DIE TURNIER-REIHE · BAND 1: ORGANISATION

DER TURNIERPLANER

Für Vereine: alles, was du für die Organisation deines Turniers auf Papier brauchst

8 komplette Planungseinheiten

Anmeldung, Personal, Material, Finanzen

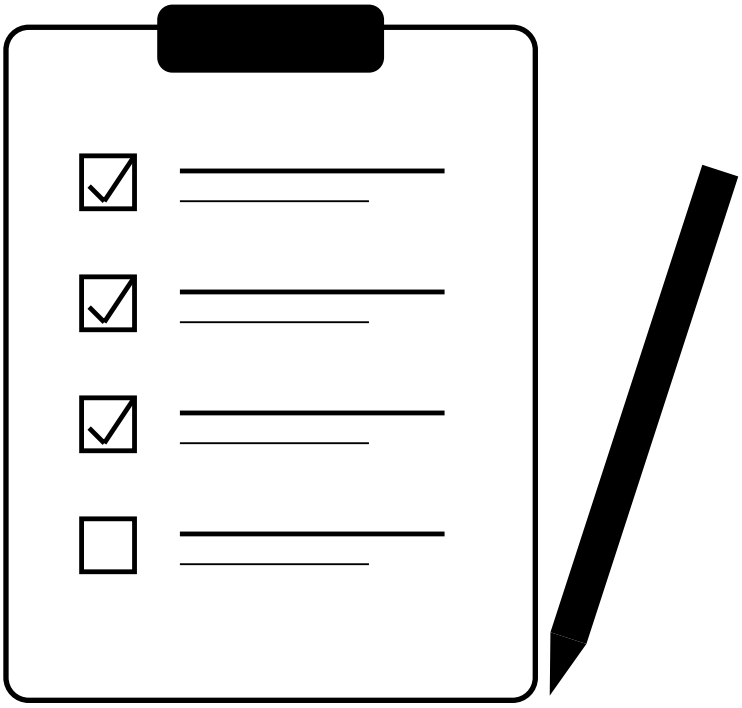
Alle Formulare zum Ausfüllen · Passt zum Turnierbuch

CHRISTIAN JÄKL

DIE TURNIER-REIHE · BAND 1: ORGANISATION

DER TURNIERPLANER

Für Vereine: alles, was du für die Organisation deines Turniers auf Papier brauchst



8 komplette Planungseinheiten

Christian Jäkl

Impressum & Rechtliches

Der Turnierplaner - Die Turnier-Reihe, Band 1: Organisation

Autor, Medieninhaber und Selbstverleger:
Christian Jäkl
Nesslbachweg 17
9551 Tschöran
Österreich

Verlagsort: Tschöran
Erscheinungsjahr: 2026

Digitale Ausgabe zum kostenlosen Download
Bereitgestellt auf https://turniermeister.at

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Zustimmung des Rechteinhabers in irgendeiner Form vervielfältigt oder verbreitet werden - mit einer Ausnahme:

Kopierhinweis: Alle Formulare, Checklisten und Vorlagen dieses Buches dürfen für den eigenen Vereins- und Veranstaltungsbetrieb beliebig oft kopiert und ausgefüllt werden.

Hinweis: Dieses Buch ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Versicherungsberatung. Angaben zu Genehmigungen, Haftung und Versicherung sind Orientierungshilfen und vor Ort zu prüfen.

1. Auflage

So arbeitest du mit diesem Buch

Dieses Buch ist kein Lesebuch, sondern ein Werkzeug. So gehst du vor:

1. Einheit wählen

Jede Turnier-Einheit hinten im Buch ist ein komplettes Formularpaket für genau ein Turnier. Du planst bis zu acht Turniere mit diesem Buch - oder kopierst einzelne Formulare (siehe Kopierhinweis auf Seite ii).

2. Vorbereitung: Teil A durcharbeiten

Der Werkzeugkasten vorne enthält alle Listen und Checklisten, die du für die Organisation brauchst. Du musst nicht alles ausfüllen - nimm, was für dein Turnier zählt. Die Meister-Checkliste (Seiten 3-6) führt dich in der richtigen Reihenfolge durch die Wochen bis zum Turniertag.

3. Einheit ausfüllen

Beginne mit den Grunddaten (B1), dann Anmeldung (B2) und Teamübersicht (B3). Alles Weitere folgt der Blatt-Reihenfolge B4 bis B15. Jedes Blatt trägt oben den Namen des Formulars und die Zeile „Turnier Nr. ___".

4. Am Turniertag übergeben

Am Ende der Einheit steht das Blatt „Übergabe an das Turnierbuch". Du übergibst Teamnamen, Gruppeneinteilung und Feldplan an die Person, die das Turnier durchführt - mit Band 2 der Turnier-Reihe („Das Turnierbuch") oder mit eigenen Listen.

5. Danach: nachbesprechen

Das Blatt Nachbesprechung (B14) füllst du in der Woche nach dem Turnier aus. Es ist die Grundlage für dein nächstes Turnier.

Legende der Symbole

Symbol	Bedeutung
☐	Checkbox zum Abhaken
Schreibzeile	8 mm Zeilenhöhe
Ergebnisfeld	Zwei Kästchen, je 14 × 8 mm
K/B/Ü	Zahlungsart: Karte / Bar / Überweisung
T-n	Zeitvorlauf: n Wochen/Tage vor dem Turniertag
Merkkasten	Hinweis aus der Praxis

Die Blatt-Codes jeder Einheit

Blatt	Inhalt
B0	Trennseite
B1	Turnier-Grunddaten
B2	Anmeldeliste
B3	Teamübersicht
B4	Zahlungsübersicht
B5	Spielflächen- & Feldplan
B6	Zuordnung Teams
B7	Helferliste
B8	Schichtplan
B9	Material-Checkliste
B10	Tagesablauf Veranstaltungstag
B11	Kommunikations-Checkliste
B12	Aushänge-Plan
B13	Siegerehrung & Veröffentlichung
B14	Nachbesprechung
B15	Notizen & Sonderfälle
R	Reserve / Notizseite

Inhaltsverzeichnis

Zum Einstieg

So arbeitest du mit diesem Buch, Legende, Blatt-Codes **iii-iv**

Überblicksblatt „Mein Turnier" **vii**

Quick Reference: Die 14-Tage-Checkliste **viii**

Produktfamilie: Turnierplaner / Turnierbuch **ix**

Mein Adress- & Kontaktverzeichnis **x**

Teil A - Werkzeugkasten & Referenz

Turnier in 10 Schritten **1**

Rollen im Orga-Team **2**

Meister-Checkliste Organisation **3-6**

Zeitplan-Vorlage Vorbereitung **7-8**

Aufgaben- & Verantwortlichkeitsmatrix **9-10**

Material- & Inventarliste **11-12**

Infrastruktur & Technik **13-14**

Beschilderung & Wegführung **15**

Preise, Medaillen & Urkunden **16**

Musik, Moderation & Programm **17**

Verpflegung & Getränke **18-19**

Erste Hilfe & Sicherheit **20-21**

Schiedsrichter & Regelwerk **22-23**

Helfer & Schichtplanung **24-25**

Teilnehmerkommunikation & Aushänge **26-27**

Social Media & Website **28**

Finanzen, Sponsoring & Budget **29-30**

Rechtliches & Versicherung **31-32**

Inhaltsverzeichnis · Fortsetzung

Teil B - Turnier-Einheiten (je 22 Seiten)

