



Time To Run: Ziel setzen, Spaß haben & Spenden sammeln

Na klar, euer Sponsorenlauf soll Spaß machen und Geld bringen. Dafür haben wir euch hier diese **Checkliste** zusammengestellt und Vorlagen, die ihr einfach anpassen könnt. Eine Liste aller Vorlagen findet ihr auf der letzten Seite dieser Checkliste.

Wir unterstützen euch bei Planung, Durchführung und Abrechnung – und als Hotline. Ihr profitiert von den **Erfahrungen** vieler Läufe. Das vereinfacht die Organisation. Mit unserem digitalen Tool fundoo holt euren Lauf aufs Handy, habt ihr 90 % weniger Aufwand, bekommt in der Regel 20 % mehr Erlöse und bleibt nahezu 100 % papierlos. Das, was bei „fundoo“ entfallen kann, haben wir in der Checkliste gelb markiert.

Für die Nutzung der Software müssen wir euch 150 Euro Lizenzkosten berechnen und 8% vom Lauferlös als Servicegebühr. Das ziehen wir dann beides bei der Endabrechnung ab, um die ihr euch dann **nicht mehr kümmern** müsst.

Wenn ihr das digitale Tool nicht nutzen wollt, auch okay. Dann entfallen die Kosten (aber auch die Vorteile). Lass es dir am besten mal in einer 30-minütigen Online Demo persönlich präsentieren. Dann siehst du auf, wie alles funktioniert. Termin vereinbaren: **040 609 409 99** oder per Mail kontakt@das-macht-schule.net.

Ein Sponsorenlauf ist ein einzigartiges emotionales **Erlebnis** für die Schulgemeinschaft und schafft eine echte Erfahrung von Zugehörigkeit und Wir-Gefühl. Dabei können nicht nur Schüler mitlaufen, sondern alle, die etwas für die Schule tun wollen. Auch Lehrer und Eltern. So kann jeder seinen Beitrag zum Gelingen des großen Ganzen leisten. Das stärkt Selbstbewusstsein und Identifikation und es entsteht ein festes Fundament für eine Schulentwicklung, an der alle beteiligt sind.

Damit das funktioniert, braucht ihr ein **Ziel**, hinter dem alle stehen können, von dem alle etwas haben. Verwendet also ruhig ein wenig Zeit darauf, ein wirklich gutes Laufmotto zu finden. Und rührt die Werbetrommel, ladet die Presse ein und macht Werbung bei den örtlichen Unternehmen. Die sind oftmals froh, wenn sie angesprochen werden und eine Schule (oft mit einer pauschalen Spende) unterstützen können.

Zur **Vorbereitung** sind 8 bis 10 Wochen optimal. Wenn ihr weniger Zeit habt, kürzt die Zeiten im Ablaufplan entsprechend. Nun geht die Checkliste einfach durch und hakt ab, was erledigt ist. – Und wenn's Fragen gibt: meldet euch jederzeit gern. Wir helfen euch!

Viel Erfolg, euer Team
von Das macht Schule

Vorbereitung

Teams gründen und Zuständigkeiten festlegen



Was ist zu tun

Datum finden, Strecke festlegen, Teams bilden, Teilnehmer einladen, Sponsorenwerbung, Presse informieren. Das alles braucht einen Organisations- und Ablaufplan mit klaren Aufgaben und eine gute Koordination. Also als erstes:

Teams bilden

- ☐ Teams bilden, damit das Leitungs-Team nicht alles selbst machen muss:

Leitungs-Team	Projektleitung:
Strecken-Team	Verantwortlich:
Werbe-Team	Verantwortlich:
Verpflegungs-Team	Verantwortlich:
Presse-Team	Verantwortlich:
Sanitäts-Team	Verantwortlich:
Fundraising-Team	Verantwortlich:
Weitere?	

Team-Listen verteilen

- ☐ Name / Mail / Telefon der Beteiligten zur einfacheren Abstimmung. Ihr könnt auch eine Telegram oder WhatsApp-Gruppe als Kommunikationskanal einrichten.
- ☐ Jeder sollte die Checklisten bekommen, die er für seine Aufgaben braucht.
- ☐ Dran denken: Engagierte Schülerinnen und Schüler beteiligen (echt wichtig!).

Zeit- und Ablaufplan vervollständigen

Auf der letzten Seite (Checkliste 11) findet ihr eine Übersicht als Beispiel.

- ☐ Tragt eure Zuständigkeiten und Termine im Zeitplan ein und nutzt dafür die Word-Vorlage aus dem Vorlagenpaket, das ihr euch runtergeladen habt.

Eckdaten für den Lauf

- ☐ Projektname / Motto
- ☐ Termin für den Lauf Uhrzeit
- ☐ Wo soll gelaufen werden

Leitungs-Team

Gesamtleitung & Koordination (Teil 1)



Nutzt den positiven Spirit

Mit einem Sponsorenlauf könnt ihr mehr finanziellen Spielraum für eure Wünsche gewinnen und dabei alle einbeziehen: Schüler, Lehrer, Eltern und das Umfeld der Schule. Das Schöne: Alle ziehen an einem Strang und können am Erfolg mitwirken. Das verbindet mit den Sponsoren (Familien, Firmen, Geschäften aus der Nachbarschaft, die sich beteiligen). Ihr gebt ihnen eine schöne Möglichkeit, sich an einer guten Sache zu beteiligen, damit vielleicht auch sichtbar (!) zu werden, die Schule und die Jugend zu unterstützen und eine tolle Sache zu fördern.

