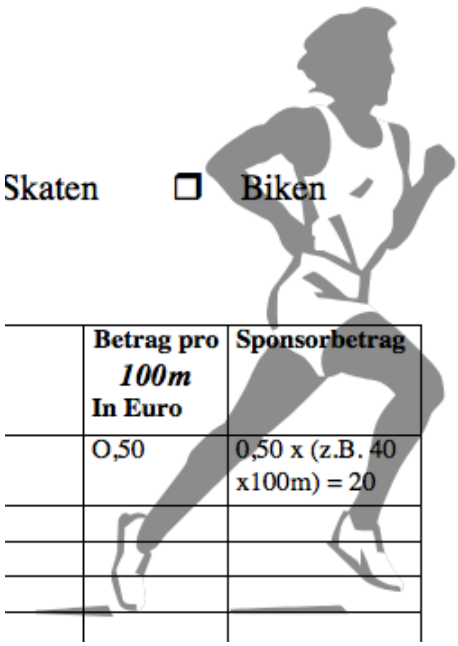
BEKÜLDŐ
JeannineWeibel

ON
2012.08.24

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Sponsorenrallye- eine Organisationshilfe



Kennt ihr das wenn ihr etwas mit eurer Jungschar machen wollt, jedoch das Geld fehlt? Ein Spnsorenlauf kann eine mögliche Lösung sein.

Was ist eine Sponsorenrallye?

Es gibt in der Jungschar immer einmal wieder Anlässe/Aktionen, bei denen wir überlegen, wie sich diese finanzieren lassen, z. B. Spenden-/Patenschaftsprojekte, größer Anschaffungen oder Bauvorhaben, Freizeiten usw. Eine interessante Möglichkeit, die Finanzierung mit Engagement der Jungscharler, Spaß und Öffentlichkeitswirksamkeit (natürlich auch Organisationsaufwand) zu verbinden, ist die Sponsorenrallye.

- Im Mittelpunkt steht die Durchführung eines Laufes/Fahrradkurses o.ä., bei der die Teilnehmer versuchen, möglichst viele Runden/Kilometer zu laufen, radeln...

- Sponsorensuche im Vorfeld

Diese Sponsoren können Privatpersonen und Firmen/Geschäftsleute sein, die die Aktion entweder mit einer festen Summe oder einer Spende pro gefahrenem/gelaufenem Kilometer unterstützen. Die Sponsorengelder werden nach der Rallye aufgrund der bestätigten Ergebnisse von den Teilnehmern eingesammelt und bei der Rallyeleitung abgegeben. Eine Sponsorenrallye kann mit einem relativ hohen Organisationsaufwand verbunden sein. Daher ist es empfehlenswert, rechtzeitig mit der Planung zu beginnen:

Vorbereitungsschritte

Langfristig- mehrere Monate vorher:

- Zeitplan festlegen
- Datum festlegen
- Nachforschungen im Veranstaltungskalender bzw. bei der Gemeindeverwaltung helfen, Terminüberschneidungen zu vermeiden, die uns evtl. Teilnehmer und Publikum kosten.
- Zielgruppe festlegen (Altersgrenzen, nur Jungscharler oder offen für andere Kids...) Danach richtet sich die Teilnehmerwerbung
- Ort festlegen (Voraussetzung: Größerer Platz (z.B. Parkplatz Schulhof...) mit Zugang zu Strom/Wasser für Hocketse, Organisation..., direkt an der Rad-/Laufstrecke, wegen der Öffentlichkeitswirksamkeit möglichst innerorts/Wohngebiet)
- Streckenführung festlegen (Straßenkurs / Rundkurs möglichst keine Haupt-Durchgangsstraße, die Sicherung ist aufwendig / teuer. Start / Ziel am oben festgelegten Hauptplatz.
- Veranstaltungsort und Streckenführung mit dem Ordnungsamt absprechen, "Anordnung einer Verkehrsbeschränkung" beantragen. Delegation der verschiedenen Aufgabenverantwortung an verschiedene Mitarbeiter.
- Termin an geeigneten Stellen ankündigen.

Mittelfristig- bis ca. 2 Monate vorher:

- Startnummern besorgen (Coca-Cola, Sportverein...) oder selber machen
- Start-Zielband(Cola, Banken, Sportvereine)
- Schankgenehmigung beantragen (für Bewirtungsbetrieb ca. 50 DM/Tag)
- Wenn vom Ordnungsamt mitgeteilt: Verkehrsschilder, Absperrungen usw. organisieren (Bauhof, Baugeschäft, Baugeräteverleih)
- Werbung (Gemeinde, CVJM, Jungschar, Zeitung...)
- Teilnehmerheft herstellen und an alle potentiellen Teilnehmer verteilen
- Programmablauf für den Veranstaltungstag
- Mitarbeitersuche (Bewirtung, Streckenposten, Rundenzähler...)
- Anwohner über Straßensperrung informieren (Flugblatt)
- Sanitäter/Krankenwagen bestellen (DRK, ASB, Johanniter...)
- Material organisieren (Geschirr,Verpflegung, Biertischgarnituren,
- Getränke... - möglichst viel sponsern lassen

Kurz- wenige Wochen bis wenige Stunden vorher:

- Teilnahmebestätigungen mit genauem zeitlichen Ablauf und genauen Regeln (Helmpflicht - Sicherheit) an die Angemeldeten verteilen
- Siegerpreise überlegen/besorgen (spenden lassen)
- Mitarbeiter in ihre Aufgaben einweisen
- Anmeldeorganisation: Urkunden,Teilnahme-Bescheinigungen usw. erstellen und vorbereiten (Name eindrucken...) Startlisten, Rundenprotokolle...
- Preise festlegen, Wechselgeld, Kassen besorgen
- Aufbau (Straßenschilder, Sperrungen)
- Anwohner nochmals erinnern (und einladen)

Mitarbeiterteam

Es hat sich bewährt, für unterschiedliche Bereiche eigenverantwortliche Teams zu bilden, die phantasievoll und kreativ arbeiten können. Die Teamleiter treffen sich regelmäßig zur Absprache zum Austausch und zum gemeinsamen Gebet.

