

Checkliste zur Vorbereitung von Kreisturntagen

Anlage 1

Zeit	Aufgabe	Verantwortlich	Anmerkung
ca. 6 Monate vorher	Terminabsprachen im TK-Vorstand, Fachwarten, etc.	Vorsitzende/r	
	Absprachen mit dem Veranstaltungsort treffen und Termin blocken.	Vorsitzende/r	
ca. 6 Monate vorher	Festlegung des Termins, des Beginns und Endes sowie des Ortes des Kreisturntages auf einer Vorstandssitzung	Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Termine des Gesamtverbands beachten (z. B. Hauptausschuss. Infos über den Ehrenamts-Newsletter) ⚡ Termine mit Nachbarturnkreisen abstimmen (möglichst keine Parallelveranstaltungen) ⚡ Wichtige Parallelveranstaltungen im Kreis beachten (Neujahrsempfänge, Termine des Kreissportbunds, Termin des Landkreises, etc.)
ca. 6 Monate vorher	Ablauf und Umfang des Kreisturntages festlegen	Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Soll ein Fachvortrag stattfinden? (Themenliste der Geschäftsstelle oder eigene Vorträge) ⚡ Wer soll ein Grußwort halten? ⚡ Gibt es ein sportliches oder kulturelles Beiprogramm? ⚡ Gibt es eine Bewirtung? Wer stellt diese sicher (z. B. ein Verein oder ein Gastwirt)? ⚡ Ungefähre Anzahl der Teilnehmer ermitteln (Anzahl der Vereine im Kreis + Gäste, <i>Erfahrungswerte</i>)
Im September des Vorjahres	Anschreiben der Geschäftsstelle mit Planungshilfen für Kreisturntage.	Vorsitzende/r	Achtung: Bitte Rückmeldebogen an Geschäftsstelle (Steffen Koch: Steffen.Koch@NTBwelt.de) schicken.

Checkliste zur Vorbereitung von Kreisturntagen

Zeit	Aufgabe	Verantwortlich	Anmerkung
Im September des Vorjahres	Aktuelle Vereinsliste für den Turnkreis wird von der NTB-Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt: <ul style="list-style-type: none"> • Verein mit Anschrift • Anzahl der Mitglieder und der Anzahl der Abgeordneten • Namen der Ansprechpartner der Vereine 	Vorsitzende/r	Ansprechpartner in der Geschäftsstelle: Steffen Koch Telefon: (0511) 980 97 18 E-Mail: Steffen.Koch@NTBwelt.de
ca. 6 Monate vorher	Festlegen, wer nicht mehr zur Wahl steht und welche Kandidaten für welche Ämter/Aufgaben zur Verfügung stehen: <ul style="list-style-type: none"> • Vorstand • Turn- und Fachwarte • Kassenprüfer • Abgeordnete für Landesturntag • Abgeordnete für Vollversammlung NTJ • 	Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Wer kümmert sich um welchen Nachfolgekandidaten? ☞ Können das Präsidium oder der/die Bezirksvorsitzende bei der Suche nach Kandidaten helfen? ☞ Stellenbeschreibungen für Vorstandsämter beim Freiwilligenmanagement des NTB besorgen (info@NTBwelt.de)
ca. 6 Monate vorher	Gästeliste festlegen: <ul style="list-style-type: none"> • Ehrengäste • weitere Gäste 	Vorsitzende/r	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Nach Festlegung der Gästeliste ein kurzes Anschreiben an die Gäste mit der Terminankündigung schicken und um Rückmeldung zur Teilnahme bitten. ☞ Anlage 2 enthält eine Vorschlagsliste für einzuladende Ehrengäste.
ca. 5 Monate vorher	Einladungsschreiben an Vereine formulieren und Tagesordnung festlegen.	Vorsitzende/r	Anlage 3 enthält ein Musteranschreiben . Achtung: unbedingt vorläufige Tagesordnung mitschicken und Abfrage nach Ehrungen von Vereinsmitgliedern!