Vorbereitung

Verständigt euch im **Leitungs-Team** über eure gemeinsamen **Ziele** und den Ablauf. Teilt dann die Aufgaben zwischen den Teams auf. Ein Zeitplan mit Zuständigkeiten hilft: Ihr behaltet den Überblick und wisst bei jeder Besprechung genau, wo ihr steht (Word-Vorlage „Zeit- und Ablaufplan“ verwenden). Die einzelnen Teams können sich an den jeweiligen **Checklisten** orientieren. Für die Umsetzung könnt ihr dann die verschiedenen **Vorlagen** nutzen und bedarfsgerecht anpassen und auch bei fundoo einkopieren.

Wichtige Fragen klären

- ☐ Was treibt euch an, für welches **Ziel** wollt ihr euch engagieren?
- ☐ **Wer** soll laufen? Alle, einzelne Klassen, Lehrer, Eltern? Je mehr laufen, umso besser.
- ☐ Könnt ihr vielleicht Kontakte zu **Sportvereinen** nutzen und so Mitmacher gewinnen?
- ☐ **Wann** soll der Lauf stattfinden und ist das Datum schlau gewählt?
- ☐ Habt ihr eine gute **Laufstrecke**, schulnah und für alle Teilnehmer gut erreichbar? Wenn die Runden nicht so lang sind (lieber 1 als 5 km), trauen sich die Läufer zum Schluss eher noch eine weitere Runde zu. Das steigert die Erlöse.
- ☐ Kann die Strecke auch bei schlechtem **Wetter** gelaufen werden?
- ☐ Ideal ist eine Strecke, die viele **Zuschauer** anlockt. Der Spaß ist umso größer, wenn viele zum Anfeuern da sind (und die Öffentlichkeitsarbeit / Presse auch).
- ☐ Meidet stark befahrene Straßen (**Sicherheit!**).
- ☐ Braucht ihr eine **Genehmigung** vom Ordnungsamt? Klärt das.
- ☐ An **Umkleiden**, Toiletten, Duschmöglichkeit, Wertsachen-Depot gedacht?
- ☐ **Kontrollstellen** und Methode der Kontrolle / Zählung festlegen.
- ☐ Sollen alle **gleichzeitig** starten oder zeitversetzt in Gruppen? – Wie genau?
- ☐ **Moderation** durch Lehrer oder ältere Schüler. – Lautsprecheranlage / DJ?
- ☐ **Teilnehmerliste** hochladen und Sponsorensuche starten (Termin?).

Leitungs-Team

Gesamtleitung & Koordination (Teil 2)



Was sonst noch zu tun ist

- ☐ Rechtzeitig Schüler, Lehrer, **Eltern informieren** und dass die Veranstaltung bei jedem Wetter stattfindet. – Möglichst schon in Sportsachen kommen und Wert-sachen zuhause lassen. Zuschauer sind erwünscht. Werbung für den Lauf machen, am besten durch Schüler, die in jede Klasse gehen.
- ☐ **Konto** einrichten oder „Stichwort“ für ein bestehendes Konto (bei Nutzung von **fundoo** entfällt das komplett). Überweisungsträger drucken, z.B. mit Vorlagen von Sigel (einfach mal googeln „Sigel PC-Überweisung/Zahlschein“).
- ☐ **Promis** / Schirmherrschaft: Absolventen nach Kontakten fragen? Andere Kontakte?
- ☐ **Presseeinladungen**: Gibt es nutzbare Kontakte von Eltern, Lehrern, Schülern?
- ☐ Bittet die **freiwillige Feuerwehr** / THW um Unterstützung (Zelte / Überdachung der Kontrollposten, Absperrungen der Strecke, Gulaschkanone, Sani, Liegen).
- ☐ Es ist gut, wenn die Mitglieder des Orga-Teams (Streckenposten usw.) bei der Veranstaltung erkennbar sind. Tipp: **Warnwesten**, wie sie jeder im Auto hat, mit der Aufschrift „Orga-Team“ versehen (im Baumarkt besorgen).
- ☐ Eine **Einsatzbesprechung** am Vorabend vorsehen. Dort bereits konkret vorbereiten, was schon vorbereitet werden kann. Dafür genügend Zeit (4 Stunden?) planen.
- ☐ Vielleicht **inszeniert ihr euren Erfolg** mit einer feierlichen Spendenübergabe, bei der dann auch das finanzielle Gesamtergebnis offiziell bekanntgegeben wird, wie viel Runden wurden gelaufen wurden usw..
- ☐ Jeder einzelne Schüler sollte eine **Urkunde** über die Teilnahme an der Aktion erhalten. Schön ist, wenn sie die Zahl der gelaufenen Runden/km enthält.
- ☐ Wer sammelt **Laufkarten/Spenden** ein (entfällt bei **fundoo**)?
- ☐ Weiteres siehe Zeitplan. – Noch **was vergessen?**

Noch ein paar Tipps

- ☐ Denkt daran: Das ist **kein Wettkampf** und sollte in erster Linie Spaß machen. Niemand sollte seine Leistungsgrenzen überschreiten!
- ☐ Setzt euch ein **Erlös-Ziel**. Wie hoch sind eure Ausgaben?
- ☐ **Sportunterricht** als Lauftraining nutzen (Lauftheorie/Gesundheitsbewusstsein).
- ☐ Gibt es schon eine Laufgruppe an der Schule? Jetzt wäre ein guter Zeitpunkt, eine zu gründen. Gemeinsam Laufen verbindet. Ein offener **Lauftreff** ist eine wunder-volle Gelegenheit für verbindende Momente zwischen Lehrern, Eltern und älteren Schülern, wenn man sich z.B. einmal pro Woche zum Laufen trifft.

