

# **Organisationshinweise für Leichtathletik-Veranstaltungen**

## **Planung:**

Es macht Sinn die geplante Sportveranstaltung „landesoffen“ auszuschreiben, dann können ohne weiteres auch Teilnehmer aus Nachbarbezirken an der Veranstaltung mitmachen. Die Genehmigungsgebühr für die Veranstaltung ist dabei genauso hoch wie bei Kreis- oder Bezirksoffenen Sportfesten.

Eine höhere Startgebühr kann jedoch nicht erhoben werden, da die Gebühren im Bezirk Schwaben einheitlich vorgegeben sind. (Siehe im jährlich erscheinenden Terminkalender).

## **Terminfestlegung:**

Für LA-Sportfeste haben sich als günstig erwiesen, Tage/Wochen vor dem Meldeschluss zu den Landesmeisterschaften bzw. höheren Meisterschaften zu wählen. Viele Athleten wollen nochmals die Gelegenheit nutzen um die geforderten Qualifikationen zu erreichen.

Die Termine werden in unserem Bezirk wie folgt festgelegt. Nachdem die Meisterschaften: international – DLV – BLV festgezurrst sind legen der Bezirk und danach die beiden Kreise ihre Termine fest. Auf den Kreis-Terminbörsen werden dann die sonstigen LA-Veranstaltungen terminlich festgezurrst. Weil dort auch viel Neues/Wissenswertes verkündet wird ist ein Besuch dieser Veranstaltung nicht nur für Ausrichter lohnend. Nach der Terminbörse sollten die Ausrichter möglichst schnell die Ausschreibung und den Zeitplan an die Verantwortlichen in den Kreisen schicken, damit die Terminkalender rechtzeitig zu den Kreistagen fertig gestellt werden können.

## **Anmeldung/Genehmigung:**

Der nächste Schritt ist die Anmeldung der Veranstaltung beim Landesverband, der BLV genehmigt die Veranstaltung nach Überprüfung und schickt die Genehmigung an den Bezirk weiter, damit es auch vom Bezirk überprüft und endgültig genehmigt werden kann. Die Veranstaltungsgebühr muss mit der Einreichung zur Genehmigung an den BLV überwiesen werden. Nach der Bezahlung läuft erst der Genehmigungsvorgang. Nachträgliche Änderungen zur Veranstaltung (Datum, Absage, zusätzliche Disziplinen) bitte dem BLV melden.

*In den nächsten Wochen sollten sie den Antrag zur Reservierung der Platzanlage stellen (wenn es sich um eine Sportanlage der Kommune oder des Landkreises handelt). Bei der Angabe der Uhrzeit sollten sie auch bedenken, dass für den Auf- und Abbau auch einige Stunden benötigt werden. Je früher der Antrag gestellt wird umso besser, sonst könnten ihnen andere Sportarten zuvor kommen.*

### **Ehrenpreise:**

Der Siegerehrung kommt immer größere Bedeutung zu. Besonders positiv für einen Ausrichter ist es, wenn er Ehrenpreise oder Sachpreise überreichen kann. In jeder Stadt/Gemeinde können Geschäftsleute dafür gewonnen werden, die u.U. die Preise auch selbst überreichen könnten. Frühzeitig damit anfangen, andere Sportarten tun das auch. (Der frühe Vogel frisst den Wurm).

### **Planungsausschuss:**

Mit einem eingespielten Team tut man sich leichter. Legen sie Beauftragte für die einzelnen Aufgabenbereiche fest. Für ihre Bereiche sind sie dann verantwortlich, informieren sich aber gegenseitig vom jeweiligen Stand.

Eine mögliche Aufteilung könnte sein:

EDV: Bearbeitung der Meldungen, Verantwortlich für den gesamten Bürobedarf, Urkunden, Startnummern, Geräte, Listenboten für Aushang und Austausch der Listen für Startordner und Ziel.

Kampfrichter/Helfer: Er ist verantwortlich für die Einteilung der Kampfrichter und Helfer. Platzaufbau mit Sektorenerstellung, Hürdeneinstellungen und deren Auf- und Abbau.

