

## Organisationsleitfaden für Laufveranstaltungen

Sehr geehrte Volks- und Straßenlauf-Veranstalter,

mit den nachfolgend aufgeführten Bemerkungen und Hinweisen möchte Ihnen der HLV eine Hilfe für eine erfolgreiche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung geben. Zwar ist der Leitfaden zunächst für die Neuen im Kreise der Ausrichter gedacht, jedoch spricht auch nichts dagegen, wenn erfahrene Veranstalter hierin eine Unterstützung sehen bzw. dann eine Rückäußerung an den Verband geben.

Dieser Organisationsplan umfasst die wesentlichen Leistungsbereiche bei Laufveranstaltungen. Die Leistung der Ressortverantwortlichen ist es, sich für ihren Bereich eigenverantwortlich zu zeichnen und auch ggf. für zusätzlichen Personal- und Materialbedarf selbst zu sorgen. Somit entfallen für den Veranstaltungsleitenden weitere Eingriffe in die „Tiefe“.

Der Dank des Verbandes gilt dem ehemaligen Berater „Volkslauf“ beim DLV, Herrn Claus - D. Baumann, der das Grundkonzept entwickelte.

Stand: Januar 2012

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<p><b><u>Vororganisation / Anmeldung des Laufes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verb.-Aufnahme mit Stadt/Gemeinde (Ordnungsamt), Polizei, Forstamt, ggf. Schule, Kirche etc.</li> <li>• Anmeldung <u>Volkslauf</u> auf entsprechendem Vordruck in den Regionen Nord, Ost und Mitte an zuständigen Volks- und Straßenlaufwart, in den Regionen Rhein-Main und Süd an den stellv. Volks- und Straßenlaufwart (Vordruck „Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung“ erhältlich unter <a href="http://www.hlv.de/BREITENSPOORT/VOLKSLAUF/">www.hlv.de/BREITENSPOORT/VOLKSLAUF/</a>)</li> <li>• Anmeldung <u>Volks- und Straßenlauf</u> zunächst über Kreis einreichen (Vordruck s.o.) - dann je nach Region Weiterleitung an Volks- und Straßenlaufwart bzw. seinen Stellv.; ggf. Strecke durch DLV-Vermesser vermessen lassen, wenn Bestenlistenfähigkeit angestrebt wird</li> <li>• Anzeige der Veranstaltung (bis zu 500 Teilnehmern), Antrag auf Genehmigung (bei mehr als 500 TN) beim Ordnungsamt wegen der Nutzung öffentlicher Räume, Anlagen und Wege</li> <li>• ggf. Genehmigungsantrag beim Forstamt wegen der Nutzung des Waldes</li> <li>• Gewinnen von Sponsoren</li> </ul>		

<b>Tätigkeitsbeschreibung</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Personal / Mat.-Bedarf</b>
<b><u>Ausschreibung (Fertigstellung ca. 3 Monate vor der Veranstaltung)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserenten gewinnen</li> <li>• Schirmherr für Vorwort</li> <li>• Name der Veranstaltung, Tag, Uhrzeit</li> <li>• Meldeort, Anfahrts- und Parkplatzhinweise</li> <li>• Streckenbeschreibung</li> <li>• Zeitplan für Wettbewerbe (Streckenlänge, AK), Siegerehrung: ggf. Beiprogramm</li> <li>• Auszeichnungen</li> <li>• Melde- und Auskunftsanschrift, Telefon, E-Mail, Fax, Internet</li> <li>• Meldeschluss</li> <li>• Startgeld bis U16, bis U20, Erwachsene</li> <li>• Nachmeldeschluss, ggf. Nachmeldegebühr</li> <li>• Ausgabe Startunterlagen</li> <li>• Hinweis für Umkleieräume und Duschen</li> <li>• Haftungsausschluss bei Diebstahl</li> <li>• Start/ Ziel</li> <li>• Sanitätsdienst</li> <li>• Ergebnisliste/ Nachsendegebühr für Urkunde</li> <li>• Volkslauflogo/ ggf. Straßenlauflogo</li> <li>• Druck- und Verteilung</li> </ul>		
<b><u>Auszeichnungen</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• festlegen und bestellen</li> </ul>		
<b><u>Urkunden</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layout festlegen</li> <li>• drucken lassen oder selbst drucken</li> </ul>		
<b><u>Startnummern</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestellen</li> </ul>		
<b><u>Formulare</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entwerfen und vervielfältigen für <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voranmeldung</li> <li>- Nachmeldung</li> <li>- Startgeld-Checkliste für Meldegebühr</li> <li>- Zieleinlauflisten</li> <li>- Siegerlisten für Siegerehrung</li> <li>- Quittungsblockvordrucke</li> <li>- Ergebnislistenbestellung</li> </ul> </li> </ul>		
<b><u>Orientierungshilfen</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anreisehinweisschilder</li> <li>• Streckenpläne, -beschreibungen</li> <li>• Hinweisschilder</li> </ul>		
<b><u>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressevorankündigungen</li> <li>• Einladung der Presse</li> <li>• Veranstaltungsbericht</li> <li>• Einbindung von Rundfunk und ggf. Fernsehen</li> <li>• Schirmherrn und Ehrengäste einladen</li> </ul>		

