



DEUTSCHER
SPORTBUND

„Tag des Deutschen
Sportabzeichens“

Leitfaden
Sportabzeichen – Tour 2004

Deutscher Sportbund, Februar 2004
www.deutsches-sportabzeichen.de

Vorwort

Das Deutsche Sportabzeichen ist die renommierteste Auszeichnung außerhalb des Wettkampfsports und einmalig durch seine Vielseitigkeit. Es verknüpft in idealer Weise die Tradition einer über 90-jährigen Geschichte mit der Fitness-Idee unserer modernen Gesellschaft. Seine objektiven, nach Alter und Geschlecht abgestuften Leistungskriterien machen es zu dem **alljährlichen Fitness-Check** schlechthin. Es zu schaffen ist sicherlich nicht leicht. Aber wer sich auf die fünf Prüfungen innerhalb eines Kalenderjahres gezielt vorbereitet und sie auch schafft, hat am Ende den offenkundigen Nachweis überdurchschnittlicher Leistungsfähigkeit.

Manfred von Richthofen

Präsident des Deutschen Sportbundes

1. „Tag des Deutschen Sportabzeichens“

Der „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ bietet die einmalige Möglichkeit, die Angebotsvielfalt und -vielseitigkeit des Sportabzeichens in seiner Gesamtheit einer breiten Öffentlichkeit zu präsentieren. Gerade die Vielfalt und Abwechslung machen die besondere Attraktivität des Sportabzeichens aus. Gemeinsames Sporttreiben, Aktivität im geselligen Umfeld sollten daher im Mittelpunkt stehen.

Ziele:

- Präsentation des Sportabzeichen-Programms in seiner Vielfalt und Vielseitigkeit an einem Ort
- Ausprobieren der verschiedenen Disziplinen und Kennenlernen der vielfältigen Bedingungen des Sportabzeichens
- Anreiz zu vielfältigen Bewegungs- und Leistungserlebnissen
- Motivation zum Erwerb des Sportabzeichens
- Darstellung des Sportabzeichens als ein lebensbegleitendes Sportangebot
- Präsentation der Vereine als kompetente Träger fachlicher Angebote.

2. Inhaltliche Umsetzung

Unter Berücksichtigung organisatorischer und personeller Voraussetzungen sollten alle im Sportabzeichen vertretenden Bewegungsformen angeboten/ präsentiert werden, um die Vielfalt und Vielseitigkeit des Deutschen Sportabzeichens transparent zu machen.

Für „Neueinsteiger“ stehen Spiel- und Übungsformen im Vordergrund, die das Kennenlernen von Sport und Sportabzeichen auf eine spielerische Weise ermöglichen. Für Aktive und Geübte rücken das Ausprobieren und Ablegen der Bedingungen in den Mittelpunkt.

Das Gesamtangebot gibt Raum zum Schauen, Ausprobieren und Wettfeiern:

Funktion des DSA als	Zielgruppe	Angebotsformen
Wettbewerbsort	Sportlich Aktive	individueller Leistungstest, Sportabzeichen; Ausdauerwettbewerbe usw.
Probierstube	Schnupperer	Schnupperangebote, unverbindl. Information und Beratung
Schaufenster	Zuschauer	Rahmenprogramm/ Präsentationen und Showvorführungen

3. Förderung Deutsches Sportabzeichen

Zentrale Förderer des Deutschen Sportabzeichens sind die BARMER und das Pharmaunternehmen ratiopharm. Dadurch wird die zur Finanzierung der Landes-Veranstaltungen notwendige Basisfinanzierung sichergestellt.

Die Einbindung und die Präsentation der beiden Hauptförderer ist daher Grundvoraussetzung hinsichtlich der Durchführung einer Landes-veranstaltung.

In Absprache mit dem Ausrichter einer Landesveranstaltung „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ entscheidet der Deutsche Sportbund über den Umfang der jeweiligen Förderung, der sich prinzipiell nach der Größe (voraussichtliche Teilnehmerzahl usw.) der Veranstaltung richtet. Eine Mitwirkung weiterer Förderer ist erwünscht.

Die Einbeziehung sonstiger und lokaler Förderer ist im Einvernehmen mit dem Deutschen Sportbund, den Förderern, dem veranstaltenden Landessportbund und den örtlichen Ausrichtern möglich.

