

# BEVÆG DIG FOR LIVET

Tjekliste til planlægning af motionsløb



TrykFonden

TS&BA

DGI



Løb er i dag blevet den motionsform og idrætsgren, som flest i Danmark dyrker, og der kommer hele tiden nye tilbud om motionsløb. Det betyder, at der i dag er så mange løb, at antallet af deltagere ved løbene generelt falder. Hvis et løb skal fastholde deltagerantal eller blive større, så kræver det at arrangørerne hele tiden udvikler deres arrangementer. De skal give løberne særlige oplevelser og det er vigtigt at kvaliteten på alle måder er i top.

Dansk Atletik Forbund og DGI Løb har udarbejdet en tjekliste til løbsarrangører. I tjeklisten har vi prøvet at samle alle de opgaver, der er når et motionsløb planlægges og gennemføres. Vi vil løbende udvikle tjeklisten ud fra inputs og erfaringer fra de forskellige arrangører. Det er desuden denne tjekliste, som tages udgangspunkt i til møderne med arrangørerne. Tjeklisten er detaljeret, og der kan være en række punkter, som arrangørerne kan se bort fra. Tjeklisten er lavet som hjælp til planlægningen af et eksisterende løb, men man kan sagtens tage udgangspunkt i listen, hvis et nyt løb, skal startes op. Der er oversigt over, hvad der skal være på plads i planlægningen på hvilke tidspunkter (et år før, ni til seks måneder før, tre måneder før og i ugerne op til). Et godt råd er, hellere at starte en dag for tidligt. Der vil altid komme ekstra opgaver, som får tidsplanen til at skride. Herudover er der en liste over arbejdsopgaver på selve løbsdagen samt efter løbet, men også forslag til markedsføring, udstyr og hjælpere, der er brug for, når et motionsløb afvikles.

*Vi håber, at tjeklisten kan hjælpe med at gøre jeres motionsløb til en endnu større succes.*

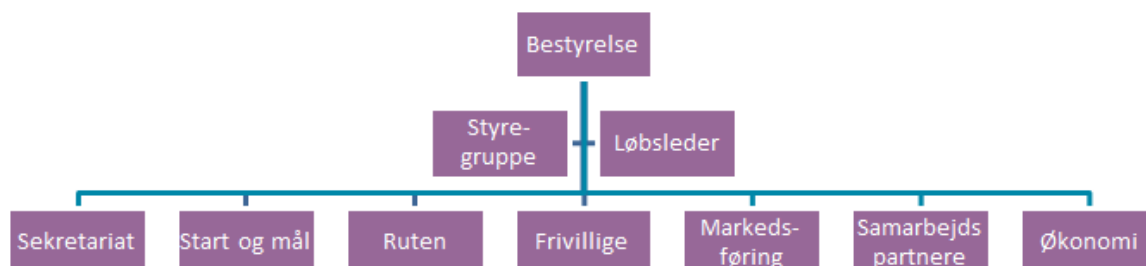
## Opbygning



## Før I går rigtig i gang

At arrangere et motionsløb er krævende, og det tager altid mere tid end forventet. Før I går i gang med planlægningen af næste års motionsløb, er det vigtigt, at se indad i organisationen, og finde ud af om der er ressourcer og tid til at afholde løbet. Lav eller rediger jeres strategi for løbet.

