



Vorbereitungen unmittelbar vor der Veranstaltung

Letzte Aufgaben vor Veranstaltungsbeginn!

Welche Arbeiten/Aufgaben stehen unmittelbar vor einer Veranstaltung an?

Wir geben einen Überblick:

1. Vorbereitung der Veranstaltungsräume

Eine besondere Aufmerksamkeit sollte man der Vorbereitung der Veranstaltungsräume widmen. Hierzu gehören:

- die Technik prüfen (Licht, Ton, Mikrofone, EDV, Heizung etc.)
- die eingesetzten (Sport)Geräte ordnungsgemäß aufbauen
- Räume einrichten (für Organisationsteam, Offizielle: Schiedsrichter, Kampfgericht, Helfer*innen, Sanitäter*innen, Arzt, Dopingkontrolle, Physiotherapie, Massage etc.) gemäß der eigenen Anforderungen oder denen eines Sportfachverbandes
- Dekoration der Veranstaltungsstätte sicherstellen (möglichst das [Corporate Design](#) des Vereins bzw. der Veranstaltung umsetzen)
- Werbemaßnahmen vertragsgemäß umsetzen (z.B. Werbebanner und Fahnen von Sponsoren aufhängen)
- sicherstellen, dass sich die Veranstaltungsräume in einem sauberen Zustand befinden (z.B. Umkleideräume, Zuschauertribünen, sanitäre Anlagen: ist auch ausreichend Toilettenpapier und sind Handtücher vorhanden?)
- Kontrolle des Caterings (sind die Tische richtig eingedeckt: Besteck, Gläser, Geschirr, Tischnummern, Namensschilder etc.? Stimmen das Angebot und die Temperatur der Speisen und Getränke?)
- Wegweiser anbringen/Beschilderung kontrollieren (zur und in der Sportstätte; ggf. Parkverbotszonen markieren)
- Fluchtwege/Notausgänge/Rettungswege beschildern/kontrollieren/sichern
- Aushänge (Hygieneregeln, Preise für Essen und Getränke etc.)

Optional: [Ehrengastbereich](#)

- Kennzeichnung der Ehrengastplätze in der Veranstaltungsstätte (die Ehrengäste so platzieren,

dass diese eine gute Sicht haben und nur kurze Wege zurücklegen müssen; evtl. Anbringung von Firmenlogos auf den Sitzplätzen von Sponsorenvertretern)

- Ausreichend Personal zur Betreuung der Ehrengäste bereitstellen (Begrüßung, Platzeinweisung, Verpflegung etc.)
- (Empfangs-)Personal einweisen
- Speise-/Getränkekarte auslegen
- Speisen, Getränke und Informationsmaterial bereitstellen
- Ausschilderung zum Ehrengastbereich/Ehrenplätzen
- Garderobe einrichten
- Parkplätze für die Ehrengäste reservieren/freihalten
- kleines Begrüßungsgeschenk bereithalten

2. Abschlussbesprechung mit dem Mitarbeiter*innenteam

Bei einer Einsatzplanbesprechung kurz vor der Veranstaltung stehen folgende Aufgaben an:

- Einteilung/Einweisung der Mitarbeiter*innen und Helfer*innen (wichtig: Aufgaben eindeutig zuordnen!)
- Ablaufplan (Zeitplan) letztmalig besprechen und aushändigen (auch: Streckenplan/Streckenpostenplan bei Lauf-/Radsportveranstaltungen)
- Liste mit den Kontaktdaten der wichtigsten Ansprechpartner*innen zur Verfügung stellen
- Helfer*innen-Bekleidung aushändigen
- Parkausweise/Akkreditierungen aushändigen
- Organisationsbüro besetzen

3. Öffentlichkeitsarbeit

- Versand Pressemitteilung (mit letzten Neuigkeiten)
- Einrichtung Pressebereich (inkl. Ausschilderung)
- Letzte Neuigkeiten auf [Social Media-Kanälen](#) und Homepage einstellen
- Auftaktpressekonferenz
- Sicherstellen, dass die erforderliche Technik für die Pressevertreter*innen bereitsteht und funktioniert
- Anwohner*innen (letztmalig) informieren, dass es zu Beeinträchtigungen kommen kann (z.B. wegfallende Parkplätze, Lärm, Straßensperrungen)
- Briefing Fotograf*in
- Stadion-/Hallensprecher*in briefen

4. Wettkampforganisation

- Wettkampf-/Meldebüro/Startunterlagenausgabe einrichten
- Spiel-/Wettkampfplan letztmalig kontrollieren
- Abschlussbesprechung mit Schiedsrichter*in, Wettkampfrichter*innen
- Sport-/Spielgeräte in ausreichender Zahl bereitstellen
- Strecke markieren/beschildern
- Kontrolle Spieler*innenpässe
- Verpflegung der Teilnehmer*innen und der Mitarbeiter*innen „Wettkampforganisation“ sicherstellen
- Sicherstellen, dass das Personal mit ausreichender Technik ausgestattet ist (z.B. Handy-/Funkversorgung von Streckenposten)
- Melde-/Teilnehmerlisten gut sichtbar aufhängen
- Aufbau Siegerehrungspodest
- Startnummern bereithalten
- Technik (EDV) für Wettkampfauswertung/die Erstellung von Ergebnislisten bereithalten und prüfen, ob diese funktioniert
- Bereitstellung der Preise, Pokale, Urkunden, Geschenke für Sportler*innen
- Personal für Siegerehrungen briefen

Bitte beachten Sie, dass unsere Auflistung keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Die Übersicht konzentriert sich auf Aufgaben, die unabhängig von Sportarten und Veranstaltungstyp unmittelbar vor einer Veranstaltung anfallen.