

(Nachstehende Auflistung nennt in chronologischer Reihenfolge die wichtigsten Punkte, die bei der Vorbereitung und Durchführung eines Spielfestes zu beachten sind. Sie beinhaltet Vorschläge und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

	<u>Was ist zu tun?</u>	<u>Wann beginnen?</u>
<input type="checkbox"/>	Terminfestlegung, erste Planungsgespräche und Bildung einer Arbeitsgruppe (AG), gerade Übungsleiter aus dem Kinder- und Jugendbereich einbeziehen	6-5 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungshalle reservieren und Örtlichkeiten sondieren (Rahmenbedingungen wie Beschallung etc), ggf. Genehmigungen (Halle) einholen	6-5 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverteilung in der AG festlegen, Ideen sammeln für Spiele, Sportangebote, Stationsgestaltung	6-5 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	voraussichtliche Teilnehmerzahl kalkulieren (entscheiden, ob mit Teilnehmer-Pins geplant wird)	6-5 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Ermittlung der zur Verfügung stehenden Spiel- und Sportgeräte	6-5 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Festlegung der Spielflächen/ Spielangebote/ Stationen in der Halle Evtl. Organisation weiterer Geräte und Materialien	6-5 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Werbung um Spiel-/ Stationsbetreuer, weitere Helfer (Auf- und Abbau, ggf. anschließender Speise- und Getränkeverkauf in die Planungen einbeziehen)	3 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Anmeldung des Spielfestes beim <b>Sportbund Pfalz</b> mittels Antragsformular	3 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Erste Information an die Presse, Allgemeine Hinweise zum Familien-Spielfest	3 Monate vorher
<input type="checkbox"/>	Konkrete Presstexte an örtliche Presse mit Angaben zu einzelnen Angeboten	ab 6 Wochen vorher
<input type="checkbox"/>	Ablaufplan für Spiele und sonstige Angebote erstellen	6 Wochen vorher

<input type="checkbox"/>	örtliche Einweisung und Abstimmung mit allen beim Spielfest eingesetzten Betreuer	6-4 Wochen vorher
<input type="checkbox"/>	Plan zum Auf- und Abbau der Stationen erstellen und Helfer dazu gewinnen (und einteilen)	6-4 Wochen vorher
<input type="checkbox"/>	Werbematerialien (z.B. Plakate, Handzettel mit örtlichen Hinweisen bedrucken)	6-4 Wochen vorher
<input type="checkbox"/>	Zielgruppen informieren (Jugendabteilungen, Kindergärten, Grundschulen etc.), Verteilerkreis für Werbung festlegen	4 Wochen vorher
<input type="checkbox"/>	Einladung Prominente/Gäste zur Teilnahme	4 Wochen vorher
<input type="checkbox"/>	Plakataushang und Handzettel verteilen	3-4 Wochen vorher
<input type="checkbox"/>	letztes großes Vorbereitungsgespräch der AG	4 Tage vorher
<input type="checkbox"/>	letzte Einweisung aller Spielmacher und sonstiger Helfer beim Spielfest und Prüfung der Halle, Spielgeräte und der Personaleinsatzplanung	1 Tag vorher
<input type="checkbox"/>	Aufbau der Stationen/ Spielgeräte-Ausgabe an einzelne Spielstationen	morgens vor Spielfest-Beginn
<input type="checkbox"/>	Empfang Gäste	vor Spielfest-Beginn
	Eröffnung, Begrüßung, evtl. Moderation	
	<b>SPIELFEST</b>	
	Ende der Aktivitäten einläuten, Verabschiedung	
<input type="checkbox"/>	Evtl. Auszeichnung der Teilnehmer (Pins)	Am Ende der Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	Ggf. Essens – bzw. Getränkestände öffnen und Spielfest-Ausklang feiern	Nach dem offiziellen Ende
<input type="checkbox"/>	Abbau der Stationen und Geräte	
<input type="checkbox"/>	Berichterstattung evtl. mit Foto an örtliche Presse	1-2 Tage nach dem Spielfest
<input type="checkbox"/>	Bericht mit Foto an <b>Sportbund Pfalz</b> zur Veröffentlichung im „pfalzsport“ und als Nachweis zur Auszahlung der Fördersumme	Innerhalb einer Woche nach dem Spielfest
<input type="checkbox"/>	Dank an alle Helfer und Beteiligte (Unterstützung, Stellung der Halle u.ä. Anlässe)	Eine Woche nach der Veranstaltung