



# Leitfaden des saarländischen Leichtathletik Bundes für die Durchführung einer Laufveranstaltung

## Grundsätze des Leitfadens

- Vorplanung
- Anmeldephase SLB
- Vereinsorganisation (Kommunale Anmeldephase, Öffentlichkeitsarbeit & Personalplanung)
- Aktive Phase bis zum Veranstaltungstag
- Veranstalter- Knigge

Nach dem Beschluss, eine Laufveranstaltung durchzuführen:

### **Vorplanung**

Voranfrage bei der Kommune/Stadt/Landkreis (bei geplanter Nutzung von Bundes-, Landes- oder Gemeindestraßen), Forstverwaltung usw. bezüglich grundsätzlicher Durchführbarkeit der geplanten Laufveranstaltung

Bei Zustimmung sofortige Kontaktaufnahme mit dem Laufwart zwecks:

Information über das sportliche Angebot

Information über einen möglichen Wunschtermin

unter Beachtung der Entfernungskriterien zu einer eventuellen weiteren

Laufveranstaltung am gleichen Tag

unter Beachtung der Hitzeschutzbestimmungen.

Außerdem sollte man sich mit dem Laufwart abstimmen, welche Laufangebote es bereits im Jahreskalender des Verbandes gibt und ggf. nach Marktlücken suchen, da es unter Umständen bereits ein Überangebot an Laufdistanzen oder Laufarten gibt.

### **Anmeldephase SLB**

Nach der Zusage durch den Laufwart:

1. Anmeldung der Veranstaltung beim Leichtathletik -Verband auf vorgesehenem Formblatt
2. Anmeldung bei Stadt/Gemeinde bezüglich der benötigten Räumlichkeiten und ggf. infrastrukturellen Erfordernissen (Halleneinrichtung, Duschkmöglichkeiten, Parkmöglichkeiten, benötigte Verkehrsschilder usw.).

Teilnahme an der Terminbörse des LV (!) zwecks erneuter Bestätigung des Termins (bei Anmeldung bis spätestens Mitte September) sowie Aufnahme in die verschiedenen Drucksachen (Laufkalender; hierzu muss die Anmeldung bis Mitte Oktober vorliegen!)

Nach erfolgter Genehmigung erhalten die Veranstalter auf Nachfrage das begehrte DLV-Logo. Dieses bestätigt die offizielle Durchführung des Laufes als DLV genehmigte Laufveranstaltung. Außerdem können die Teilnehmer/innen hiermit einen DLV-Lauf, von einem sogenannten schwarzen oder wilden Lauf unterscheiden.



## **Vereinsorganisation (Kommunale Anmeldephase, Öffentlichkeitsarbeit & Personalplanung)**

Hurra, die Veranstaltung ist genehmigt: was nun?

Etwa 4 Monate vor der Veranstaltung (VA):

A: Kommunale Anmeldephase

Beantragung der Genehmigung bei der Gemeinde/Landkreis/Forstverwaltung. Es erfolgt in der Regel eine Aufforderung zur Vorlage einer Versicherungsbescheinigung seitens des LSVS mit der Bestätigung, dass die Veranstaltung versichert ist. Diese Versicherung umfasst nur Schäden, die durch die Laufveranstaltung entstehen könnten.

Zur Erlangung der Versicherungsbescheinigung ist dem Versicherungsbüro des LSVS eine Ausfertigung der Ausschreibung zu übersenden.

Benötigte örtliche Hilfsdienste (Freiwillige Feuerwehr, Sanitäter) sind bei den betreffenden Organisationen anzufordern.

Wichtiger Hinweis: die oftmals als Streckenposten eingesetzten Feuerwehrleute dürfen keine KFZ anhalten! Ebenso wenig "normale" Streckenposten, auch wenn sie ein Warnhemdchen tragen.

B: Öffentlichkeitsarbeit

Entscheidung bezüglich der Werbung vor der Veranstaltung:

Was machen wir?

Handzettel?

Gedruckte Ausschreibungen (Heftchen); Suche nach Inserenten und Sponsoren, um die Drucksachen und ggf. auch die Veranstaltung zu finanzieren.

Die Ausschreibung sollte enthalten:

Veranstaltungstag

Angebotene sportliche Disziplinen mit Startzeiten und Startort

Wo findet der Lauf statt: auf der Straße? im Wald? auf Feldwegen?

Wertungsklassen

Startgeldhöhe

Voranmeldung wo?

Nachmeldungen am Veranstaltungstag bis wann(?); Nachmeldegebühr (?)

Art der Zeitmessung (eventuell Chip-Zeitmessung)

Auszeichnungen (Urkunden, Medaillen)

Siegerehrungen (Platz 1 - 3 aller Altersklassen o.ä.)

