

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN, STAND MAI 2012; DLV-BERATER VOLKSLAUF

Dieser Organisationsleitfaden umfasst die wesentlichen Aufgabenfelder, die es bei der Durchführung von Laufveranstaltungen zu berücksichtigen gilt. Die Tätigkeitsbeschreibungen der verschiedenen Aufgabenbereiche sollen den Veranstaltern eine Hilfestellung bieten, um eine weitestgehend reibungslose Durchführung zu unterstützen. Eine Garantie auf Vollständigkeit der Aufgaben kann allerdings nicht gegeben werden, da nicht alle individuellen Veranstaltungsdetails berücksichtigt werden können.

Die Aufgabe der Hauptverantwortlichen ist es, ihre jeweiligen Bereiche eigenverantwortlich umzusetzen. Dies umfasst u.a. auch die Organisation von zusätzlichem Personal- oder Materialbedarf. Es wird dringend empfohlen, sich mit dem zuständigen Volkslaufwart Ihres Landesverbandes zwecks Beratung frühzeitig in Verbindung zu setzen.

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
<p>Anmeldung des Laufes/ Vororganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anmeldung erfolgt auf dem „Antragsformular auf Genehmigung einer Veranstaltung“, das bis spätestens 10.09. d.J. für das Folgejahr beim zuständigen Landesverband vorliegen muss. Großveranstaltungen sollten früher beim Landesverband angemeldet werden. • Mit dem Antrag auf Genehmigung muss ein Sicherheitskonzept für die Strecke mit Beschreibung der Streckenführung, Angabe der Gefahrenpunkte, geplante Standorte der Helfer, der Sanitäter und der Notärzte (Beschreibung der Rettungskette) beigefügt sein! • Festlegung der Laufstrecken incl. erkunden und beschreiben der Gefahrenpunkte • Die Vermessung der Strecke beim Landesverband durch einen DLV-Streckenvermesser beantragen • Verbindungsaufnahme mit Landesverband, Gemeinde, Ordnungsamt, Polizei, Forstamt, Schule, Kirche, etc. • Wahl und Nutzung öffentlicher bzw. privater Räume, Anlagen und Wege beantragen • Im Ausschreibungstext müssen die Datenschutzbestimmungen berücksichtigt werden sowie der Haftungsausschluss mit aufgeführt werden • Ausfallwagnis sollte versichert bzw. geregelt werden • Sponsoren-Akquise frühzeitig beginnen • Stille Feiertage (z.B. Karfreitag) beachten • Verkaufsoffene Sonntage abklären 			

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
<p><u>Ausschreibung (Fertigstellung ca. 3 Monate vor Veranstaltung)</u> <u>Folgende Punkte sollten in die Ausschreibung mit aufgenommen werden bzw. müssen berücksichtigt werden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung, Tag, Uhrzeit • Meldeort • Melde- und Auskunftsanschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internet • Meldeschluss, Nachmeldeschluss Streckenbeschreibung für die Ausschreibungen. • Zeitplan für Wettbewerbe (Streckenlänge, AK) und Siegerehrung/Rahmenprogramm • Startgeld Schüler, Jugend, Erwachsene • Nachmeldegebühr • Auszeichnungen • Arzt/Sanitätsdienst! Abschnittsleiter bestimmen! Ab Marathon und für Veranstaltungen in der freien Landschaft gelten verschärfte Sicherheitsbestimmungen. • Nachsendegebühr für Urkunde/Ergebnisliste • Startort, Anfahrt- und Parkplatzhinweise • Hinweis für Duschen und Umkleieräume • Haftung • In der Ausschreibung muss das aktuelle Volkslauf-Genehmigungslogo abgedruckt sein • Schirmherr, Vorwort abstimmen • Anzeigeninteressenten und Sponsoren gewinnen • Druck- und Verteilung der Ausschreibung • E-Mail Verteiler LV, DLV, Laufzeitschriften usw. nutzen bzw. einrichten. 			