Strecken-Team



Strecke & Stationen (Teil 1)

Was ist zu tun

Das Strecken-Team plant, was am Lauftag gebraucht wird und sorgt dafür, dass alles rechtzeitig bereitsteht. Am Lauftag stellt das Team die Streckenposten und besetzt alle Positionen entlang der Strecke (Vertretungsplan / Schichtplan?). Nach dem Lauf ist das Strecken-Team dann für den Abbau verantwortlich, bringt alles wieder an seinen Platz und entfernt alle Plakate und Hinweise wieder.

- ☐ **Rundkurs** abstecken. Die Runde sollte nicht zu lang sein (lieber 1 als 5 km). Strecke mit Fähnchen / Stoffstreifen markieren, damit sich niemand verläuft. Abkürzungen unmöglich machen. Wo erforderlich Strecke absperren, sichern oder Streckenposten aufstellen (rot-weiße Absperrbänder gibt's im Baumarkt).
- ☐ **Start / Ziel** festlegen. Ein Start-/Ziel-Banner könnt ihr bei uns gratis leihen.
- ☐ **Startzone** einrichten / Startaufstellung regeln (Megaphon zur Koordination).
- ☐ **Zentrale Laufleitung** als zentrale Anlaufstelle für alles einrichten, auch für Presse und Sanitätsdienst und zur Abgabe der Laufkarten usw..
- ☐ **Platz für die Moderation** des Laufes einrichten (Lehrer / ältere Schüler). Für die notwendige Technik sorgen (Mikro, Lautsprecher, Musikanlage). Nachbarschaft vorher informieren und um Verständnis bitten (Flugblatt).
- ☐ **Kontrollstellen** festlegen und ausstatten: An Kreuzungen oder z.B. jeden Kilometer eine. Überdachung und Beschilderung organisieren. Eventuell „Schleusen“ aus Tischen, Bänken oder Strohhallen einrichten.
- ☐ **Wasser- und Verpflegungsstellen** festlegen und einrichten (eventuell Unterstützung von einem Sponsor? Lebensmittel- oder Getränkemarkt?)

Rundenzählung

- ☐ Eine Woche vor dem Lauf sammelt der Klassenlehrer die **Laufkarten** ein (entfällt bei **fundoo**). Nachzügler „anmahnen“ und später abgeben lassen.
- ☐ Jedem bei jedem **Zieldurchlauf** im Vorbeilaufen ein Gummiband übers Handgelenk streifen. Jedes Gummiband zählt eine Runde. Alternativ: Stempel auf Arm oder Laufkarten.
- ☐ Nach dem Lauf lässt jeder Schüler die Anzahl seiner Runden bei der Laufleitung in seine Laufkarte eintragen (parallel in **Excel-Tabelle** dokumentieren). Dann gibt's die Laufkarte abgestempelt zurück zur Vorlage bei den Sponsoren (entfällt bei **fundoo**).



Strecken-Team



Strecke & Stationen (Teil 2)

Worauf achten

- ☐ (Entfällt bei **fundoo**): Zur **Erfassung** wer läuft: Vor dem Start Läufer bei der Laufleitung in Läufer-Liste eintragen oder zwei Stapel bilden (ist da / nicht da).
- ☐ Das Strecken-Team braucht genug zuverlässige **Helfer** (Einsatzplan machen).
- ☐ Gute Kommunikation hilft. Am Lauftag **Walki Talkies** oder Handys einsetzen.
- ☐ Wie wollt ihr den **Start organisieren**? Verständigt euch mit dem Leitungs-Team über die beste Lösung. Auch wie der Start ablaufen soll.

Es ist natürlich ein prima Gemeinschaftsgefühl, wenn möglichst viele Läufer gleichzeitig starten und gemeinsam unterwegs sind. Das heißt aber auch, beim **Zieldurchlauf** müssen genügend Helfer da sein, um Gummibänder zu verteilen. Ein zeitversetzter Start einzelner Gruppen hilft „Staubildung“ zu vermeiden.
- ☐ (Entfällt bei **fundoo**): Zeit einplanen: Vielleicht schafft ihr es die erlaufenen Runden **gleich in die Läufer-Liste** (Excel-Vorlage) einzutragen. Dann müsst ihr nach dem Lauf nur die Laufkarten kontrollieren und könnt sie sofort abgestempelt zurückgeben. Oft bleiben Lücken und man schafft das nicht am selben Tag. Dann plant ein, dass die Rückgabe der Laufkarten organisiert werden muss. Möglichst zeitnah, damit die Sponsoren angesprochen werden können.
- ☐ Weiteres siehe **Zeitplan**. – Noch was vergessen?

Zur Info – Laufkarten-Rückgabe (entfällt bei **fundoo**)

Nachdem der Läufer mit seiner Karte bei den Sponsoren war, gibt er sie zusammen mit den Spenden zurück (bei Überweisung nur die Karte, mit dem Hinweis „wird überwiesen“ und den Kontaktdaten des Spenders). Das Leitungs-Team legt einen Verantwortlichen für das Einsammeln der Karten fest.