Eine Förderung der Veranstaltung aus öffentlichen Mitteln der ausrichtenden Stadt wird gewünscht, wie die Bereitstellung hauptamtlicher Mitarbeiter/innen, der Veranstaltungsorte (Sportanlagen, Parkplätze), Lagerraum, u.a., sowie die Übernahme von Transporten, Endreinigung, Blumenschmuck u.a. (siehe „Finanztechnische Abwicklung“)

4. Veranstaltungsbausteine

4.1 Angebotsformen des Deutschen Sportabzeichens

Laufen – schnell und ausdauernd

Weit werfen – Schlagball, Schleuderball, Medizinball

Stoßen mit Kugel und Stein

In die Weite springen – Weitsprung, Standweitsprung

Hoch hinaus springen – Hochsprung

Turnen – Springen und Rollen

Schwimmen

Radfahren – Geschicklichkeitsparcours

Kraft messen – Bankdrücken

Wandern

Kanufahren

Rudern auf dem Ergometer

Skilanglaufen auf Rollen

Kegeln

4.2 Spezielle Angebote für bestimmte Zielgruppen

Erlebnis- und Abenteuer an Kletterwand

Koordinations- und Beweglichkeitstest

Spielpool mit Hüpfburg

Aufwärm- und Bewegungsscheck

4.3 Attraktives Rahmenprogramm

Vorführungen / Bühnenprogramm

Besondere Attraktionen: Heißluftballon, Fallschirmspringen

Überreichung der Sportabzeichen durch Ehrengäste / Prominente

Verlosung / Gewinnspiel

Walking acts

4.4 Präsentation und Info-Aktionen

Der „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ ist eine besondere Möglichkeit für alle Sportvereine, sich auch einmal außerhalb ihrer üblichen Trainings- und Wettkampfstätten zu präsentieren. Spannende, unterhaltsame Vorführung am Stand oder auf einer zentralen Bühne bereichern das Veranstaltungsprogramm.

Beim Zuschauen und Mitmachen kommen Fragen auf. Mancher kommt zur Veranstaltung auch einfach nur, um sich zu informieren. Die Anbieter, Vereine und alle anderen müssen dem begegnen können. An den Ständen und an zentralen Informationsstellen muss entsprechendes Informationsmaterial vorliegen, das Standpersonal entsprechend geschult sein.

4.5 Zusatzveranstaltungen

Das Deutsche Sportabzeichen kann zusätzlich durch ein kulturelles Rahmenprogramm, Abendveranstaltungen wie eine Sportgala, Diskussionsrunden mit Prominenten oder einen gemeinsamen Abschlussabend prominent eingebunden werden. Hierzu sollten Sondereinladungen auch für Ehrengäste, Medienvertreter und Sponsoren erfolgen. Ein offizieller Empfang der ausrichtenden Stadt und/oder durch die Schirmherren trägt zum Gelingen der Veranstaltung bei.

5. Mitwirkung der Verbände

Um ein erfolgreiches und abgerundetes Sportangebot zu gewährleisten, hat es sich bewährt, dass auch die Spitzenverbände und Landesfachverbände in geeigneter Weise mit ihren Erfahrungen eingebunden werden. Sie helfen bei der:

- Bereitstellung von zusätzlichen Sportgeräten und Materialien
- Bereitstellung von Werbematerialien
- Werbung in den Verbandsorganen
- Bereitstellung von prominenten Sportlern

6. Einbindung von Schulen

Es sollte angestrebt werden, in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Schulsportkoordinator/innen und Lehrer/innen die Schulen vor Ort beim „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ einzubinden.

Bewährt hat sich die Veranstaltungsform "Sportabzeichen-Aktionstag für Schulen" an einem Wochentag vor den Sommerferien auf der Grundlage eines Wandertages.

Wichtige Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer Zusammenarbeit mit Schulen:

1. Zustimmung und Genehmigung der Schulbehörden zur Beteiligung der Schulen
2. Aufruf mit entsprechenden Schreiben an die Schulleiter/innen der betreffenden Schulen
3. Kontaktaufnahme und Gespräche mit den Fachleiter/innen "Sport" zur Information über Ziele und Inhalte des Sportabzeichen-Aktionstages
4. Einbindung der Schulsportkoordinatoren und Sportlehrer/innen in das Organisations-Komitee
5. Einbindung der Schüler/innen bei der Vorbereitung und Gestaltung des Programms

6. Einbindung der Lehrer/innen zur Aufsicht, Betreuung und Beratung ihrer Gruppen während der Veranstaltung
7. Regelung des Schüler/innentransports
8. Festlegung und Regelung der Teilnahme der Schüler/innen

7. Strukturelle Voraussetzungen

7.1 Veranstalter/Ausrichter

Veranstalter ist der Landessportbund gemeinsam mit dem DSB und dem jeweiligen Veranstaltungsort. Ausrichter sind Vereine und Verbände mit dem Stadt-/Kreissportbund und den Sportämtern.