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
<u>Einkleidung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Helferbekleidung bestellen, Regenjacken • Helferbekleidung bedrucken lassen 			
<u>Auszeichnungen</u> <ul style="list-style-type: none"> • festlegen und bestellen 			
<u>Urkunden</u> <ul style="list-style-type: none"> • Layout festlegen • Druck beauftragen 			
<u>Startnummern/ Sicherheitsnadeln</u> <ul style="list-style-type: none"> • bestellen 			
<u>Formulare und Listen für folgende Bereiche anfertigen und vervielfältigen</u> <ul style="list-style-type: none"> – Voranmeldung – Nachmeldung – Startgeld-Checkliste für Meldegebühr – Zieleinlauflisten – Siegerlisten für Siegerehrung – Quittungsvordrucke – Ergebnislistenbestellung – Streckenpläne (1:5000) – Streckenbeschreibung – Hinweisschilder • Veranstaltungsbericht von der Landesverbandshomepage herunterladen 			
<u>Presse-/Öffentlichkeitsarbeit</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pressevorankündigungen • Einladung der Presse • Einbindung von Rundfunk und ggf. Fernsehen • Schirmherr und Ehrengäste einladen • VIP-Bereich organisieren • Rednerliste erstellen • Veranstaltungsbericht nach der Veranstaltung 			
<u>Sanitätsdienst</u> <ul style="list-style-type: none"> • Arzt anfordern, Rettungswagen • Sanitätsdienstanforderung die Veranstaltungsinformationen zuleiten • Vorgespräche Arzt und Sanitäter ansetzen • Besonderheiten ab Marathon oder Landschaftsläufen beachten 			

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
<p>Hallenaufbau/Räume einrichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitpunkt festlegen • Meldebüro • Wettkampfbüro/Meldeschalter • Bestuhlung/Tische • Tribüne für Siegerehrung • Imbiss/Getränkestände • Duschen/Umkleideräume • WC, Bedarf Mobil-WCs erkunden, ausreichend Toilettenpapier besorgen • Tische für Ausschreibungen • Platz für Melde- und Ergebnislistenauhang. Diese sollten frei zugänglich sein und in Augenhöhe aufgehängt werden. • Wertsachenschalter • Beschilderungen über Augenhöhe anbringen! 		<p>... Personen</p>	
<p>Strecke/Start/Ziel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strecke festlegen und den Verlauf mit umweltverträglichen Farben (Sprühkreide) markieren • Straßenverkehrsgesetze beachten, Helfer einweisen • Stadt-, Gemeindebauhof für Herrichtung der Strecke und Absperrungen ansprechen • Strecke markieren/abtrassieren • Anreisehinweisschilder befestigen • Sicherheitskette initiieren: für eine schnelle, effektive Kommunikation mit den Ersthelfern • Sicherheitsbeauftragten ernennen • Streckenposten bestimmen, mit Handy oder Funk versorgen, briefen, präzise einweisen • Karten mit Kurzbeschreibung des jeweiligen Standortes an Streckenposten verteilen • Sanitätsstandorte bestimmen • Abschnittskarten im Start/Ziel-Bereich anbringen • Liste mit Telefonnummern incl. Notarztnummer und Streckenposten an alle Helfer verteilen • Fluchtwege sicherstellen, Rettungswege sichern • Helfer öfters nachschulen, 1.Hilfe-Kurs auffrischen • Sind Rettungshilfen an der Strecke? (Krankenhäuser, Ärzte wohnhaft ...) 		<ul style="list-style-type: none"> - Streckenposten - Fahrräder für Streckenüberwachung - Start/Zielbogen - Sponsorenbanner - Absperrbänder - Eisenstangen - Kalk/Sägespäne - Sprühkreide - Nägel, Bindedraht - Kordel, Holzlatten - Klebeband - Start/Zielbänder - Markierstifte - Zange - Schraubendreher - Nageleisen - Hammer - Axt - Tennisbälle als Eisenstangenabschluss (Verletzungsschutz) 	

