

(Teams) geschehen. Diese Tätigkeitspunkte der Checkliste werden dann in zeitlich nacheinander zu erledigender Reihenfolge zusammengestellt. Zur besseren Übersichtlichkeit können Sie diese Checkliste auch in Arbeitsbereiche aufteilen.

Zum Beispiel:

- Allgemein
- Finanzen/Steuern
- Recht/Versicherung
- Programmgestaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Festausrüstung/Bewirtung
- Nach der Veranstaltung

Beispiel einer Festveranstaltung zum ...-jährigen Vereinsjubiläum

Maßnahme/Tätigkeit	Verantwortlich	Erledigt
3 bis 6 Monate vor der Veranstaltung	Namensbeispiel	erled.

Allgemein:

Ideensammlung, Brainstorming zum Programm	alle	x
Programmfestlegung	alle	x
Etatplanung (Grobkosten/Kostenschätzung)	Kassier	

Hallenreservierung	Org.-Leiter	
Genehmigung für Veranstaltung einholen Org.	Leiter/1. Vors.	
Bewirtungsplan (Essen, Getränke) (einschließlich Verträge)	Org.-Leiter/1. Vors.	
Bestuhlungsplan	Org.-Leiter	
Auf-/Abbau organisieren	Org.-Leiter	
Versicherungsschutz prüfen	1. Vors. oder Stellv.	
GEMA-Anmeldung prüfen, abklären	dito.	
Personaleinsatz/Helfer Grobplanung	dito.	
Planung Ehrungen	1. Vors.	
Planung Öffentlichkeitsdarstellung, Werbemittel/Plakate/Gestaltungsvorschlag	Presse Pressereferent	
Hallendekoration abklären	Org.-Leiter mit Helfer	
	dito	

ca. 3 Monate vorher:

GEMA Anmeldung (falls erforderlich)	1. Vors. oder Org.-Leiter	
Schankerlaubnis einholen	dito	
Event. Versicherungen abschließen	dito	x
Einladungsliste/Ehrengäste	1. Vors.	x
- Sicherheitsvorkehrungen treffen, RDK, Feuerwehr, evtl. Polizei informieren	Org.-Leiter	
Helfer- und Arbeitsplanung erstellen	Org.-Leiter	
Werbemittel/Plakate/Flyer in Auftrag geben	Org.-Leiter mit Helfer	
Ausschreibung im Verbandsorgan	Pressereferent	
Verteilung von Flyer/Handzettel	alle	
Lieferanten/Warenplanung, Verträge	Org.-Leiter / 1. Vors.	

ca. 4 bis 6 Wochen vorher:

Gäste einladen	1. Vors.	
Vereinsmitglieder einladen	1. Vors. oder Org.-Leiter	
Vorklärung mit der Presse	Pressereferent	
Wareneinkauf und Lieferung regeln	Org.-Leiter	
Abklärung mit Hausmeister	Org.-Leiter	

In der Woche vor der Veranstaltung:

Plakatierung, Handzettelverteilung	alle	
Pressevorbericht, Werbeanzeige	Meier	

Am Vortag der Veranstaltungstag:

Wegweiser installieren	alle	
Warenanlieferung	Org.-Leiter mit Helfer	
Aufbau/Ausstattung/Dekoration	dito	

Am Tag der Veranstaltung:

Ehrengäste empfangen	1. Vors.	
Helfer einteilen	Org.-Leiter	
Betreuung der Presseleute	Pressereferent	
Überwachung des Veranstaltungsablaufes	Org.-Leiter	

Nach der Veranstaltung:

Abbau, Abtransport,	Org.-Leiter mit Helfer	
Rücknahme-Check mit Lieferanten	Org.-Leiter	
Bestandsaufnahme von Material und Zubehör	Org.-Leiter	
Abrechnung Veranstaltungskosten	Kassier	
Erstellung der Dokumentation	Org.-Leiter	
(Ablauf, Daten, Bilder, Veröffentlichung)		
Manöverkritik (Positives/Negatives)	1. Vors.	
Dank an Mitarbeiter und Helfer	1. Vors.	

