



Checkliste für die Organisation einer Karate-Veranstaltung

1. Vorüberlegungen

- habe ich genügend Helfer für die Veranstaltung?
- wie ist das Turnier im Rahmen des Jahreswettkampfplanes platziert?
- wie sicher ist die finanzielle Seite der Veranstaltung?
- wird es einen Gewinn geben?
- sind in der Halle die geforderte Menge an Zuschauerplätzen vorhanden?
(Leistungsklasse = mind. 1000, Jugend/Junioren = mind. 1500,
German Open = mind. 1500, Schüler und Masterklasse = mind. 600)

siehe unten:

1.1 Kalkulation

Beispiel	wer zahlt?	wie teuer?
Hallenmiete	ich selbst	
Gema	ich selbst	
Hallenausschmückung	Firma, Stadt	
Gastgeschenke	Stadt	
Pokale, Urkunden	Verband	
Verpflegung der Kampfrichter	ich selbst	
Kampftischbesatzung, Helfer	ich selbst	
Unterbringung der DKV Offiziellen	Verband	
Bankett	Stadt	
Arzt, Sanis	ich selbst	
Kostensumme, gesamt		€
Kostenanteil, der auf mich entfällt	z. B.	2.500 €
Mögliche Zuschauermenge (maximal)	z. B.	500 €
Wieviele kommen wirklich?	z. B.	250 €
Sicherheitshalber rechne ich nur mit	z. B.	200 €

Wie hoch muss dann der Preis pro Eintrittskarte sein?

Mein Kostenanteil - Werbung im Programmheft

Sicherheitszuschauerzahl

$$= \text{z. B.} \quad \frac{2500 - 500}{400} = 5,-- \text{ €}$$

Werden die Leute bereit sein, diesen Preis (mindestens) zu zahlen?

Wenn ja: Ich kann die Veranstaltung in Angriff nehmen!

Wenn nein: Gibt es Möglichkeiten Zuschüsse zu bekommen?

- Sponsoren?, - Stadt/Kreis?, - Landes/Bundesverband?

WENN NEIN: VERANSTALTUNG VERGESSEN!!

2. Vorbereitung

Im Herbst des Vorjahres der Veranstaltung, Vorbesprechung mit dem Mitarbeiterstab

Termin- und Namensliste erstellen

Koordinator

Saal/Halle bestellen

Wieviel Kampfflächen brauchen wir?

Ist eine Aufwärmhalle vorhanden?

Bodenbeschaffenheit?

Detaillierte Turnierausschreibung

Wettkampffolge

Programm

Meldeformular

Meldetermin

Startgeld festlegen

2.1 Werbung

Plakate vorbereiten; Angebote von mehreren Druckereien einholen

Plakate verteilen

Inserate veröffentlichen

Flugblätter vorbereiten und verteilen

Artikel schreiben für Lokalzeitung (oder Redakteure einladen)

Postreklame

Briefverschlussmarken

Sonderstempel

Reklame Litfaßsäulen

Ankündigung im Radio

Gema benachrichtigen

Grußwort für Programmheft erbitten (Paßfotos u. a.)

Programmheft erstellen und Anzeigen einholen

Angebote in mehreren Druckereien einholen

Transparente herstellen und aufhängen

Im Veranstaltungskalender der Stadt eintragen lassen

Mitteilung an Sportinformationsdienst

Mitteilung an dpa (möglichst über Bundespressereferenten des DKV)

(bei Veranstaltungen mit überregionalem Charakter)

Veranstaltung beim Ordnungsamt anmelden

2.2. Finanzen

Eintrittspreise festlegen
Zuschussantrag an die Gemeinde (z. B. für Pokale oder Bankett)
Verkauf des Programmheftes regeln
Festlegen des Tagessatzes und KM-Pauschale u. a. für das Organisationskomitee (Helfer, Kampfrichter u. a.)
Finanzplan erstellen
Schirmherrschaft über die Veranstaltung
Ausfallbürgschaft bei Gemeinde/Stadt beantragen
Vorverkauf organisieren (sehr früh)
Versteuerung der Eintrittskarten (Steueramt)

