

Organisationsleitfaden für Laufveranstaltungen

Sehr geehrte Laufveranstalter,

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 insbesondere für die Neuen im Kreise der Ausrichter gedacht, jedoch spricht auch nichts dagegen, wenn erfahrene Veranstalter hierin eine Unterstützung sehen und dann eine Rückäußerung an den Verband geben.

Dieser Organisationsplan umfasst die wesentlichen Leitungsbereiche bei Laufveranstaltungen. Die Aufgabe der Ressortverantwortlichen ist es, für ihren Bereich eigenverantwortlich zu zeichnen und dabei auch ggf. selbst für zusätzlichen Personal- und Materialbedarf 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, auf dem die HLV Volks- und Straßenlaufwarte Sven Dietrich und Jochen Miersch aufbauen durften.

Stand: 21.01.2016

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<p><u>Vororganisation / Anmeldung des Laufes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Streckenauswahl bzgl. Örtlichkeit und Längen • Verb.- Aufnahme mit Stadt/Gemeinde (Ordnungsamt), Polizei, ggf. Forstamt, ggf. Schule, Kirche, etc. • Anmeldung auf Vordruck „Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung“ erhältlich unter www.hlv.de/BREITENSport/VOLKSLAUF/ - in den Regionen Nord und Mitte an den Volks- und Straßenlaufwart, in der Region Rhein-Main an den Regionalbeauftragten Jens Indorf, in der Region Süd an den Regionalbeauftragten Florian Schwarz • 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 • ggf. Genehmigungsantrag beim Forstamt wegen der Nutzung des Waldes • Gewinnen von Sponsoren 		

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<p><u>Ausschreibung</u> <u>(Fertigstellung ca. 3 Monate vor der Veranstaltung)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserenten gewinnen • Schirmherr für Vorwort • Name der Veranstaltung, Tag, Uhrzeit • Meldeort, Anfahrts- und Parkplatzhinweise • Streckenbeschreibung • Zeitplan für Wettbewerbe (Streckenlängen, AK), Siegerehrung: ggf. Beiprogramm • Auszeichnungen • Melde- und Auskunftsanschrift, Telefon, E-Mail, Homepage • Meldeschluss • Startgeld Kinder, U14, U16, U18, U20, Erwachsene • Nachmeldeschluss, ggf. Nachmeldegebühr • Sanitätsdienst • Ergebnisliste/ Nachsendegebühr für Urkunde • Start/ Ziel • Hinweis für Umkleieräume und Duschen • Haftungsausschluss bei Diebstahl • Gesundheitshinweis • Logo „Genehmigter Lauf“ • Druck- und Verteilung 		Arzt kein Muss!
<p><u>Auszeichnungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • festlegen und bestellen 		
<p><u>Urkunden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Layout festlegen • drucken lassen oder selbst drucken 		
<p><u>Startnummern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bestellen 		
<p><u>Formulare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • entwerfen und vervielfältigen für <ul style="list-style-type: none"> - Voranmeldung - Nachmeldung - Startgeld-Checkliste für Meldegebühr - Quittungsblockvordrucke - Zieleinlauflisten - Siegerlisten für Siegerehrung - Ergebnislistenbestellung 		
<p><u>Orientierungshilfen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anreisehinweisschilder • Streckenpläne, -beschreibungen • Hinweisschilder für bestimmte Örtlichkeiten 		
<p><u>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pressevorankündigungen • Einladung der Presse • Veranstaltungsbericht • Wenn möglich: Einbindung von Rundfunk und ggf. Fernsehen • Schirmherrn und Ehrengäste einladen 		

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<u>Sanitätsdienst</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sanitäter anfordern (ca. 6 Monate vorher; mind. 1 x Start/Ziel, 1x Strecke, je nach Gelände auch mehr) 		
<u>Organisationsplan erstellen und ständig aktualisieren</u>		
<u>Hallenaufbau / Räume einrichten</u> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitpunkt festlegen • Meldebüro • Wettkampfbüro/ Meldeschalter • Bestuhlung/ Tische • Tisch/e für Ausschreibungen • Platz für Melde -und Ergebnislistenauhang • WC • Duschen/ Umkleieräume • Lautsprecheranlage • Räumlichkeit für Siegerehrung • Imbiss/ Getränkestände • Beschilderung 		... Personen - Organisieren von Tischen und Stühlen/Bänken - Papier
<u>Strecke / Start / Ziel</u> <ul style="list-style-type: none"> • festlegen • Stadt-/ Gemeindebauhof für Herrichtung der Strecke und Absperrungen ansprechen (Kosten?) • markieren/ abtrassieren • Streckenposten bestimmen und einweisen 		... Streckenposten - Warnwesten für Streckenposten - Absperrbänder - Eisenstangen - Kalk/ Sägespäne - Nägel, Kabelbinder - Kordel, Holzlatten - Klebeband - Start-/ Zielbänder - Markierstifte - Zange - Schraubendreher - Nageleisen - Hammer - Axt - Tennisbälle als Eisenstangenabschluss (Verletzungsschutz) - Absperrgitter - Absperrhüte - Warnschilder - Km-Schilder - Tische/ Bänke
<u>Parkplatz (ggf.)</u> <ul style="list-style-type: none"> • in Parkmöglichkeiten einweisen 		... Personen - Warnwesten - Einweiserkellen - Warnlampe
<u>Erfrischungsstände</u> <ul style="list-style-type: none"> • aufbauen und herrichten an der Strecke und im Zielbereich 		... Personen - Tee/ Wasser/ Schwämme/ Wannen - Tische/ Kellen/ Becher/ - Müllsäcke

