

Aufgabenbeschreibung Volkslauf

Amtsbezeichnung:	Projektleiter/in ist aktuell Vorsitzender TV 08 Wersau
Amtsinhaber:	Jens Becker, (Karl-Heinz Schneider, Rainer Vollrath)
Amtsperiode:	bis Mai 2024 der Volkslauf wird jährlich ausgerichtet

Ziele:

- Tradition
- Regionales Sportangebot
- Natur bewerben
- Werbung für den Verein
- Teilnehmerzahl erhöhen

Zielgruppe: alle Altersgruppen

Aufgabenprofil:

1. **Fixer Veranstaltungs-Termin:**
jährlich 3. Wochenende im Juni → Terminfindung im Vorstand (Projektleiter/in, Befugnisberechtigte/r)

Veranstaltungs-Ort:
Sportplatz Wersau
2. **Planung und Organisation:**
 - a. Projektleiter/in plant mit seinem/ihrem Orga-Team
 - i. Aufgabenverteilung klären, wer ist für was zuständig:
Verantwortliche für einzelne Aufgaben/Themen festlegen
 - b. Strecken festlegen
 - i. Laufen 1,1km, 5km, 10km, 21km
 - ii. Walken 5km + 10km
 - iii. **Idee: Staffellauf**
 - c. Lageplan erstellen
 - i. Bewirtung
 - ii. Zeitnahme
 - iii. Festzeltgarnituren
 - iv. Start / Ziel
 - d. Catering planen, festlegen (Angebot: Essen, Getränke); regionale Lieferanten berücksichtigen
 - i. Einkaufsliste erstellen und Einkäufer festlegen

- ii. Essens- und Getränke-Preise kalkulieren, festlegen
- e. Equipment planen, bestellen
 - i. Banner, Tische, Bänke, Sonnenschirme, Zelt, Kühlschränke, Geschirr, Musikanlage, Reinigungsgeräte und -mittel, Zielbogen, LKW Zeitnahme, Pokale, IT, Anlage für Moderation, Absperrung für Zieleinlauf, Startnummern
 - ii. Logistik/Transport planen und festlegen
- f. Helferplan und -anzahl erstellen und festlegen
für Bewirtung, Bedienung sowie Auf- und Abbau
Tipp: Direktansprache der Helfer
- g. Läufe in „RaceResult Anlegen“ (Alle Läufe auf „RaceResult“ online Plattform anlegen)
- h. Kasse vorbereiten

3. Behörden-Genehmigungen einholen und klären

- a. Gemeinde: Schankgenehmigung, Veranstaltungskalender, Straßensperrung
- b. Gesundheitsamt für Essensausgabe + Getränkeauschank
- c. Einreichung HLV (Terminabstimmung in Terminbörse)
- d. Hessen Forst Michelstadt (Nutzung Wald- und Forstwege)
- e. Hessen Forst Dieburg (Nutzung Wald- und Forstwege)
- f. Stadt Groß-Bieberau (Nutzung Wald- und Forstwege)
- g. Baron v. Gemmingen, Fr-Crumbach (Nutzung Wald- und Forstwege)
- h. Untere Naturschutzbehörde (Nutzung Wald- und Forstwege)
- i. Gema Genehmigung

4. Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

- a. Verantwortlichen für Kommunikation bestimmen
 - i. Berichterstattung vor + nach der Veranstaltung
Print: Brensbacher Nachrichten, Gersprenzthal Anzeiger, Odenwälder Echo
Soz. Medien: div. Homepages (Vereine), Facebook, Instagram, Webseite Gemeinde
 - ii. Fotograf organisieren / Datenschutz berücksichtigen
 - TV Wersau
 - **Idee: extern Laufreport (Onlineportal)**
- b. Online Anmeldung (Anmeldung auf „Race Result“ Plattform anlegen)
- c. Banner, Plakate, Flyer erstellen, verteilen und platzieren
 - i. Korrektur lesen (4 – 6 Augen-Prinzip)

5. Budget / Sponsoring

- a. Verantwortlichen für Budget bestimmen
- b. Budget
 - i. Wieviel Budget wird benötigt
 - ii. Wieviel ist verfügbar (Sponsoren)

- iii. Wieviel wurde in den vergangenen Jahren benötigt, wieviel wurde eingenommen, lohnt die Veranstaltung?
- iv. Budget Konzept im Vorstand vorstellen und verabschieden
- c. Sponsoren
 - i. Trikotsponsoren (Kostenabschätzung je nach Menge)
 - ii. Flyer / Banner

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. 1. Treffen Orga-Team | Mai |
| a. 2 Std. | |
| 2. Budgetplanung | ??? |
| a. 1 Std. | |
| 3. Konzeptvorstellung im Vorstand und Verabschiedung | April |
| a. 1 Std Teilnahme an Vorstandssitzung | |
| 4. Fortlaufende Besprechungen Orga-Team | nach Bedarf ab April |
| a. 0,5 Std p. Monat = (2 x 0,5) 1 Std. | |
| 5. Catering Planung | Anfang Mai |
| a. 2 – 4 Std | |
| 6. Equipment | Anfang Mai |
| a. 2 Std | |
| 7. Behördengenehmigungen | Anfang Mai |
| a. 2 Std. | |
| 8. Onlineportal für Anmeldungen einrichten | Anfang April |
| a. 2 Std | |
| 9. Online Anmeldungen pflegen | April – Juni |

- | | |
|--|-------------------|
| a. 4 Std | |
| 10. Lauf Anmeldung HLV | |
| a. LA Laufportal Registrierung (1 Std) | September Vorjahr |
| b. Teilnahme an HLV Terminbörse (2 Std) | September Vorjahr |
| 11. Helferpläne befüllen / 6 Wochen vorher | Anfang Mai |
| a. 4 Std | |
| 12. Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit vorher | Anfang April |
| a. 5 Std | |
| 13. Kommunikation nachher | Juni |
| a. 3 Std | |

Personalaufwand:

1 Projektleiter/in

2 Personen Orga-Team

1 Person Kommunikation

1 Person Fotograf

4 Personen Anmeldung

7 Personen Zeitnahme

Ca. 10 Helfer Auf- und Abbau, Bewirtung

Größe: 3 Personen Orga-Team plus 12 Helfer

Zeit: ca. 30 Stunden

Autoren: KH Schneider, R Vollrath

Stand: 28.11.2022