

Checkliste für Ultimate-TURNIER-Organisation

*die nachfolgende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!!!

Allgemeine Planung

Wann und wo findet das Turnier statt?

Welchen Namen trägt das Event?

Welche Altersgruppe/Liga nimmt teil?

Wie viele TN*innen/Teams werden es voraussichtlich?

Personalplanung

Hauptverantwortliche Person („Turnierdirektion“, Koordination, ggf. Bewerbung bei DFV einreichen)

Organisationskernteam, das den Überblick behält (2-5 Personen)

Neben Turnierdirektion Spiritverantwortliche benennen (Spiritdirektion, Turnier-Regel-Gruppe, siehe DFV-Appendix 2022, A.12.1.)

Weitere Helfer*innen, die sich einbringen und Aufgaben übernehmen (wenigstens 10)

Infrastrukturelle Voraussetzungen

Sind Sportplätze/Hallen verfügbar, wie benötigt oder vorgegeben? Wie ist deren Qualität?

Wer ist Ansprechpartner im LV/Verein/Stadt/Kommune/Hallenwart?

Verfügbarkeit von Toiletten, Umkleidekabinen, Trinkwasser, Erste-Hilfe-Material / Eispacks

Versorgung für Teams (Möglichkeiten zur Lagerung, Kühlung, Zubereitung von Essen und Getränken, wenn Wirt*in vor Ort, ggf. kein Konsum mitgebrachter Speisen und Getränke)

Günstige Übernachtungsmöglichkeiten (Halle/Zelten)

Schutz vor Wetter (Unterstellmöglichkeit, beheizte Räume, Schatten, Rasensprenkler etc.)

Zusätzlich im Optimalfall

Warm-Up-Feld(er)

Bei Naturrasen Ausweichmöglichkeit für schlechtes Wetter (Kunstrasen)

Mehrere Ligen oder Divisionen an einem Ort ausrichten

Livestream (siehe separate Checkliste)

- Öffentlichkeitsarbeit (Soziale Medien, Presse, siehe separate Checkliste)
- Abendessen zentral organisieren
- Party oder Abendprogramm gestalten
- Austauschplattform zwischen Teams schaffen, z. B. Workshop zu relevanten Themen (Gender Equity, Nachwuchsförderung, nachhaltige Turniergestaltung, Spirit of the Game etc.)
- Teampackage, Preise

Oberste Priorität: Sportorganisation

- Rechtzeitiger Aufbau der Felder (inklusive Brick-Markierung und idealerweise 3m-Linie neben den Sidelines, Indoor-Polsterung von Wänden etc.)
- Organisation des Scorings und des Spirit-Scorings (online)
- Timekeeping sicherstellen mit klaren Signalen zu Spielanfang und -ende
- Bereithalten von Eispacks in Spielfeldnähe
- Beseitigen sonstiger Hindernisse

Rechtsfragen

- Einnahmen einer ideellen Sportveranstaltung sind nicht steuerpflichtig (AO §67a, (2) und (3))
- Bei nicht-ideeller Sportveranstaltung (z. B. bei Essensverkauf und Eintrittsgeld) gilt eine Freigrenze von € 45.000 Einnahmen des Hauptvereins durch Sportveranstaltungen (Zweckbetrieb, AO § 65). Dafür gilt eine Freigrenze von € 22.000 Jahresumsatz des Hauptvereins
- Essens- und Getränkeverkauf gehören nicht zu Sportveranstaltungen (AO § 67a, (1)) und werden daher als steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb eingeordnet.
- Gewinn aus Einnahmen darf mit Verlusten der Sportveranstaltung verrechnet werden (AEAO zu § 67a, 6.)
- Einnahmequellen für Budgetierung: Teamfee, Playersfee (oder Übernachtung und Frühstück extra), Buffet- und Getränkeverkauf tagsüber und evtl. auf einer Party, lokale Sponsor*innen
- Für externe Dienstleistungen Verträge abschließen, bei Bedarf Quittungen ausstellen, Rechnungen sammeln, Essens- und Getränkeverkauf getrennt abrechnen (wegen der unabhängigen steuerlichen Freigrenzen), alles bei Vereins- oder Abteilungskasse einreichen

Kritische Themen

- Bei Alkoholausschank ggf. Ausschankerlaubnis nötig Regelungen zu Alkoholausschank bei Sportveranstaltungen beachten, mögliches Verbot von Glasflaschen
- Bei Feldern auf öffentlichem Grund Genehmigung des Ordnungsamts notwendig
- Wird Musik gespielt, ist Anmeldung bei der GEMA nötig (oder der Verein hat Pauschalvertrag)
- In gewissen Bereichen ist das Tragen von Stollenschuhen untersagt
- Empfohlen wird geschlechtergetrenntes Duschen für alle Divisionen (Mixed duschen sollte nur eine freie Zusatzoption auch bei Spaßturnieren sein)
- Darauf achten, dass keine Unbefugten sich im Umkleide- und Duschbereich aufhalten
- Immer Ansprechpersonen für Fragen und Probleme vor Ort haben (evtl. Handynummer an Teams geben)