Folgende Voraussetzungen sollte der Veranstaltungsort erfüllen:

- Erfahrungen bei der Ausrichtung von Breitensportveranstaltungen
- Personelle Voraussetzungen im hauptamtlichen Bereich
- Einbindung der Hauptförderer
- Ggf. Anbindung der Veranstaltung an ein traditionelles örtliches Ereignis
- gesicherte Finanzierung

7.2 Wahl des Geländes

Das Veranstaltungsgelände sollte zusammenhängend und in der Größe überschaubar sein, möglichst von allen Seiten frei zugänglich.

Voraussetzung ist, das Sportabzeichen in allen prüfungsrelevanten Gruppen ablegen zu können.

Mit zu beachten sind folgende wesentliche infrastrukturelle Voraussetzungen:

- Erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Parkplätze
- An- und Abtransportmöglichkeiten

- Anschlüsse: Strom/Wasser/WC
- Freier Zugang für alle

7.3 Mitwirkung der Stadt

Die Mitwirkung der Stadt und des Landkreises ist bei der Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung unbedingt zu berücksichtigen.

Es empfiehlt sich eine Zusammenarbeit mit:

- Sportamt
- Garten- und Grünflächenamt (Benutzung der Sport- und Grünflächenanlagen)
- Schulamt
- Amt für Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Ordnungsamt

8. Zusammensetzung Organisationskomitee

Ein Organisationskomitee, das sich mindestens ein Jahr vor der Veranstaltung bilden sollte, koordiniert folgende Maßnahmen:

- Erstellung eines Veranstaltungskonzepts
- Erstellung eines Finanzierungskonzepts
- Bestimmung des Aktionsgeländes
- Klärung versicherungstechnischer Grundlagen / GEMA
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprache von Werbepartnern / Sponsoren / Förderern
- Klärung der Bereitschaft zur Mitarbeit und Teilnahme

Kooperationspartner:

- * Sportkreis
- * Vereine / Verbände auf Kreisebene
- * Mitwirkung der Stadt
- * Schulen

- * Kirche
- * Musik- und Gesangsvereine
- * Wohlfahrtsverbände
- * Bundeswehr / Polizei / Bundesgrenzschutz

Die Zusammensetzung des Organisationskomitees sollte wie folgt angestrebt werden:

- Ehrenamtlicher Vorsitz durch den LSB
- Vorsitzende des Sportkreises/Stadtsportbundes
- Hauptamtliche Mitarbeiter/in (Organisator LSB und DSB)
- Presse- und Öffentlichkeitsreferat LSB
- Vertreter/in der Stadt (Sportamt, Presse- und Informationsamt)
- Schulsportbeauftragte/r
- Vertreter/innen maßgeblicher örtlicher Vereine
- Vertreter/in der Förderer

9. Essen und Trinken

Eine entsprechende Verköstigung der Besucher/innen sowie der Übungsleiter/innen, Helfer/innen und aller am „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ Beteiligten darf natürlich nicht fehlen. Zunächst ist beim zuständigen Ordnungsamt zu klären, ob und in welcher Form gewerbliche Lizenzvergaben auf dem Veranstaltungsgelände vorliegen, entsprechende Absprachen oder Verträge sind mit den Lizenznehmern vorzunehmen.

Es besteht zudem die Möglichkeit, für erfahrene Vereine Verköstigungs-stände und einen Getränkeverkauf einzurichten. Hierbei sind die Ordnungs-vorschriften (z.B. Gesundheitszeugnisse für das Verkaufspersonal, u.a.) zu beachten.

Eine gesonderte Verpflegung für Übungsleiter/innen und Helfer/innen ist zu

koordinieren. Die Ausgabe von gekennzeichneten Essenbons und die Zuteilung an verschiedene Ausgabestellen ist frühzeitig vorzunehmen.

Alkohol darf nicht sein. Alkoholfreie Getränke, frische Obstsäfte passen besser zu einer Sportveranstaltung.