Werbung: Werbepartner suchen, Pressevorschau, Stadionsprecher

Verkaufsstand: Dies können Eltern oder eine Gymnastikgruppe übernehmen. Auch den Einkauf und das Kuchen besorgen muss von einer Person federführend übernommen werden.

Kurz vor der Veranstaltung werden dann weitere Personen hinzu gezogen.

### **Ausschreibung und Zeitplan:**

Inhalt der Ausschreibung: Alle für die Teilnehmer und Betreuer wichtigen Einzelheiten. Im Kopf steht die Bezeichnung. Z.B. Schwäbische Meisterschaften der Aktiven, U18 und U14. Danach der Austragungsort und das Datum. Dann kommt das Wichtigste für die Teilnehmer, die Disziplinen. Wenn Hoch- und Stabhochsprung ausgeschrieben ist, sollten sie unbedingt die vorgesehenen Anfangshöhen und die Steigerungen mit aufführen.

### **Außerdem muss die Ausschreibung enthalten:**

Name und Anschrift des ausrichtenden Vereins.

Geltungsbereich „ die Veranstaltung ist ..... z.B. landesoffen“

bei Straßen- und Cross-Läufen wäre eine Beschreibung der Streckenführung hilfreich.

Hinweis über Nach- und Ummeldungen (möglich/nicht möglich/bis ..... möglich.

Tag des Meldeschlusses

Anschrift der Meldestelle, oder **nur online bei ladv möglich.**

Handy Nr. vom Stellplatz oder einer verantwortlichen Person, falls sich jemand verspätet (im Stau steckt).

Die Wahl des Datums für den Meldeschluss ist am besten zwei bis drei Tage vor der Veranstaltung. Dann haben die Verantwortlichen für den Essens/Getränke- Einkauf noch genug Zeit um auf die Teilnehmerzahl zu reagieren und Zeitplanänderungen können auf Grund der Meldezahlen noch vorgenommen werden.

Versuchen sie auf den zwei Seiten der Ausschreibung ein Inserat unterzubringen, mit deren Erlös können sie die Einstellkosten an den Kreis und/oder die Genehmigungsgebühren an den BLV bezahlen (Falls es der Kreis zulässt).

### **Zeitplan aufstellen:**

Bei der Aufstellung berücksichtigen sie bitte die Teilnehmerzahlen des Vorjahres. Es hat sich folgende Arbeitsweise bewährt:

Zunächst wird der Zeitplan für die Laufwettbewerbe erstellt. Achten sie auf ausreichende Zeitabstände zwischen Vor- und Endläufe.

Man beginnt mit den Sprints über die Hürden, weil man dann die Hürden schon vor der Veranstaltung auf die Bahn stellen kann. Die Hürdensprints sollten so nacheinander gelegt werden, dass ein möglichst schneller Umbau möglich ist. Wenn man beispielsweise Hürden der Männer, Frauen, Jugend ausgeschrieben hat. Sollten nach dem Männerlauf die mU20 angesetzt werden, dann braucht man nur die Höhe um eine Stufe niedriger machen, die Lage bleibt usw.

Nach den Hürdenläufen folgen die Sprint-Vorläufe (falls es welche gibt) danach die Mittelstrecken, dann die Sprint-Endläufe, danach die Langstreckenläufe und abschließend die Staffelläufe.

An ein bis zwei Stellen sollten sie einige Minuten Spielraum lassen, damit Verzögerungen aufgefangen werden können bzw. die Kampfrichter eine Pause haben.

Danach wird der Zeitplan für die technischen Disziplinen erstellt.

Stabhochsprung (wegen der Dauer) und Hammerwurf (wegen der Gefährlichkeit) werden an den Anfang gestellt. In unserem Bezirk werden diese Disziplinen meist in einer eigenen Veranstaltung durch geführt .

Beim Weitsprung müssen sie darauf achten, dass es keine Überschneidungen mit dem Sprint gibt. Viele Sprinter möchten auch Weitsprung machen. Ebenso verhält es sich mit Kugel und Diskus.