2.2 Rahmenprogramme bei schachsportlichen Veranstaltungen

- Schachlösungswettbewerbe
- Auflockernde Spiele und Aktions- Programme
- Besichtigungen aller Art
- Kinderbetreuung
- Kurzausflüge ... usw.

Warum sollten Rahmenveranstaltungen angeboten werden?

- Zur Steigerung der Attraktivität einer Veranstaltung
- Zur Förderung von Entspannung, Spaß und Geselligkeit
- Ganz besonders wichtig bei Kinder- und Jugendturnieren! (Auflockerung, Lückenfüller)
- Auch bei allen anderen Turnieren anzustreben. Heute bereits ein absolutes »Muss« bei einer größeren und »guten Veranstaltung«!

Bei welchen Schachveranstaltungen sollte man ein

Rahmenprogramm anbieten?

- Generell bei jeder größeren Schachveranstaltung, die mehrere Tage dauert
- Bei allen Meisterschaften auf höhere Ebene und Open
- Bei Senioren-/Kinder-/Jugend-Turnieren!

Welche Rahmenveranstaltungen kommen an?

Stark abhängig von der jeweiligen Turnier- und Altersgruppe und von den vorgegebenen Organisations- und Kostenrahmen. Ihre Kreativität und Ideenfindung ist hier gefragt.

Bei Kinder und Jugendlichen bietet sich an:

- Ballspielformen aller Art,
- Schachlösungswettbewerb,
- Simultanschach,
- Ausflug, Wanderungen,
- Besuch einer Eisdiele,
- Besichtigungen aller Art,
- Musik- und Disco-Abend

Bei Senioren:

- Spielformen wie Skat usw.,
- Blitzturnier,
- Kombinationsturnier z.B. Schach/Skat, Besichtigungen,
- Dia-Filmabend,
- Kaffee-Nachmittag,
- Weinprobe ... usw.

denken Sie bei den Programmen an die Ehepartner.

Bei den sonstigen Erwachsenengruppen:

Ein guter Mix aus den bereits oben angeführten Veranstaltungsideen. **Allgemein:** Es sollte auf eine »für alle erschwingliche« Kostenbeteiligung und auf einen guten Interessenproporz geachtet werden.

Bieten Sie z.B. eine »Kinderbetreuung« für turnierbeteiligte Mütter an.

Versicherungsschutz?

Hier gelten die Rahmenbedingungen ähnlich wie bei geselligen Veranstaltungen (Thema 2.1).

Setzen Sie sich in Zweifelsfall mit der Geschäftsstelle Ihres Landes-sportbundes oder mit dem Versicherungsträger in Ihrem Landesverband in Verbindung!

Haben Sie noch weitere Fragen?

Werden Sie aktiv, wenden Sie sich bitte an den DSB-Breitenschachreferent oder an den Breitenschachreferent Ihres LV.

Aussichten

Die Rahmenprogramme werden in der Zukunft an Bedeutung zunehmen und zwar auch bereits bei eintägigen Veranstaltungen (z.B. Bundesliga-Wettkämpfen und in einigen Jahren vielleicht auch schon bei unteren Ligen).

Zu den Rahmenprogrammen gehören auch:

- Offizielle Eröffnungen und Begrüßungen mit entspr. Ambiente,
- Ausstellungsflächen oder Räume für Präsentationen, sowie Räume für die Organisationsleitung und für Schachanalysen.

Bei Zusammenarbeit mit einem Sponsor:

- Eine Präsentationsplattform für den Sponsor und seine Produkte.

Dieses gesamte Rahmenumfeld um eine Veranstaltung herum, eröffnet die Chance, SCHACH als interessante Sport- und Freizeitbeschäftigung einer breiteren Öffentlichkeit und den Medien sowie dem »Nichtmitglied« näher zu bringen und zu zeigen, dass auch beim SCHACHSPORT mal »was abgeht«!!.

Materialien

Zu Rahmenprogrammen

Muster- und Info-Sammlung:

Sammeln Sie hier selbst Informationen, Erfahrungsberichte, »Rochade«-Auszüge zum Thema Rahmenprogramm und bauen Sie sich hiermit einen eigenen Ideenpool und ein Nachschlagwerk auf.