10. Versicherungen

Die Veranstalter des „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ sind die Landessportbünde. Die Sportversicherungsverträge der Landessportbünde schließen die Teilnehmer mit ein. Zur Absicherung sollten trotzdem die versicherungsrechtlichen Grundlagen mit jedem Landessportbund genauestens abgeklärt werden, darunter fallen:

- Sportversicherung der Teilnehmer insgesamt
- Versicherung der Vereinsmitglieder und Nichtmitglieder
- Versicherung der Helfer
- Unfall- und Haftpflichtversicherung
- Veranstalterhaftpflichtversicherung
- Versicherungsschutz auf öffentlichen Straßen und Plätzen
- Versicherungsschutz für die zur Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung beauftragten Personen
- Sach- und Geräteversicherung

11. Musik/GEMA

Musikalische Untermalung und auch musikalische Darbietungen dürfen bei einem „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ nicht fehlen.

Neben einer ansprechenden Live-Musik ist eine Beschallung von anderen Tonträgern unumgänglich. Die Veranstaltung ist daher spätestens 3 Tage vorher bei der zuständigen GEMA-Bezirksdirektion (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) anzumelden. Nach der Veranstaltung sind die geschätzte Besucherzahl (sie sollte mit den Angaben in den Pressemitteilungen übereinstimmen) und die Art der musikalischen Aufführung (Musiker/Tonträger) einzureichen; die GEMA stellt entsprechende Formulare zur Verfügung.

12. Erste Hilfe

Für Notfälle sind der Einsatz und die Bereitstellung von geschulten Fachkräften (Rotes Kreuz, Johanniter-Unfallhilfe, DLRG u. a.) unumgänglich. Ein zentraler Einsatzplan und die Zuteilung auf dem Gelände müssen von den Veranstaltern erstellt werden und allen Helfern und Übungsleitern bekannt sein. Die Einrichtung einer Zentrale, Telefonanschlüsse und Zufahrtswege sind zu organisieren und entsprechend zu kennzeichnen.

Hilfreich ist zudem eine gezielte Verteilung von Durchfahrtsscheinen, die es erlauben, zum Be- und Entladen zu vorgegebener Zeit das Veranstaltungsgelände zu befahren.

13. Abfallvermeidung

- ausreichend Abfallbehälter bereitstellen
- Abfälle getrennt sammeln, die Behälter kennzeichnen
- Verpackungsmüll verhindern
- Einportionspackungen vermeiden, Großpackungen bevorzugen
- Plan für die umweltgerechte Entsorgung erstellen

14. Mitwirkung der Medien

Um einen möglichst hohen Bekanntheitsgrad des „Tag des Deutschen Sportabzeichens“ in der austragenden Stadt sowie der umliegenden Region zu erreichen, ist es wichtig, von Anfang an die örtliche Presse bzw. Rundfunk- oder Fernsehanstalten mit einzubeziehen.

Neben Vorankündigungen der Veranstaltung ist die Pressearbeit ein wichtiges Medium zur Präsentation der Förderer:

- Durchführung von Pressekonferenzen
- Ausarbeitung von Pressetexten
- Organisation von Interviews mit bekannten Sportler/innen der Region
- Darstellung der Förderer durch redaktionelle Beiträge und Anzeigen

Auf jeden Fall ist zu prüfen, ob bestimmte Medien für ein weitergehendes Engagement zu gewinnen sind. Mögliche Kooperationsfelder sind:

- Werbung (Schaltung von Anzeigen, Platzierung von Spots, PR-Maßnahmen, regelmäßige Berichterstattung, Erstellung von Presseunterlagen, Organisation von PR-Terminen mit Sportlern, Ehrengästen, ...)
- Moderation der Veranstaltung
- Engagement bei den Themen, zentrale Bühne und Rahmenprogramm

Wichtig ist, ein persönliches Gespräch mit dem/der zuständigen Mitarbeiter/in der Lokalzeitung - am besten der Lokalredaktion - zu führen, um für den Aktionstag zu interessieren. Liefern Sie neben den schriftlichen Informationen auch geeignetes Bildmaterial. Oder laden Sie die Pressevertretung einmal zu einer Vorbereitungs-Besprechung ein.

Vereinszeitungen der beteiligten Vereine, Veranstaltungskalender der Kommune, Kirchenzeitungen, Anzeigenblätter und vorhandene Informationsblätter sollten mit fertigen Pressetexten und Foto beliefert und zur Bekanntgabe aufgerufen werden.