Turnier Nr. 1 **33-54**

Turnier Nr. 2 **55-76**

Turnier Nr. 3 **77-98**

Turnier Nr. 4 **99-120**

Turnier Nr. 5 **121-142**

Turnier Nr. 6 **143-164**

Turnier Nr. 7 **165-186**

Turnier Nr. 8 **187-208**

Kopiervorlagen & Anhang

Kopiervorlagen-Hinweis & Blanko-Formulare **209-210**

Mein Adress- & Kontaktverzeichnis **211**

Notizen **212-214**

Register „Meine Turniere" **215**

Weiter im Turnierbuch / Produktfamilie **216**

Überblicksblatt „Mein Turnier"

Turniername

Datum _____ Ausweichdatum

Ort / Anlage

Turnierleitung _____ Telefon

Geplante Teams _____ Spielfelder/Bahnen

Format _____ (z. B. 2 Gruppen à 4 + Halbfinale)

Budget gesamt _____ € Teilnahmegebühr _____ €

Das Wichtigste in einem Satz:

Meine drei wichtigsten Aufgaben bis zum Turniertag:

Risiken / offene Fragen:

Quick Reference: Die 14-Tage-Checkliste

(Ausführliche Fassung: Meister-Checkliste, Seiten 3-6)

T-14 Tage

- [ ] Endgültige Teamliste bestätigt
- [ ] Zeitplan an alle Teams verschickt
- [ ] Schiedsrichter / Spielleitung bestätigt
- [ ] Helferschichten vollständig besetzt

T-7 Tage

- [ ] Material bestellt/geliehen, Abholung geklärt
- [ ] Preise, Medaillen, Urkunden vorhanden
- [ ] Wetterprognose geprüft, Ausweichplan im Kopf
- [ ] Aushänge gedruckt
- [ ] Kasse vorbereitet (Wechselgeld, Quittungen)

T-2 Tage

- [ ] Zugang/Schlüsselübergabe final bestätigt
- [ ] Strom, Zelt, Tische, Bänke organisiert
- [ ] Erste-Hilfe-Koffer geprüft
- [ ] Beschilderung fertig

T-1 Tag

- [ ] Aufbau geplant (wer, wann, wie lange)
- [ ] Handyliste aller Verantwortlichen ausgedruckt
- [ ] Wetter-Endcheck, Entscheidung Wetterschutz
- [ ] Kassenbestand kontrolliert

Turniertag - vor dem Start

- [ ] Registrierungstisch bereit (Anmeldelisten, Namensschilder)
- [ ] Felder/Bahnen beschriftet
- [ ] Erste-Hilfe-Posten eingerichtet
- [ ] Startansprache vorbereitet (3 Sätze reichen)

Produktfamilie: Turnierplaner / Turnierbuch

Band 1 - Der Turnierplaner (dieses Buch) Phase: Organisation - vom ersten Plan bis zur Nachbereitung Enthält: Checklisten, Anmeldung, Personal, Material, Finanzen, Rechtliches, Tagesablauf, Siegerehrung, Nachbesprechung

Band 2 - Das Turnierbuch Phase: Spielbetrieb am Veranstaltungstag Enthält: Spielpläne, Ergebnisfelder, Tabellen, KO-Baum, Endplatzierung

Zusammen ergeben beide Bände die komplette Turnierarbeit auf Papier - ohne App, Laptop oder Internet. Jedes Buch ist einzeln nutzbar. Beim Spielbetrieb ist die Schnittstelle: Band 1 übergibt vor dem ersten Spiel die vorbereiteten Turnierdaten an Band 2.

Übergabe-Regel: Am Ende jeder Planungseinheit steht das Blatt „Übergabe an das Turnierbuch". Du übergibst Teamnamen, Gruppeneinteilung und Feldplan an die Turnierleitung am Veranstaltungstag.

Mein Adress- & Kontaktverzeichnis (Dauernotizen)

Turnier Nr. _____

Nr.	Name / Organisation	Rolle	Telefon	E-Mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Turnier in 10 Schritten

1 Termin & Ort festlegen

Datum, Ausweichdatum, Anlage oder Halle reservieren. Zeitvorlauf: T-12 Wochen

2 Format & Regeln festlegen

Sportart, Anzahl Teams, Gruppen- oder KO-Modus, Punktesystem, Spielzeit. Alles, was Teams wissen müssen, in 1 Seite fassen. Zeitvorlauf: T-12 Wochen

3 Budget & Gebühren klären

Kosten schätzen (Miete, Material, Preise, Verpflegung), Teilnahmegebühr festlegen, Kasse bestimmen. Zeitvorlauf: T-10 Wochen

4 Genehmigungen einholen

Nutzungs-/Hallenbescheid, Lärmbeschränkungen, Parken, Strom, ggf. Versicherungsnachweis. Zeitvorlauf: T-10 Wochen

5 Ausschreibung schreiben & Anmeldung öffnen

Wer, was, wann, wo, wie viel, bis wann. Anmeldung über Mail, Formular oder Telefon - Hauptsache nachvollziehbar. Zeitvorlauf: T-8 Wochen

6 Meldeschluss sichern

Nachfassen, Warteliste führen, Teamzahl bestätigen. Zeitvorlauf: T-4 Wochen

7 Personal & Schiedsrichter besetzen

Helferliste füllen, Schichten planen, Spielleitung/Schiedsrichter verbindlich bestellen, Einweisung vereinbaren. Zeitvorlauf: T-3 Wochen

8 Material & Technik beschaffen

Tore, Netze, Tische, Zelt, Strom, Beschilderung, Kasse, Erste-Hilfe-Koffer. Material-Checkliste abarbeiten. Zeitvorlauf: T-2 Wochen

9 Verpflegung & Preise vorbereiten

Mengen kalkulieren, einkaufen/Bestellung aufgeben, Preise, Medaillen, Urkunden besorgen und prüfen. Zeitvorlauf: T-2 Wochen

10 Zeitplan bestätigen & Turnier durchführen

Ablauf an alle Teams schicken, Aushänge aufhängen, Aufbau planen - dann: Turnierstart. Danach nachbesprechen. Zeitvorlauf: T-1 Woche bis Turniertag

Rollen im Orga-Team

Turnierleitung Entscheidet am Tag alles, was im Regelwerk nicht eindeutig ist. Erreichbar, sichtbar (Armbinde/Jacke), mit Handyliste ausgestattet. Eine Person, nicht ein Komitee.

Orga-Leitung (Vorbereitung) Führt die Meister-Checkliste, verteilt Aufgaben, hält Termine. Übergibt am Turniertag an die Turnierleitung.

Anmeldung & Kasse Nimmt Anmeldungen an, bucht Gebühren, führt die Kasse, quittiert Einnahmen. Getrennt von der Turnierleitung, wenn möglich.

Feldaufsicht / Spielleitung Hält Felder/Bahnen frei, startet Spiele, ruft Teams, entscheidet bei kurzen Pausen.

Schiedsrichter / Schiedsrichterin Leitet die Spiele nach vereinbarten Regeln. Für kleine Turniere oft die Feldaufsicht - dann vorher Regeln mit den Teams klären.

Verpflegung Theke, Getränke, ggf. Grill. Denkt an die Helfer-Verpflegung.

Material & Aufbau Baut auf und ab, pflegt Material, kümmert sich um Strom, Zelt, Beschilderung.

Erste Hilfe Ansprechpartner für Verletzungen, Erste-Hilfe-Koffer, Notruf-Plan. Muss nicht Sanitäter/in sein, sollte aber Erste Hilfe können.

Kommunikation & Aushänge Aushänge aufhängen und wieder abnehmen, Ergebnisse ausrufen, Fotos, ggf. Social Media.

