

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

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 Laufwart des jeweiligen Landesverbandes zwecks Beratung frühzeitig in Verbindung zu setzen.

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<p>Anmeldung des Laufes / Vororganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Festlegung der Laufstrecken incl. Erkunden und Beschreiben der Gefahrenpunkte unter Berücksichtigung der DLO (zulässige Streckenlängen) ▶ Terminfindung u.a. unter Berücksichtigung der Hitzeschutzbestimmungen sowie No-go-Termine (Stille Feiertage (z.B. Karfreitag) und Verkaufsoffene Sonntage) abklären ▶ Anmeldung und Genehmigung erfolgen online über den jeweiligen Landesverband ▶ Hinweis: Beachtung des Annahmeschlusses für DLV-Print-Laufkalender bzw. Laufkalender in den einzelnen Landesverbänden bis Ende September ▶ Hinweis: Entscheidung ob Spendenlauf muss bei Anmeldung der Veranstaltung getroffen werden ▶ Die mögliche 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. Dem Antrag auf Genehmigung beim Ordnungsamt 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! Ausfallwagnis sollte versichert bzw. geregelt werden ▶ Sponsoren-Akquise frühzeitig beginnen ▶ Ein zentraler Versicherungsschutz für Nicht-Mitglieder ist über den DLV abgeschlossen vorausgesetzt ein Leichtathletik-Verein ist zumindest ideeller Mitveranstalter und eine Anmeldung erfolgt über den zuständigen LV 			

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<p>Ausschreibung (Fertigstellung ca. 3 Monate vor Veranstaltung) <u>Folgende Punkte sollten in die Ausschreibung mit aufgenommen werden bzw. müssen berücksichtigt werden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Veranstaltungsname, Datum, Startzeit ▶ Meldemöglichkeiten ▶ Melde- und Auskunftsanschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Homepage ▶ Meldeschluss, Nachmeldeschluss, evtl. Nachmeldegebühr ▶ Streckenbeschreibung für die Ausschreibungen ▶ Zeitplan für Wettbewerbe (Streckenlänge, AK) und Siegerehrung/Rahmenprogramm ▶ Startgeld Kinder, Jugend, Erwachsene ▶ Auszeichnungen ▶ Arzt/Sanitätsdienst! Abschnittsleiter bestimmen! Ab Marathon und für Veranstaltungen in der freien Landschaft gelten verschärfte Sicherheitsbestimmungen, Hitzeschutzbestimmungen beachten ▶ Nachsendegebühr für Urkunden/Ergebnisliste ▶ Start/Ziel = GPS Daten, Anfahrt- und Parkplatzhinweise ▶ Hinweis für Duschen und Umkleieräume ▶ Haftung: Haftungsausschluss nicht mehr notwendig, da seit 2016 bundesweite ARAG Sportversicherung und Nichtmitgliederversicherung greifen ▶ Im Ausschreibungstext müssen die Datenschutzbestimmungen i. S. d. DSGVO berücksichtigt werden (Hinweis im DLV-Laufkalender bzw. Laufkalender der LV ist nicht ausreichend.) ▶ In der Ausschreibung muss das aktuelle DLV–Lauf-Genehmigungslogo abgedruckt sein, Schirmherr, Vorwort abstimmen ▶ Anzeigeninteressenten und Sponsoren gewinnen ▶ Druck und Verteilung der Ausschreibung, Flyer und Plakate ▶ E-Mail Verteiler LV, DLV, Laufzeitschriften usw. nutzen bzw. einrichten 			
<p><u>Einkleidung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Helferbekleidung bestellen, Regenjacken ▶ Helferbekleidung bedrucken lassen 			
<p><u>Auszeichnungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ festlegen und bestellen ▶ Urkunden: Layout festlegen, Druck beauftragen 			

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<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"> ▶ Streckenpläne (1:5000) ▶ Streckenbeschreibung ▶ Voranmeldung ▶ Nachmeldung ▶ Startgeld-Checkliste für Meldegebühr ▶ Quittungsvordrucke ▶ Zieleinlaufisten ▶ Siegerlisten für Siegerehrung ▶ Ergebnislistenbestellung ▶ Veranstaltungsbericht online an den zuständigen Landesverband innerhalb von 10 Tagen ausfüllen 			
<u>Presse-/Öffentlichkeitsarbeit</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pressevorankündigungen ▶ Ankündigung auf Vereinshomepage ▶ Einladung der Presse ▶ Einbindung von Rundfunk und ggf. Fernsehen ▶ Soziale Medien (Facebook, Twitter, WhatsApp etc.) nutzen ▶ Schirmherr und Ehrengäste einladen ▶ VIP-Bereich organisieren ▶ Rednerliste erstellen ▶ Pressebericht nach der Veranstaltung 			
<u>Sanitätsdienst</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rettungswagen anfordern ▶ Ggf. Vorgespräche Arzt und Sanitäter ansetzen ▶ Besonderheiten ab Marathon oder Landschaftsläufen beachten 			