- **Formål**  
*Gør det klart hvorfor I afholder løbet*
- **Målsætning/succeskriterier**  
*F.eks. indtægt, antal deltagere eller tilgang af nye medlemmer. Vælg nogle målbare succeskriterier og gør dem konkrete.*
- **Målgruppe**  
*Hvilken type deltagere ønsker I at tiltrække?*
- **Følg op på sidste års evaluering**  
*Tag input med fra evalueringen af sidste års løb.*
- **Tjek løbskalenderen**  
*Hvilke andre løb ligger i samme område og samme periode, som I ønsker at afholde løbet. Koordiner med arrangørerne i nærheden af jer og undersøg eventuelt muligheden for samarbejde.*
- **Type løb**  
*Hvilken type løb ønsker I at afholde?*
- **Kernefortælling**  
*Hvad sælger løbet, hvad skal løbet huskes for og hvad adskiller løbet fra andre løb?*
- **Organisation**  
*Hvordan organiserer i arbejdet? Hvem har overblikket? Hvilke arbejdsgrupper har I brug for? Lav et organisationsdiagram. Se eksempel nedenfor.*
- **Handlingsplan**  
*I kan bruge denne tjekliste til at udarbejde jeres handlingsplan med opstilling af opgaverne, ansvarlig og deadline.*
- **Mødeplan** –  
*Hvornår mødes I og koordinerer planlægningen af løbet?*
- **Budget**  
*Hvordan hænger løbsbudgettet sammen?*
- **Markedsføringsplan**  
*Hvordan får I løberne til at komme til jeres løb?*



## Et år før løbet

- **Find område til start og mål, hvis I ønsker at flytte løbet**  
*Overvej i jeres valg af start og mål: Stemningen, historien, pladsen til antal deltagere, tilskuerforhold, transport til området, redningsveje, parkeringsmuligheder, mulighed for omklædning og adgang til strøm og vand.*
- **Fastlæg distance(r) for årets løb**
- **Find rute(r), hvis I ønsker at flytte løbet**  
*Ruten har stor betydning for løberne. Det er derfor en god ide at lægge mange kræfter i at lave en rigtig god rute.*
- **Fastlæg tidspunkt (dato og starttidspunkt)**
- **Lav tidsskema for selve løbsdagen**
- **Udarbejd budget for løbet**  
*Hent tilbud på tilmelding, tidstagning og resultatformidling. Hent flere tilbud, da der kan være mange penge at spare.  
Fastsæt pris på startnumre.*
- **Få lavet grafisk udtryk**  
*Hvis I ikke allerede har et grafiskudtryk, kan det være en god ide, da det kan hjælpe med at skabe genkendelighed.*
- **Opret eller rediger løbshjemmeside, og andre platforme**  
*Jeres hjemmeside og eventuelt Facebookside er det første indtryk nye løbere får af løbet. Det er derfor vigtigt at oplysningerne er opdaterede, fyldestgørende og sat op på en overskuelig måde.*
- **Start på planlægning af eventuelle sideevents**  
*Eksempler på dette kan være fortræning til løbet, oplevelser på ruten samt oplevelser for tilskuerne og børn. Fortræning koncepter kan blandt andet også benyttes til rekruttering af nye medlemmer og genere omtale.*



## Ni til seks måneder før løbet

- **Gå i dialog med myndighederne (kommunen og politi) samt f.eks. Movia**
- **Lav aftaler med samarbejdspartnere**  
*Dette kunne eksempelvis være en titelsponsor, vand, frugt og præmier. Gør det klart hvad I kan tilbyde jeres sponsorer. Her kan en stærk kernefortælling omkring løbet hjælpe. Det kan være eksponering, fortræning til virksomheder, CSR m.fl.*
- **Lav aftale om tilmelding, tidtagning og resultatformidling og etabler tilmeldingen**  
*Hvis ressourcerne er til det, kan det være en fordel at åbne op for tilmelding til løbet allerede samme dag eller dagen efter sidste års løb. Når løberne alligevel er inde og tjekke resultater, kan de se tilmelding og har stadig den gode oplevelse i tankerne.*
- **Skriv vilkår ind under tilmeldingen**  
*Skriv eventuelt i vilkår ved tilmeldingen, at der løbes på eget ansvar, at billeder der tages ved løbet må bruges af arrangørerne på hjemmeside og i markedsføring samt få tilsagn om at I må kontakte dem igen i forhold til næste års løb.*
- **Fra tilmeldingen åbner skal der løbende besvares mails frem til løbet**
- **Lav invitation, flyer og/eller plakater til løbet.**  
*Det kan være en fordel at lave flyers og/eller plakater i et format så klubber og andre interesserede selv kan printe dem ud, og hænge dem op.*
- **Sæt løb i alle løbskalenderne (Husk Danmarks Officielle Løbskalender).**
- **Gå i dialog med de frivillige. Send information ud om løbet og skriv de skal sætte kryds i kalenderen**