Merkregel: Jede Rolle hat genau eine verantwortliche Person. Wer mehrere Rollen hat, notiert sie auf der Verantwortlichkeitsmatrix (Seiten 9-10) - und weiß dann, was dranbleibt, wenn die Zeit knapp wird.

Block Grundsatz & Genehmigung

Turnier Nr. _____

BLOCK: GRUNDSATZ - Zeitvorlauf T-12 Wochen

☐	Aufgabe	wer	bis wann	Notiz
☐	Termin festlegen, Ausweichdatum bestimmen			
☐	Ort/Anlage/Halle anfragen und reservieren			
☐	Sportart und Turnierformat festlegen (Gruppen, KO, gemischt)			
☐	Anzahl Teams und Teilnehmerzahl festlegen			
☐	Regeln beschließen: Punktesystem, Spielzeit, Gleichstandsregeln			
☐	Dauer des Turniers festlegen (Start, Ende, Pausen)			
☐	Zielgruppe bestimmen (Vereine, Schulen, Firmen, offen)			
☐	Ansprechpartner/Verantwortliche benennen (Rollen siehe Seite 2)			

BLOCK: GENEHMIGUNG - Zeitvorlauf T-10 Wochen

☐	Schriftliche Nutzungserlaubnis für Anlage/Halle einholen			
☐	Lärmbeschränkungen klären (Musik, Ansagen, Endzeit)			
☐	Parkmöglichkeiten und Anreise prüfen			
☐	Stromversorgung klären (Zähler, Absicherung, Verlängerungen)			
☐	Wasser, Toiletten, Umkleiden prüfen			
☐	Versicherungsschutz des Vereins/der Anlage klären			
☐	Bei Straßen-/öffentlichen Flächen: behördliche Genehmigung			
☐	Auflagen dokumentieren und ins Helferbriefing aufnehmen			

Block Finanzen & Kommunikation

Turnier Nr. _____

BLOCK: FINANZEN - Zeitvorlauf T-10 Wochen

☐	Aufgabe	wer	bis wann	Notiz
☐	Grobes Budget schätzen (Miete, Material, Preise, Verpflegung)			
☐	Teilnahmegebühr festlegen			
☐	Zahlungsweg festlegen (Bar vor Ort, Überweisung, Karte)			
☐	Sponsoren ansprechen (Geld, Sachleistungen, Preise)			
☐	Kassenwart/in benennen, Quittungsblock besorgen			
☐	Wechselgeld für den Turniertag besorgen			
☐	Ausgaben-Liste anlegen (Belege sammeln)			

BLOCK: KOMMUNIKATION - Zeitvorlauf T-8 Wochen

☐	Ausschreibung schreiben (wer, was, wann, wo, Gebühr, Anmeldung)			
☐	Anmeldung öffnen und Kanal festlegen (Mail, Formular, Telefon)			
☐	Ausschreibung verschicken: Vereine, Schulen, Partner, Netzwerk			
☐	Termin in Vereinskalender/Website eintragen			
☐	Rückfragen-Kanal festlegen (eine Mail, eine Telefonnummer)			
☐	Anmeldebestätigung als kurzen Vorlagentext schreiben			
☐	Bei Bedarf: Warteliste-Regel festlegen (first come, first served)			

Block Meldeschluss, Personal & Material

Turnier Nr. _____

BLOCK: MELDESCHLUSS - Zeitvorlauf T-4 Wochen

☐	Aufgabe	wer	bis wann	Notiz
☐	Meldeschluss kommunizieren (Erinnerung eine Woche vorher)			
☐	Eingang der Anmeldungen prüfen (Teamliste gegen Anmeldeliste)			
☐	Offene Gebühren mahnen oder Platz freigeben			
☐	Warteliste nachrücken lassen, Endzahl bestätigen			
☐	Teamzahl für den Spielplan festnageln (Planer → Turnierbuch)			
☐	Gruppeneinteilung vorbereiten (Zuordnungsblatt B6)			

BLOCK: PERSONAL - Zeitvorlauf T-3 Wochen

☐	Helferliste füllen (Rollen siehe Seite 2)			
☐	Schichtplan erstellen (Seiten 24-25)			
☐	Schiedsrichter/Spielleitung verbindlich bestellen			
☐	Einweisung für Helfer und Schiedsrichter ansetzen			
☐	Erste-Hilfe-Verantwortliche benennen			
☐	Handyliste aller Verantwortlichen drucken			
☐	Ersatzpersonen für Schlüsselrollen benennen			

BLOCK: MATERIAL - Zeitvorlauf T-2 Wochen

☐	Material- & Inventarliste durcharbeiten (Seiten 11-12)			
☐	Geliehenes Material bestellen, Abholung/Rückgabe klären			
☐	Eigenes Material prüfen (funktioniert, vollständig, sauber)			
☐	Beschilderung und Wegführung planen (Seite 15)			
☐	Technik prüfen: Strom, Verlängerungen, ggf. Ton/Ansage			
☐	Kasse und Erste-Hilfe-Koffer vorbereiten			
☐	Packliste für den Turniertag schreiben			

Block Verpflegung, Bestätigung & Final-Check

Turnier Nr. _____

BLOCK: VERPFLEGUNG - Zeitvorlauf T-2 Wochen

☐	Aufgabe	wer	bis wann	Notiz
☐	Getränkemenge kalkulieren (Seiten 18-19)			
☐	Essensangebot festlegen (einfach ist gut: Waffel, Wurst, Salat)			
☐	Einkauf planen oder Catering bestellen			
☐	Kühlung, Kühlschränke, Eiswürfel klären			
☐	Geschirr, Becher, Servietten, Müllbeutel besorgen			
☐	Helfer-Verpflegung mitdenken			
☐	Falls erforderlich: separat erhobene Ernährungs-/Allergiehinweise berücksichtigen			

BLOCK: BESTÄTIGUNG - Zeitvorlauf T-1 Woche

☐	Zeitplan und Regeln an alle Teams schicken			
☐	Anreise/Parken/Hinweise mitschicken			
☐	Teilnahmegebühren-Status final prüfen (B4)			
☐	Aushänge drucken (Seite 15, Aushänge-Plan B12)			
☐	Tagesablauf (B10) mit allen Verantwortlichen durchsprechen			
☐	Schiedsrichter-Briefing: Regeln, Sonderfälle, Protestweg			
☐	Wetterprognose prüfen, Ausweichplan festlegen			

BLOCK: FINAL-CHECK - Zeitvorlauf T-1 Tag

☐	Aufbau besprechen: wer kommt wann, was wird zuerst gebaut			
☐	Kassenbestand und Quittungen kontrollieren			
☐	Preise, Medaillen, Urkunden zählen und prüfen			
☐	Handyliste, Formulare (B1-B15), Stifte packen			
☐	Wetter-Endcheck, Entscheidung: Plan A oder B			
☐	Alles gepackt? Packliste gegen Material-Checkliste (B9) halten			

Wochenplan T-12 bis T-5

Turnier Nr. _____

Turnierdatum _____

Zeitvorlauf	Woche (Datum)	Schwerpunkt	erledigt ( )
T-12 Wochen		Termin, Ort, Format	☐
T-11 Wochen		Offene Fragen klären	☐
T-10 Wochen		Genehmigung, Finanzen	☐
T-9 Wochen		Ausschreibung feilen	☐
T-8 Wochen		Anmeldung öffnen	☐
T-7 Wochen		Erste Anmeldungen	☐
T-6 Wochen		Sponsoren/Preise	☐
T-5 Wochen		Zwischenstand Teamliste	☐

Notizen zur Vorbereitung:

Wochenplan T-4 bis T-1 Tag + Tagesplan

Turnier Nr. _____

Zeitvorlauf	Woche (Datum)	Schwerpunkt	erledigt ( )
T-4 Wochen		Meldeschluss	☐
T-3 Wochen		Personal & Schiedsrichter	☐
T-2 Wochen		Material & Verpflegung	☐
T-1 Woche		Bestätigung an Teams	☐
T-2 Tage		Technik, Strom, Zelt	☐
T-1 Tag		Final-Check, Aufbau	☐

TAGESPLAN TURNIERTAG (Soll-Zeiten vorab eintragen)

Zeit	Programmpunkt	wer	erledigt ( )
	Aufbau beginnen		☐
	Registrierung öffnen		☐
	Begrüßung / Ansage		☐
	Turnierbeginn		☐
	Pause / Verpflegung		☐
	Finalphase		☐
	Siegerehrung		☐
	Abbau		☐

Ausführlicher Tagesablauf: Blatt B10 in deiner Turnier-Einheit.