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<b>Sanitätsdienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanitäter anfordern (3 bis 6 Monate vorher)</li> </ul>		
<b>Hallenaufbau / Räume einrichten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitpunkt festlegen</li> <li>• Meldebüro</li> <li>• Wettkampfbüro/ Meldeschalter</li> <li>• Bestuhlung/ Tische</li> <li>• Tische für Ausschreibungen</li> <li>• Platz für Melde- und Ergebnislistenauhang</li> <li>• WC</li> <li>• Duschen/ Umkleieräume</li> <li>• Räumlichkeit für Siegerehrung</li> <li>• Imbiss/ Getränkestände</li> <li>• Beschilderung</li> </ul>		... Personen
<b>Strecke / Start / Ziel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadt-, Gemeindebauhof für Herrichtung der Strecke und Absperrungen ansprechen (Kosten?)</li> <li>• markieren/ abtrassieren</li> <li>• Streckenposten bestimmen und einweisen</li> </ul>		... Streckenposten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Warnwesten für Streckenposten</li> <li>- Absperrbänder</li> <li>- Eisenstangen</li> <li>- Kalk/ Sägespäne (je nach Vorgabe Stadt/ Forst)</li> <li>- Nägel, Bindedraht</li> <li>- Kordel, Holzlatten</li> <li>- Klebeband</li> <li>- Start-/ Zielbänder</li> <li>- Markierstifte</li> <li>- Zange</li> <li>- Schraubendreher</li> <li>- Nageleisen</li> <li>- Hammer</li> <li>- Axt</li> <li>- Tennisbälle als Eisenstangenabschluss (Verletzungsschutz)</li> <li>- Absperrgitter/ -hüte</li> <li>- Warnschilder</li> <li>- km-Schilder</li> <li>- Tische/ Bänke</li> </ul>
<b>Erfrischungsstände</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aufbauen und herrichten an der Strecke und im Zielbereich</li> </ul>		... Personen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tee/ Wasser/ Schwämme/ Wannen</li> <li>- Tische/ Kellen/ Becher/</li> <li>- Müllsäcke</li> </ul>
<b>Meldebüro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einrichten und betreiben</li> <li>• Streckenpläne aushängen</li> <li>• Meldeliste Voranmelder aushängen</li> </ul>		... Personen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldelisten/ Pultordner</li> <li>- Start - Nr.</li> <li>- Quittungen</li> <li>- VL - Stempel nach dem Lauf</li> <li>- Stempelkissen</li> <li>- Kassen</li> <li>- Wechselgeld</li> <li>- AK-Übersicht</li> <li>- Schreibmaterial/ Tesafilm</li> <li>- Umschläge</li> <li>- Nachmeldevordrucke</li> </ul>

