

EVENT MAPPE

Planungsmappe für Firmenturniere, Teamtage und Schnuppertage: vom Ziel bis zur Auswertung, mit Zeitplan, Technik, Risiken, Budget und Turnierplan.

Inhalt

Zielklärung · Zeitplan über zehn Wochen · Rollen · Ablaufplan · Technik ·
Notfall- und Risikoplan · Budget · Jugendschutz und Datenschutz · Turnierplan
für acht Teams · Auswertung

ZIEL UND RAHMEN

Zuerst klären, dann planen

Frage	Antwort
Wozu veranstalten wir das?	
Wer soll teilnehmen?	
Woran merken wir, dass es gelungen ist?	
Was soll danach passieren?	
Termin und Ort	
Anzahl Teilnehmende / Teams	
Verantwortliche Person	
Budgetrahmen	

FORMATWAHL

Ziel	Passendes Format	Hinweis
Kennenlernen im Team	Kooperatives Spiel, gemischte Gruppen	Keine Verlierer, kurze Runden
Wettbewerb und Stimmung	K.-o.- oder Gruppensystem	Spielzeit gut berechnen
Berufsorientierung	Stationen und Teamaufgaben	Keine Bewertung der Jugendlichen
Partner aus der Region	Turnier mit Teams anderer Betriebe	Regelwerk vorab senden

ZEITPLAN ÜBER ZEHN WOCHEN

Rückwärts vom Termin geplant

Wann	Aufgabe	Wer	Erledigt
10 Wochen vorher	Ziel, Budget, Verantwortliche klären		
8 Wochen	Spiel wählen, Altersfreigabe prüfen, testen		
8 Wochen	Raum und Termin sichern		
6 Wochen	Format, Regeln, Zeitplan festlegen		
6 Wochen	Einladung mit Anmeldung versenden		
4 Wochen	Datenschutz und Einwilligungen klären		
4 Wochen	Technik und Ersatzgeräte planen		
3 Wochen	Rollen verteilen, Aufsicht festlegen		
2 Wochen	Technik testen, Ablaufplan an alle senden		
1 Woche	Erinnerung, Verpflegung bestätigen		
Vortag	Aufbau, Probelauf, Notfallplan prüfen		
Tag X	Durchführung		
+1 Woche	Dank, Ergebnisse, Umfrage		
+2 Wochen	Auswertung im Team		

ROLLEN UND ABLAUFPLAN

Wer macht was, und wann

Rolle	Aufgaben	Name
Leitung	Gesamtablauf, Entscheidungen, Notfall	
Turnierleitung	Regeln, Spielergebnisse, Streitfälle	
Technik	Aufbau, Netz, Geräte, Störungen	
Moderation	Begrüßung, Ansagen, Pausen, Siegerehrung	
Gastgebende	Empfang, Verpflegung, Ruhezone	
Aufsicht / Jugendschutz	Alter, Pausen, Ansprechperson für Eltern	

ABLAUFPLAN TURNIERTAG

Uhrzeit	Programm	Verantwortlich
	Aufbau und Technikcheck	
	Einlass, Begrüßung, Regeln	
	Runde 1	
	Pause	
	Runde 2	
	Pause und Verpflegung	
	Finale oder Abschlussrunde	
	Siegerehrung und Dank	
	Abbau	

TECHNIK UND NOTFALLPLAN

Prüfen, Ersatz bereithalten, Ausfälle einplanen

TECHNIK

- ☐ Strom: genug Steckdosen, Überspannungsschutz, Kabelwege gesichert
- ☐ Netzwerk: stabile Leitung, wenn möglich kabelgebunden
- ☐ Geräte: Ersatzgeräte, Ladegeräte
- ☐ Eingabegeräte und Headsets geprüft
- ☐ Spiel installiert, Updates am Vortag
- ☐ Anzeige für Ergebnisse
- ☐ Kamera und Ton, falls Übertragung

RAUM

- ☐ Platz pro Spielplatz, gute Beleuchtung
- ☐ Fluchtwege frei, Belüftung
- ☐ Ruhezone abseits der Spielfläche
- ☐ Getränke, Snacks, Pausenbereich
- ☐ Barrierefreier Zugang
- ☐ Schilder und Ansprechperson

RISIKEN UND GEGENMASSNAHMEN

Risiko	Gegenmaßnahme	Zuständig
Netz bricht ein	Zweite Leitung, Offline-Variante	
Gerät fällt aus	Ersatzstation	
Update stört	Alles am Vortag aktualisieren	
Streit oder Beleidigung	Regeln, Verwarnung, Pause, Ausschluss	
Verletzung oder Notfall	Ersthelfende benannt, Notruf bekannt	
Zu wenige Teilnehmende	Format anpassen, Gruppen mischen	

BUDGET

Planung und tatsächliche Kosten

Posten	Geplant	Tatsächlich	Hinweis
Raum			
Technik und Leihgeräte			
Spiel und Lizenzen			
Verpflegung			
Preise und Anerkennungen			
Material und Druck			
Moderation / Leitung			
Versicherung			
Sonstiges			
Summe			

HINWEISE

- Prüfen Sie Lizenzbedingungen des Spiels, besonders bei öffentlichen oder kommerziellen Veranstaltungen.
- Geldpreise und Sachpreise können steuerliche Folgen haben. Fragen Sie Ihre Steuerberatung.
- Planen Sie einen Puffer für Unvorhergesehenes ein.

