

**Bedenken Sie dabei unter anderem folgende Punkte:**

**1. Turnierablauf:**

- Austragungsort
- Anzahl der Mannschaften
- Anzahl der Schiedsrichter
- benötigtes Sportequipment
- Anzahl der Schiedsrichter/Schiedsrichterinnen, Pfeifen, Foul-Karten etc.
- Turnierplan/Turniersystem
- genauer Zeitplan für die Spiele (etc.)
- Spieldauer, Punktesystem bzw. Bewertung
- Pinnwand/Klebeflächen für Spielpläne
- Stifte
- Aufstellung der Turnierflächen inklusive Absperrungen
- Zuschauerbereich
- Musikanlage/Mikrofon und Musikanlage für Durchsagen
- Bekanntgabe und Aushang (vereinfachter) Spielregeln
- Stromanschlüsse
- Beginn/Anmeldung
- verantwortliche Personen
- Siegerehrung: Uhrzeit/Preise
- u. v. m.

**2. Auswahl der Sporthalle**

- Größe
- Kosten
- Parkplätze
- Anfahrt/Erreichbarkeit
- sanitäre Einrichtungen
- Garderoben
- Aufenthaltsbereiche für Sportler/Sportlerinnen und Besucher/Besucherinnen
- Erste-Hilfe-Raum und -Pakete
- Strom, Musikanlage etc.
- verantwortliche Personen



### 3. Werbung

- effektivste Werbekanäle
- Art der Werbung (Plakate, Flyer, soziale Netzwerke)
- Layout (Plakatgröße, Schriftart, Bilder)
- Text (auf Plakat und in sozialen Netzwerken)
- Kosten für die Erstellung der Werbung
- Platzierung der Werbung
- verantwortliche Personen

### 4. Buffet

- Stellplatz
- Essen (einfache und kostengünstige Herstellung)
- Getränke
- Verkaufspreise
- Wechselgeld
- Kassa
- Aushang Menü (Poster)
- Tische, Servietten, Besteck, Teller, Becher, Saucen, Brot etc.
- Strom
- Köche, Anlieferung, Einkauf
- Hygiene
- Mülltrennung
- verantwortliche Personen
- Abrechnungssystem (Vier-Augen-Prinzip)
- Aufbewahrung der Einnahmen
- Finanzierung
- verantwortliche Personen

### 5. Erste Hilfe

- gekennzeichnete Bereiche
- ausgebildete Personen
- Notfallnummern
- Erste-Hilfe-Koffer, Eisspray, Pflaster, Zucker, Getränke etc.

Eine Liste, die einen organisierten Ablauf ermöglicht, könnte wie folgt aussehen:

Aufgabengebiet Werbung	Verantwortliche Person(en)	Zwischenstand	Deadline	Erledigt (Datum/ Unterschrift)