14.1 Info-Aktionen im Vorfeld

z. B. mit einem Stand im Rahmen des Markttages, in der Fußgänger-zone und bei Veranstaltungen - nicht nur des Sports.

14.2 Aktionsmaterialien

Sollten für die Finanzierung der Veranstaltung ausreichende Mittel zur Verfügung stehen, eignen sich folgende Aktionsmaterialien:

- Handzettel
- Plakate
- Infolyer

Zur Platzierung der Werbemittel können die Wege und Verteiler der lokalen Partner genutzt werden. Als Anregungen dient nachfolgende Liste:

- Geschäftsstellen der Barmer/ratiopharm
- Banken/ Firmen etc.
- Kinder-, Jugendliche- und Erwachsenengruppen in den Vereinen
- Schulen
- Senioren/innen-Gruppen, Frauenorganisationen/-gruppen etc.
- Gemeindeverwaltung/Rathaus

- Kirchengemeinde
- Geschäfte/Supermärkte
- Zeitungsbeilage/Wurfsendung an allg. Haushalte
- öffentliche Einrichtungen (Behörden, Bahnhöfe, Verkehrsmittel)

14.3 Individuelle Ansprache

Erfolgreich ist die persönliche Einladung. Sollte die Veranstaltung unter der Schirmherrschaft des/r Bürgermeisters/in stehen, ergibt sich die Möglichkeit, persönliche Einladungen des/r Bürgermeister/in unterzeichnet an die gewünschten Zielgruppen zu verschicken.

Sinnvoll ist es, auf jeden Fall Einladungsschreiben an bestehende Sportabzeichen-Gruppen/Treffs zu verschicken.

Besonders für diesen Teil des Veranstaltungskonzept sind werbliche Maßnahmen und PR-Arbeit im Vorfeld unerlässlich. Sie schaffen die Voraussetzung für eine rege Teilnahme des angestrebten Zielpublikums.

Mögliche Werbemittel	Gestaltungs- und Produktionszeiten
Plakate in verschiedenen Formaten	6 Wochen
Handzettel	4 Wochen
Aufkleber	2 Wochen
Spanntransparente	8 Wochen
T-Shirts	8 Wochen
Pressemappen	4 Wochen

Begonnen werden sollten die Werbemaßnahmen möglichst frühzeitig, verstärkt 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.

15. Finanztechnische Abwicklung

15.1. Unterstützung der Landes-Veranstaltung

Die Unterstützung einer Veranstaltung erfolgt nach dem folgenden Schlüssel:

1. Kostenlose Überlassung von Aktionsmodulen der Hauptförderer BARMER und ratiopharm.
2. Leihweise Überlassung von Werbe- und Organisationsmaterialien.
3. Dispositionsbetrag, anteilig für örtliche Organisationskosten.
4. Durchführung einer Pressekonferenz

Zu 1.: In Absprache mit den Hauptfördern BARMER und ratiopharm stehen für die Veranstaltung Aktionsmodule kostenlos zur Verfügung:

Ratiopharm: - aufblasbares Pavillon-Zelt (sechseckig; ø 6m)
 - Eiskletterberg (8m x 6m x 11m)

BARMER: - aufblasbares Pavillon-Zelt (sechseckig; ø 6m)
 - „Magic Mountain (Kletterwand: 6m x 6m x 6m)

Zu 2.: Leihweise Überlassung von Werbe- und Organisationsmaterialien wie:

Fahnen/Werbebanner/Stellwand

Es muss sichergestellt sein, dass die o.g. vom Deutschen Sportbund zentral zur Verfügung gestellten Werbe- und Organisationsmaterialien vor Ort zum Einsatz kommen.

Rechtspflicht des Entleihers

In diesem Zusammenhang wird auf die Rechtspflichten des Entleihers aufmerksam gemacht, welche in den §§ 598 ff. BGB geregelt sind.

Das bedeutet konkret:

Sollten die vom DSB zur Verfügung gestellten Werbe- und Organisationsmaterialien nicht in ordentlichem Zustand an den DSB bzw. an die vom DSB beauftragte Firma zurückgegeben werden, werden Schäden und/oder Verluste dem Ausrichter in Rechnung gestellt.

Zu 3.: Dispositionsbetrag, anteilig für örtliche Organisationskosten

Ein Dispositionsbetrag, der abhängig ist vom Umfang der jeweiligen Förderung, welche sich prinzipiell nach der Größe der Veranstaltung richtet, wird zur eigenen Verwaltung dem ausrichtenden Landessportbund als Veranstalter zur Verfügung gestellt.