Aufgaben- & Verantwortlichkeitsmatrix

Turnier Nr. _____

Aufgabe	verantwortlich	unterstützt	bis wann	☐	Notiz
Anlage/Halle reservieren				☐	
Genehmigungen einholen				☐	
Budget & Gebühren				☐	
Ausschreibung & Anmeldung				☐	
Teamliste & Gruppeneinteilung				☐	
Schiedsrichter / Spielleitung				☐	
Helfer & Schichten				☐	
Material & Technik				☐	

Merkregel: pro Aufgabe genau eine verantwortliche Person.

Aufgaben- & Verantwortlichkeitsmatrix

Turnier Nr. _____

Aufgabe	verantwortlich	unterstützt	bis wann	☐	Notiz
Beschilderung & Aushänge				☐	
Verpflegung				☐	
Preise & Siegerehrung				☐	
Kasse & Quittungen				☐	
Erste Hilfe & Sicherheit				☐	
Kommunikation am Tag				☐	
Aufbau & Abbau				☐	
Nachbesprechung				☐	
				☐	
				☐	

Merkregel: pro Aufgabe genau eine verantwortliche Person.

Sport & Spiel

Turnier Nr. _____

☐	Punkt	Menge	woher	Notiz
☐	Tore / Körbe / Netze je Feld			
☐	Spielbälle / Bälle je Sport			
☐	Leibchen / Trikots (2 Farben)			
☐	Pfeife / Trillerpfeife			
☐	Uhr / Stoppuhr / Countdown			
☐	Feldmarkierung / Kalk / Hütchen			
☐	Eckfahnen / Absteckpfosten			
☐	Ersatzteile (Netze, Ventile, Klebeband)			
☐	Maßband / Messlatte			
☐	Wurf- / Spielmaterial der Sportart			
☐	Platzreserven (zusätzliche Bälle)			

Zwei Zeilen frei:

☐	_____			
☐	_____			

Aufbau, Technik, Kasse & Sicherheit

Turnier Nr. _____

Aufbau & Ausstattung

☐	Punkt	Menge	woher	Notiz
☐	Zelt / Sonnensegel / Schirme			
☐	Tische (Registrierung, Verpflegung)			
☐	Bänke / Stühle			
☐	Absperrungen / Band / Hütchen			
☐	Beschilderung / Schilderhalter			
☐	Müllbeutel / Mülleimer			

Technik

☐	Verlängerungskabel / Mehrfachstecker			
☐	Lautsprecher / Megafon			
☐	Batterien / Akku-Ladegerät			
☐	Drucker (Ergebnisse vor Ort?)			

Kasse & Verwaltung

☐	Kassenkasten / Geldbeutel			
☐	Wechselgeld			
☐	Quittungsblock / Belege			
☐	Formulare B1-B15 (aus diesem Buch)			
☐	Stifte (dick, gut lesbar)			

Sicherheit

☐	Erste-Hilfe-Koffer (geprüft)			
☐	Verbandmaterial / Kühlpacks			
☐	Notrufnummern ausgedruckt			

Infrastruktur vor Ort

Turnier Nr. _____

Anlage / Halle

☐	Punkt	Zuständig	geprüft am	Notiz
☐	Zutritt geklärt (Schlüssel, Tor, Code)			
☐	Umkleiden & Duschen nutzbar			
☐	Toiletten geöffnet / gereinigt			
☐	Beleuchtung vorhanden / funktionsfähig			
☐	Sitzplätze / Tribüne / Schatten			
☐	Wetterschutz für Registrierung			
☐	Untergrund geprüft (Glätte, Löcher, Glas)			
☐	Absperrung zu Straßen/Gefahrenstellen			

Strom & Wasser

☐	Stromanschluss(e) vorhanden			
☐	Absicherung geklärt (Sicherung, FI)			
☐	Verlängerungen reichen bis ans Feld			
☐	Wasseranschluss / Trinkwasser			
☐	Notfallbeleuchtung / Taschenlampen			

Technik, Ton & Wetter

Turnier Nr. _____

Ton & Ansage

☐	Punkt	Zuständig	geprüft am	Notiz
☐	Lautsprecher/Megafon getestet			
☐	Ansage-Text vorbereitet (Begrüßung, Regeln)			
☐	Musik erlaubt? Lautstärke/Endzeit beachtet			
☐	Mobilfunk-Empfang geprüft			

Wetter & Ausweichplan

☐	Wetterprognose 5 Tage vorher geprüft			
☐	Regenplan: Ausweichfläche / Verschiebung			
☐	Hitzeplan: Wasser, Schatten, Pausen			
☐	Entscheidungsgrenze festgelegt (bis wann)			
☐	Kontakt zur Halle für kurzfristige Absage			

Dokumentation

☐	Fotos erlaubt? Hinweis an Teams			
☐	WLAN für Ergebnisse/Ansage vorhanden?			
☐	Ersatzplan für Stromausfall im Kopf			

Beschilderung & Wegführung

Turnier Nr. _____

Schild	Inhalt/Kurztext	Ort	☐	Notiz
Willkommen / Turniername		Eingang	☐	
Anreise & Parken		Einfahrt	☐	
Registrierung		Eingang	☐	
Feld-/Bahnübersicht		Zentral	☐	
Zeitplan / Spielübersicht		Zentral	☐	
Umkleiden & Duschen		Halle/Sanitär	☐	
Toiletten		Sanitär	☐	
Erste Hilfe		gut sichtbar	☐	
Verpflegung		Theke	☐	
Siegerehrung		Zentral	☐	
Sponsor-/Dank-Hinweis		Eingang	☐	
Ausweichfläche / Plan B		bei Bedarf	☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Tipps:

- Schilder mit Pfeil, nicht nur mit Text.
- Aushänge in Augenhöhe, wetterfest (Laminatfolie oder Klarsichthülle).
- Am Ende des Turniers alles wieder abnehmen - auch die kleinen Zettel.

Preise, Medaillen & Urkunden

Turnier Nr. _____

Preise planen

Was wird vergeben?	Anzahl	bestellt	vorhanden
1. Platz (Pokal/Medaille/Geschenk)		☐	☐
2. Platz		☐	☐
3. Platz		☐	☐
Finalist/in (optional)		☐	☐
Fair-Play-Team		☐	☐
Beste/r Spieler/in (neutral)		☐	☐
Sportartspezifische Auszeichnung		☐	☐
Jugend-/Seniorenpreis (optional)		☐	☐
Zusatzpreise / Tombola / Sachpreise		☐	☐

Urkunden

☐ Teilnahmeurkunden für alle Teams (Anzahl ____)

☐ Siegerehrungs-Urkunden (Anzahl ____)

☐ Dank an Sponsoren/Helfer (Anzahl ____)

☐ Namen/Teamnamen vorbereitet (Liste aus B3 übernehmen)

Bestellung & Abholung

Sponsoren/Firmen _____

Bestellt am: _____ Abholung/Bereitstellung _____

Gesamtkosten Preise & Urkunden: _____ € _____

Praxistipp: Lieber wenige gute Preise als viele kleine.