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
		<ul style="list-style-type: none"> - Absperrgitter - Absperrhüte - Warnschilder - Km-Schilder - Tische/Bänke 	
<p>Parkplatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Parkmöglichkeiten einweisen • Parkverbotszonen markieren • Parkausweise für Organisations-Team erstellen und verteilen • Anreisehinweisschilder befestigen • Möglichkeiten der Anreise mit Öffentlichen Verkehrsmitteln beschreiben! 		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einweiserkellen - Warnlampe/-weste - Parkausweise 	
<p>Erfrischungsstände</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf von Strecken-/Zielverpflegung (Wasser, Becker, Bananen, Tee...) • aufbauen und herrichten an Strecke und im Zielbereich • mindestens dreifache Becherzahl planen pro Stand 		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tee/Wasser/Schwämme/Wannen - Tische/Becher/Müllsäcke 	
<p>Meldebüro</p> <ul style="list-style-type: none"> • einrichten und betreiben • Streckenpläne aushängen • Meldeliste der Voranmelder aushängen • Wertsachenschalter einrichten 		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meldelisten - Pultordner - Startnummern - Nadeln - Quittungen - Kassen - Wechselgeld - Altersklassenübersicht - Schreibmaterial - Tesafilm - Klebeband - Vordrucke für Nachmeldungen - Computer - Drucker 	

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
<p>Wettkampfbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Störungsfrei und großräumig einrichten • Starterliste nach Alphabet und nach Start-Nr. erstellen • Ergebnisse erfassen und auswerten • Ergebnislisten aushängen und kopieren • Siegerehrungslisten mit Urkunden erstellen • Wichtige Stromkreise extra bedienen!! 		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC - - Drucker - - Kopierer - - Druckerpatrone (Ersatz) - - Toner (Ersatz) - Kopierpapier - Deckblatt für Ergebnisliste - AK-Mappen - Heftklammern/Tacker - Schere/Tesafilm - Kabeltrommel - Klarsichthüllen - Schreibmaterial - Urkunden 	
<p>Start</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwohner eine Woche vor der Veranstaltung informieren • Parkverbote beantragen • Stromanschluss für Startbogen extra legen • Moderator/Ansage • Funkgerät für Zielkontakt • Verpflegungsmöglichkeit mit Wasser <p>Der Zielkanal</p> <p>a. Zeitnahme Am Start und Zieleinlauf sicherstellen und Zeitstreifen zum Wettkampfbüro bringen lassen.</p> <p>b. Überholen verhindern bzw. elektronische Erfassung.</p> <p>c. Startnummern Erfassung am Zieleinlauf sicherstellen Zieleinlaufliste erstellen Auslaufgasse möglichst lang gestalten, Stau durch Helfer vermeiden</p>		<p>siehe Anlage (Aufbau)</p> <p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Startpistole/Waffenschein ! Munition - Stoppuhren - Batterien - Papier - Sonnenschutz, Regenschutz - Blendungsfreier Monitor - Diktiergerät <p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zieleinlauflisten - Permanent-Filzschreiber - Schreibunterlage - Spieße/wenn Start-Nr. abgenommen werden) - Schere (vorne rund) - Tische/Bänke - Regenschutz - Behältnis für StartNr- 	