Ein gemeinsames Wochenende mit Planungs- und Stille-Zeiten hilft, auch in turbuleten Zeiten einen klaren Kopf und ein fröhliches Herz zu behalten. In der "heißen Woche" direkt vor der Sponsi kann auch gut eine Woche mit gemeinsamen Mahl-, Arbeits- undGebetszeiten durchgeführt werden. Am Tag/Abend vor der Sponsi kann man mit dem Mitarbeiterteam die Strecke ablaufen und besonders an den Punkten den Vater im Himmel um Schutz und gutes Gelingen bitten. Test it!

Nacharbeit

- Aufräumarbeiten (genügend Mitarbeiter einplanen)
- Geldabgabe organisieren und durchführen, evtl. anmahnen
- Öffentlichkeitsarbeit: Presseberichte mit Bildern und Text (falls kein Pressevertreter vor Ort war)
- Dankschreiben an die Sponsoren und Förderer mit Dokumentation (was haben wir zusammen erreicht) und auf Wunsch mit Spendenbescheinigung
- Einladung von externen Teilnehmern in die Jungschar
- Abrechnung
- Dankesbrief, Essen oder Geschenkle für die Mitarbeiter/innen

Nach Beendigung aller Vorgänge

- Nachbesprechung: Reflexion mit den verantwortlichen Mitarbeitern über Ursachen von Erfolg/Mißerfolg.
- Dokumentaion: Was hat sich (nicht) bewährt? Reaktionen der Teilnehmer, Sponsoren, Zuschauer, Eltern...
- Ist noch etwas zu erledigen?
- Ist irgendwann an eine Neuauflage gedacht?

Teilnehmerheft

Auf die Gestaltung des Teilnehmerheftes ist große Sorgfalt zu legen. Es ist die Einladung zur Teilnahme und zugleich Visitenkarte fürTeilnehmer, Angehörige und Sponsoren.

Alle Kinder der festgelegten Zielgruppe erhalten ein Teilnehmerheft.

Inhalt:

- Informationen zu Idee und Daten der Rallye
- Einladung zur Teilnahme
- Informationen, zur Anmeldung und Teilnahme
- Anmeldeformular (zugleich Startkarte) Anmeldeschluß- und Adresse nicht vergessen! (Muster)
- Brief an die potentiellen Sponsoren, als Berechtiungsnachweis für die Teilnehmer, mit Informationen zum Projekt und der Beschreibung der Unterstützungsmöglichkeiten
- Sponsorenliste: Mit dieser Liste gehen die Kinder auf Sponsorensuche, lassen Name/Adresse und zu erwartenden km- oder Festbetrag vom Sponsoren bescheinigen. Diese Sponsorenliste wird zum Start am Rallyetag mitgebracht.

Programmgestaltung

Im Mittelpunkt steht natürlich die eigentliche Sponsorenrallye, also das Rad-"Rennen". Dieses kann - je nach Alter der Teilnehmer von einer bis mehrere Stunden dauern. Um das Rennen herum, kann der Veranstalter - je nach Ideen und Kapazität - einen entsprechenden Rahmen setzen: In der Nähe von Start/Ziel könnte eine Hocketse mit Bewirtung (Würste, Getränke, Eis...) aufgebaut sein. Hier befindet sich auch die Anmeldung, WC, Umkleidemöglichkeit, Anmeldung usw. gut wäre an dieser Stelle auch ein Informationsstand, wo es Auskünfte zu dem zu unterstützenden Projekt gibt. Je nach Lust und Laune können sich noch andere Aktivitäten wie Musik, Spielecke für Kinder, Fahrrad-

Geschicklichkeitsparcours, Flohmarkt... anschließen. Eine "Reparaturbox" an der Strecke übernimmt vielleicht ein Fahrradhändler, der nebenher ein paar Fahrräder ausstellen/Werben darf.

Ablauf:

- Vor Beginn des Rennens werden Zuschauer und Teilnehmer begrüßt (Dank an Sponsoren...), Hinweis auf Zweck des Rennens
- Andacht (oder Gottesdienst), thematisch auf das Thema "Rennen", oder auf unser Projekt bezogen
- Nochmaliges exakte Erklärung der Regeln, Sicherheitsvorschriften, Aufruf zu fairem Verhalten (Miteinander nicht gegeneinander fahren)
- Startaufstellung
- Startschuß durch den Bürgermeister o.ä.
- Während des Rennens: Moderation, evtl. Stand des Rennens (beste Rundenzahl...)

das Rahmenprogramm geht weiter

- Zieleinlauf moderiert
- Auswertung, Siegerehrung (schnellste, evtl. verschiedene Wertungsgruppen Jungen/Mädchen, Alter..., meiste Sponsoren, höchster Erlös...)
- Nennen der erreichten Gesamtsumme
- Abschied und Dank an Teilnehmer, Mitarbeiter, Zuschauer, Sponsoren...

Beispiel für einen Brief an die Teilnehmer als PDF:

Bildnachweis

- Titelbild: Juropaarchiv, www.juropa.net

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/de/wiki/art/sponsorenrallye-eine-organisationshilfe