Haftungshinweise: alle Läufe sind durch eine entsprechende Versicherung des LSVS versichert. Versicherungsschutz besteht nur für Mitglieder, die einem Verein des LSVS angehören- es sei denn, der Verein hat eine Versicherung für Nichtmitglieder

oder der LV hat eine solche pauschale Versicherung abgeschlossen. Keine Haftung bei Diebstählen und in Verlust geratenen Gegenständen!

Hinweise auf Urheberrechte bei Fotoaufnahmen

Hinweise zu Anfahrt, Parkmöglichkeiten, Duschmöglichkeiten

Angabe einer Auskunftsadresse.

Logo "Genehmigte Veranstaltung" aufbringen

Nach Fertigstellung der Ausschreibung diese schnellstens im Internet veröffentlichen; Handzettel/gedruckte Ausschreibungen bei anderen Veranstaltungen auslegen.

Die Mühe sollte man sich schon machen. Gleichzeitig lernen die Teilnehmer die Veranstalter bereits kennen und manche Frage kann im Gespräch vorab bereits beantwortet werden.

C: Personalplanung

### Vereinsinterne Aufgaben

Bildung von Aufgabenbereichen mit personeller Zuweisung.

Der/die jeweilige Aufgabenbereichsleiter/in sucht sich seine/ihre Helfer selbst.

Es werden benötigt Personen für

**Gesamtleitung** (ist auch Ansprechpartner für alle Helfer und Teilnehmer, besorgt die Preise, Urkunden usw., ist Sprecher bei der VA und führt die Siegerehrungen durch.)

**Bereichsleiter/in Halleneinrichtung** und -abbau (nach der VA). Auch zuständig für Beschilderungen in der Halle, z.B. zu den Duschen (Männer, Frauen), Toiletten usw., kann ggf. auch die Verpflegung im Ziel (Wasser Tee, Elektrolyte usw.) organisieren (Besorgung der Getränke, Becher, Abfallbehältnisse-Gelbe Säcke-...).

**Bereichsleiter/in Küche** (es ist rechtzeitig zu prüfen, ob alles vorhanden ist: Geschirr, evtl. Geschirrspüler, Bestecke, Kaffeemaschine ....) Diese Person tätigt bzw. bestimmt die erforderlichen Einkäufe und organisiert die Kuchenspenden. Beachtung der Hygienevorschriften bei der Essensausgabe.

**Bereichsleiter/in Startnummernausgabe, Voranmeldungen bzw. Nachmeldungen.** Die Person fertigt die Zettel für die Nachmeldungen, beschafft die Startnummern und Nadeln zur Befestigung der Startnummern, besorgt Kugelschreiber und anderes Kleinzeug (Schere, Klebeband usw.). Anfertigung von großen Hinweisschildern wo was ist (Voranmeldung/Nachmeldung).

**Bereichsleiter/in Start-Zielaufbau.** Anfrage bei diversen Institutionen (Sportgeschäfte, Banken/Sparkassen, Versicherungen) nach einem Start-/Zielbanner. Aufbau des Zielkanals.

Wie wird gestartet? - Pistole? Megaphon?

Wer startet? Sponsor? Bürgermeister? Ortsvorsteher? Vereinsvorsitzender?

**Bereichsleiter/in Zeitnahme**

Wie erfolgt die Zeitnahme? Chip? PC? Manuell? Werden die Startnummern zusätzlich aufgeschrieben (Vorbereitung von Einlauf Listen)? Welche Altersklassen werden ausgewertet?

**Ganz wichtig !!!** Beachtung der maximalen Streckenlängen für die Bereiche Jugend, Schüler/innen.

**Bereichsleiter/in Auswertung.** Die Person ist zugleich auch zuständig für die Erfassung der Nachmeldungen und Druck der Ergebnislisten und Urkunden

**Bereichsleiter Laufstrecke.** Die Person ist zuständig für das Aufstellen der Km-Schilder, Anbringen von Hinweisen auf der Straße (nur Kalk - bleibende Markierungen sind auf öffentlichen Straßen nicht erlaubt!), Anbringen von Flatterbändern, Einteilung von Streckenposten, eventuelle Verpflegungsstellen auf der Laufstrecke mit entsprechender Bestückung. Streckenposten eventuell mit Sprechfunkgeräten ausstatten (wenn es z.B. kilometerlang durch den Wald geht).

**Bereichsleitung Sicherheitskonzept.** Die Personen müssen im Vorfeld ein Konzept mit den entsprechenden Institutionen (u.a. DRK, Feuerwehr usw.) aufstellen. Kein Veranstalter ist von Fahrlässigkeit befreit. Von daher müssen nach bestem Gewissen alle Eventualitäten ausgeschlossen werden. Dieser Bereich ist einer der wichtigsten Punkte und sollte nicht als lästiges Übel gesehen werden. Die o.g. Institutionen geben ihre Erfahrungen in der Regel gerne weiter und stimmen sich mit den Veranstaltern ab.

