

Planung und Durchführung eines Spendenlaufs

Organisationsteam in Ihrer Einrichtung zusammenstellen und Zuständigkeiten verteilen	Klären Sie, wer die Planung und Koordination des Spendenlaufs übernehmen möchte. Das kann ein Team aus haupt- und ehrenamtlichen sein. Teilen Sie sich die Aufgaben konkret und nach Ressourcen untereinander auf.
Aufgabenplan zusammenstellen	Halten Sie die Aufgaben schriftlich fest, damit jeder Person klar ist, was er für die Vorbereitung des Spendenlaufs zu tun hat.
Zeitplan erstellen	Erstellen Sie einen konkreten Zeitplan für die Planungsphase. Setzen Sie ein Datum für den Spendenlauf fest.
Ort festlegen	Empfehlenswert ist, den Spendenlauf auf einem Sportplatz zu veranstalten. Dies ist leicht zu organisieren und am Veranstaltungstag leicht zu überschauen. Das Organisationsteam hat vor Ort nur kurze Wege zu leisten.
Öffentlichkeitsarbeit, um den Spendenlauf zu bewerben bzw. zur Teilnahme zum Spendenlauf aufzurufen.	Stellen Sie Informationen über das Projekt zusammen. Begeistern Sie im Vorfeld für die Teilnahme. Nutzen Sie mögliche Kanäle zur Bekanntmachung, wie z.B.: Homepage, Plakate, Handzettel für die Auslage in Geschäften, Zeitungsmittelungen, Bewerbung des Spendenlaufs bei lokalen Sportclubs.
Anmeldung	Überlegen Sie sich, wie sie die Anmeldung zum Lauf gestalten möchten, z.B. online oder eine Anmeldung am Tag selbst durch eine Registrierung vor Ort.
Länge und Dauer	Überlegen Sie wie viele Kilometer der Lauf umfassen soll und legen Sie eine Start- und Endzeit fest.
Zählung	Legen Sie eine Methode zur Zählung der gelaufenen Runden fest, z.B.: durch eine Klickzählung oder den Teilnehmenden an einem Kontrollposten pro gelaufener Runde ein Gummiband zu reichen.
Laufkarten und ggf. Urkunden	Erstellen und gestalten Sie Laufkarten, die Sie ca. 6 Wochen vor dem Lauf als PDF-Format zur Verfügung stellen (dies lässt genug Zeit für die Sponsorsuche). Die Laufkarten jedes Läufers und jeder Läuferin werden nach Anmeldung vor Ort durch das Organisationsteam eingesammelt und erst nach dem Lauf mit der verzeichneten Gesamtzahl der Laufrunden an die Teilnehmenden zurückgegeben, damit sie diese dem Sponsor vorlegen können. Erst nach Eingang der Spende werden die Laufkarten wieder gänzlich an den Veranstalter zurückgegeben.

Sponsorensuche	Jeder Läufer, jede Läuferin sucht mit seiner erhaltenen Laufkarte Sponsoren, die für die gelaufenen Runden einen Geldbetrag spenden. Die Sponsoren zahlen für jede gelaufene Runde eines Starters. Wie viel der Sponsor zahlen möchte, ist diesem freigestellt. Die Sponsoren müssen als solche gekennzeichnet werden (Logo im Programm oder Flyer aufnehmen). Stellen Sie Informationsmaterial zum Spendenlauf für den Sponsor zusammen. Laden Sie den Sponsor als Zuschauer ein. Sponsoren können auch Sachleistungen sponsern, wie z.B. die Getränkeversorgung beim Spendenlauf.
Startzone/Kontrollposten- und Getränke- Essensversorgung aufbauen	Markieren Sie die Startzone. Beim Passieren der Startzone/Kontrollstelle erhalten die Teilnehmenden z.B. einen Eintrag auf der Laufkarte oder ein Startgummiband (pro gelaufene Runden erhalten sie jeweils ein weiteres Gummiband - die Gesamtzahl der Gummibänder entspricht am Ende der Gesamtzahl der gelaufenen Runden. Getränke- und Verpflegungsposten aufbauen, auch dafür können Sie Sponsoren gewinnen, wie z.B. Getränkehandel oder/und Lebensmittelhändler/Supermarktketten. Überlegen Sie auch z.B. den Verkauf von Kuchen für die Zuschauer.
Ehrenamtliche Helfer	Stellen Sie ein Team von ehrenamtlich Helfenden für die Organisation des Spendenlaufs und der Betreuung der verschiedenen Posten vor Ort zusammen.
Toiletten	Bedenken Sie für ausreichende Sanitäranlagen zu sorgen. Fragen Sie hierzu z.B. Sanitärfirmen für ein Sponsoring in Form von Toilettenhäuschen an bzw. prüfen Sie, welche Sanitäranlagen eventuell bereits am Veranstaltungsort vorhanden sind.
Moderation	Finden Sie eine Moderatorin/einen Moderator für den Spendenlauf, um den Lauf zu kommentieren und die Läufer zu motivieren (Bedenken Sie, dass hierfür eine Lautsprecheranlage und ein Mikrofon vorhanden sein muss).
DJ/Musik	Sorgen Sie für eine belebte Atomsphäre während des Spendenlaufs, z.B. durch einen DJ, eine Musikanlage oder Streckenposten, welche die Läufer musikalisch motivieren (hierzu können Sie z.B. lokale Musikgruppen, Musikschulen, Schülerbands zur Mitwirkung am Spendenlauf anfragen).