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<p><b><u>Der Zielkanal</u></b></p> <p>a. <b><u>Zeitnahme</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• am Start und Zieleinlauf sicherstellen und Zeitstreifen zum Wettkampfbüro bringen lassen</li> </ul> <p>b. <b><u>Startnummern erfassung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• am Zieleinlauf sicherstellen</li> <li>• Zieleinlaufliste mit Zeitstreifen zum Wettkampfbüro bringen lassen</li> </ul>		<p>Länge: ca. 10 - 20 m Breite: auf Ziellinienhöhe so, dass zwei Personen nebeneinander durchlaufen können; anschl. Verengung, dass nicht mehr überholt werden kann</p> <p>Material: Pfosten (Läufersicherheit beachten)/ Trassierband</p> <p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Startpistole / Munition</li> <li>- Stoppuhren</li> <li>- Batterien</li> <li>- Papier</li> <li>- Regenschutz</li> </ul> <p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zieleinlauflisten</li> <li>- Permanent-Filzschreiber</li> <li>- Schreibunterlage</li> <li>- Spieße (wenn Start-Nr. abgenommen werden)</li> <li>- Schere (vorne rund)</li> <li>- Tisch/ Bank</li> <li>- Regenschutz</li> <li>- Sammelbehälter für Start-Nr.</li> </ul>
<p><b><u>Wettkampfbüro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• großräumig einrichten</li> <li>• Erfassen der Daten</li> <li>• Starterliste nach Alphabet und nach Start-Nr. erstellen</li> <li>• Auswerten der Daten</li> <li>• Ergebnislisten kopieren</li> <li>• Siegerehrungslisten mit Urkunden erstellen</li> </ul>		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC (Drucker/ Kopierer/ Druckerpatrone Toner (Ersatz))</li> <li>- Deckblatt für Ergebnisliste</li> <li>- AK-Mappen</li> <li>- Heftklammern/ Tacker</li> <li>- Schere/ Tesafilm</li> <li>- Kabeltrommel</li> <li>- Klarsichthüllen</li> <li>- Schreibmaterial</li> <li>- Urkunden</li> </ul>
<p><b><u>Beschallung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lautsprecheranlage für Außen- und Innenbereich aufbauen</li> </ul>		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lautsprecheranlage</li> <li>- Mikrophon</li> <li>- Kabeltrommel</li> <li>- Regenschutz</li> <li>- Musikkassetten (GEMA beachten)</li> </ul>
<p><b><u>Moderation / Zieleinlaufansager</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klemmbretter</li> <li>- Starterliste nach Start-Nr. sortiert</li> <li>- Organisationsplan</li> <li>- Regenschutz</li> </ul>

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<u>Essen / Getränke</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkauf Getränke, Imbiss, Festlegung der Preise, Preistafeln</li> <li>• Verkauf sicherstellen</li> </ul>		... Personen - Tische - Kasse - Wechselgeld - ggf. Wertmarken - Gläser/ Geschirr - Servietten - Müllsäcke
<u>Kaffee / Kuchen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spende der Vereinsmitglieder oder sonstiger Personen bzw. einkaufen lassen</li> <li>• Küche einrichten und betreiben</li> <li>• Preise/ Preistafeln</li> <li>• Verkauf sicherstellen</li> </ul>		... Personen - Kaffee - Kuchen - Zucker - Milch - Geschirr - Servietten - Kasse - Wechselgeld - ggf. Wertmarken - Kaffeemaschine - Müllsäcke
<u>Siegerehrung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortierung der Siegerpreise/ Auszeichnungen nach Wettbewerben und Siegerehrungsablauf</li> <li>• Tombolapreise aufbauen</li> <li>• Siegerehrungszeit bekanntgeben</li> <li>• Siegerehrung souverän und zügig mit Hintergrundinformationen durchführen</li> <li>• <b>Keine Geldpreise, nur Sachpreise bei Volksläufers</b></li> </ul>		- Ansage - Siegerpodest - Urkundenangeber - Urkundenüberreicher - (Schirmherr o.Ä.) - Urkunden-Rücknehmer - Preisangeber - Preisüberreicher (Schirmherr o.Ä.) - Preis-Rücknehmer - Schriftführer (nach der Siegerehrung sollte man wissen, wer seine/n Urkunde/ Preis erhalten hat. Werden Urkunde/ Preis an Dritte (z.B. Vereinskameraden abgegeben?)
<u>Nachbereitung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressegespräch führen oder Pressebericht erstellen</li> <li>• Versand der Ergebnislisten; evtl. Urkunden/ Preise</li> <li>• Rückblick, Überarbeitung und Verbesserung der Checklisten</li> <li>• Dankeschön an die Sponsoren, Gemeinde etc.</li> <li>• Helferfest</li> <li>• Weichenstellung für die nächste Veranstaltung</li> </ul>		