Musik, Moderation & Programm

Turnier Nr. _____

Musik

- ☐ Musikerlaubnis geklärt (Lärm, Endzeit) _____
- ☐ Anlage/Lautsprecher organisiert _____
- ☐ Playlist vorbereitet (Anfang, Pausen, Ende) _____
- ☐ Handy/Quelle + Ladekabel eingeplant _____
- ☐ Musik-Verantwortliche Person benannt _____

Moderation / Ansagen

- ☐ Ansage-Verantwortliche Person benannt _____
- ☐ Begrüßungstext (3-5 Sätze) vorbereitet _____
- ☐ Regel-Hinweise (2-3 Sätze) vorbereitet _____
- ☐ Aufruf-System für Spiele geklärt (Nummern) _____
- ☐ Siegerehrungs-Anmoderation vorbereitet _____

Rahmenprogramm (optional)

Was?	Zeit	Ort	wer	erledigt ( )
				☐
				☐
				☐

Beispiele: Tombola, Bewegungsspiel für Kinder, Sponsoren-Ehrenrunde, Fotoshooting der Finalmannschaften.

Merkregel: Das Rahmenprogramm darf den Spielplan nicht stören. Alles, was die Teams pausieren lässt, braucht einen Puffer im Tagesablauf.

Kalkulation

Turnier Nr. _____

Erwartete Personen _____

Getränke (Mengen selbst festlegen)

Was?	Menge	Personen	gesamt	gekauft ( )
Wasser				☐
Softdrinks/Saft				☐
Kaffee/Tee				☐
Alkohol (optional)				☐
Eiswürfel/Becher				☐

Essen (einfach ist gut)

Was?	Portionen	Preis/Port.	gesamt	bestellt ( )
Snack/Waffel				☐
Wurst/Grill				☐
Salat/Belegte Brötchen				☐
Süßes/Kuchen				☐
Vegetarisch/vegan				☐

Hinweis: Wetter, Turnierdauer und sportliche Belastung bei der Mengenplanung berücksichtigen.
Ausreichend Trinkwasser vorsehen.

Einkauf & Organisation

Turnier Nr. _____

Einkauf

Was?	Menge	wo	wann	verant-wortli-ch	☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

Kühlung & Hygiene

☐ Kühlschränke/Kühlboxen organisiert _____

☐ Eis/Wassereimer vorbereitet _____

☐ Händedesinfektion an der Theke _____

☐ Mülltrennung/Müllbeutel eingeplant _____

☐ Falls erforderlich: separat erhobene Ernährungs-/Allergiehinweise am Tresen beachten _____

Helfer-Verpflegung

☐ Eigene Portionen für Schichten _____

☐ Wasser für Feldaufsicht/Schiedsrichter _____

☐ Pausenzeit für Helfer im Schichtplan (B8) _____

Preis & Verkauf (optional)

Verkaufspreis Getränk _____ € Snack _____ €

Kassen-Verantwortliche

Erste Hilfe vorbereiten

Turnier Nr. _____

Verantwortung

Erste-Hilfe-Verantwortliche/r _____

Telefon _____

Ersatzperson _____

Erste-Hilfe-Koffer prüfen

- [ ] Verbandmaterial (Pflaster, Mullbinden, Dreiecktuch)
- [ ] Desinfektionsmittel / Händedesinfektion
- [ ] Schere, Pinzette, Einweghandschuhe
- [ ] Kühlpacks / Rettungsdecke
- [ ] Inhalt vollständig, Verfallsdaten geprüft
- [ ] Standort des Koffers allen Helfern bekannt

Notfallplan

- [ ] Notruf-Nummern ausgedruckt (112, Hausarzt, Klinik)
- [ ] Adresse der Anlage für den Notruf parat
- [ ] Zufahrt für Rettungsfahrzeuge freigehalten
- [ ] Sammelpunkt bei Unwetter geklärt
- [ ] Handy mit Akku für Notfälle reserviert

Hinweis: Bei Verletzungen zuerst das Spiel stoppen, dann Hilfe leisten, dann dokumentieren (Blatt B15).

Sicherheit & Sonderfälle

Turnier Nr. _____

Sicherheit auf der Anlage

- [ ] Untergrund geprüft (Glätte, Steine, Glas, Löcher)
- [ ] Gefahrenstellen abgesperrt/gekennzeichnet
- [ ] Tor-/Netzsicherheit geprüft (keine scharfen Kanten)
- [ ] Wetterschutz und Blitzplan geklärt (Halle/ Fahrzeuge)
- [ ] Minderjährige: Aufsicht/Absprache mit Eltern geklärt
- [ ] Verbotene Gegenstände (Glas, Pyrotechnik) bekannt

Ordnung & Konflikt

- [ ] Ansprechpartner bei Streit benannt (Turnierleitung)
- [ ] Protestweg geklärt: an wen, bis wann, schriftlich
- [ ] Bei Bedarf: Ordnungsdienst/Security organisiert
- [ ] Hausrecht benannt (Verein/Anlage)

Dokumentation von Vorfällen

Uhrzeit	Ereignis	Beteiligte	Maßnahme	Notiz

(Platz für 8 Zeilen auf der Seite; fortlaufend in B15.)

Schiedsrichter organisieren

Turnier Nr. _____

Spielleitung / Schiedsrichter

Name	Feld/Bahn	Spiele/Bereich	Telefon	bestätigt ( )
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Klären vor dem Turnier

- ☐ Regelwerk gewählt (offizielle Regeln / Hausregeln)
- ☐ Spielzeit je Spiel/Halbzeit/Satz festgelegt
- ☐ Punktesystem festgelegt (2er, 3er, Satz-/Leg-Wertung)
- ☐ Gleichstand/Tie-Break-Reihenfolge festgelegt
- ☐ Verlängerung/Entscheidungsspiel geregelt
- ☐ Auswechslungen / Teilnehmerzahl geregelt
- ☐ Pausen zwischen den Spielen eingeplant

Briefing (30 Minuten reichen)

- ☐ Regeln durchgesprochen
- ☐ Sonderfälle geübt (Nichtantritt, Abbruch, Protest)
- ☐ Erhebung der Ergebnisse: wer trägt was wo ein?
- ☐ Erreichbarkeit der Turnierleitung geklärt

Regelwerk festhalten

Turnier Nr. _____

Unser Regelwerk in Kürze (vor dem Turnier ausfüllen und an die Teams aushändigen):

Sportart / Spielweise

Spielfeld / Bahn

Anzahl Spieler/innen je Team

Spielzeit / Satzanzahl

Punktesystem (Sieg / Unentschieden / Niederlage)

Gleichstand nach Spielzeit

Wechsel / Auswechslungen

Trikot-/Leibchenfarben

Besondere Hausregeln

Protest & Entscheidung

Wer entscheidet endgültig? Turnierleitung

Protest schriftlich? ( ) ja ( ) nein

Bis wann? Vor dem nächsten Spiel / bis ____ Uhr

Bei Regelstreit gilt: Entscheidung der Turnierleitung, dokumentiert in B15 (Notizen & Sonderfälle).

