

# Aufgabenbeschreibung MTB-Tour

**Amtsbezeichnung:** Projektleiter/in

---

**Amtsinhaber:** Wolfgang Baule / Sven Schulmeyer

---

**Amtsperiode:** Bis Mai 2024

---

## Ziele der MTB-Tour:

- Einnahmequelle für den Verein
- Verein repräsentieren und den schönen Odenwald
- Belebung des Straßenfestes am Sonntag

**Zielgruppe:** Jung und Alt, alle

## Aufgabenprofil:

1. **Fixer Veranstaltungs-Termin:**  
jährlich 1. August Wochenende  
Sonntag – ab 10 Uhr – ca. 15 Uhr

**Veranstaltungs-Ort:**

**Start: Am Sportplatz (Mehrzweckhalle)**

**Ziel: In der Moorbachstraße auf dem Straßenfest**

## Planung und Organisation:

- a. Festlegung und Planung der Touren 30 km / 40 km / 50km E-Bike-Tour.
- b. Festlegung der Verpflegungsstation, 1 Station für alle drei Touren.
- c. Touren abfahren und mittels GPS dokumentieren.
  - Tour abfahren und mit GPS aufzeichnen, ca. 30-35km
  - Tour abfahren und mit GPS aufzeichnen, ca. 40-45km
  - Ausarbeitung einer E-Bike Tour ca. 50km mit max.600 hm
  - Touren als PDF erstellen für Ämter und Behörden, Kennzeichnung der Verpflegungsstation

- d. Ausschreibungen überarbeiten für die Behörden.
- Anzeige für die Behörden und Ämter überarbeiten und anpassen
- e. Flyer und Werbung überarbeiten.
- Vorgabe für neuen Flyer erstellen + Foto für Flyer auswählen
  - Vorgabe für den neuen Flyer an Kurt Kaffenberger (WebDesign) schicken um Layout zu erstellen
  - Layout Korrekturlesen (4-6 Augen Prinzip) und danach zum Druck freigeben
  - Werbebanner wenn nötig bestellen
- f. Sponsoren anfragen (Sponsoring und Preise für Tombola).
- TOA`s Bike, Brauerei Schmucker, Dölp, Bäckerei Friedrich
- g. Genehmigungen anfragen (kann Variieren, je nach Tour).
- RP Darmstadt
  - Landkreis Darmstadt-Dieburg
  - Landkreis Bergstraße
  - Landkreis Odenwald
  - Naturschutzbehörde Odenwaldkreis
  - Naturschutzbehörde Landkreis Bergstraße
  - Naturschutzbehörde Landkreis Darmstadt-Dieburg
  - Forstamt Darmstadt
  - Forstamt Dieburg
  - Forstamt Lampertheim
  - Forstamt Michelstadt
  - Gema Genehmigung
- h. Material für Ausschilderung Touren/Strecken.
- Laminierfolien und Zubehör kaufen
  - Druckerpapier kaufen
  - Pfeile in entsprechender Größe drucken und in Laminierfolie einschweißen
  - Befestigungsmaterial (Bindedraht, Tackerklammern, Kabelbinder)
  - Markierungsspray (5 – 6 Dosen)
  - Besondere Schilder (Gefahrenstellen, Abzweigungen, Waldbrandgefahr)
  - Startnummern besorgen (Silke Becker)
- i. Helfer suchen für Aus- und Abschildern sowie Tourführer der Strecken.
- Anfragen bei den Mountainbikern der Dienstags- und Samstagsgruppe
  - Verpflegung nach Ausschilderung (Fleischwurst, Brötchen) (R. Göttmann)
  - 2-3 Tourführer e-Bike Tour
- j. Soziale Medien (Homepage und App).
- Flyer und Anmeldung mit Bankverbindung auf die Homepage stellen (M. Ruths)
  - Flyer und Anmeldung mit Bankverbindung auf die Vereinsapp stellen (I. Göttmann)
  - Flyer auf Soziale Medien (Facebook, Instagram) stellen (C. Becker)