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<p>Hallenaufbau/Räume einrichten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeitpunkt festlegen Meldebüro ▶ Wettkampfbüro/Meldeschalter ▶ Bestuhlung/Tische ▶ Tribüne für Siegerehrung ▶ Imbiss/Getränkstände ▶ Duschen/Umkleideräume ▶ WC, Bedarf Mobil-WCs erkunden, ausreichend Toilettenpapier besorgen, Einmalhandtücher ▶ Tische für Ausschreibungen ▶ Platz für Melde- und Ergebnislistenauhang. Diese sollten frei zugänglich sein und in Augenhöhe aufgehängt werden ▶ Wertsachenschalter ▶ Beschilderungen über Augenhöhe anbringen 		... Personen	
<p>Strecke/Start/Ziel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strecke festlegen und den Verlauf mit umweltverträglichen Farben (Sprühkreide) markieren (Vor Ort erfragen, was erlaubt ist) ▶ Straßenverkehrsrechtliche Bestimmungen beachten, Helfer einweisen ▶ Stadt-, Gemeindebauhof für Herrichtung der Strecke und Absperrungen ansprechen / Kosten erfragen ▶ Strecke markieren / abtrassieren ▶ Anreisehinweisschilder befestigen ▶ Sicherheitskette initiieren: für eine schnelle, effektive Kommunikation mit den Ersthelfern ▶ Sicherheitsbeauftragten ernennen ▶ Streckenposten bestimmen, mit Handy oder Funk versorgen, präzise einweisen ▶ Karten mit Kurzbeschreibung des jeweiligen Standortes an Streckenposten verteilen ▶ Sanitätsstandorte vorschlagen ▶ Abschnittskarten im Start-/Ziel-Bereich anbringen ▶ Liste mit Telefonnummern incl. Sanitärer Nummern 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/Sägemehl - Sprühkreide - Nägel, Bindedraht - Kordel, Holzlatten - Klebeband - Start-/Zielbänder - Markierstifte - Zange - Schraubendreher - Nageleisen - Hammer - Axt - Tennisbälle als Eisenstangenabschluss (Verletzungsschutz) - Absperrgitter 	

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
		<ul style="list-style-type: none"> - Absperrhüte - Warnschilder - Km-Schilder - Tische/Bänke 	
<p><u>Parkplatz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Navigationsfähige Anschrift des Ortes benennen ▶ Beschilderung für Parkzonen ▶ in Parkmöglichkeiten einweisen ▶ Parkverbotszonen markieren ▶ Parkausweise für Organisations-Team erstellen und verteilen ▶ Anreisehinweisschilder befestigen ▶ Möglichkeiten der Anreise mit Öffentlichen Verkehrsmitteln beschreiben! 		<ul style="list-style-type: none"> ... Personen - Einweiserkellen - Warnlampe/-weste - Parkausweise 	
<p><u>Erfrischungsstände</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschaffung von Strecken-/Zielverpflegung (Wasser, Becher, Bananen, Tee...) ▶ Aufbauen und Herrichten an Strecke und im Zielbereich ▶ mindestens dreifache Becherzahl planen pro Stand ▶ Hitzeschutzbestimmungen beachten 		<ul style="list-style-type: none"> ... Personen - Tee/Wasser/Schwämme/Wannen - Tische/Becher/Müllsäcke 	
<p><u>Meldebüro / Startunterlagenausgabe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Infostand einrichten ▶ Einrichten und betreiben ▶ Streckenpläne aushängen ▶ AGB aushängen ▶ Meldeliste der Voranmelder aushängen ▶ Ggf. Wertsachenschalter einrichten 		<ul style="list-style-type: none"> ... Personen - Meldelisten - Pultordner - Startnummern - Nadeln - Quittungen - Kassen - Wechselgeld - Altersklassenübersicht - Schreibmaterial - Tesafilm - Klebeband - Vordrucke für Nachmeldungen - Stifte - Computer - Drucker - Tische/Stühle 	

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<p>Wettkampfbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Störungsfrei gelegen und großräumig einrichten ▶ Je eine Starterliste nach Alphabet und nach Start-Nr. erstellen ▶ Ergebnisse erfassen und auswerten ▶ Ergebnislisten kopieren und aushängen ▶ Siegerehrungslisten mit Urkunden erstellen ▶ Wichtige Stromkreise extra absichern!! 		<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 - Tische/Stühle 	
<p>Startaufstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Anwohner eine Woche vor der Veranstaltung informieren ▶ Parkverbote beantragen / Kosten erfragen ▶ Stromanschluss für Startbogen extra legen ▶ Moderator/Ansage ▶ Funkgerät für Zielkontakt ▶ Verpflegungsmöglichkeit mit Wasser <p>Der Zielkanal</p> <p>a. Zeitnahme An Start und Zieleinlauf sicherstellen und Zeitstreifen zum Wettkampfbüro bringen lassen bzw. elektronische Erfassung</p> <p>b. Überholen im Zielkanal verhindern</p> <p>c. Startnummernfassung am Zieleinlauf sicherstellen Zieleinlaufliste erstellen Zielkanal ausreichend lang gestalten, Helfer vermeiden Stau</p>		<p>siehe Anlage (Aufbau)</p> <p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Startpistole/Waffenschein oder Berechtigung gem. Landesverband als Kampfrichter! - Munition - Stoppuhren - Batterien - Papier - Sonnenschutz, Regenschutz - Blendungsfreier Monitor - Diktiergerät - Kamera zur Reihenfolgeerfassung 	