Bei den Wurfdisziplinen muss der Ausrichter darauf achten, dass es keine Überschneidungen beim Wurfplatz gibt, falls nur ein Platz zur Verfügung steht. Zudem sollte sich er Anlauf beim Speerwurf nicht mit dem Anlauf beim Stabhoch kreuzen.

Allgemein gilt, dass man es bei der Erstellung des Zeitplanes nicht allen Athleten recht machen kann. Negative Kritik am Zeitplan werden sie in den meisten Fällen zu hören bekommen. Umso mehr Disziplinen ausgeschrieben werden umso größer ist die Wahrscheinlichkeit der Kritik.

**Ungefähre Zeitwerte für Jugendliche. Schüler + Aktive eine Min. länger**

Sprint bis 400m: 3 Min. pro Lauf, bei mehreren Läufen je Disziplin

800m + 1000m: 4 Min. pro Lauf

3000m: 13 – 15 Min. pro Lauf

5000m: 20 – 22 Min. pro Lauf

Kurzhürden: 4 Min. pro Lauf.

Hinzu kommt die Zeit für das Umbauen der Hürden für die einzelnen Klassen.

Sprintstaffel: 5 Min. pro Lauf

Weitsprung: 60 Sek. pro Sprung (etwas hoch angesetzt).

Beispiel: 15 Teilnehmer im Vorkampf = 45 Min. plus 24 Min. Endkampf, ergibt 1:09 Std.

Hochsprung: 6-7 Min. pro Teilnehmer

Stabhochsprung: 10 – 12 Min. pro Teilnehmer

Kugel: 45 Sek. pro Stoß

Diskus: 50 Sek. pro Wurf

Speer/Hammer: 60 Sek. pro Wurf

Ballwurf: 30 Sek. pro Wurf

**Es wird dabei davon ausgegangen, dass man schnelle Kampfrichter hat.**

Gerade beim Startordner sollte es selbstverständlich sein, dass er den jeweils nächsten Lauf aufruft während der Lauf zuvor bereits im Startblock ist oder schon unterwegs ist. Besonders bei Mittel- und Langstrecken.

### **Die direkte Vorbereitung:**

**Einige Wochen vor der Veranstaltung** sollten Sie sich überzeugen, ob sie noch genügend Urkunden, Tüten für Startunterlagen, Startnummern, Schreibpapier, Farbpatronen für den Drucker haben. Gut wären auch Sicherheitsnadeln falls ein Sportler danach frägt.

Auf dem Sportplatz muss geklärt werden ob alle Geräte gebrauchsfähig vorhanden sind. Genügend Hürden im geeigneten Zustand da? Kugeln und Disken einsatzbereit? Absprungbretter für Weitsprung ok? Latten für Hoch- und Stabhochsprung mit Reserve vorhanden? Genügend Messlatten und Auflagestangen vor Ort? Tische, Sitzgelegenheiten, Sonnenschirme sollten nicht fehlen.

**Spätestens 2-3 Wochen vor der Veranstaltung** sollte das Personal feststehen.

EDV, Kassier, Stellplatz, Starter, Startordner, Ziel, Wechselrichter, Hürdenkommando, Kampfrichter und Helfer an den jeweiligen Stationen, Aushang, Boten, Gerätekontrolle, Essen- und Getränkeverkauf, Obmann Ehrung, Presse.

**Spätestens am Tag vor der Veranstaltung** sollten folgende Unterlagen fertiggestellt sein:

Wettkampflisten mit Schreibunterlage und Kugelschreiber

Stellplatzkarten für die Laufdisziplinen

Liste aller gemeldeten Vereine mit Angabe des Organisationsbeitrages für die Vereine

Umschlag (Vereinstüte) mit Meldeliste, Startnummern, Stellplatzkarten, Zeitplan bei Zeitplan-Änderungen, Quittung über die Gebühren, evt. ein Infoblatt mit Angabe über Stellplatz, Wettkampfanlagen, geänderten Zeitplan, Einlauf- und Aufwärmplatz usw.

