DHB-Schulhockey

TO DO – Liste für Schulhockeyturniere

*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 ¾ 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)
- / Ggfls. 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/Anschreiben an Schulen 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 Schulen versenden
  - / mit genauer Information zu Turniermodus, Spielablauf (Jungen/Mädchen/Mixed), Regeln etc.
  - / hier: Erinnerung kurz vor Meldeschluss, ggf. nachhaken, wenn bekannte Schulen nicht gemeldet haben
- / Absprache mit den verantwortlichen Lehrern, 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: Lehrer-Handy-Nummern und andere wichtige Handynummern erfassen
- Schiris organisieren (durch Schulen, 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 Schule

- rechtzeitig um eigene Beurlaubung und die der Schüler kümmern
- Transport abklären (evtl. Kontakt zur Stadt)
- Brief an die Schüler/Eltern zur Info (Was/Wann/Wo/Wer/Wie)
- Mannschaftsliste von Schulleiter unterschreiben lassen + Siegel
- Schülerausweise rechtzeitig einsammeln
- Trikots/TW-Ausrüstung/Schläger bereitstellen

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

Info: Gespielt werden in der Regel 2x 10 Minuten, Spielplan wird im 30 Minuten Takt erstellt.

Ein Tag vorher / am Turniertag

Orga

- / Turnierleitung/Platzsprecher einteilen
- / Mitmacher einteilen
- / Einweisung der Mitmacher
- / Schiedsrichter in Abrechnungsliste eintragen lassen
- / Schiris einteilen/ briefen (Regeländerungen ect.)
- / Infos auslegen über
  - / DHB-Reece Angebote „DHB-Schlägerpaket"
  - / „Schulhockey ohne Limits"
  - / Lehrerfortbildungen
  - / DHB-HockeyScout Lehrgang

Turnierbüro/Sprecher

- / Kontrolle der Ausweise und Mannschaftslisten vor dem ersten Spiel/bei der Anmeldung); pro Schule alles in einen Umschlag, damit nichts verlorengeht
- / Mikrophon/Anlage oder Megaphon (Akkus mitbringen bzw. aufladen)
- / Spielplan + Tabelle zum Eintragen der Ergebnisse aufhängen
- / Spiele ansagen; auf pünktlichen Beginn achten
- / Abspielen ERGO Clips „Hockey verstehen"

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?
- / Schriftliche Nachfrage möglicherweise neu gewonnener Hockeyinteressenten
- / Finanzen besprechen

Wichtige Nummern/E-Mailadressen

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