Hieraus werden Kosten getragen, die für die Ausrichtung der Veranstaltung vor Ort unabdingbar sind.

Der Dispositionsbetrag soll nach dem folgenden abrechnungstechnischen Verfahren verwaltet werden:

Abrechnungstechnisches Verfahren

⇒ Der Landessportbund benennt eine Person, die als verantwortliche/r Ansprechpartner/-in für die Abrechnung für den Deutschen Sportbund fungiert.

⇒ Der Landessportbund legt in Absprache mit dem örtlichen Ausrichter einen detaillierten Kostenvoranschlag über die vom Deutschen Sportbund zur Verfügung gestellten Mittel vor, der vom Deutschen Sportbund genehmigt werden muss.

⇒ Auf der Grundlage der genehmigten Kalkulation handelt der Veranstalter selbständig im Sinne eines ordentlichen Kaufmannes, indem er:

- Angebote einholt (bei kleineren Beträgen nicht notwendig)
- Aufträge vergibt
- Rechnungen sachlich richtig zeichnet
- nach der Veranstaltung eine ordentliche und kaufmännisch geprüfte Gesamtabrechnung mit Vorlage der Einzelrechnungen und Belege und ggf. zusammen mit der Kopie der entsprechenden Aufträge dem Deutschen Sportbund vorlegt, **spätestens bis 1. November 2004.**

⇒ Der Dispositionsbetrag kann in Vorlage beim DSB abgefordert werden. Der Rechnungskopf für alle Rechnungen in Zusammenhang mit der Landes-Veranstaltung muss lauten:

**Deutsche Sport Partner GmbH, Otto-Fleck-Schneise 12,
60528 Frankfurt.**

Zu 4.: Durchführung Pressekonferenz

Ein wesentlicher Faktor für das Gelingen der Veranstaltung ist die öffentlichkeitswirksame Darstellung und gute Zusammenarbeit mit regionalen Medienvertretern aus Presse, Funk und Fernsehen im Vorfeld der Veranstaltung und am Veranstaltungstag selbst. Dazu gehört u.a. eine am bzw. unmittelbar vor dem Veranstaltungstag durchgeführte Pressekonferenz, mit möglichst prominenter Besetzung. Es ist unverzichtbar, seitens des Veranstalters eine verantwortliche Ansprechperson zu benennen.

In enger Absprache mit dem DSB übernimmt der Veranstalter die Organisation und Durchführung der Pressekonferenz.

15.2 Rechte der Hauptförderer BARMER und ratiopharm

BARMER / ratiopharm

- * Nutzung des Titels „offizieller Hauptförderer“
- * Integration des Logos auf sämtlichen Werbemitteln
- * Nennung in offiziellen Berichten
- * Ausstellungsstände und Aktionsareal auf dem Veranstaltungsgelände
- * Fahnen- und Bandenwerbung auf dem Veranstaltungsgelände (Anzahl in Abstimmung mit dem DSB und dem Veranstalter)
- * Präsentation im Vorfeld der Veranstaltung
- * Teilnahme an Pressekonferenzen
- * Auf Wunsch Mitglied im Organisationskomitee
- * Grafische Integration in die Sponsorenleiste des Veranstaltungsplakates
- * Presseinformation in der offiziellen Pressemappe

Vor und während der Veranstaltungstage muss eine verantwortliche Person die Verteilung und Platzierung sowie Montage der Werbetafeln, Spannbänder und anderen Werbeträgern überwachen, so dass die Vereinbarungen mit den Hauptförderern und Sponsoren sichergestellt sind!

15.3 Anmerkungen zur regionalen Vermarktung:

Regionale Sponsoren sollten frühzeitig angesprochen werden. Es muss sichergestellt sein, dass sie durch ihr Grundgeschäft nicht den Zielen der Veranstaltung widersprechen (keine Alkohol- und /oder Tabakspensoren).

Sponsoren können aus folgenden Branchen angesprochen werden:

- Bausparkasse
- Computer-Hersteller
- Deutsche Bahn AG
- Druckereien
- Getränke (alkoholfrei)
- Hotelketten
- Kaufhäuser
- Körperpflege
- Versicherungen
- Lotto-Toto-Gesellschaften
- Molkereien
- Reiseveranstalter
- Sparkassen/Banken
- Sporthandel
- Sportschuhe/-kleidung
- Verlage
- u.a.