### **Ehrengäste:**

Es ist sicher nicht von Nachteil wenn sie Ehrengäste einladen, die auch eine Siegerehrung vornehmen. U.U. überreichen sie den von ihm selbst gesponserten Pokal oder Sachpreis.

Ein guter Draht zu wichtigen Kommunalpolitikern ist sicher auch nicht schlecht. Laden sie Landrat, Bürgermeister, Sportreferenten, Sportpfleger oder Politiker des Kulturausschusses ein.

Rechtzeitig einladen!!!

### **Der Platzaufbau:**

Hürden bereitstellen oder je nach Zeitplan gleich aufstellen.

Hindernisgraben füllen (falls er gebraucht wird)

Startblöcke bereitstellen

Sprunggrube umgraben und glattziehen

Gießkanne mit Wasser für die Sandbefestigung beim Weit/Dreisprung bereitstellen.

Plastelinbretter für Weit/Dreisprung vorbereiten (mit Reserve) und Windmesser aufstellen.

Hoch- Stabhochsprung mit Sprungständer, Latten und mit Windfähnchen vorbereiten.

Wurfringe säubern (Besen und Lappen vor Ort bringen)

Sektorenlinien überprüfen

Tische, Stühle und Sonnenschirme zu den Anlagen bringen

EDV einrichten

Wettkampfbüro (Kassier, Unterlagenausgabe und Stellplatz) vorbereiten.

Arbeitsplatz Ansage aufbauen und testen

Siegerpodium (möglichst mit Blumenschmuck, oder Fahnen) aufbauen.

### **Schiedsgericht/Jury:**

Die offizielle Verbandsaufsicht legt zu Beginn der Veranstaltung eine dreiköpfige Jury, bestehend aus Verbandsaufsicht und zwei weiteren neutralen Vereinsbetreuern fest.

Die Jury soll namentlich auf einem Blatt festgehalten werden und in der Nähe des Stellplatzes ersichtlich sein. Sollte ein Vereinsbetreuer der Jury bei einem Einspruch betroffen sein, wird die offizielle Verbandsaufsicht für diesen Fall einen Ersatz benennen.

### **Startordner:**

Wenn man hier einen erfahrenen und flexiblen Mitarbeiter hat, kann man viel Ärger mit Zeitplanverzögerungen vermeiden. Während der Starter das Kommando gibt, ruft ein guter Startordner bereits den nächsten Lauf auf.

### **Kampfrichter Tagegeld:**

Sind auswertige Kampfrichter angefordert und bei der Veranstaltung eingesetzt, sollte man ihnen für Anfahrt und Mitarbeit ein Tagegeld auszahlen. Ein üblicher Satz für eine Halbtages-Veranstaltung wären 10 Euro und für eine Ganztagesveranstaltung 20 Euro. Mitarbeiter ohne Kampfrichterausweis etwas weniger. Wird freies Essen und Getränke gewährt, verringert sich das Tagegeld entsprechend.

### **Startnummern-Ausgabe:**

Es hat sich bewährt, dass man kurz vor der Startnummernausgabe eine Liste aufhängt, auf der alle Vereine und ihr zu zahlender Organisationsbeitrag aufgeführt sind. Der ankommende Betreuer sucht auf der Liste gleich seinen Verein, sieht gleich, wieviel er bereithalten muss, richtet den Betrag gleich her oder füllt schon vorab den Scheck aus.

Er nennt seine Vereinsnummer, die Tüten sind nach Nummern sortiert und werden so schneller gefunden und es gibt so eine zügigere Bedienung.

### **Geräte während der Veranstaltung:**

Bei den technischen Wettbewerben im Wurf hat es sich bewährt, dass die Wurfgeräte, die vom Ausrichter gestellt werden nicht während der gesamten Veranstaltungsdauer am Wettkampflplatz liegen bleiben, sondern vom eingeteilten Kampfgericht rechtzeitig vor Beginn des Einwerfens/Einstoßens geholt und nach Wettkampfe wieder zurück gebracht werden.