## Tre måneder før løbet

- **Få tilladelser på plads fra myndigheder**
- **Få aftale på plads med politi og hjemmeværn**
- **Lav aftale med samaritter**
- **Lav beredskabsplan / risikovurdering**
- **Hold en dilemma-øvelse, hvor I gennemgår, hvad I gør, hvis der sker forskellige hændelser under jeres løb**
- **Få opmålt rute(r)**
- **Få lavet DAF-certificering af løbet (Kontakt DAF)**
- **Lav skitse over rute**
- **Lav skitse over start og mål**
- **Lav aftale med skiltefirma, hvis der skal vejskilte ud på ruten, hvor der spærres af**
- **Lav aftale om lydudstyr og med lydfirma**

- Lav aftale om opvarmning af løberne
- Lav aftale med speaker
- Rekrutter frivillige. De skal melde tilbage om de kan hjælpe

## En måned før løbet

- Pak startnumre
- Udsend startnumre, hvis de ikke udleveres på dagen
- Pak evt. poser / goodiebags
- Lav arbejdsopgavefordeling og arbejdsplan til de frivillige.  
*Lav også fordeling af opgaver i forbindelse med oprydning*
- Lav plan for udlevering af startnumre
- Lav plan for eftertilmelding
- Lav plan for information
- Lav plan for opbevaring
- Lav plan for hvorledes der udleveres f.eks. medaljer, vand og frugt i mål
- Lav plan for væskedepot på ruten
- Lav plan for hvor de frivillige kan mødes og holde til
- Lav plan for hvor sammaritter skal være. De skal være synlige.
- Lav plan for leveringer inden løbet
- Lav en udførlig plan af start- og målområdet med bl.a. information, opbevaring, levering, eftertilmelding m.fl.
- Lav plan for musik og husk Koda-afgift  
*Gå ind på [www.koda.dk](http://www.koda.dk) og registrer jeres løb. Pris 1,06kr. (inkl. moms) pr. deltager på dagen*
- Lav plan for fordeling af strøm og adgang til internet
- Søg tilladelse til startpistol



## I ugerne op til løbet

- **Beboerinformation**

*Informer brugere af området ved start og mål samt langs ruten (f.eks. via omdeling af information til husstande, opsætning af information i opgange og omtale i lokale medier)*

- **Send mail ud til deltagerne med information**

- **Overvej hvorledes kommunikationen mellem de ansvarlige for de forskellige områder (hjælperne, sammaritterne og speaker) skal foregå på dagen**

- **Lav informationsguide til de frivillige og send den ud til de frivillige.**

*Læg mange kræfter i informationsguiden til de frivillige. Det handler om at klæde dem så godt på som overhovedet muligt. Så får de frivillige og løberne den bedste oplevelser og vil være interesserede i at vende tilbage næste år. Her bør også være information om kommunikationsveje og plan, hvis der sker noget uventet ved løbet.*

- **Bestille / købe ind til forplejning af hjælperne på løbsdagen**

- **Lav speakermanual og send til speaker**

- **Lav manual for præmieoverrækkelse og lodtrækningspræmier og lav oversigt over præmier**

- **Modtagelse af leveringer**

## Dagen inden eller på selve løbsdagen

- **Opsætning af start og mål**

- **Opsætning af tidtagning**

- **Opsætning af ruten**

*Afspærringer, skilte til vejvisning, kilometerskilte, evt. nedtællingsflag på sidste, kilometer, væskedepoter*