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<p><u>Meldebüro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • einrichten und betreiben • Streckenpläne aushängen • Meldeliste Voranmelder aushängen 		<ul style="list-style-type: none"> ... Personen - Meldelisten/ Pultordner - Start - Nr. - Quittungen - Stempelkissen - Kassen - Wechselgeld - AK-Übersicht - Schreibmaterial/ Tesafilm - Umschläge - Nachmeldevordrucke
<p><u>Wettkampfbüro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • großräumig einrichten • Erfassen der Daten • Starterliste nach Alphabet und nach Start - Nr. erstellen (z.B. für Sprecher) • Auswerten der Daten • Ergebnislisten kopieren • Siegerehrungslisten mit Urkunden erstellen 		<ul style="list-style-type: none"> ... Personen - PC (Drucker/ Kopierer/ Druckerpatrone/ Toner (Wichtig: Ersatz)) - Kopierpapier - Deckblatt für Ergebnisliste - AK-Mappen - Heftklammern/ Tacker - Schere/ Tesafilm - Kabeltrommel - Klarsichthüllen - Schreibmaterial - Urkunden
<p><u>Der Zielkanal</u></p> <p>a. <u>Zeitnahme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● am Start und Zieleinlauf sicherstellen und Zeitstreifen zum Wettkampfbüro bringen <p>b. <u>Startnummern erfassung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● am Zieleinlauf sicherstellen ● Zieleinlaufliste mit Zeitstreifen zum Wettkampfbüro bringen lassen 		<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> <ul style="list-style-type: none"> ... Personen - Startpistole / Munition - Stoppuhren - Batterien (Ersatz) - Kabeltrommel für Laptop-Betrieb - Papier - Regenschutz - Schreibgeräte: Kugelschreiber und Bleistifte <ul style="list-style-type: none"> ... Personen - Zieleinlauflisten - Schreibunterlage - Schere (vorne rund) - Tisch/ Bank - Regenschutz - Sammelbehältnis für Startnummern

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<u>Beschallung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lautsprecheranlage für Außen- und Innenbereich aufbauen 		... Personen - Lautsprecheranlage - Mikrophon - Kabeltrommel - Regenschutz - Musikkassetten (GEMA beachten)
<u>Moderation / Zieleinlaufansager</u> <ul style="list-style-type: none"> • bestimmen 		- Klemmbretter - Starterliste nach Start-Nr. sortiert - Organisationsplan - Regenschutz
<u>Essen / Getränke</u> <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf Getränke, Imbiss, Festlegung der Preise, Preistafeln • Verkauf sicherstellen 		... Personen - Tische - Kasse - Wechselgeld - ggf. Wertmarken - Gläser/ Geschirr - ggf. Pfandgebühr - Servietten - Müllsäcke
<u>Kaffee / Kuchen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Spende der Vereinsmitglieder oder sonstiger Personen bzw. einkaufen lassen • Küche einrichten und betreiben • Preise/ Preistafeln • Verkauf sicherstellen 		... Personen - Kaffee - Kuchen - Zucker - Milch - Geschirr - ggf. Pfandgebühr - Servietten - Kasse - Wechselgeld - ggf. Wertmarken - Kaffeemaschine - Müllsäcke
<u>Siegerehrung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sortierung der Siegerpreise/ Auszeichnungen nach Wettbewerben und Siegerehrungsablauf • Tombolapreise aufgebaut haben • Siegerehrungszeit bekanntgeben • Siegerehrung souverän und zügig mit Hintergrundinformation durchführen • Keine Geldpreise, nur Sachpreise bei Volksläufern 		- Ansage - Siegerpodest - Urkundenangeber - Urkundenüberreicher (Schirmherr o.Ä.) - Urkundenrücknehmer - Preisangeber - Preisüberreicher (Schirmherr o.Ä.) - Preisrücknehmer - Schriftführer (nach der Siegerehrung sollte man wissen, wer seine/n Urkunde/ Preis erhalten hat. Werden Urkunde/ Preise an Dritte (z.B. Vereinskameraden) abgegeben?)

Tätigkeitsbeschreibung	Verantwortlicher	Personal / Mat.-Bedarf
<p><u>Nachbereitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pressegespräch führen oder Pressebericht erstellen • Versand der Ergebnislisten; evtl. Urkunden (Preise nicht) • Rückblick, Überarbeitung und Verbesserung der Checklisten • Dankeschön an die Sponsoren, Gemeinde etc. • Helferfest • Weichenstellung für die nächste Veranstaltung 		
<p><u>Nachbereitung gegenüber dem HLV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen des Veranstaltungsberichts • Versenden – elektronisch – an HLV-Geschäftsstelle mit Ergebnisliste binnen zehn Tagen 		