Werbe-Team



Werbematerial & Laufkarten

Was ist zu tun

Dann heißt es **Werbung** machen und alle für die Sache begeistern. Mit Flyern, Aushängen, Briefen, Plakaten. (bei Verwendung von **fundoo** kann jeder seinen Sponsoren mit einem Klick per **E-Mail** oder **Social Media einladen**). Die Läufer brauchen Laufkarten für die Ansprache der Sponsoren (entfällt bei **fundoo**).

Eure Aufgabe ist, dies alles bereitzustellen. Damit ihr euch aufs Wesentliche konzentrieren könnt, gibt's für alles, das unten genannt ist, **Vorlagen** (falls ihr unsere Plattform **fundoo** nutzt, braucht ihr die mit Sternchen* nicht). Die Vorlagen könnt ihr einfach für eure Zwecke anpassen. Schaut im **Zeitplan** nach, wann was gebraucht wird und seid rechtzeitig fertig. – Zeitpuffer einplanen!

Werbemittel

- ☐ Auftakt-Info / Plakat / Aushang
- ☐ Start-/Zielbanner machen
(Leihbanner gibt's gratis bei uns)

Infos zum Auftakt

- ☐ Auftakt-Info Klassenlehrer
- ☐ Auftakt-Info Elternbeirat
- ☐ Auftakt-Info Eltern (Ranzenpost)

Laufkarten*

- ☐ Laufkarten gestalten und ausdrucken. Jeder Läufer bekommt so eine Karte. Auf der tragen die Sponsoren ein, was sie geben werden. Nach dem Lauf bestätigt die Laufleitung darauf die Anzahl der gelaufenen Runden.

Werbung von Sponsoren

- ☐ Info „Sponsorensuche starten“
- ☐ Akquibrief Firmen-Sponsoren
- ☐ Info „jetzt Geld einsammeln“ für Lehrer nach dem Lauf*

Organisation

- ☐ Läuferliste (Excel-Tabelle) *die könnt ihr auch zum **fundoo**-Upload nutzen – Formatierung beachten*
- ☐ Sponsorenliste (Excel-Tabelle)*
- ☐ Info an Gemeindeverwaltung

Dank an die Beteiligten

- ☐ Urkunden für die Läufer
- ☐ Dankschreiben Helfer
- ☐ Dankschreiben Eltern
- ☐ Dankschreiben Firmen

Bei Bedarf

- ☐ Eine Spendenquittung für Sponsoren wird erst ab 300 Euro benötigt. Die kann eure Schule oder der Förderverein ausstellen. Wenn ihr Hilfe braucht, ruft an (entfällt bei **fundoo**).

Verpflegungs-Team



Versorgung & Trinkstationen

Was ist zu tun

- ☐ Sorgt für ausreichend Getränke (Wasser, Saftschorle).
- ☐ Baut Getränkestationen auf. An der Start-/Ziellinie und entlang der Strecke.
- ☐ Vielleicht findet ihr einen Supermarkt oder Getränkehandel, der die Getränke spendet. Und eventuell einen Stand oder Schirme? Ihr könnt ihm anbieten ihn dafür als Sponsor zu nennen (Vorlage „Akquibrief“ nutzen und abwandeln).
- ☐ Wollt ihr Verpflegung für die Läufer vorsehen? Wer könnte euch frisches Obst spenden? Äpfel und Bananen sind gut geeignet. Auch Müsliriegel sind gut.
- ☐ Wenn ihr mit genügend Zuschauern rechnet, könnt ihr einen Kuchenverkauf organisieren (zusätzliche Einnahmequelle!). Oder bittet die freiwillige Feuerwehr um Unterstützung mit der Gulaschkanone...

Worauf achten

- ☐ Was wird an Tischen, Bechern, Partyzelten, Sonnenschirmen, Sitzgelegenheiten, Müllsäcken usw. gebraucht?
- ☐ Beachtet genau den Ablauf / Zeitplan am Lauftag. Passt das, was ihr plant?
- ☐ Legt Wunschmengen und Auswahl für Getränke und Essen fest.
- ☐ Ist ein Rahmenprogramm geplant und lässt sich das sinnvoll einbauen?
- ☐ Helfer für die Getränkeausgabe, Kuchenverkauf usw. ansprechen. Eltern, Lehrer, Schüler, die nicht mitlaufen. Einsatzplan machen, Anwesenheitszeiten festlegen, für den Lauf sowie Auf- und Abbau. Wer macht die Kasse?





Öffentlichkeitsarbeit (Teil 1)

Mit der Veranstaltung macht ihr auch Werbung für eure Schule und sorgt für viele Zuschauer. Sprecht alle regionalen Medien an: Presse, TV und Rundfunk. Wenn wir helfen sollen, meldet euch gern: **040 609 409 99**. Stärkt das Gefühl an einer „großen Sache“ mitzuwirken. Das motiviert, auch eure Sponsoren und besonders Firmen und Geschäfte.

Vorbereitung

- ☐ **Aufgabenliste** machen: Wer übernimmt welche Aufgaben?
- ☐ **Presseverteiler** erstellen: Liste mit Kontaktdaten aller regionalen Medien, also Zeitungen, Radio-/TV-Sender, Online-Medien und Schülerzeitungen.
- ☐ Wer hat **Presse-Kontakte**, die ihr persönlich ansprechen könnt (Schulleiter, Eltern, Lehrer, Schüler, Verwandte)? Fragt in der Pressestelle vom Rathaus nach Adressen relevanter Medien und bittet um Unterstützung.
- ☐ Rechtzeitig anfangen und **Presstexte vorbereiten** (4 Wochen vorher).