Checkliste zur Vorbereitung von Kreisturntagen

Zeit	Aufgabe	Verantwortlich	Anmerkung
bis Ende Sept.	Termin und Ort des KTT veröffentlichen	Pressewart/in oder Oberturnwart/in	Achtung: Ort und Zeit des KTT müssen der NTB-Geschäftsstelle mitgeteilt werden, da alle Kreisturntage im NTB-Magazin (Ausgabe Dezember) veröffentlicht werden müssen (satzungsgemäße Ladung) Gegebenenfalls auch um Veröffentlichung in den Publikationen des Kreissportbunds bitten.
ca. 4 Monate vorher	Berichte einfordern: <ul style="list-style-type: none"> • Vorstandsmitglieder • Jahresrechnungen der letzten beiden Jahre • Fachwarte • Kassenprüfer 	Vorstand	Sinnvoll ist eine Fristsetzung, bis wann die Berichte beim Vorstand eingehen sollen, damit der diese gegebenenfalls mit der Einladung verschicken kann.
ca. 3 Monate vorher	Gegebenenfalls für Ehrungen (z. B. Ehrennadeln) Anträge an den NTB/ LSB stellen. (Fristen lt. Ehrungsordnung beachten)	Vorsitzende/r	Hilfestellung gibt die Geschäftsstelle: Bernd Knapen Telefon: (0511) 980 97 36 E-Mail: Bernd.Knapen@NTBwelt.de
ca. 12 Wochen vorher	Einladung mit Tagesordnung an Vereine und sämtliche Gäste versenden.	Vorsitzende/r	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Rückmeldebogen beilegen mit Rückmeldefrist (2-3 Wochen) ☞ Den Bericht des Vorstands, der Fachwarte, der Rechnungsprüfer und optional den Jahresabschluss beifügen.
	Einladung und Tagesordnung auf der Homepage des Turnkreises veröffentlichen	Pressewart/in	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Am besten auch als Download, damit sich jeder die Unterlagen noch mal ausdrucken kann. ☞ Gegebenenfalls auch den Kreissportbund um Veröffentlichung auf der Homepage bitten

Checkliste zur Vorbereitung von Kreisturntagen

Zeit	Aufgabe	Verantwortlich	Anmerkung
ca. 6 Wochen vorher	Exakten Ablaufplan im Vorstand diskutieren und Aufgaben festlegen Achtung: Handreichung: Ablaufplanung Kreisturntag beachten. Regelung für Grußworte: Politik vor Sport, allgemein vor speziell	Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Powerpoint-Präsentation vorbereiten. (Eine Vorlage wird von der NTB-Geschäftsstelle bereitgestellt) ⚡ Wer übernimmt welchen Tagesordnungspunkt? <ul style="list-style-type: none"> – Wer kümmert sich um: die Ehrengäste, die Ehrungen, die Technik (Beamer, Laptop, Mikrofon, Leinwand), die Deko (Blumen, Namensschilder, Fahnen, etc.), die Infos für die Abgeordneten (Abgeordnetenmappen, Platzreservierungen, Anwesenheitsliste), einen Protokollanten – Stimmzettel vorbereiten – Teilnahmebescheinigungen vorbereiten
4 Wochen vorher	Falls Anträge zum KTT vorliegen, diese nochmal allen Vereinen zukommen lassen	Vorstand	Siehe hierzu auch Satzung § 10 (2.2), Satz 2.
ca. 4 Wochen vorher	Letzte Absprachen mit dem Veranstaltungsort: <ul style="list-style-type: none"> • Anfangs- und Endzeiten • Ungefähre Teilnehmerzahl • Essen und Trinken • Sitzordnung und Deko • Technik (Leinwand, ...) 	Vorsitzende/r	
ca. 3 Wochen vorher	Presstexte schreiben und an Redaktionen schicken: <ul style="list-style-type: none"> • kurzer Ankündigungstext für Vorberichterstattung + Einladung 	Pressewart/in	Pressemappe für den Pressevertreter vorbereiten mit Informationen über <ul style="list-style-type: none"> – den Kreisturntag – den Turnkreis – den NTB

Checkliste zur Vorbereitung von Kreisturntagen

Zeit	Aufgabe	Verantwortlich	Anmerkung
2 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Letzte Absprachen mit auftretenden Turngruppen • Liste der aktuellen Turnkreismitarbeitenden kommt von der Geschäftsstelle 	Oberturnwart/in Vorsitzende oder Freiwilligen-koordinator	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Wieviel Platz benötigt die Gruppe? ☞ Ist für Musik gesorgt? Liste muss mit Änderungen in der Woche nach dem Kreisturntag an Steffen.Koch@NTBwelt.de zurückgesendet werden (als Exceltabelle oder eingescannt)
bis ca. 2 Wochen nach dem KTT	<ul style="list-style-type: none"> • Die persönlichen Daten der Gewählten (Name, Anschrift, Geb.datum, Verein) der Geschäftsstelle mitteilen inkl. aller Kontaktdaten (eine Liste der bisherigen Funktionsträger wird nach dem Turntag von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt!) • Abgeordnete für Vollversammlung der Turnerjugend und des Landesturntages der Geschäftsstelle mitteilen. 	Vorstand	Rückmeldung an Steffen.Koch@NTBwelt.de Bitte dabei darauf achten, denjenigen zu benennen, der die Post des Turnkreises bekommen soll.

Stand: 05.09.2019