Helferplanung

Turnier Nr. _____

Rollen & Bedarf

Rolle	benötigt	gewonnen	noch offen	Name(n)
Aufbau/Abbau			☐	
Registrierung/Kasse			☐	
Feldaufsicht/Spielleitung			☐	
Schiedsrichter			☐	
Verpflegung/Theke			☐	
Parkplatz/Ordnung			☐	
Erste Hilfe			☐	
Technik/Musik/Ansage			☐	
Kinderbetreuung (opt.)			☐	

Erfahrungswert: Der Helferbedarf hängt von Format, Anzahl der Felder und Verpflegung ab. Trag deinen Bedarf in die Tabelle oben ein und plane lieber eine Reserve ein.

Einweisung

- ☐ Helfer-Briefing angesetzt am _____ um _____ Uhr
- ☐ Treffpunkt/Anfahrt mitgeteilt
- ☐ Verpflegung für Helfer geklärt
- ☐ Dank / Aufwandsentschädigung geklärt

Schichtraster

Turnier Nr. _____

SCHICHTÜBERSICHT

Zeilen = Posten, Spalten = Zeitfenster (eigene Zeiten eintragen). Zellen = Name der Person.

Posten \ Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____
Aufbau/Abbau				
Registrierung/Kasse				
Feldaufsicht Feld 1				
Feldaufsicht Feld 2				
Schiedsrichter				
Verpflegung/Theke				
Parkplatz/Ordnung				
Erste Hilfe				
Technik/Ansage				
Sprungreserve				

Tipps:

- Ausreichend Pausen einplanen - niemand soll zu lange am Stück im Einsatz sein.
- Die Sprungreserve füllt Lücken - immer besetzen.
- Schichtplan am Registrierungstisch aushängen.

Kommunikationsplan

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐
Anmeldung bestätigt	Mail			☐
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐
Zeitplan / Ablauf	Mail + Aushang			☐
Regeln / Hausregeln	Mail + Aushang			☐
Team-/Gruppeneinteilung	Mail + Aushang			☐
Verpflegung / Preise	Aushang			☐
Ergebnisse / Zwischenstand	Aushang/Ansage			☐
Siegerehrung	Ansage			☐
Danksagung / Fotos	Mail/Social			☐

Vorlagentext Bestätigung (kurz, kopieren & anpassen):

„Hallo [Teamname], danke für eure Anmeldung zum [Turniername] am [Datum] in [Ort]. Euer Startgeld [Betrag] ist [bezahlt/offen]. Den Ablauf schicken wir bis [Datum]. Fragen? [Kontakt]."

Regeln für den Ton: kurz, freundlich, eine Information pro Absatz. Teams lesen am Handy - keine langen Texte.

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feld-/Bahnübersicht	Zentral		☐	☐	
Regeln / Hausregeln	Registrierung		☐	☐	
Team-/Gruppenliste	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe / Wege	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
Siegerehrung / Uhrzeit	Zentral		☐	☐	
Sponsoren/Dank	Eingang		☐	☐	
freier Aushang			☐	☐	

Merkregel: Aushänge in einer Höhe (Augenhöhe) und an festen Orten. Beim Abbau die Liste von oben nach unten abhaken - nichts bleibt hängen, keine Klebereste.

Social Media & Website

Turnier Nr. _____

Vor dem Turnier

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐
Termin auf der Website	Website			☐
Ausschreibung posten	Instagram/FB			☐
Anmeldestand teilen	Instagram/FB			☐
Sponsoren erwähnen	Website/Post			☐
Erinnerung vor dem Start	WhatsApp/Mail			☐

Am Turniertag

- ☐ Fotos erlaubt? Hinweis an Teams/Eltern geklärt
- ☐ Wer fotografiert/filmt? _____
- ☐ Kurze Storys/Posts geplant (Turnierstart, Final, Ehrung)
- ☐ Hashtag/Account-Tag vorbereitet: _____

Nach dem Turnier

- ☐ Ergebnisse posten (Foto der Endplatzierung reicht)
- ☐ Danke an Teams, Helfer, Sponsoren
- ☐ Fotos teilen (nur mit Einverständnis)
- ☐ Termin fürs nächste Turnier ansagen (wenn bekannt)

Datenschutz-Kurzregel: Keine Fotos von Kindern ohne Einverständnis der Eltern. Namen von Verletzten nicht posten.

Budget

Turnier Nr. _____

Einnahmen

Quelle	Plan €	Ist €	Notiz
Teilnahmegebühren (____ × ____)			
Kiosk/Verpflegung			
Sponsoren (Geld)			
Tombola/Sonstiges			
Summe Einnahmen			

Ausgaben

Posten	Plan €	Ist €	Notiz
Anlage/Halle/Miete			
Material & Technik			
Preise, Medaillen, Urkunden			
Verpflegung (Einkauf)			
Beschilderung & Druck			
Schiedsrichter/Aufwandsentsch.			
Versicherung/Genehmigung			
Sonstiges			
Summe Ausgaben			

Ergebnis (Einnahmen - Ausgaben) Plan: _____ € Ist: _____ €

Kasse & Sponsoring

Turnier Nr. _____

Kassenführung

Kassenwart/in: _____ Ersatz _____

Startbestand Wechselgeld: _____ € _____

Endbestand am Turniertag: _____ € _____

Gezählt mit: _____ am _____

- [ ] Alle Einnahmen quittiert
- [ ] Alle Belege gesammelt und abgeheftet
- [ ] Kassenbericht ausgefüllt (oben)
- [ ] Geld am selben Tag eingezahlt/abgegeben

Sponsoring

Sponsor	Leistung (Geld/Sach)	Gegenleistung	Status

Gegenleistung typischerweise: Logo auf Aushang, Nennung bei der Siegerehrung, Banner am Feld.
Immer schriftlich bestätigen lassen.

- [ ] Sponsor-Dank vorbereitet (Urkunde/Post)
- [ ] Sponsor-Logos für Aushänge eingesammelt

Rechtliche Rahmenbedingungen

Turnier Nr. _____

Hinweis: Das hier ist Orientierung, keine Rechtsberatung. Im Zweifel beim Verein, Verband oder Anwalt nachfragen.

Genehmigungen

- [ ] Nutzung der Anlage/Halle schriftlich bestätigt
- [ ] Öffentliche Fläche/Straße: behördliche Erlaubnis
- [ ] Lärm-/Musikerlaubnis (Endzeit beachtet)
- [ ] Ausschank (Getränke/Alkohol): erlaubt? Genehmigung?
- [ ] Verkauf von Speisen: erlaubt? Hinweis auf Kennzeichnung
- [ ] Aufstellen von Zelten/Bauten: erlaubt?

Teilnahme & Minderjährige

- [ ] Einverständnis der Eltern bei Jugendturnieren geklärt
- [ ] Foto-/Datenschutzhinweise und erforderliche Einwilligungen geklärt
- [ ] Datenschutz: Teilnehmerdaten nur für den Turnierzweck verwenden
- [ ] Aufbewahrungs- und Löschfristen für Teilnehmerdaten geklärt

Haftung

- [ ] Hausrecht benannt (Verein/Anlage)
- [ ] Teilnahmebedingungen und Haftungsfragen geprüft (Gesundheitshinweis, Aufsicht)
- [ ] Eltern informieren: Aufsicht bei Kindern

Versicherung & Abschluss

Turnier Nr. _____

Versicherungen prüfen

Was?	besteht?	Police/Nr.	Notiz
Vereinshaftpflicht	( ) ja		
	( ) nein		
Veranstalter-Haftpflicht	( ) ja		
	( ) nein		
Unfallversicherung (Helfer)	( ) ja		
	( ) nein		
Sachversicherung (Material)	( ) ja		
	( ) nein		
Abdeckung der Anlage vorhanden?	( ) ja		
	( ) nein		

Wenn etwas fehlt: kurzfristige Tages-/Veranstaltungsversicherung beim Sportverband oder Versicherer anfragen.