- **Opsætning/indretning af udlevering af startnumre**

- **Opsætning/indretning af eftertilmelding**

- **Opsætning/indretning af information**

- **Opsætning/indretning af opbevaring**

- **Opsætning/indretning af andre steder, hvor der udleveres**

- **Opsætning af telt eller andet til samaritterne.**

- **Opsætning/indretning af sted til de frivillige**

- **Udsmykning af start og mål**

*Det skal se godt ud og jeres samarbejdspartnere skal synliggøres*

- **Hold briefing af de frivillige**



- **Cykel ruten igennem lige inden starten går.**  
*Herved sikrer I jer, at alle vejvisere er på plads og der ikke er steder, hvor løberne kan komme i tvivl om ruten.*
- **Tag billeder og video til markedsføringen af næste års løb**
- **Udlever mad og drikke til hjælperne**
- **Oprydning**

## Efter løbet

- **Resultatformidling (gerne fra når løberne begynder at komme i mål)**
- **Opdatering af løbets hjemmeside**
- **Læg billeder på løbets hjemmeside**
- **Opdater Facebook med billeder og stemning fra løbsdagen**
- **Besvar mails fra deltagere**
- **Sørg for tilbageleveringer af f.eks. toiletter og containere**
- **Rengøring af udstyr, så det er klar til næste gang der afholdes løb**
- **Lav afregninger / Betalinger**
- **Lav regnskab**
- **Send informations/takkemail ud til deltagerne og meld gerne dato for næste års løb ud**
- **Lav evt. spørgeskemaevaluering blandt deltagerne og få input til udvikling af jeres løb (Kontakt DAF)**
- **Lav intern evaluering – også i forhold til sikkerheden**
- **Send takkebrev ud til frivillige og samarbejdspartnere**
- **Tag på arrangørseminar og få inspiration og viden til afvikling af jeres motionsløb (Kontakt DAF)**
- **Åben evt. for tilmelding til næste års løb**



## Markedsføring

Her er liste over ideer til, hvorledes at I kan markedsføre jeres løb. Nogle af forslagene står også i selve Tjeklisten.

- Lav plan for markedsføring
- Få lavet grafisk udtryk, som skaber genkendelighed for løbet, hvis I ikke allerede har et
- Få evt. lavet løbslogan, hvis I ikke allerede har et
- Benyt alle jeres egne medier: Hjemmeside, Facebook, nyhedsbreve, klubblade
- Brug energi på jeres hjemmeside. Det er her deltagerne får det første indtryk af løbet
- Sæt løb i alle gratis løbskalendere
- Planlæg noget ekstra som deltagerne ikke forventer. Herved vil de fortælle andre om jeres løb. De bliver samtidig nød til at komme næste år og se, hvad I nu har fundet på
- Lav konkurrence om startnumre
- Gennemfør fællestræning frem mod løb
- Få kendte til at løbe med
- Artikler i lokale medier
- Familierabatter / mængderabat
- Lav samarbejde med lokale virksomheder og tilbyd særlige priser
- Tidligt køb af startnummer kan udløse rabat
- Hjemmeside bannere på samarbejdspartneres hjemmeside
- Plakat – gerne print selv (Lav distributions liste)
- Flyers – gerne print selv (Lav distributionsliste)
- Streamer (Lav reklame i bagruden af biler)
- Annoncering (dyrt)
- Kommunens infoskærme
- Kommunens reklamebannere rundt omkring ved vejene
- Sæt banner op ved jeres klubhus
- Lav aftale med andre arrangører om at lave reklame ved hinandens løb
- Giv startnumre som præmier til andre løb i nærheden

Gode tips om brugen af Facebook til markedsføring af jeres løb (fra oplæg til Arrangørseminar 2014)