Presse-Einladung

- ☐ **1 Woche vorher** lokale Zeitungen, Radio und TV mit lokaler Berichterstattung per E-Mail (siehe Vorlage). Am besten gleich telefonisch nachhaken.

Presse-Text für Berichterstattung über den Lauf

- ☐ **Am Lauftag** nachmittags per E-Mail versenden. Empfänger wie oben. Hintergrund-Infos und Fotos anbieten (siehe Vorlage). Diesen Text auch allen Journalisten geben, die am Lauftag kommen. Am nächsten Tag die wichtigsten anrufen (beste Zeit 13-15 Uhr) und fragen, ob sie noch etwas brauchen und etwas veröffentlichen wollen.

Veranstaltungshinweis

- ☐ **2 Wochen vorher** Zeitungen, **4 Tage vorher** Radio / TV per E-Mail informieren (siehe Vorlage). Bei Radio / TV unbedingt telefonisch nachhaken.
- ☐ Eintrag in örtliche **Veranstaltungskalender**. Website der Stadt? Nutzt auch Social Media, berichtet über die Vorbereitungen und das Ergebnis.



Öffentlichkeitsarbeit (Teil 2)

Dokumentation

- ☐ **Fotografiert** und macht einen Video-Clip (Handy-Video) von der Veranstaltung!
Zum Beispiel mit Interviews von Läufern, Lehrern und dem Orga-Team!
- ☐ Schreibt einen **Artikel** für die Schülerzeitung und stellt eine Projektstory auf eure Projektseite bei www.das-macht-schule.net (die ihr auch auf eurer Schul-Homepage verlinken könnt – das spart euch Mühe).

Worauf achten

In der **Presseeinladung** Ort, Zeit, Ansprechpartner nennen. Im Presse-Text:
Wer ist der Initiator (Schule)? Wie viele machen mit? Was ist das Besondere (Journalisten brauchen eine „Story“)? Warum läuft ihr? Wofür wird Geld gesammelt und was genau soll damit erzielt werden? Wer macht das Ganze möglich (Elternschaft, Namen von Sponsoren)? Sind Promis oder bekannte Persönlichkeiten beteiligt? Dann nennt Namen. Gebt den Ansprechpartner für Rückfragen mit Handy-Nummer und E-Mail an.

Eine gute **Pressemeldung** folgt diesem Aufbau: Überschrift und Unterzeile, dann der eigentliche Presstext (wer, was, wann, wo, wie, warum), Pressekontakt (Telefon und E-Mail des Ansprechpartners) und ein „In Kürze“, also je 3 bis 5 Zeilen über die Schule, die Unterstützer und Sponsoren. Alles Weitere siehe in den **Vorlagen** zum Runterladen!

Merkliste für euren Presseverantwortlichen

- ☐ Wer kommt?
Zeitungen / Ansprechpartner?
Radio-Sender / Ansprechpartner?
TV-Sender / Ansprechpartner?
- ☐ Wer will einen Bericht bringen?
Zeitungen / Ansprechpartner?
Radio-Sender / Ansprechpartner?
TV-Sender / Ansprechpartner?
- ☐ Interview-Wünsche (Termin / Raum)?
- ☐ Journalisten um Belegexemplar bzw. Sendemitschnitt bitten und sich die Veröffentlichungsrechte für Schul-Homepage, Schülerzeitung und die gemeinnützige Plattform www.das-macht-schule.net zusichern lassen.
- ☐ Es wäre toll, wenn ihr Pressebelege auch „Das macht Schule“ schickt und euren Projektbericht auf eure Seite bei www.das-macht-schule.net bringt.

Sanitäts-Team



Anlaufstelle für erste Hilfe

Was ist zu tun

Aufgeschürftes Knie, verstauchter Knöchel oder wacklig auf den Beinen: Ein Fall für die Schulsanitäter. Sie treffen Entscheidungen, ob Pflaster, Verband, Ruheraum oder Rettungswagen, und können als ortskundige Lotsen den Rettungsdienst einweisen. Wenn es entsprechend ausgebildete Schüler an eurer Schule gibt, können sie das zusammen mit ihrem verantwortlichen Lehrer übernehmen.

- ☐ **Bittet um Unterstützung**, bei z.B. der Jugendfeuerwehr, Arbeiter-Samariter-Bund, Johanniter-Unfall-Hilfe, Malteser Hilfsdienst, DLRG, DRK oder THW.

Worauf achten

- ☐ Behaltet die Strecke im Auge. Wenn erste Hilfe gebraucht wird, müsst ihr echt schnell da sein. Sorgt für gute Kommunikation mit den Streckenposten.
- ☐ Die Schulsanitäter brauchen Verbandskasten, Krankentrage, Sanitätsraum oder -zelt, ein paar Ruheliegen und ein Telefon, um im Notfall den Rettungswagen zu alarmieren.
- ☐ Achtung: Pieper oder Handy zum verantwortlichen Ersthelfer (Lehrer) für Notfälle, denn ein verantwortlicher und als Ersthelfer ausgebildeter Lehrer (oder Sanitäter) muss vor Ort und gut erreichbar sein.