### **Stadionsprecher:**

Er muss sich nicht nur auf wesentliche Durchsagen beschränken, soll aber auch nicht zum „Marktschreier“ werden. Der goldene Mittelweg ist da das richtige.

Sind mehrere Zuschauer anwesend, Politiker, Sponsoren, Ehrengäste, ist es seine Aufgabe zu informieren, wichtige Teilnehmer vorzustellen, Bahnverteilungen bekannt zu geben, Wechsel ab zu fragen und auf anstehende Ehrungen aufzurufen und sie durchzuführen.

Ansonsten reicht es organisatorische Durchsagen zu machen.



### Informations- und Ergebnis-Aushang:

Auf Aushangtafeln sollte man bei keiner Veranstaltung verzichten. Oft informieren sie Teilnehmer und Betreuer besser als die Ansage und entlasten dadurch das Wettkampfbüro vor vielen Fragen nach Startaufstellung oder nach Ergebnissen. Wichtig ist, dass der Aushang für jedermann leicht zugänglich ist.

Gut wären zwei unterschiedliche Aushangstationen:

- a) Den Informationsaushang, wo die Lauf- und Bahnverteilung und die Startreihenfolge sowie die gemeldeten Teilnehmer pro Disziplin ersichtlich sind. Immer häufiger sieht man, dass dieser Aushang für die Läufe in direkter Nähe des Starts aufgestellt wird, weil sich die Teilnehmer in den Minuten vor ihrem Start dort aufhalten und sich so einfacher informieren können.
- b) Den Ergebnisaushang, an dem die Ergebnisse aller beendeten Wettbewerbe ausgehängt werden. Auf diesen Listen **muss** der Zeitpunkt des Aushangs vermerkt werden (unter „ausgehängt um“), weil dann die Einspruchsfrist beginnt.

Das Problem beim Aushang sind eigentlich nicht die auszuhängenden Listen und die knappe Zeit, sondern vielmehr die Ordnung. Man sollte nicht lange suchen müssen um die Ergebnisse zu finden.

Für den Informationsaushang gilt vor allem eine Regel: Jede Liste eines Wettbewerbs, der bereits begonnen hat, muss wieder abgenommen werden. Es sollten also nur Wettbewerbe an diesem Aushang hängen, die noch anstehen.

Für den Ergebnisaushang gilt: Schon vor der Veranstaltung die Aushängtafeln (-Orte) aufteilen, zumindest aber eine Einteilung männlich/weiblich vorgeben. Innerhalb der Klassen möglichst eine sinnvolle Reihenfolge einhalten, also nicht die Vorläufe oben links ankleben und dann den Endlauf rechts unten. Gut wäre da auch eine Unterteilung in Lauf – Sprung – Wurf.

Spätestens dann, wenn die Ergebnisse ausgehängt werden, sollten im Anschluss die Startlisten von der Info-Tafel entfernt werden. Bei mehrtägigen Veranstaltungen sollte vor Beginn des zweiten Tages der gesamte Ergebnisaushang entfernt und eine geordnete Ergebnisliste des ersten Tages ausgehängt werden. Dann hat man wieder genug Platz für die Ergebnisse des zweiten Tages.

### **Siegerehrung:**

Sie sollte möglichst zeitnah durchgeführt werden.

Es hat sich bewährt, dass man bei Meisterschaftsveranstaltungen dafür einen Obmann Siegerehrung abstellt, der die Ehrengäste zu „ihrer“ Ehrung bittet, der sich die Urkunden und die Ehrenpreise aus dem Wettkampfbüro holt und der Kontakt mit dem Ansager hält. Ist kein Offizieller für die Ehrung greifbar, sollte er sie auch selbst durchführen können.