2.3. Schriftliche Einladung an

Bürgermeister/Prominente
Teilnehmer
Presse
Rundfunk
Fernsehen

2.4. Benachrichtigung anderer Organisationen

Rotes Kreuz (oder andere Organisationen)
Jugendverband
Fachverband

2.5. Versorgung der Sportler

Stadtpläne bereithalten und versenden
Verpflegungsmöglichkeiten überprüfen
Wimpel für Gastmannschaft
Art der geselligen Abschlussveranstaltungen festlegen
Freibier
Getränkemarken
Verlängerung der Polizeistunde
Unterbringung der Teilnehmer/Gäste
Hotellisten versenden
Überprüfung ob genügend Übernachtungsmöglichkeiten für Teilnehmer
Massenunterkunft einrichten
Versicherung der Veranstaltung überprüfen
Informationsbüro
Wegweiser herstellen und anbringen lassen
Sportarzt vom Verband anfordern

2.6. Abschlussgespräch des gesamten Mitarbeiterstabes

(drei Tage vor der Veranstaltung)

3. Veranstaltung Zuordnung der Betreuer

Termin

(Name)
Begrüßungskomitee-Rede
Mithilfe bei der Betreuung der Ehrengäste
Wer betreut die Presse?

3.1 Saal/Halle vorbereiten

Namensliste der Helfer: Wer macht was? Ausreichende Anzahl von Kopien dieser Liste
Beleuchtung, Lüftung, Heizung
Tische und Stühle für Listenführer, Kampfrichter, Arzt, Presse
Saalordner
Sitzordnung festlegen
Sitzplätze für Teilnehmer
Ehrenplätze reservieren
Inneren Hallenraum absperren
Blumen, Tischdecke,
Musik
Symbole der Vereinigung
Flaggenschmuck und Gästeflaggen besorgen
Anwesenheitsliste
Getränke/Erfrischungen
Schreibmaterial
Informationsmaterial, Broschüren
Zeitplan überprüfen und einhalten; Koordinator
Eingang der Aktiven besetzen
Beschriftung von: Aufwärmraum, Umkleieräume, Duschräume
Kontrolle und Sicherstellen der Passunterlagen
Genügend Toilettenpapier und Papierhandtücher
Hinweis auf Diebstahlgefahr
Besprechung mit Wirt und Kellner
(für Pause zwischen Vor- und Endrunde)
Speisekarte festlegen
Schankerlaubnis
Polizei benachrichtigen
Telefondienst organisieren
Eigener Pressewart
Eigener Fotograf
Fahrer (Bereitschaftsdienst)
Sportarzt
Krankenwagen
Raum für Arzteinsatz
Erste-Hilfe-Trupp
Erste-Hilfe-Kasten, Defibrillator
Eintrittskarten, Druck (einschl. Ehren- und Freikarten)
Eintrittskartenausgabe
Eintrittskartenkontrolle, wieviel Eingänge
Verkauf von Festabzeichen und Festschriften
Kauf von Ehrenpreisen, Plaketten und Urkunden

3.2 Abwicklung aller Finanzangelegenheiten

Rechnungen bezahlen
Abrechnung

3.3 Kampfrichter

Einladung der Hauptkampfrichter, Kampfrichter
Verpflegungsmöglichkeit, Organisation und Abwicklung
Umkleidemöglichkeiten für Kampfrichter
Abschließbarer Raum für Kampfrichter

3.4 Organisationskomitee

Ausbildung qualifizierter Zeitnehmer, Listenführer, Schreiber und Ansager
(für Aufrufen der Kämpfer und Ablesen der Bewertungen für die Listenführer)
Erstellen einer Zusatzliste: welche Zeitnehmer und Listenführer an welcher Kampffläche
Vervielfältigungen

3.5 Herrichten der Kampfflächen

Aufbauen und kennzeichnen
Stühle für Kampfrichter
Turnier- und Ausrichtungsgegenstände
Sicherheitsbereich um die Kampffläche
Absperrungen zwischen Kampfflächen und Zuschauer

3.6 Organisation der Siegerehrung

Urkunden, Medaillen, Pokale
Wer überreicht Obiges?
8 Mädchen/Damen in schwarz gekleidet

4. Auswertung

Auswertungsbesprechung mit wem?
Entschädigung auszahlen
Verpflegungsmarken für Helfer ausgeben
Einnahme aus dem Verkauf der Getränke und Speisen und der Eintrittsgelder abrechnen
Kassenschlussbericht erstellen
Bericht für die dpa, Presse, Rundfunk, Fernsehen und "Karate-Fachorgan"
Presseinterview
Versenden von Fotoaufnahmen
Fotos auslegen
Saal/Halle aufräumen
Reinigen
Fundsachen sicherstellen
Manöverkritik im Organisationsausschuss
Planung für spätere Jahre
Dank an die Mitarbeiter