

Checkliste „Planung eines Tag des Mädchenfußballs (TdM)“

Fragen:	Möglichkeiten/Optionen:	Erledigt (✓)
Wo kann der Tag des Mädchenfußballs stattfinden?	Vereinsgelände, städtische Sportanlagen, Halle etc.	
Worauf ist bei der Terminwahl zu achten?	Wetterverhältnisse, Urlaubszeit, andere (Sport-)Ereignisse	
Kontaktaufnahme zum/zur Kreisreferent/in bzw. zum Landesverband	Kreisreferent/in über die geplante Veranstaltung informieren	
Wer erledigt was?	Es empfiehlt sich, ein Organisationskomitee einzuberufen und für jeden Bereich (z.B. 4:4-Turnier, Infostände) einen Hauptverantwortlichen zu ernennen, der seinen Bereich von der Planung bis zum Ende der Veranstaltung federführend betreut.	
Wie viel Platz wird benötigt?	Sportanlage, Umkleiden, Duschen, Toiletten, Parkplätze, evtl. Fläche zum Aufbau von Zelten, Spielen etc.	
Infrastruktur vorhanden?	Wasser- und Stromversorgung prüfen	
Wofür können zusätzliche Kosten anfallen?	Beschallung, GEMA-Gebühren, DJ, Sanitätsdienst, Fahrtkosten und Verpflegung Funktionsteam, Büromaterial, Erstellung von eigenen Werbematerialien (Flyer, Poster, Programmhefte), Material für Rahmenprogramm	
Wie können diese Kosten gedeckt werden?	- Sponsoren suchen: Vereinssponsoren, ortsansässige Unternehmen (Sportgeschäfte, Bäcker, Metzger, Krankenkassen, Sparkassen) - durch Einnahmen an den Verpflegungsständen am Tag der Veranstaltung	



Wer sollte einladen werden (Ehrengastliste)?	Mädchen, Eltern, Vereinsmitglieder, regionale Persönlichkeiten/ Lokalprominenz (z. B. Bürgermeister als Schirmherr)	
Wie erreiche ich möglichst viele Mädchen?	Plakataushänge auf dem Schulweg und in der Schule, direkte Ansprache im Verein, Anschreiben an die Schulen/Vereine, Werbung in den lokalen/regionalen Medien, Veröffentlichung auf den Internetseiten des DFB, LV`s, Kreises, Vereins etc. (Werbematerialien zum TdM werden vom DFB über den LV gestellt!).	
Wie funktioniert der Informationsaustausch am Tag der Veranstaltung <i>innerhalb des Organisationsteams</i>?	Einrichtung eines Organisationsbüros, Handys, Walkie-Talkies, Mappen für das Organisationsteam mit Telefonliste, Zeitplan, Helferliste, Ansprechpartner etc., Aushänge, PC, Drucker	
Wie funktioniert der Informationsaustausch am Tag der Veranstaltung <i>mit Teilnehmern und Zuschauern</i>?	Einrichtung eines Info-Standes am Eingang des Sportgeländes mit Auslage von Programmheften, Lautsprecherdurchsagen etc.	
Wofür muss ich Helfer einplanen?	Aufbau, Abbau, Turnierleitung, Spiele, Rahmenprogramm, Verpflegung, Betreuer, Aufsicht, Schiedsrichter etc.	
Wie kann die Koordination der Helfer erleichtert werden?	Helfermappen mit Zeitplan erstellen, Einsatzplan, Spielregeln, Ansprechpartner, Telefonliste etc.	
Wer unterstützt mich?	Vereine, Ehrenamtliche, Volunteers, Stadt/Gemeinde, Landesverband, Sponsoren usw.	
Wie kann die Verpflegung (Teilnehmer und Zuschauer) erfolgen?	Durch ortsansässige Metzgereien, Bäckereien, Ehrenamtliche, Eltern, Caterer, Vereinsmitarbeiter etc.	
Benötige ich Genehmigungen/ besondere Hilfe?	z.B. Zulassung vom Ordnungsamt, Anmeldung bei der GEMA, Sanitätsdienst, Freiwillige Feuerwehr etc.	



Wird besondere Technik benötigt?	Lautsprecheranlage, Musikanlage, Mikrofon, zielgruppengerechte Musik etc.	
Wofür benötige ich Preise?	Gastgeschenke, Tombola, Urkunden, Medaillen, Turniersieger etc.	
Welche Materialien werden benötigt?	Bälle, Tore, Leibchen, Hütchen, etc.	
Was passiert bei schlechtem Wetter?	Bereithaltung eines „Plan B“ unter Berücksichtigung u. a. folgender Fragen: <ul style="list-style-type: none">- Werden Zelte benötigt?- Ändert sich der Ablauf?- Was passiert mit dem Rahmenprogramm (z. B. Infostände)?- Wie erfolgt die Beschallung?	