Abschluss-Check Vorbereitung

- [ ] Alle Genehmigungen liegen schriftlich vor
- [ ] Teilnahmebedingungen sind Teil der Ausschreibung
- [ ] Versicherungsstand geklärt und notiert
- [ ] Wer im Zweifel entscheidet, ist allen bekannt
- [ ] Notizen für die Nachbesprechung: was war unklar?

Weiter geht es am Turniertag mit Band 2: Das Turnierbuch. Die Übergabe planst du auf dem Blatt „Übergabe an das Turnierbuch" am Ende jeder Turnier-Einheit.

Trennseite · Turnier Nr. 1

01

Turniername

Datum: _____ Ort

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: …“)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt _____

Anzahl Teams _____

Einnahmen _____ € _____

Ausgaben _____ € _____

Helferstunden (geschätzt) _____

Auswertung

Termin der Auswertung _____

Teilnehmende der Auswertung _____

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Trennseite · Turnier Nr. 2

02

Turniername

Datum: _____ Ort

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: ...“)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt _____

Anzahl Teams _____

Einnahmen _____ € _____

Ausgaben _____ € _____

Helferstunden (geschätzt) _____

Auswertung

Termin der Auswertung _____

Teilnehmende der Auswertung _____

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Trennseite · Turnier Nr. 3

03

Turniername

Datum: _____ Ort

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: …“)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt _____

Anzahl Teams _____

Einnahmen _____ € _____

Ausgaben _____ € _____

Helferstunden (geschätzt) _____

Auswertung

Termin der Auswertung _____

Teilnehmende der Auswertung _____

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Trennseite · Turnier Nr. 4

04

Turniername

Datum: _____ Ort

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: …“)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt _____

Anzahl Teams _____

Einnahmen _____ € _____

Ausgaben _____ € _____

Helferstunden (geschätzt) _____

Auswertung

Termin der Auswertung _____

Teilnehmende der Auswertung _____

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Trennseite · Turnier Nr. 5

05

Turniername

Datum: _____ Ort

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: …“)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt _____

Anzahl Teams _____

Einnahmen _____ € _____

Ausgaben _____ € _____

Helferstunden (geschätzt) _____

Auswertung

Termin der Auswertung _____

Teilnehmende der Auswertung _____

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Trennseite · Turnier Nr. 6

06

Turniername _____

Datum: _____ Ort _____

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: …“)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt

Anzahl Teams

Einnahmen _____ €

Ausgaben _____ €

Helferstunden (geschätzt)

Auswertung

Termin der Auswertung

Teilnehmende der Auswertung

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Trennseite · Turnier Nr. 7

07

Turniername _____

Datum: _____ Ort _____

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: …“)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt _____

Anzahl Teams _____

Einnahmen _____ € _____

Ausgaben _____ € _____

Helferstunden (geschätzt) _____

Auswertung

Termin der Auswertung _____

Teilnehmende der Auswertung _____

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Trennseite · Turnier Nr. 8

08

Turniername

Datum: _____ Ort

Diese Einheit enthält:

B1 Turnier-Grunddaten

B2 Anmeldeliste (2 Seiten)

B3 Teamübersicht (2 Seiten)

B4 Zahlungs-/Statusübersicht

B5 Spielflächen- & Feldplan

B6 Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

B7 Helferliste

B8 Schichtplan

B9 Material-Checkliste zum Abhaken

B10 Tagesablauf Veranstaltungstag (2 Seiten)

B11 Kommunikations-Checkliste

B12 Aushänge-Plan

B13 Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

B14 Nachbesprechung / Retrospektive (2 Seiten)

B15 Notizen & Sonderfälle (2 Seiten)

R Reserve

Übergabe an das Turnierbuch: am Ende dieser Einheit (Blatt R).

Turnier-Grunddaten

Turnier Nr. _____

Turniername

Datum

Ausweichdatum

Ort / Anlage / Halle

Sportart / Format (z. B. Fußball, 4+1)

Veranstalter / Verein

Turnierleitung (Name)

Turnierleitung (Telefon)

Turnierleitung (E-Mail)

Weitere Verantwortliche

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Rolle _____ Name _____ Kontakt _____

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl Teams

Anzahl Spielfelder/Bahnen

Geplante Turnierdauer (von-bis)

Teilnahmegebühr

Meldeschluss

Sonstiges

Anmeldeliste · 1/2

Turnier Nr. _____

Turnierplätze

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Anmeldeliste · 2/2

Turnier Nr. _____

Warteliste / weitere Anfragen

Legende Zahlung: K = Karte · B = Bar · Ü = Überweisung · Häkchen daneben = bezahlt

Nr.	Team-/Teilnehmername	Ansprechpartner	Telefon/E-Mail	Zahl	Anmeldung	K/B/Ü	Hinweise
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Teamübersicht · 1/2

Turnier Nr. _____

Team 1 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 2 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 3 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 4 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 5 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 6 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 7 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 8 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Teamübersicht · 2/2

Turnier Nr. _____

Team 9 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 10 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 11 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 12 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 13 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 14 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 15 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Team 16 · Teamname _____
Verein / Herkunft _____
Ansprechpartner · Telefon / E-Mail _____
Teilnehmerzahl ____ · organisatorischer Hinweis _____

Für mehr als 16 Teams Blatt kopieren (Kopierhinweis Seite ii). Einzelne Spielernamen bei Bedarf separat auf B15 führen. Gesundheitsbezogene Angaben werden hier nicht erfasst; Besonderheiten separat und datenschutzkonform klären.

Zahlungs-/Statusübersicht

Turnier Nr. _____

Team	Gebühr	Eingang am	Zahlungsart	Quittung	offen?	Notiz
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

Summe Soll: _____ € Summe Ist: _____ € Offen: _____

Spielflächen- & Feldplan

Turnier Nr. _____

Unsere Anlage / Halle - Felder einzeichnen

Feld/Bahn	Zweck	Aufbau ab	Ausstattung	Notiz

Zuordnung Teams → Gruppen/Felder

Turnier Nr. _____

Diese Seite gilt nur für die Vorbereitung. Spielpläne und Tabellen stehen im Turnierbuch (Band 2 der Turnier-Reihe).

