

altrops Checkliste für die WVV-Meisterschaft

Preparationsabschnitte	Was ist zu tun?	Besonderheiten	Zeitplan	
e 1	Mannschaft	Wunsch: Ausrichtung einer Meisterschaft	Grundvoraussetzung im Westdeutschen Volleyball-Verband ist die Meldung in der Ober- oder NRW-Liga	1,5 Jahre vorher
	Halle	Reservierung einer Spielhalle	Erfüllt die Halle die Zulassungskriterien als Austragungsstätte für die Meisterschaft?	1 Jahr vorher
	Helfer	Suche nach Helfern	Die Helfersuche gliedert sich in Pakete: Es werden helfende Hände in der Vorbereitung und schließlich für die Veranstaltung selbst gesucht.	1 Jahr vorher
e 2	PR	Pressearbeit; Außenwerbung; Werbung innerhalb der Abteilung; Programmheft	Nach Zuteilung für die Ausrichtung ist die Pressearbeit sehr wichtig. Es darf nicht nur bei einer einfachen Mitteilung bleiben, die Frage ist: Wie hält man den Kessel bis zur Meisterschaft am Kochen. Eine gute Möglichkeit ist die öffentliche Vorrunden-Auslosung, ähnlich wie im DFB-Pokal, aber natürlich in Absprache mit dem Verband. Auch die tägliche Vorstellung einzelner Spieler eine Woche vor Turnierstart sorgt für Spannung. Gibt es so genannte Nebengeschichten zur Meisterschaft? Vorstellung von Zwillingen, Geschwistern oder nehmen Vater und/oder Mutter ebenfalls an einer Meisterschaft (Senioren) teil, wie es bei uns der Fall war. Auch lokale Fernsehsender berichten gern über solche Meisterschaften. Wir hatten im Außenbereich der Halle zudem zwei Wochen vorher vier Werbeplakate aufgehängt. Brauereien sind hier sehr hilfsbereit und für alkoholfreie Getränke kann man auch im Nachwuchs werben.	Laufend
e 3	Organisation	Aufgabenverteilung	Aufteilung in verschiedene Bereiche:	Fünf Monate vorher. Ab dem dritten Monat Treffen in kürzeren Abständen
		1. Pressearbeit: Persönlicher Kontakt zur Presse ist unerlässlich.	1. Persönlicher Kontakt zur Lokalpresse und entwickeln eines Konzeptes	
		2. Programmheft	2. Erstellen eines Programmheftes; entweder nach Vorbildern oder nach eigenen Vorstellungen entwickeln. Beide Prozesse sind zeitaufwändig, letzteres dauert länger.	
		3. Sponsorensuche	3. Ein Premiumsponsor ist sehr hilfreich (Angebot schaffen durch Werbung auf Plakaten, im Programmheft, auf T-Shirts); weitere Sponsoren für das Programmheft (Beispielheft als Vorlage ist sinnvoll)	
		4. Helferlisten erstellen (für die Turniertage)	4. Jeder Helfer bekommt ein T-Shirt, damit sind diese beim Turnier erkennbar. Außerdem erzeugt es ein Gefühl der Zusammengehörigkeit und fördert den Teamgeist.	
		5. Spendensuche	5. Kuchen, Getränke, Süßigkeiten. Ansprache von Eltern und Freunden. Spenden durch lokale Lebensmittelhändler (Werbung im Programmheft anbieten)	
		6. Aufstellung eines Zeitplanes: Wer macht wann was	6. Die Hauptorganisatoren erstellen einen Zeitplan und müssen den Fortschritt überprüfen	
		7. Turniereigene Homepage und/oder Facebook-Seite	7. Eigenen Webmaster gewinnen, der die Homepage aktualisiert. Pressemeldungen und Fotos gehören unbedingt dazu. Gästeteams ansprechen, denn die können auch Material liefern und Website wie Facebook-Auftritt kommunizieren.	
e 4	Beginn der finalen Phase: Einrichtung der Halle	Umbau der Halle	Störende Gegenstände sollten verschwinden: Basketballkörbe abmontieren, herunterhängende Ringe so befestigen, dass sie nicht im Weg sind. Den Mannschaften eine Rückzugsmöglichkeit bieten, dafür Geräteräume ausräumen. Als hilfreich hat sich die Unterteilung der Halle mit Netzen gezeigt, die meisten Hallen werden mit Trennvorhängen unterteilt, an diesen wurden die Netze (7 mal 20 Meter) befestigt. Dekoration in der Halle, Befestigen von Fahnen, Werbebanner der Sponsoren, des Vereins.	Ein Tag vorher
e 5	Aufgaben während des Turnieres	Am ersten Tag, in der Phase vor der Eröffnung	Helfer und Organisationsteam müssen erkennbar sein, tausend Fragen prasseln auf sie ein. Einteilung der Helfer, sind die kleinen Spieler zum Einlaufen der Mannschaften da? Hat die Musikanlage den richtigen Sound? Ist die Presse vor Ort? Erinnerungsfotos der Teams erstellen. Begrüßung der Mannschaften und der lokalen Prominenz/Schirmherren. Die Ergebnisse müssen laufend auf den neuesten Stand gebracht werden. Wenn die ersten Bälle durch die Halle fliegen, ist das Größte geschafft.	1. Tag
		Eröffnung	Feierlicher Einzug der Mannschaften; Vorstellung von Geburtstagskindern. Ablauf der verschiedenen Redner (Schirmherr, Verbands- und/oder Vereinsvertreter)	
		Austragung der Spiele	Errichtung der Spielfelder für die Partien, Umbau für das Endspiel. Ergebnisse müssen laufend aktualisiert werden. Durchsage von Informationen, Hinweis auf die Sponsoren und Helfer.	2. Tag
		Siegerehrung	Bereitlegen der Urkunden und Medaillen; Aufstellen der Podeste, Mikrofon einstellen, mögliche Gastgeschenke bereit legen; letzte Reden, Verabschiedung der Gäste	
e 6	Nachbereitung	Nach der Siegerehrung	Aufräumen der Halle, herstellen des alten Zustandes; Turnierergebnisse an Verband und Presse übermitteln. Das gemütliche Bier mit den Helfern nicht vergessen ...	Der Tag danach
		Pressearbeit	Wichtige Ereignisse weitergeben, auf Besonderheiten hinweisen, Fotos zur Verfügung stellen, am nächsten Tag oder spätestens am zweiten Tag sollte ein Artikel in der Zeitung erscheinen. Eine Pressemappe für Sponsoren erstellen, mit Fotos und Presseartikeln, vielleicht mit Kontaktzahlen und Reichweiten.	
		im Helferteam	Treffen mit dem Organisationsteam zur Nachbesprechung: Was ist gut gelaufen, was kann verbessert werden, auf was muss besonders geachtet werden? Erfahrungsgemäß ist der Samstag der Großkampftag, am Sonntag geht es etwas entspannter zu, weil sich Abläufe eingespielt haben.	Zwei Wochen später