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
d. <u>Verpflegungsstand</u> lebensmitteltaugliche Wasserschläuche e. <u>Standort Medaillenausgabe</u>		Abgabe - Chip-Rückgabekasten	
<u>Beschallung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lautsprecheranlage für Außen- und Innenbereich bereitstellen und aufbauen • Dezibel-Belastungen feststellen 		... Personen - Lautsprecheranlage - Mikrophon, fest und mobil - Kabeltrommel - Regenschutz - Musikkassetten - CDs	
<u>Moderation/Zieleinlaufansager</u> <ul style="list-style-type: none"> • Moderatoren bestimmen • Moderationsplan erstellen mit Ablaufplan und Sponsorenliste • Musikspielplan für GEMA erstellen • Sieger-Fanfaren aussuchen und bereithalten • ggf. Start und Zielmoderatoren • Bekleidung (z.B. durch Sportartikelhersteller der u.a. Sponsor ist...) ! 		- Moderator - Zeitplan - Ablaufplan, Sponsorenliste - Starterliste nach Start-Nr. - Regenschutz - Klemmbretter - Sonnenschutz	
<u>Essen/Getränke</u> <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf Getränke, Imbiss, Geschirr... • Festlegung der Preise und Anfertigung von Preistafeln • Verkauf sicherstellen • Helferverpflegung incl. Getränke bereitstellen • Vorsicht, steuerliche Probleme vermeiden! (???) 		... Personen - Tische - Kasse - Wechselgeld - Wertmarken - Gläser/Geschirr - Servietten - Müllsäcke	
<u>Kaffee/Kuchen</u> <ul style="list-style-type: none"> • einkaufen bzw. über Vereinsmitglieder besorgen lassen • Küche einrichten und betreiben • Preise/Preistafel aufhängen • Verkauf sicherstellen • Hygieneregeln beachten, Handschuhe (Latex o.ä.) • Sterilium stellen (Händedesinfektion) 		... Personen - Preistafeln - Kaffee - Kuchen - Zucker - Milch - Geschirr	

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personen / Material-Bedarf	Bearbeitungsfeld
		<ul style="list-style-type: none"> - Servietten - Kasse - Wechselgeld - Wertmarken - Kaffeemaschine - Müllsäcke 	
<p>Siegerehrung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siegerehrungsablauf festlegen • Sortierung der Siegerpreise/Auszeichnungen nach Wettbewerben • Tombolapreise aufbauen • Siegerehrungszeit bekannt geben • Interviews bis Siegerehrung festlegen: Teilnehmer, Promis, Sponsorennennungen • Siegerehrung souverän und zügig mit Hintergrundinformation durchführen • Es sollen bei Volksläufen keine Geldpreise vergeben werden • Kommerzielle Veranstaltungen sind steuerpflichtig • Medaillen entwerfen und ca. 6 Monate vorher bestellen • Medaillenserien (markante Gebäude o.ä) 		<ul style="list-style-type: none"> - Ansager - Startnummernkasten für Tombola - Urkundenangeber - Urkundenüberreicher (Schirmherr o.ä.) - Urkunden-Rücknehmer - Preisangeber - Preisüberreicher (Schirmherr o.ä.) - Preisrücknehmer - Schriftführer um genau nachzuverfolgen welche Urkunden und Preise übergeben wurden z.B. auch an Dritte - Siegerpodest 	
<p>Nachbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pressebericht erstellen, möglichst schnell, tagesaktuell!</u> • Versand der Ergebnislisten und evtl. Urkunden/Preise • Rückblick, Überarbeitung und Verbesserung der Checklisten. Helfer zur Rückmeldung von Problemen anregen! • Veranstaltungsbericht an den Landesverband binnen 10 Tage senden! • Dankeschreiben an die Sponsoren, Gemeinde, Helfer etc. • Helferfest eine Woche später, für Rückmeldungen zur Verbesserung nutzen • Weichenstellung für die nächste Veranstaltung 			

Dieser Organisationsleitfaden hat den Anspruch alle Aspekte zur Durchführung eines Volkslaufes zu berücksichtigen. Es kann jedoch keine Gewähr auf Vollständigkeit gegeben werden. Die Autoren haben die vorliegenden Informationen nach bestem Wissen und Gewissen zusammengetragen. Eine Haftung, etwa für den wirtschaftlichen Erfolg oder die rechtliche Absicherung, wird nicht übernommen. Insbesondere sollten Sie alle rechtlichen Aspekte im Vorfeld sicher abklären.