- Teilnehmer und Radsportvereine der letzten Jahre auf die neue Veranstaltung per Mail hinweisen (V. Stephan)
- k. Ankündigung der Odenwaldtour.
- Örtliche Zeitungen (SüWo, Darmstädter Echo, Brensbacher Nachrichten, Reichelsheimer Nachrichten, Anzeigenblatt Gersprenztal)
  - Banner Straßenfest / MTB Tour aufhängen
  - Event per Mail an Geo-Naturpark Odenwald für Veranstaltungskalender für MTB senden
- l. Vorbereitungen für Veranstaltungstag.
- 1-2 Fotografen für Tour (Start, Strecke, Ziel) anfragen
  - Moderator anfragen (Thomas Fickinger, Reinhold Stämmler)
  - Liste für Moderator erstellen (Wissenswertes der Tour für Teilnehmer)
  - Ausdrucke der Touren zum Aufhängen mit Strecken- und Höhenprofil
  - Pavillon für Anmeldung (Auf- und Abbau organisieren)
  - Pinnwand für Streckenführung (Auf- und Abbau organisieren)
  - Geldkassette mit Wechselgeld (150,- bis 200,- EUR) (Ingo Göttmann)
  - Formulare sowie Kugelschreiber zur Anmeldung in ausreichender Anzahl bereitstellen
  - 2 bis 3 Locher für Startnummern zu lochen
  - Tesafilm und Scheren bereitstellen
  - Bike Parkplatz bei Reiner Göttmann nachfragen (Moorbachstraße)
  - 2 Helfer für Verpflegungsstation anfragen
  - Gymnastikabteilung (Chrissy Daum) anfragen um Anmeldung am Veranstaltungstag zu besetzen (3-4 Personen) sowie Kaffeeverkauf
  - Lautsprecher und Mikrofon für Ansagen vor Start (Gymnastikabteilung)
  - Zettelbox Losnummern
  - Bonheft als Los für die Tombola
  - Quittungsblock und Stempel für Anmeldung
- m. Hinweisschilder am Veranstaltungstag.
- „Anmeldung“ an Turnhalle und an den Anmeldungstischen anbringen
  - „Start“ und „Ziel“ (Startbogen Sparkasse und Zielbanner Sparkasse) (K-H Schneider)
  - „Duschen“ an Turnhalle anbringen
- n. Verpflegungsstation.
- Getränke (Wasser, Apfelsaft (gesponsert von Dölp), Apfelwein (gesponsert von Dölp), evtl. Bier und Radler)
  - Kuchen (120 Teilnehmer = 7 Blechkuchen) (Bäckerei Friedrich)
  - 1-2 Tische und Bänke
- o. Nach der Tour.
- Anmeldung von Homepage nehmen (Marcel Ruths)
  - Bericht der Tour mit Fotos erstellen (Homepage TVW, Brensbacher Nachrichten, Odenwälder Journal, Anzeigenblatt Gersprenztal, Darmstädter Echo, SüWo, Reichelsheimer Nachrichten)

### **Vertretungsregelung:**

Im ersten Meeting des Orga-Teams muss der/die Projektleiter/in seine/ihre Vertretung klären und festlegen.

### **Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis:**

Alle Entscheidungen und Befugnisse werden im Organisations-Team der Abteilung getroffen und mit dem Vorstand des Vereins abgestimmt und verabschiedet. Abteilungsleiter/in Events und Projektleiter/in (Delegierte/r) nehmen an Vorstandssitzung teil und stellen das Konzept vor.

Verabschiedung des Budgets / Konzepts im Vorstandsgremium des Vereins.

### **Vertretung in folgenden Gremien:**

Abteilungsleiter/in Events und Projektleiter/in (Delegierte/r) im Vorstand

### **Zeitaufwand:**

Zeitplan- und Aufwand:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Festlegung und Ausarbeitung der Touren                           | Januar-Februar |
| 2. Touren abfahren, aufzeichnen und PDF`S erstellen                 | Februar-März   |
| 3. Ausschreibungen für Behörden und Ämter überarbeiten              | März-April     |
| 4. Flyer und Werbung überarbeiten                                   | März-April     |
| 5. Sponsoren anfragen   | März-April     |
| 6. Genehmigungen anfragen   | März-April     |
| 7. Material für Ausschilderung der Touren                           | März-Mai       |
| 8. Helfer suchen für Ausschilderung, Verpflegungsstation, Anmeldung | Mai-Juni       |
| 9. Werbung Homepage, App und Flyer                                  | Mai-Juni       |
| 10. Ankündigung der Odenwaldtour in Zeitungen                       | Mai-Juni       |
| 11. Vorbereitungen für Veranstaltungstag                            | Mai-Juli       |
| 12. Nach der Tour (Bericht und Fotos)                               | August         |

### **Personal- und Zeitaufwand:**

4 Projektleiter/in + Orga-Team

1 Person Kommunikation (evtl. auch einer der Vorsitzenden)

1-2 Personen Fotograf

**Größe:** 4 plus ca. 10 Helfer

**Zeit:** Ca. 40 – 50 Stunden Aufwand für Planung, Organisation, Kommunikation

Autor: Sven Schulmeyer

Stand: 27.11.2022