Info zum Schulsanitätsdienst

Wenn ihr noch keine Schulsanitäter habt, wäre das jetzt eine Gelegenheit. Alle großen Hilfsorganisationen bieten die Ausbildung an und freuen sich über Nachwuchs ☺.

Schulsanitäter sorgen bei Schul- und Sportfesten, Ausflügen und normalen Schultagen für Sicherheit und helfen ihren Mitschülern bei Notfällen. Sie sind fit in Erste Hilfe, wissen, wie man einen Verband anlegt oder eine stabile Seitenlage ausführt.



Schulsanitäter übernehmen Verantwortung für ihre Mitschüler, sind in der Schule immer als Ersthelfer zur Stelle und informieren, wenn nötig, den Rettungsdienst. Das sind wichtige Aufgaben, die Wissen und Einfühlungsvermögen brauchen, aber auch Selbstbewusstsein und Teamarbeit. → Ultimativer **Tipp**: „Schulsanitäter“ googeln.

Fundraising-Team



Sponsoren gewinnen (Teil 1)

Wie's läuft

Alle Läufer suchen sich Sponsoren, die einen Geldbetrag pro Runde, pro km oder pauschal zusagen. Als Sponsoren kommen Familien, Bekannte, Firmen und Geschäfte infrage, die sich mit an einer guten Sache beteiligen und die Schule unterstützen wollen. Für Firmen und Geschäfte ist das gleichzeitig eine schöne Werbung. Was ihr für eure Schule rausholt, hängt von eurer Laufleistung ab, zu welcher Zusage ihr eure Sponsoren bewegen könnt und wie viele Sponsoren ihr anspricht (was mit **fundoo** einfach ist). Nach dem Lauf geht jeder mit seiner Laufkarte, die seine Leistung dokumentiert, zu seinen Sponsoren und lässt sich auszahlen (dieser Aufwand entfällt bei **fundoo**).

Alle einschwören

- ☐ Geht durch alle Klassen und erzählt, wie's laufen soll (echt **wichtiger Punkt** - s.o.).
- ☐ Teilt **Laufkarten** aus und zeigt, wie sie ausgefüllt werden (oder zeigt kurz **fundoo**).
- ☐ Schwört alle Teilnehmer auf das gemeinsame **Ziel** ein (gibt es Infomaterial?).
- ☐ Nennt, welche **Summe** ihr zusammen bekommen wollt und warum.
- ☐ Natürlich kommt es nicht so gut an, wenn jeder Läufer beim Supermarkt fragt. Besser ist, wenn das Fundraising-Team **Geschäfte** und Firmen übernimmt. Stimmt vorher ab, wer wen anspricht. Informiert die Klassen darüber (Liste!).
- ☐ **Fragt**, wo es Kontakte zu Firmen / Geschäften gibt, die hilfreich sein könnten: In den Klassen, Lehrerzimmer, Schulleiter, Elternrat und beim Schulverein.

Firmen, Geschäfte, Gönner

- ☐ Macht eine **Liste**: Welche Firmen wollt ihr als Sponsoren begeistern: Autohäuser, Baumärkte, Sparkassen, Supermärkte, Bäcker, Blumenladen, Apotheke, Reinigung und Firmen in der Nähe? Stadtbekannte Gönner oder Stiftungen?
- ☐ **Sprecht alle an**. Geht am besten mit dem Brief (siehe Vorlage) persönlich hin. Bei den größeren vorher anrufen und einen Termin vereinbaren. Zuerst die, die wahrscheinlich am meisten spenden. Dann steht schon einmal ein größerer Betrag auf der Liste. Das motiviert die Nachfolgenden ebenfalls großzügig zu sein.
- ☐ Stellt in Aussicht, dass sie als Sponsor **genannt werden**. Auch in eurer Pressemeldung. Stimmt das vorher verbindlich mit dem Werbe- und dem Presse-Team ab.
- ☐ Fragt, ob der Sponsor lieber einen **festen Betrag** spenden möchte oder eine Anzahl Schüler sponsern. Dann schickt die besten Läufer dorthin.

Fundraising-Team



Sponsoren gewinnen (Teil 2)

Aufgabe für jeden einzelnen Teilnehmer*

- ☐ Hol dir deine Laufkarte (entfällt, wenn ihr **fundoo** nutzt).
- ☐ Hast du alle Infos, die du brauchst um deine Sponsoren zu begeistern, damit du großzügige Zusagen bekommen kannst?
- ☐ Versuche einzuschätzen, welche Strecke du schaffen kannst. Die Sponsoren können dann besser einschätzen, worauf sie sich einlassen.
- ☐ Mach dir eine Liste, wen du alles als Sponsor ansprechen willst.
- ☐ Lass dir von Eltern oder Lehrern helfen Kontakte zu knüpfen.
- ☐ Sprich am besten zuerst die an, die wahrscheinlich am meisten spenden. Dann hast du schon einmal einen größeren Betrag sicher. Erzähl anderen Sponsoren davon, das motiviert die Nachfolgenden nämlich ebenfalls großzügig zu sein.
- ☐ Und wenn du merkst, jemand möchte lieber einen festen Betrag spenden, dann nimm lieber das als gar nichts.
- ☐ Versuche möglichst viele Sponsoren zu finden und für eine großzügige Spende zu begeistern ☺ und lade sie als Zuschauer ein. – Lass dich von ihnen anfeuern!