- Fortæl løberne det, de gerne vil vide - fremfor det, I gerne vil fortælle dem
- Facebook er tovejskommunikation, og som administrator skal I gå i dialog med deltagerne. Sammenlign Facebook med en fest, hvor I er den interessante samtalepartner, frem for en der står ovre i hjørnet af lokalet og råber en hel masse, som festdeltagerne ikke gider høre på
- Opret side for jeres løb på Facebook og opret herunder begivenhed/event
- Forbered jer og lav strategi for jeres brug af Facebook
- Gør det klart, hvordan jeres løb adskiller sig
- Lav en plan og en struktur for jeres brug af Facebook
- Varier tidspunkt for opslag og type opslag (billede, album, link, spørgsmål mm)
- Brug evt. [www.freeanalytics.kompo.com](http://www.freeanalytics.kompo.com) til at analysere effekten af det som I gør
- Ideer til opslag: Praktisk info om løbet, spørgsmål, konkurrencer, tips og gode råd, personerne bag løbet, billeder (både som enkelt billeder og albums)
- Giv altid svar på negativ feedback og hold en sober tone
- Brug evt. annoncering på Facebook. I kan f.eks. rette annonceringen direkte imod dem, som deltog sidste år

## Udstyrsliste

Her er liste over det udstyr, som skal bruges, når et motionsløb afholdes.  
Husk at lave bestillinger i god tid.

### Start og mål

- Leje af lastbil eller trailer til transport af udstyr
- Start og målportal
- Løbsur
- Afspærringer
- Beach flag eller bannere med reklame for jeres forening
- Beach flag eller bannere fra samarbejdspartnere og sponsorer
- Scene eller stillads
- Præmieskammel
- Toiletter
- Containere
- Skilte til angivelse af startgrupper
- Skilte så deltagerne nemt kan finde f.eks. udlevering af startnumre, eftertilmelding, informationen, bagageopbevaringen
- Skilte til udlevering af startnumre (så folk ved hvor de skal gå hen for at modtage deres startnummer)
- Telte
- Borde og stole
- Medaljer
- Startnumre
- Sikkerhedsnåle
- Klodskasser til startnumre til udleveringen
- Computere til eftertilmelding
- Eftertilmeldingssedler
- Dankortautomat (kan også bare tage kontanter, men det skal stå på hjemmeside)
- Affaldsspande og affaldssække (få gerne deltagere til at sortere)
- Kabler
- Forlængerledninger
- Eltavler
- Kaffemaskine (vigtigt med kaffe til de frivillige)
- Startpistol
- Løftevogne
- Tøj til hjælpere
- Lydudstyr

## **Rute**

- Skilte til ruten
- Kilometerskilte
- Kegler
- Afspærringer
- Afmærkningsbånd
- Flag til vejvisere
- Veste til vejvisere
- Borde til væskedepot
- Plastikkrus
- Holder til plastikkrus
- Vanddunk
- Skraldespande og affaldssække
- Energidrik
- Røre pinde
- Kander

## **Diverse**

- Engangshandsker
- Arbejdshandsker
- Strips
- Tape
- Tænger
- Hoppeknive
- Sakse
- Kuglepenne
- Hæftepistoler
- Kost

## Hjælpere til løbet

- Løbsleder
- Start- og målsvarlig
- Opsætningsteam start og mål
- Ruteansvarlig
- Opsætningsteam rute
- En der cykler rute igennem lige inden løbet starter
- Vejvisere
- Frivillige til væskedepot på ruten
- Cykel forrest og bagerst
- Frivilligansvarlig
- Madmor som står for mad og drikke til hjælperne
- Sekretariatsansvarlig (udlevering af startnumre, eftertilmelding, information, resultater)
- Frivillige til udlevering af startnumre
- Frivillige til informationen
- Frivillige i eftertilmelding
- Frivillige i opbevaring
- Frivillige til udlevering af andet (f.eks. vand, frugt, poser eller T-shirts)
- Frivillige til løbende oprydning
- Tidtagning og resultatformidling
- Lydmand
- Speaker
- Opvarmer
- Samaritter
- Starter (skyder starten af)
- Præmiepige eller dreng
- Fotograf som tager billede og / video
- En som er ansvarlig for at tage imod samarbejdspartnere, sponsorer og andre VIP'ere

**Vi håber at tjeklisten kan være en hjælp i planlægningen af jeres løb. I er altid velkomne til at kontakte os.**