

Planung und Durchführung

Veranstaltungsorganisation: Von der Ausstattung bis zum Zeitplan

Für die Sportveranstalter ist der Bereich Sport mit den wenigsten Problemen beheimatet, da man bereits vielfach kleinere Veranstaltungen durchgeführt hat. Die Planung und Organisation eines Heimspiels, ein Ligabetrieb oder der Tag der offenen Tür, wurden von den Verantwortlichen mit Erfolg abgewickelt. Die Bewerbung für das Event wurde vom Fachverband bestätigt und ein Organisationskomitee wurde konstituiert. Der OK-Leiter hat uns gebeten, Stichpunkte für die Planung aus unserem Ressort zusammenzustellen.

Nachfolgend haben wir Stichpunkte und Anmerkungen für ein Großevent zusammengestellt. Wählen Sie die Punkte aus, die für Ihre Veranstaltung notwendig und hilfreich sind.

Finanzplanung

Für das gesamte Ressort alle Unterbereiche

Personalbedarfsplanung erstellen

Bestimmen der Anzahl von Personen für die Turnier- oder Wettkampfleitung

Bestimmen der Anzahl Helfer für Auf- und Abbau

Bestimmen der Anzahl Schiedsrichter, bzw. Wettkampfleiter

Teilnehmer Siegerehrung

Personen Ergebnisdienst

Personalbedarf Verlosung und Ausgabe von Gewinnen

Einladung für Teilnehmer planen

Termin für Einladung planen

Zeitaufwand planen

Kosten für Druck und Aussendung planen

Nachfassaktion planen

Antwortliste (Name, Verband, Nation, Anreise/Abreise, Transfer-, Unterkunfts- und

Verpflegungswünsche) planen

Spiel-/Wettkampf-/Turnier-/Ablaufplanung erstellen

Zeitplan erstellen

Akkreditierungsabwicklung (Teilnehmer, Trainer, Begleitpersonal, Funktionäre) planen

(Ausweis mit Lichtbild erstellen, Namensschilder, Startnummern ausgeben, Datenblatt ausfüllen)

Raumplanung für Veranstaltung und Sideevents

Veranstaltungsort/e (Hallen, Stadien, Regattastrecken, Wildwasserkanal, Schanzen, Bobbahn, Abfahrts-/Slalomstrecke) benennen und anmieten

Leitstelle, Technikräume, Umkleideräume mit Nasszellen und Sanitärbereiche, Ruhe- und Aufenthaltsräume, Aufwärmräume/zonen, Ergebnisdienst, Sicherheitszonen, bestimmen

Garderoben

Foyergestaltung

Siegerehrung planen (Ablauf, Equipment, Personal)

(Hymnen oder Fanfaren, Fahnen, Pokale, Medaillen, Urkunden, Präsente, Samtkissen, Blumen, Grünpflanzen, Siegerehrungspodest, Rednerpult)

Aufbau/Abbau

Einmarsch-/Ausmarsch

Technisches Equipment

Sportgeräte, Aufwärmmaterial

Bewertungsmaterial (Stoppuhren, Maßband, Pfeifen, Straf- und Ergebniskarten)

Siegerehrungsmaterial (Hymnen oder Fanfaren, Fahnen, Pokale, Medaillen, Urkunden, Präsente, Samtkissen, Blumen, Grünpflanzen, Siegerehrungspodest, Rednerpult)

Startnummern

Formularwesen (Verzeichnisse, Quittungen, Formulare, Briefpapier)

Büroausstattung

Tische, Stühle, Schränke

Computer, Drucker, Scanner, Software

Kopierer, Laminiermaschinen, Frankiermaschine

Telefon, Fax, Internet, Anrufbeantworter'

Locher, Hefter

Printmedien (Briefpapier, Eintrittskarten, Flyer, Plakate, Handzettel, Aufkleber, Parkplatzkarten, Akkreditierungen)

Büroartikel (Von der Büroklammer bis zum Tesafilm)

Kaffeemaschine, Geschirr, Besteck, Gläser

Technische Organisation

Auf- und Abbau Veranstaltungsstätte (Bühnen, Spiel-/Wettkampfflächen, Tribünen, Beleuchtung,

Beschallung, Bühnenbild, Anzeigetafeln, Bestuhlung, Informationsstände)

Hallen-/Stadionplan besorgen mit Hängepunkte Traversen und Stromanschlüssen

Interviewecken

Zu- und Abgänge planen

Hallen-/Wettkampfstättenabnahme durch Feuerwehr und Polizei planen

Beschriftungen der Räume, Zonen, Zu- und Abgänge

Dekoration der Wettkampf-/Spiel-/Veranstaltungsstätte (Foyer, Halle, VIP-Räume, Bühne, Interviewecke

Internetanschlüsse beantragen, legen und freischalten