### **Die Nachbereitung:**

#### **Ergebnisse zur Statistik und Archiv:**

Gut wäre es wenn die Ergebnisse der Veranstaltung bereits am selben Abend eingestellt werden könnten. Am besten beim BLV **und** bei ladv. Im Anschluss sollten die Ergebnisse wie im Terminkalender beschrieben spätestens innerhalb von 7 Tagen bei den Statistikern ankommen. Wir haben zwar hervorragende Statistiker, dürfen aber nicht erwarten, dass sie sich von allen Veranstaltungen die Daten selbst holen. Vor allem von Veranstaltungen die außerhalb Bayerns stattfinden **müssen** die Ergebnisse erbracht werden. Die E-Mail Adressen:

Johannes Wawrzyniak, für Aktive, U20/U18: [statistik@blv-schwaben.de](mailto:statistik@blv-schwaben.de)

Angelika Peschke, für U16/U14/Kinder: [schuelerstatistik@gmx.de](mailto:schuelerstatistik@gmx.de)

Roland Dietrich, MN, für Aktive, U20, U18: [statistik-mns@t-online.de](mailto:statistik-mns@t-online.de)

Edith Ott, Allgäu, alle Klassen: [edith.ott.burgberg@freenet.de](mailto:edith.ott.burgberg@freenet.de)

Wichtig ist auch, dass eine Ergebnisliste in Papierform bei unserem Landesarchivar Heinrich Lange, Donauwörtherstr. 12a in 86343 Königsbrunn und bei Manfred Wollner, MN, U16/U14/Kinder, Frankenstr. 72, 86641 Rain am Lech, ankommt.

#### **Dankschreiben:**

Mit Blick auf die nächsten Veranstaltungen, die man durchführen möchte, sollte man nicht vergessen, all denen zu danken, die die Veranstaltung unterstützt haben. Diejenigen Institutionen und Personen, die einen Ehrenpreis oder einen Geldbetrag gestiftet haben sollte man schriftlich danken.

### **Abschlussbesprechung:**

Dabei sollte klar aufgelistet werden, was nicht gelaufen ist, wo Schwachstellen waren und was die Gründe dafür waren.

z.B. war der Zeitplan zu eng gefasst oder war zu viel Leerraum dazwischen?

Waren manche Wettkampfteams über- oder unterfordert?

War 2 Stunden vor Ende der Veranstaltung beim Verkaufsstand nichts mehr zu kaufen da?

Ging der Finanzplan auf?

Kann man bei der EDV was verbessern?

U. u. u. u.

### **Öffentlichkeitsarbeit:**

Was nützt eine noch so gute Leichtathletik-Veranstaltung, wenn außer den Teilnehmern niemand erfährt, dass sie stattgefunden hat?

Tageszeitung:

Die Berichterstattung sollte mindestens zwei Bereiche umfassen:

- a) Eine Vorschau am Veranstaltungstag oder 1-3 Tage vorher.
- b) Der Bericht mit den Ergebnissen an den Tagen nach der Veranstaltung

Dieses Minimum sollte für alle Veranstaltungen gelten, selbst für kleinste vereinsinterne Wettkämpfe.

Denken sie daran, nicht die Redaktion kommt zur Veranstaltung, sondern der Ausrichter muss die Redaktion, möglichst mit fertigen Berichten und Fotos „füttern“.

Wenn sie selbst den Bericht schreiben, kommt auch das in die Zeitung was sie für wichtig erachten.

Abgabe des Berichtes: Es reicht wenn der Bericht am Montag/Dienstag abgegeben wird. Zu Beginn der Woche erscheint er wegen der Berichterstattung vom Fußball eh nicht oder nur stark gekürzt.

Die Berichterstattung über ihre LA-Veranstaltung wird immer dann umfangreicher ausfallen, wenn sie einen guten Kontakt zum zuständigen Lokalsportredakteur haben. Der für die Öffentlichkeitsarbeit zuständige Vereinsmitarbeiter sollte in regelmäßigen Abständen immer wieder das persönliche Gespräch mit dem Redakteur suchen. Das baut ein positives Bild des Vereins auf.

Wenn am Ort mehrere Zeitungen erscheinen, sollten sie alle gleichzeitig und im gleichen Umfang bedienen.

## **Nun viel Spaß bei der Ausrichtung von Sportfesten**

**Heinz Schroll**

**LA-Bezirksvorsitzender  
Schwaben**