Anhang (Checklisten)

Vorschlag für eine Kalkulation

Positionen	Eigenmittel	geschätzte Kosten
Personalkosten		
Mitarbeiter/innen		-----
Helferschulung		-----
Helferverpflegung		-----
Moderatoren		-----
Sanitäts- und Ordnungsdienste		-----
Installationen		
Strom		-----
Wasser		-----
Beschallungsanlagen		-----
Toilettenwagen		-----
Genehmigung von Lizenzen		
GEMA		-----
Versicherungen		-----
Werbe-/Organisationsmaterialien		
Verteiler (Plakate/Handzettel)		-----
Druckkosten		-----
(evtl. Anbringung von Fahnen)		-----
Spiel-/Sportgeräte		
Zuschüsse für Vereine		-----
Erweitertes Rahmenprogramm		
Tanzgruppen		-----
Musikkapellen		-----
Sonstiges		-----

Anhang (Checklisten)

Positionen	Eigenmittel	geschätzte Kosten
Transporte		
Organisation		-----
Spiel-/Sportgeräte		-----
Pressekonferenzen		
Geschätzte Gesamtkosten		-----
Finanzierung		
Deutscher Sportbund		-----
Landessportbund		-----
Sonstige		-----

Kosten, die von der Stadt übernommen werden sollten:

1. Bereitstellung von Personal
2. Bereitstellung aller Veranstaltungsorte mit freier Benutzung der Sportanlagen
3. Evtl. Empfang von Ehrengästen, Pressevertreter/innen
4. Bereitstellung von Stühlen, Bänken, Tischen, Bühnen und Podesten (sowie Auf- und Abbau) und Blumenschmuck
5. Ordnungsmaßnahmen, Aufstellung Absperrgitter, Hinweis- und Straßenschilder, Aufhängung der Fahnen und Transparente
6. Transporte und Bereitstellung von diversen Sport- und anderen Geräten
7. Geländereinigung
8. Lagerraum

Organisationsleitfaden

Zeitpunkt	Maßnahmen
(vor der Veranstaltung)	<p>Langfristige Planung</p> <p>je nach Möglichkeit ein bis zwei Jahre vor Veranstaltungsbeginn Planungsgespräche zwischen dem Deutschen Sportbund, Landessportbund, ehren- und hauptamtlichen Vertretern des Veranstaltungsortes.</p>
12 Monate	<ul style="list-style-type: none">• Bildung eines Organisationskomitees• Festlegung des Veranstaltungstermins sowie des Sportgeländes• Genehmigung des Sportgeländes einholen• Einladung und Treffen mit den Fachverbandsvertretern auf Sportkreis-/Kreissport-bundebene• Einladung und Treffen mit ausgewählten Vereins-vertretern, Vorstellung des Konzeptes, Aussen-dungen des Konzeptes, Informationen an Vereine bzw. Fachverbände• Erstes Programmkonzept nach Rücklauf• Erste Presseinformationen• Absprache mit Rundfunk- und Fernsehanstalten• Klärung versicherungstechnischer Grundlagen/ GEMA usw.• Benachrichtigung und Bitte um Unterstützung verschiedener Behörden und Organisationen (Polizei, Schulamt, Sanitätsdienste, Kirchen u.a.), (auf Stadtebene: Sportamt, Gartenamt, Ordnungsamt)• Festlegung der mitwirkenden Verbände und Vereine• Benachrichtigung von Spitzenverbänden mit der Bitte um Unterstützung• Einrichtung eines zentralen Organisationsbüros

Zeitpunkt	Maßnahmen
6 – 2 Monate	<p>Mittelfristige Planung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkrete Gestaltung des Sportangebotes • namentliche Erfassung der Helfer/innen durch Vereine/Verbände • Ortsbegehung/Geländeeinteilung • Erstellung der Einsatzpläne • Erstellung des Rahmenprogramms <ul style="list-style-type: none"> - Kapellen - Künstler u.a. engagieren, • Fertigstellung der Werbemittel, Stände und Infomaterialien, mit örtlichen Hinweisen bedruckt • Regelmäßige Presseinformationen.
2 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Gerätebedarf erstellen/Beschaffung aller notwendigen Geräte sicherstellen • Ausbildung der Übungsleiter/innen und Helfer/Innen • Transport- und Organisationsfragen vor Ort klären • Organisation Essen und Getränke • Pressekonferenz organisieren • Start der Werbung • Einladungen an Ehrengäste • Zusammenkunft: <ul style="list-style-type: none"> Ordnungsamt/Polizei/Sportamt/Vertreter des Organisationskomitees: Organisation der zentralen Organisationsbüros.
2 Wochen	<p>Intensive Werbung vor Ort: Plakate, Handzettel, Werbung in der Fußgängerzone usw.</p>