**Diesen Text (siehe oben) gibt's auch als Vorlage, die ihr einfach ändern, ergänzen und ausdrucken könnt, um ihn dann in den Klassen als Handzettel zu verteilen...*

Langfristige Partnerschaften aufbauen

Viele Geschäfte und Firmen haben Interesse an Nachwuchs und suchen deshalb den Kontakt mit Schulen. Nutzt das um langfristige Partnerschaften aufzubauen. Meist bleibt es dann nicht bei einer einmaligen Unterstützung und eure Schule bekommt Zugänge zu Praktikums- und Ausbildungsplätzen oder Ferienjobs.

Haltet Kontakt zu den Ansprechpartnern. Ladet sie zu Schulveranstaltungen ein. Wenn ihr ein Jahrbuch habt, verschickt es am Jahresende mit einem Dankeschön.

Gut gepflegte Kontakte sind Gold wert. Die Excel-Vorlage für die Sponsoren ist eine gute Grundlage für die Kontaktpflege. – Wer kümmert sich? (In **fundoo** ist das automatisch.)

Werbung für Groß-Sponsoren

Vielleicht findet ihr einen sehr großzügigen Sponsor, der einen erheblichen Anteil der benötigten Summe aufbringt. Dann wären vielleicht T-Shirts mit Firmen-Logo für alle Teilnehmer fein. Bei Bedarf helfen wir euch dabei.

Fundraising-Team



Das große Spenden-Einsammeln

Was ist zu tun

Der Lauf liegt hinter euch, Laufkarten sind abgestempelt und damit beglaubigt – dann geht's jetzt darum, dass jeder das Geld seiner Sponsoren einsammelt. Setzt einen Zeitraum bis wann das abgeschlossen sein soll (eine Woche?).

Bar-Spenden

- ☐ Die Läufer sammeln die Beträge bei ihren Sponsoren ein (entfällt bei fundoo). Die Klassenlehrer nehmen das Geld der Schüler in Empfang, zahlen es auf das Laufkonto ein oder übergeben es dem Zuständigen. Gutes Hilfsmittel ist eine Excel-Liste mit Läufern und Sponsoren. Klassenweise sortiert und ausgedruckt kann der Klassenlehrer dann den Spendeneingang abhaken. Du kannst dazu unsere Excel-Vorlage nutzen und gleichzeitig einen Soll-Ist-Vergleich machen. Wenn ihr fundoo nutzt, entfällt das – und Barspenden können dort einfach eingetragen werden.

Per Überweisung

- ☐ Überweisungsträger an Schüler zur Weitergabe an die Sponsoren verteilen. Dort bereits Verwendungszweck, Klasse und Namen des Läufers eintragen. Eventuell Überweisungsträger drucken. Das könnt ihr selbst machen, z.B. mit Vorlagen von Sigel (einfach googeln „Sigel PC-Überweisung/Zahlschein“). Stichtag für die späteste Überweisung festlegen. Zahlungseingang kontrollieren (wer?) und ggf. nachhaken (bei Nutzung von fundoo nicht erforderlich).

Auswerten und Bilanz ziehen

- ☐ Wieviel km sind gelaufen worden?
- ☐ Von wie vielen Teilnehmern?
- ☐ Wie viel Sponsoren waren beteiligt?
- ☐ Wie viel wurde durchschnittlich gespendet: pro km bzw. Runde, pro Läufer, pro Sponsor. Wie war der Durchschnitt bei privaten Sponsoren, wie bei Unternehmen?

Eure Excel-Liste ist eine gute Grundlage für so eine Statistik. Ihr könnt das fürs schwarze Brett verwenden, für die Dankesbriefe an Sponsoren und als Erfahrungswert – für den nächsten Sponsorenlauf. Wenn ihr fundoo nutzt, bekommt ihr dies automatisch.

Geschafft! – Das könnt und das solltet ihr feiern! Wir freuen uns mit euch.

Abschlussrunde



Nach dem Lauf ist vor dem Lauf...

Projektabschluss

- ☐ Sind Dankschreiben an Sponsoren und Beteiligte raus? Urkunden verteilt?
- ☐ Alles erledigt oder gibt es noch offene Aufgaben?

Feedback einholen und Bilanz ziehen

- ☐ Wie ist es gelaufen? Wie hat die Vorbereitung geklappt?
- ☐ Was war besonders gut, wo könnten wir noch besser werden?
- ☐ Welche Erfahrungen haben wir gesammelt?
- ☐ Wie war die Resonanz – in der Schule, bei den Eltern, Sponsoren, Presse?
- ☐ Machen wir das wieder? – Wann?
- ☐ Ihr konntet wertvolles Erfahrungswissen sammeln. Unbedingt festhalten! Vielleicht habt ihr Lust und legt ein „Erfolgsbuch“ für Schulveranstaltungen an.

Tipp: Erfahrungen wie ein Staffelholz weitergeben

Was erfolgreich war, ist Gold wert. Deshalb ist es so wichtig, eure Erfahrungen zu dokumentieren – gute wie schlechte – und weiterzugeben, wie ein Staffelholz.

Das hilft, wenn später andere am Werk sind. Zu wissen, wie ihr das seinerzeit gemacht habt, spart Zeit und macht Erfolge wiederholbar. Jetzt ist noch alles frisch. Schreibt ein „Erfolgsbuch“ in dem ihr euer wertvolles Erfahrungswissen festhaltet.