**VIP-Betreuer:** sollte sich aus dem Kreis der Sponsoren oder auch sonstwie eine bedeutende Persönlichkeit angesagt haben, sollte der Vereinsvorsitzende ihm/ihr seine ganze Aufmerksamkeit widmen; die Aufgabe der Gesamtleitung muss dann eine andere Person übernehmen.

## Aktive Phase bis zum Veranstaltungstag

Alle Bereichsleiter treffen sich ab 3 Monate vor der Veranstaltung spätestens alle 3 Wochen zum Gedankenaustausch und Check der erledigten bzw. noch zu erledigenden Aufgaben! Bloß nichts in die letzten Wochen verschieben, denn diese rennen nur so dahin!

### Vier Wochen vor der VA

Zusätzlich zu vorgenanntem: Beginn der Pressearbeit. Kontakt zum Lokalreporter der Regionalzeitung suchen und, falls es sich um die erste VA überhaupt handelt, um einen größeren Bericht in der Presse bitten.

In der letzten Woche vor der VA noch einmal informieren und insbesondere auf mögliche kurzzeitige Einschränkungen für Anwohner oder Autoverkehr hinweisen - kann ggf. von Genehmigungsbehörden verlangt werden! Eventuell in den betroffenen Straßen Handzettel verteilen und die Anwohner um Verständnis für eine möglicherweise kurzzeitige Beeinträchtigung bitten und sich für das Verständnis bedanken.

### Der große Tag ist da!

Nun heißt es, nicht die Nerven verlieren. Schließlich hat man sich monatelang vorbereitet. Wenn jede/r eingeteilte Helfer/in sich nur um die ihm/ihr zugewiesene Aufgabe kümmert, kann nichts schiefgehen. Im Übrigen sehen die meisten Sportler über geringfügige Mängel hinweg.

### Es ist bestens gelaufen!

Den Abschluss bildet die Siegerehrung. Man sollte diese in einem angemessenen Zeitrahmen nach dem Zielschluss durchführen und den Teilnehmern nicht zu verstehen geben, dass der Kuchen bzw. die Würstchen noch nicht alle verkauft sind. Zum Abschluss Dank an alle Teilnehmer, sonstigen Hilfskräfte (Sanitäter, Feuerwehr - die freuen sich auch über ein Gratiswürstchen oder -bier), Dank an Sponsoren. Eventuell Entschuldigung für die eine oder andere Panne.

### Was ist noch zu tun?

Innerhalb von 10 Tagen nach der VA ist dem Laufwart ein Veranstaltungsbericht nach Muster zu übersenden. Die zeitige Übersendung des Veranstaltungsberichtes ist auch die Voraussetzung für die erneute Genehmigung im darauffolgenden Jahr.

Den Veranstaltungsbericht erhält man auf der Seite des SLB oder direkt beim Laufwart. Der Veranstaltungsbericht berechnet automatisch die Veranstaltungsgebühr. Die Geschäftsstelle des SLB stellt im Anschluss die Rechnung zur Laufgebühr aus.

### Nachbesprechung?

Zu einer gelungenen Veranstaltung gehört es, dass man eine Nachbesprechung durchführt. Dort werden alle Abläufe erneute besprochen und komprimiert.

Außerdem ist es ganz wichtig, sich Notizen zu machen, die bei gleichem Ablauf wie oben beschrieben im Folgejahr umgesetzt werden können, damit man eine stetige Optimierung der Veranstaltung erzielt.

## **Veranstalter- Knigge**

Die beste Werbung für eine Laufveranstaltung ist die eigene Teilnahme bei anderen Laufveranstaltungen in der Nachbarschaft. Dadurch lernt man die Szene kennen, tauscht sich aus und im Idealfall hilft man sich gegenseitig aus. Sei es mit Man-Power oder Logistik.

Gleichzeitig gilt es, nachhaltig zu arbeiten. Nur wenn man den Teilnehmer/innen das Gefühl gibt, dass man sie ernst nimmt und vor allem Ihre Leistungen wertschätzt, (egal ob ambitionierte- oder Breitensportler) kann eine Laufveranstaltung dauerhaft bestehen. Die Veranstaltungsdichte ist zu groß, um unorganisiert einen Lauf durchzuführen, dessen sollte man sich bewusst sein. Zum nachhaltigen Arbeiten gehört auch ein statistisches Erfassen der erbrachten Leistungen . Wer nur Jahr für Jahr seine Läufe abarbeitet, wird auf Dauer ebenfalls nicht bestehen können.

---

### **Leitfaden des saarländischen Leichtathletik Bundes für die Durchführung einer Laufveranstaltung**

Eine Zusammenarbeit von Erwin Schütz und Thorsten Mayer

01.01.2016