Zeitpunkt	Maßnahmen
Endorganisation	
1 Woche	<ul style="list-style-type: none"> • Moderatorengespräch • Materialvergabe an Koordinatoren • Verbände, Vereine, Helfer/innen <ul style="list-style-type: none"> - Essenbons - T-Shirts/Sweat Shirts - Helferbroschüre • Große Pressekonferenz
2 Tage	<ul style="list-style-type: none"> • Installationen • Halle schmücken für den Abschlussball (falls geplant) und entsprechend vorbereiten.
1 Tag	<ul style="list-style-type: none"> • Herrichten des Veranstaltungsgeländes (Stände/Absperrung/langfristige Aufbauten u.a.).
Veranstaltungstag	<ul style="list-style-type: none"> • Letzte Einweisung aller Helfer/innen • Geräte- und Materialausgabe • Überprüfung aller Anlagen und Plätze, Einrichtungen und Helfer/innen, • Pressetermine/Empfang/Prominente.
nach der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Abschließende Presseberichte (Erfolg der Veranstaltung, Besucherzahlen) • Auswertungsgespräche und interne Manöverkritik • Dankeschreiben an beteiligte Personenkreise, Gesamtkostenerfassung • Erstellung einer Dokumentation und eines Pressespiegels.

Organisations-Checkliste für das OK

Hilfen für Arbeitsteilung und Aufgabenverteilung

Personal

- Leitung/Organisationsleitung
- Moderation
- Mitwirkende aus Vereinen und Organisationen
- Helfer/Übungsleiter/Koordinatoren Schulungen
- THW
- Erstellung Einsatzpläne
- Ständige Truppe, die mit dem OK zusammenarbeitet
- Organisation Essen/Getränke für alle
- Helfer/Übungsleiter/Koordinatoren usw.
- Lizenzrechte für kommerzielle Anbieter klären

Angebote

- Koordinierung der Angebote
- Programmerstellung
- Rahmenprogramm Organisation
- Zeitpläne

Werbung/Öffentlichkeitsarbeit

- siehe Anhang

Gerätebedarf

- Sportgeräte-Organisation (ggf. über Spitzenverbände)
- Technische Geräte (Elektroanschlüsse, Mikrophone, Sprechfunk, Verlängerungskabel usw.)

Transport/Lagerung

- Gerätesicherung
- Platzreinigung
- Bestandsliste
- Personentransporte
- Material-/Gerätetransport

Ausschmückung /Gelände/ Sportanlage

- Stände
- Fahnen/Transparente/Werbemittel
- Halle (Abendveranstaltung)

Beschallung/Musikkapellen

- Anlagen für die Stände
- Abspielgeräte/Kassettenrekorder/Megaphon/Mikrophon u.a.

Versorgungsdienste

- Sprechfunk
- Sanitätsdienst
- Müllbehälter/Container
- Absperrungen / Sicherheitsmaßnahmen
- Toilettenanlagen (auch für Behinderte)
- Elektroleitungen
- DLRG
- THW
- Feuerwehr

Zubringerdienste

- Öffentliche Verkehrsmittel
- Fahrdienste/Streckenplanung
- Transportaufgaben
- Parkplätze, Passierscheine/Sondergenehmigungen
- Anfahrtshinweise/Beschilderung

Kontakt

Gerd Wagner / Referent Deutsches Sportabzeichen
Deutscher Sportbund Otto-Fleck-Schneise 12
60528 Frankfurt/Main
e-mail: wagner@dsb.de
Tel.: 069-6700-351
Fax: 069-6700-1351

Alexandra Pensky / Sachbearbeiterin Deutsches Sportabzeichen
Deutscher Sportbund
Otto-Fleck-Schneise 12
60528 Frankfurt/Main
e-mail: pensky@dsb.de
Tel.: 069-6700-250
Fax: 069-6700-1250

Quellenangaben:

Sportabzeichen-Aktionstag – Leitfaden des LSB Hessen
Konzept FESTIVAL DES SPORTS – Deutscher Sportbund