<p>Laufgruppen zählen</p>	<p>Zählen Sie z.B. die Gummibänder oder tragen Sie die Gesamtzahl auf der Laufkarte der jeweiligen Teilnehmenden ein (bei der Zählung durch Klickern, fügen Sie die Strichlisten zu einer Gesamtzahl zusammen und notieren Sie diese auf der Laufkarte). Geben Sie den Teilnehmenden z.B. die Laufkarten mit dem offiziellen Stempel Ihrer Einrichtung zurück, damit sie diese den im Vorfeld gesuchten Sponsoren vorlegen können. Die Laufkarten werden nach Erhalt oder Überweisung des gesponserten Betrages wieder an das Organisationsteam des Spendenlaufs zurückgegeben.</p>
<p>Erfassung des Gesamtergebnisses</p>	<p>Für die Nachbereitung des Spendenlaufs sollten alle Daten, wie z.B. Name der Teilnehmenden, Startzahl, gelaufene Runden, evtl. Sponsor in einer Exceltabelle erfasst werden.</p>
<p>Bekanntgabe des gesamten Spendenbetrags und des gemeinsamen, erreichten Ziels</p>	<p>Geben Sie z.B. im Rahmen einer feierlichen Veranstaltung das Gesamtergebnis des Spendenbetrages sowie aller gelaufenen Runden und das beste Einzelergebnis offiziell bekannt (eine gute Gelegenheit dabei den Sponsoren für Ihre Unterstützung zu danken).</p>
<p>Urkundenvergabe/Preisverleihung</p>	<p>Alle Teilnehmenden erhalten eine Urkunde (dies kann, muss aber nicht die Zahl der gelaufenen Runden enthalten). Zudem können auch Preise vergeben werden, z.B. an Teilnehmende mit der höchsten Rundenanzahl und/oder die meisten Sponsoren geworben hat und/oder den höchsten Betrag erlaufen hat. Die Preise sollten ebenfalls z.B. bei Geschäften, Einrichtungen im Vorfeld im Rahmen eines Sponsorings angefragt bzw. erbeten werden.</p>
<p>Spendeneingang und Verwaltung</p>	<p>Der Spendeneingang und die Verwaltung der Spenden kann organisiert werden, z.B. per Barzahlung (wenn die Teilnehmenden die erlaufenen Beträge selbst bei den Sponsoren einsammeln). Oder per Überweisung (wenn der Sponsor den Gesamtbetrag auf ein bestehendes oder eingerichtetes Konto mit Nennung des Verwendungszwecks und dem Namen des gesponserten Teilnehmenden überweist).</p>
<p>Dankeschreiben an die Sponsoren</p>	<p>Vergessen Sie nicht das Dankeschreiben für die Sponsoren nach der Veranstaltung – hierdurch können langfristige Verbindungen und Kooperationen für weitere Aktionen zur Unterstützung Ihrer Einrichtung geknüpft werden.</p>