Team	Gruppe	Feld/Bahn	Spielzeit	Notiz

Helferliste

Turnier Nr. _____

Nr.	Name	Telefon	Aufgabe	von-bis	Ein-w.	Notiz
1					☐	
2					☐	
3					☐	
4					☐	
5					☐	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	
14					☐	
15					☐	
16					☐	
17					☐	
18					☐	
19					☐	
20					☐	
21					☐	
22					☐	
23					☐	
24					☐	

Schichtplan

Turnier Nr. _____

Posten / Zeitfenster	____-____	____-____	____-____	____-____	Notiz
Aufbau/Abbau					
Registrierung/Kasse					
Feldaufsicht 1					
Feldaufsicht 2					
Schiedsrichter					
Verpflegung/Theke					
Parkplatz/Ordnung					
Erste Hilfe					
Technik/Ansage					
Sprungreserve					

Material-Checkliste zum Abhaken

Turnier Nr. _____

Punkt	bereit	eingepackt	vor Ort	Notiz
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 1/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
	Aufbau beginnen			☐	
	Registrierung öffnen			☐	
	Technik/Ansage-Check			☐	
	Begrüßung / Ansage			☐	
	Turnierbeginn			☐	
	Runde/Block 1			☐	
	Runde/Block 2			☐	
	Pause / Verpflegung			☐	
	Runde/Block 3			☐	
	Finalphase			☐	
	Auswertung / Tabelle			☐	
	Siegerehrung			☐	
	Fotos / Dank			☐	
	Abbau beginnen			☐	
	Ende / Übergabe Halle			☐	

Tagesablauf Veranstaltungstag · 2/2

Turnier Nr. _____

Zeit	Programmpunkt	Ort/Feld	Verantwortlich	☐	Notiz
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Notizen / Puffer / Verzögerungen

Kommunikations-Checkliste

Turnier Nr. _____

Was?	Kanal	wer	bis wann	☐	Notiz
Anmeldung bestätigt	Mail			☐	
Anreise & Parken	Mail + Aushang			☐	
Zeitplan	Mail + Aushang			☐	
Regeln	Mail + Aushang			☐	
Verpflegung	Aushang			☐	
Ergebnisse	Aushang/Ansage			☐	
Danksagung	Mail/Social			☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Aushänge-Plan

Turnier Nr. _____

Aushang	Ort	Anzahl	an ( )	ab ( )	Notiz
Willkommen/Name	Eingang		☐	☐	
Anreise & Parken	Einfahrt		☐	☐	
Zeitplan	Zentral		☐	☐	
Feldübersicht	Zentral		☐	☐	
Verpflegung	Theke		☐	☐	
Erste Hilfe	gut sichtbar		☐	☐	
Toiletten/Duschen	Sanitär		☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

Siegerehrung & Ergebnisveröffentlichung

Turnier Nr. _____

Ehrung

Zeit

Ort

Moderation (Name)

Bereitstellung

- [ ] Preise / Pokale vorhanden und geprüft
- [ ] Medaillen (Anzahl ____)
- [ ] Urkunden (Namen prüfen!)
- [ ] Fotograf/in bestellt: _____
- [ ] Musik/Ansage für die Ehrung eingeplant

Ergebnisse veröffentlichen

Wo?	Inhalt	wann

Beispiele: Vereinswebsite, Aushang vor Ort, Presse, Social Media.

Dank

An Helfer/innen

An Sponsoren/Partner

Notiz fürs nächste Turnier

Nachbesprechung / Retrospektive · 1/2

Turnier Nr. _____

Was lief gut?

Was lief schlecht?

Nachbesprechung / Retrospektive · 2/2

Turnier Nr. _____

Konkrete Verbesserungen fürs nächste Mal („nächstes Mal: …“)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Zahlen

Teilnehmer/innen gesamt _____

Anzahl Teams _____

Einnahmen _____ € _____

Ausgaben _____ € _____

Helferstunden (geschätzt) _____

Auswertung

Termin der Auswertung _____

Teilnehmende der Auswertung _____

Notizen & Sonderfälle · 1/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Notizen & Sonderfälle · 2/2

Turnier Nr. _____

Datum/Uhrzeit	

Reserve / Notizseite

Turnier Nr. _____

ÜBERGABE AN DAS TURNIERBUCH

Was geht an die Turnierleitung am Veranstaltungstag?

- ☐ Teamnamen (aus B3 übertragen oder Blatt kopieren)
- ☐ Gruppeneinteilung / Setzliste (aus B6)
- ☐ Feld-/Bahnenplan (aus B5)
- ☐ Tagesablauf (aus B10)
- ☐ Regelwerk / Punktesystem (aus Teil A, Seiten 22-23)
- ☐ Handyliste der Verantwortlichen

Übergeben am _____ an _____

Weiter geht es mit Band 2 der Turnier-Reihe: „Das Turnierbuch“.

Kopiervorlagen

Alle Formulare und Checklisten dieses Buches dürfen für den eigenen Vereins- und Veranstaltungsbetrieb beliebig oft kopiert werden. Der Kopierhinweis auf Seite ii gilt für dieses gesamte Buch.

Am häufigsten kopiert:

- Material-Checkliste (B9) - pro Turnier eine frische Liste

- Helferliste (B7) - wenn mehr als 24 Helfende gebraucht werden

- Tagesablauf (B10) - für die Turnierleitung und den Schichtplan

- Die Meister-Checkliste (Seiten 3-6) - für Turniere ohne eigene Einheit

Tipp: Kopiere nicht das ganze Buch. Ein A4-Ordner mit den Kopien der Formulare reicht für das nächste Turnier - und dieses Buch bleibt unversehrt für die Einheiten 2 bis 8.

Blanko-Kernformulare (kompakt)

BLANKO - TURNIER-GRUNDDATEN (kurz)

Turniername _____ Datum _____ Ort _____

Turnierleitung _____ Telefon _____

Teams ____ Felder/Bahnen ____ Dauer von ____ bis _____

BLANKO - SCHICHTPLAN (klein)

Posten \ Zeitfenster	____-____	____-____	____-____

Mein Adress- & Kontaktverzeichnis (Fortsetzung)

Turnier Nr. _____

MEIN ADRESS- & KONTAKTVERZEICHNIS (Fortsetzung)

Nr.	Name / Organisation	Rolle	Telefon	E-Mail
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Notizen

Notizen

Notizen

Register „Meine Turniere"

Einheit	Datum	Turniername	Ort	Status
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Legende Status: g = geplant · d = durchgeführt · k = kopiert · a = abgesagt

Seitenverweise: Einheit 1 = S. 33-54 · Einheit 2 = S. 55-76 · Einheit 3 = S. 77-98 · Einheit 4 = S. 99-120 · Einheit 5 = S. 121-142 · Einheit 6 = S. 143-164 · Einheit 7 = S. 165-186 · Einheit 8 = S. 187-208

Weiter im Turnierbuch / Produktfamilie

Die Organisation steht. Am Veranstaltungstag brauchst du Spielpläne, Ergebnisfelder, Tabellen und den KO-Baum - das ist Band 2.

Das Turnierbuch enthält:

- 11 fertige Turnierformate + Universal-Baukasten für 4 bis 16 Teams

- Jeder gegen jeden, Gruppen + KO, reiner KO

- Universal-Bausteine für freie Formate und Teamzahlen bis 16

- Tabellen mit Wertung und Tie-Break-Vorschlag

- Endplatzierung, Auszeichnungen, Änderungsprotokoll

Übergabe-Regel: Aus diesem Planer gehen an die Turnierleitung Teamnamen, Gruppeneinteilung und Feldplan - das Turnierbuch beginnt genau damit.

Band 1 (dieses Buch) = Organisation · Band 2 = Spielbetrieb. Beide Bände sind einzeln nutzbar - zusammen die komplette Turnierarbeit auf Papier.

Von der ersten Idee bis zur Nachbereitung.

Der Turnierplaner begleitet die gesamte Organisation deines Turniers - von der ersten Idee bis zur Nachbereitung: Anmeldung, Personal, Material, Finanzen, Zeitplan und Rechtliches. 8 komplette Planungseinheiten, alle Formulare zum Ausfüllen. Ohne App, ohne Laptop, ohne Internet.

- 8 komplette Planungseinheiten - ein Buch für 8 Turniere
- Anmeldung, Personal, Material, Finanzen, Zeitplan, Rechtliches
- Alle Formulare zum Ausfüllen - sofort startklar
- Passt zum Turnierbuch: Organisation hier, Spielbetrieb dort

DIE TURNIER-REIHE

Band 1: Organisation · Band 2: Spielbetrieb

Beide Bände sind einzeln nutzbar.