team