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<p>d. <u>Verpflegungsstand</u> Lebensmittelbestimmungen beachten</p> <p>e. <u>Standort Medaillenausgabe</u> (wenn nicht Ausgabe bei Siegerehrung)</p>		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zieleinlaufisten - Permanent-Filzschreiber - Bleistifte - Schreibunterlage - Schere (vorne rund) - Tische/Bänke - Regenschutz/Sonnenschutz - Behältnis für Start-Nr.-Abgabe - Chip-Rückgabekasten 	
<p><u>Beschallung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lautsprecheranlage für Außen- und Innenbereich bereitstellen und aufbauen ▶ Dezibel-Vorgabe einhalten ▶ GEMA-Bestimmungen beachten 		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lautsprecheranlage - Mikrophon, fest und mobil - Kabeltrommel - Regenschutz - Musikkassetten - CDs 	
<p><u>Moderation/Zieleinlaufansager</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Moderatoren bestimmen ▶ Moderationsplan erstellen mit Ablaufplan und Sponsorenliste ▶ GEMA-Bestimmungen beachten ▶ Sieger-Fanfaren aussuchen und bereithalten ▶ ggf. Start- und Zielmoderatoren ▶ Bekleidung (z.B. durch Sportartikelhersteller der u.a. Sponsor ist...) 		<ul style="list-style-type: none"> - Moderator - Zeitplan - Ablaufplan, Sponsorenliste - Starterliste nach Start-Nr. - Regenschutz/Sonnenschutz - Klemmbretter - Tisch 	
<p><u>Essen/Getränke</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschaffung Getränke, Imbiss, Geschirr... ▶ Festlegung der Preise und Anfertigung von Preistafeln ▶ Verkauf sicherstellen ▶ Helferverpflegung incl. Getränke bereitstellen ▶ Vorsicht, steuerliche Probleme vermeiden ▶ Hygienevorschriften beachten ▶ Angabe von Inhaltsstoffen 		<p>... Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tische - Kasse - Wechselgeld - Wertmarken - Gläser/Geschirr - Servietten - Müllsäcke 	

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<p>Kaffee/Kuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschaffung bzw. über Vereinsmitglieder besorgen lassen ▶ Küche einrichten und betreiben ▶ Preise/Preistafel aufhängen ▶ Verkauf sicherstellen ▶ Hygieneregeln beachten, Handschuhe (Latex o.ä.) ▶ Sterilium stellen (Händedesinfektion) ▶ Angabe von Inhaltsstoffen 		<ul style="list-style-type: none"> ... Personen - Preistafeln - Kaffee - Kuchen - Zucker - Milch - Geschirr - Servietten - Kasse - Wechselgeld - Wertmarken - Kaffeemaschinen - Müllsäcke 	
<p>Siegerehrung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Siegerehrungsablauf festlegen ▶ Sortierung der Siegerpreise/Auszeichnungen nach Wettbewerben ▶ Tombolapreise aufbauen ▶ Siegerehrungszeit bekanntgeben ▶ Interviews bis Siegerehrung festlegen: Teilnehmer, Promis, Sponsorenennungen ▶ Siegerehrung souverän und zügig mit Hintergrundinformation durchführen ▶ Es sollen bei Stadionfernen Veranstaltungen keine Geldpreise vergeben werden ▶ Kommerzielle Veranstaltungen sind steuerpflichtig ▶ Medaillen entwerfen und ca. 6 Monate vorher bestellen Medailenserien (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 nachzuerfolgen welche Urkunden und Preise übergeben wurden, z.B. auch an Dritte - Siegerpodest 	

ORGANISATIONSLEITFADEN FÜR LAUFVERANSTALTUNGEN

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	VERANTWORTLICHER	PERSONEN / MATERIALBEDARF	BEARBEITUNGSFELD
<p>Nachbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Pressebericht erstellen, möglichst schnell, tagesaktuell!</u> ▶ Presse evtl. einladen ▶ Ggf. 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 zeitnah, für Rückmeldungen zur Verbesserung nutzen ▶ Weichenstellung für die nächste Veranstaltung ▶ Dokumentation/Werbematerialien über mediale Kanäle unter Beachtung des Datenschutzgesetzes streuen 			

Dieser Organisationsleitfaden hat den Anspruch, alle Aspekte zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Laufveranstaltung zu berücksichtigen. Es kann jedoch keine Gewähr für 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 ist jeder Veranstalter aufgerufen, alle rechtlichen Aspekte im Vorfeld sicher abzuklären.