

Checkliste (Zeitlicher Ablauf der Planung) für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Streetbasketballturniers

Fünf Monate vor der Veranstaltung

- Entscheidung zur Durchführung eines Streetbasketball-Turniers
- Bildung eines Organisationsteams

Drei Monate vor der Veranstaltung

- Turnierausschreibung erstellen
- Festlegung der Höhe des Startgeldes (ggf. inkl. Veranstaltungs-T-Shirt für jede/n Teilnehmer*in)
- Anzahl der Spielfelder festlegen (Ortstermin mit Anordnung der einzelnen Courts, Unebenheiten beachten)
- Möglichkeiten prüfen, mobile Korbanlagen beim Landesverband, bei der Kommune oder beim DBB auszuleihen oder
- Anschaffung von mobilen oder fest installierten Korbanlagen (Finanzierung über Kommunen, Schulen, Sponsoren?!)
- Festlegung der Höchstgrenze von teilnehmenden Teams abhängig von Anzahl der Spielfelder, von der Spielzeit pro Spiel und der Zeit für das gesamte Event

Sechs Wochen vor der Veranstaltung

- Plakate aufhängen, Flyer verteilen, Genehmigungen prüfen, etc.
- T-Shirts bestellen und Preise für die Siegerteams organisieren.
- Mit der Pressearbeit beginnen und regelmäßig auf das Turnier hinweisen.
- Infotelefon einrichten, Hotline besetzen.

In der Woche vor der Veranstaltung

- Helfertreffen
- Wer übernimmt welche Aufgaben? (Einsatzplan abstimmen)
- Einweisung der Courtbeobachter: Regeln, Befugnisse, Aufgaben, Zeitplan aufstellen
- Spielplan erstellen
- Rahmenprogramm festlegen
- Reihenfolge
- mögliche Teilnehmer
- Interviewgäste, Talkrunde, Moderator
- Dokumentation vorbereiten
- Fotografen
- Videofilmer
- Radioaufnahme
- Wegweiser und Hinweisschilder erstellen
- Transport und evtl. Lagerung der Korbanlagen
- Raum/Zelt für (Check-In und Sanitätsdienst)
- Verpflegung der Teilnehmer
- Bühne für Moderation und Spielleitung aufbauen
- Siegerehrung vorbereiten
- Sind alle Preise vorhanden?
- Einbeziehung von Sponsoren & kommunalen Förderern (Bürgermeister*in als Schirmherr*in)

Am Veranstaltungstag

- Aufbau der Korbanlagen (ca. 4 Std. vor Veranstaltungsbeginn)
- Markierung der Spielfelder (Abkleben/Abkreiden der Zwei-Punkte-Linie, der Freiwurflinie)
- Wegweiser aushängen
- Check-In und Informationsstand aufbauen
- Moderations- und Musikanlage installieren und testen
- Spielplan gut sichtbar aushängen und auf aktuellem Stand halten
- Mannschaftsmeldungen kontrollieren (Check-In, ca. 90 Minuten. vor Veranstaltungsbeginn)
- Helfer, Sanitätsdienst und Moderator über genauen Turnierablauf unterrichten
- Courtbeobachter über Regeln (Regeländerungen) und Spielmodus unterrichten

- kurze Eröffnung, Beginn der Spiele der Vor-, Zwischen- und Finalrunde
- abschließend Siegerehrung, Abbauarbeiten

Ein genauer, schriftlich fixierter Ablaufplan mit Zuständigkeiten erleichtert den reibungslosen Verlauf der Veranstaltung.

Nach der Veranstaltung

- Abbau der Korbanlagen und Equipment (Schäden notieren und melden!!!)
- Rückgabe (Transport und/oder Lagerung) der Korbanlagen
- Reinigung des Veranstaltungsgeländes
- Abschlussbericht, Pressespiegel und Dokumentation erstellen und verteilen (Verbände: Landesverband, DBB, Stadt- und Kreissportverband; kommunale Einrichtungen: Sportamt, Presse- und Informationsamt, Sponsoren, Vereins- und Abteilungsvertreter)
- Helferparty mit Bilanz der Veranstaltung (Lob für Gutes, Verbesserungsvorschläge)
- Presseberichte, Fotos, ggf. Video den Helfern zeigen

Quelle: https://www.basketball-bund.de/wp-content/uploads/Leitfaden-Streetbasketball_10.pdf