JUGENDSCHUTZ UND DATENSCHUTZ

Vor der Einladung klären

JUGENDSCHUTZ

- ☐ Alterskennzeichnung des Spiels geprüft
- ☐ Aufsichtspersonen benannt
- ☐ Pausenregeln festgelegt
- ☐ Eltern informiert, Ansprechperson genannt
- ☐ Kaufanreize im Spiel deaktiviert
- ☐ Jugendarbeitsschutz bei Praktika beachtet

DATENSCHUTZ UND RECHTE

- ☐ Zweck der Datenerhebung festgelegt
- ☐ Nur notwendige Daten erheben
- ☐ Speicherdauer und Löschregel bestimmt
- ☐ Einwilligung für Fotos und Videos eingeholt
- ☐ Dienstleister vertraglich eingebunden
- ☐ Hinweis zu Rechten (Auskunft, Löschung)

VERHALTENSVEREINBARUNG (ZUM AUSHÄNGEN)

1. Wir sprechen respektvoll.	2. Wir beleidigen niemanden.
3. Wir spielen fair und ohne unerlaubte Hilfen.	4. Wir melden Probleme bei der Turnierleitung.
5. Wir gratulieren am Ende und danken allen.	

Hinweis: Diese Checkliste gibt Orientierung. Sie ersetzt keine rechtliche Prüfung durch Datenschutzbeauftragte oder Rechtsberatung.

TURNIERPLAN FÜR ACHT TEAMS

K.-o.-System: sieben Spiele in drei Runden

Viertelfinale	Halbfinale	Finale	Sieger
Spiel 1: _____ gegen _____	Spiel 5: Sieger 1 gegen 2		
Spiel 2: _____ gegen _____		Spiel 7: Sieger 5 gegen 6	
Spiel 3: _____ gegen _____	Spiel 6: Sieger 3 gegen 4		
Spiel 4: _____ gegen _____			

ZEITBERECHNUNG

System bei 8 Teams	Spiele	Dauer je Spiel	Gesamtzeit bei einem Spielplatz
K.-o.-System	7		
Zwei Gruppen à 4, jeder gegen jeden, plus Halbfinale und Finale	15		
Liga, jeder gegen jeden	28		

Mehrere Spielplätze verkürzen die Gesamtzeit. Planen Sie Pausen und Wechsel ein.

GLEICHSTAND

- ☐ Direkter Vergleich
- ☐ Differenz
- ☐ Zusatzspiel
- ☐ Los

Legen Sie die Regel vorab fest und veröffentlichen Sie sie im Regelwerk.

AUSWERTUNG

Innerhalb von zwei Wochen im Team besprechen

Kennzahl	Wert
Eingeladene / Teilnehmende	
Rückmeldungen erhalten	
Gesamtbewertung durch Teilnehmende (1 bis 5)	
Folgekontakte (Schnuppertag, Gespräch, Bewerbung)	
Gesamtkosten	

FRAGEN AN DIE TEILNEHMENDEN

- ☐ Hat dir das Format gefallen?
- ☐ War die Dauer passend?
- ☐ Was hat gefehlt?
- ☐ Würdest du wieder teilnehmen?
- ☐ Hat sich dein Bild vom Betrieb verändert?

AUSWERTUNG IM TEAM

Was hat gut funktioniert?	Was ändern wir?	Entscheidung

Vorsicht bei Zahlen: Kleine Teilnehmerzahlen schwanken stark. Vergleichen Sie nur Vergleichbares und achten Sie auf Qualität, nicht nur Menge.

EINLADUNGSTEXT

Vorlage zum Anpassen

Betreff: Einladung zum [Name der Veranstaltung] am [Datum]

Liebe [Name],

wir laden Sie herzlich ein zu [Veranstaltung] am [Datum] von [Zeit] bis [Zeit] in [Ort]. Wir spielen [Spiel] in gemischten Teams. Vorkenntnisse sind nicht nötig. Für Getränke und Snacks ist gesorgt.

Bitte melden Sie sich bis [Datum] an: [Link / Kontakt]. Bei Fragen erreichen Sie [Name] unter [Telefon].

Bitte beachten Sie: Fotos und Videos werden nur mit Ihrer Einwilligung gemacht. Die Teilnahme ist freiwillig. Informationen zum Datenschutz finden Sie hier: [Link].

Wir freuen uns auf Sie!

[Name, Betrieb]

FÜR JUGENDLICHE UND ELTERN ERGÄNZEN

- Treffpunkt, Ende der Veranstaltung und Abholung
- Wer ist Ansprechperson für Eltern, mit Telefonnummer?
- Was ist für Verpflegung und Kleidung zu beachten?
- Hinweis auf die Altersfreigabe des Spiels

NOTIZEN
