

Organisation – Checkliste eines Sponsorenlauf

Sponsorenlauf für :

Wann und Tageszeit:

Organisator:

1. Ziel definieren für was und welche Zielgruppe
2. Fr. Zielgewinn budgetieren
3. Gruppe definieren wer alles laufen soll z.B. auch mit „Kinderwagen“ möglich
4. Strecke definieren“ideal ist um's Dörfli“ ca. 300m
5. Laufzeit ideal 15 Minuten (7 – 12 Runden)
6. Evtl. die erste 3 welche die meisten Runden machen belohnen
7. Evtl. 5 -10 Preise Gutscheine (Gutscheine auslosen gerade nach dem Lauf) unter den Läufer/innen

8. Allen Läufer/innen und Anwesenden „belohnen „ mit einer kostengünstigen Portion Verpflegung
 - a. z.B 1 Portion Spaghetti mit Getränke zu Fr. 5.-
 - b. Bon organisieren - herstellen

9. Einladung – Werbeblatt 1 seitig A4 (Pkt. 10 hinten drauf kopieren)
10. Sammelliste erstellen 1 seitig A4 (Pkt. 9 vorne drauf kopieren)
11. Verpflegung – Festwirtschaft organisieren (Bonwesen, kochen, Einkauf, aufstellen , abräumen , abwaschen)
 - a. Organisation Festwirtschaft A - Z
 - b. Organisation kochen und Einkauf Essen
 - c. Selbstbedienungsausgabemisch mit WärmebehälterHelfer („Fassstrasse“)
 - d. Bon vorbereiten Fr. 5.-

12. Werbung Flugblätter in Finstersee A5
13. Werbung via Schule
14. Werbung A4 Kleinplakate A4 erstellen und aufhängen
15. Werbung A3 Plakate erstellen und aufhängen
16. Werbung A2 Plakate erstellen und aufhängen
17. Werbung A0 Plakate erstellen und aufhängen Dorfeingang Finstersee
18. Werbung A0 Plakate erstellen und aufhängen Dorfeingang Menzingen
19. Werbung via Facebook und WhatsApp
20. Werbung auf Homepage
21. Werbung per email
22. Unmittelbare Anstösser ein paar Tage vorher informieren
23. Strecke absperren mit Absperrmaterial Gemeinde Werkhof und Absperrband z.B. von eine Bank
24. Bei Gemeinde melden Strassenbeeinträchtigung
25. Laufen lassen in ca. 10 – 20 Personen Gruppen
26. Startnummer vom Skiclub

27. „Rennleiter/in“ (koordiniert und organisiert ganze Veranstaltung)

28. Strecke aufstellen und überwachen und wieder verräumen an Sammelplatz
 - a. Mit Absperrgitter, Band und „Töggel“
 - b. 2 -3 spez. Stellen steht Posten

29. Start- Zielrichteraufgaben mit 2 – 3 Helfer (Startorganisation mit Läufer/innen , Runden zählen und eintragen, Startnummer zurücknehmen und geordnet einpacken)

- a. je nach Wetter Dach (Lieferwagen etc.)
- b. Tisch und Stühle bereitstellen
- c. Startnummerausgabe ab 10.00
- d. Startnummer einziehen und sauber einpacken
- e. Kleiner Kassastock organisieren und zurückliefern
- f. nötiges Büromaterial
- g. „Gümmeli“ zum zählen organisieren ca. 500 Stk.
- h. Gleich nach Laufgruppen Geld einziehen
(Rest RG stellen)

30. Nach dem Lauf Gutscheine unter allen verlosen machen

- a. Auslosen und verteilen der Gutscheine
- b. allen verdanken und auch Helfer und Bewohner im Dörfli und Sponsoren

31. Ausstehende Zahlungen erstellen und Rechnungen versenden und Zahleingänge überwachen

- a. Rechnungen erstellen und versenden
- b. Alles koordinieren mit Finanzchef Verein

32. Personelles am Lauftag:

- 3 - 4 Personen während Rennablauf Zielbereich**
- 2 Personen Strecke erstellen und zusammenräumen**
- 1 - 2 Personen Kochen und Mithilfe kochen - essen**

Finstersee im Sept 2016

Die Wordversion dieser Organisations- Checkliste kann unter info@finstersee abgerufen werden