Notiert auch, was ihr nächstes Mal anders machen würdet. Sorgt dafür, dass euer Erfolgsbuch jederzeit einfach auffindbar ist und empfiehlt euren Nachfolgern, sich die dann aktuellen Checklisten von „Das macht Schule“ runterzuladen.

Verbesserungsvorschläge

- ☐ Habt ihr Vorschläge für Checkliste und Vorlagen von „Das macht Schule“? Dann schreibt uns, was wir besser machen könnten!
- ☐ Habt ihr Lob: Dann schreibt uns auch das.

Sprachform: Zur Vereinfachung benutzen wir nur die männliche Sprachform, statt Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter, Hausmeisterinnen und Hausmeister. Natürlich sind immer beide gemeint.

Einverständnis: Wenn ihr Fotos oder Videos für einen Projektbericht an „Das macht Schule“ schickt, erklären sich alle Beteiligten mit der Veröffentlichung im Web und in anderen Medien einverstanden.

Haftungsausschluss: Aus verständlichen Gründen ist jede Haftung von „Das macht Schule“ oder den beteiligten Unternehmen ausgeschlossen.

Zeit- und Ablaufplan

Was	Aufgabe	Team / Wer	Status
Jederzeit			
Intern besprechen	Den Sponsorenlauf online bei www.das-macht-schule.net als Projekt anmelden, Checklisten und Vorlagen runterladen	Initiator	
Werbung in der Schule	Erste Info an Kollegium, Elternbeirat, Schüler	Initiatoren	
Leitungs-Team gründen	Zuständigkeiten festlegen, Teams bilden, Zeitplan und Eckdaten fixen (Motto, Termin, Strecke)	Initiatoren	
6 bis 8 Wochen vor dem Lauf			
Kick off	Über Ziel und Ablauf verständigen, Details klären und was zu tun ist, Helfer anwerben und Zeitplan aktualisieren	Leitung	
Spendenkonto	Eventuell einrichten oder „Stichwort“ festlegen	Leitung	
Projekt-Website	Die Angaben über Ziele usw. auf eurer Projekt-Website bei Das macht Schule vervollständigen	Initiator	
Werbematerial	Briefe, Werbematerial, Laufkarten vorbereiten / ausdrucken	Werbung	
Auftakt-Info	An Klassenlehrer, Elternbeirat, Eltern	Werbung	
Schüler informieren	In den Klassen, Laufkarten austeilen, alle einschwören	Fundraiser	
Sponsoren suchen	Aufgabe für alle	Fundraiser	
Firmen suchen	Rechtzeitig anfangen, am besten vorher Termine machen	Fundraiser	
Rahmenprogramm	Verpflegung, Musik, Info-Stand, Kuchenverkauf usw. sowie alles, was dafür gebraucht wird, organisieren	Verpflegung	
Getränke-Sponsoren	Was wird gebraucht? Wer kann das spenden?	Verpflegung	
Sanitätsdienst	Eventuell Zusammenarbeit mit einer Hilfsorganisation	Sanitäter	
Genug Helfer	Letzter Aufruf bei Schülern, Elternbeirat, Lehrern, für die Helfer klare Verantwortlichkeiten und Einsatzzeiten definieren	Leitung	
Öffentlichkeitsarbeit	Rechtzeitig Presstexte und Presseverteiler vorbereiten	Presse	
Genehmigungen	Alles geklärt? Ordnungsamt, Versicherungen, GEMA, Hygienevorschriften, Abfallentsorgung etc. berücksichtigen	Leitung	
1 Woche vor dem Lauf			
Öffentlichkeitsarbeit	Presse einladen, nachhaken, Veranstaltungshinweis	Presse	
Letzter Check	Stand der Aufgabenerledigung überprüfen, letzter Schliff für den Ablauf am Lauftag, offenen Punkte bearbeiten	Leitung	
Laufkarten einsammeln	Zwei Tage vor dem Lauf, Namen der Läufer und Angaben zu den Sponsoren in die Excel-Vorlage übertragen	Fundraiser	
Am Lauftag			
Laufkarten ausgeben	Am besten schon zwei Tage vorher über die Klassenlehrer, nur für die Nachzügler am Lauftag	Fundraiser	
Laufstrecke	Absperren, Schilder, Stationen, Start-/Ziel vorbereiten etc.	Strecke	
Öffentlichkeitsarbeit	Presse betreuen, Presse-Info versenden	Presse	
Dokumentation	Schüler-Reporter berichten, fotografieren, Video (FlipCam)	Presse	
Nach dem Lauf			
Spenden einsammeln	Bar / Überweisung. Am besten Frist setzen (1 Woche) – dies und einige andere Punkte entfallen natürlich bei fundo	Fundraiser	
Danken / Urkunden	Dank an alle Beteiligten und Sponsoren	Leitung	
Doku / Learnings	Bilanz ziehen, Team-Feedback, Erfahrungen aufschreiben	Leitung	

→ Diesen Plan gibt es auch als Word-Vorlage, zum Ändern / Ergänzen (und mit Termin-Spalte).

Vorlagen-Übersicht

Die Vorlagen könnt ihr individuell anpassen, sie auch nur als Beispiel nutzen. Wenn ihr selber textet, könnt ihr anhand der Vorlagen checken, ob an alles gedacht ist. Und ihr könnt – wenn ihr fundoo nutzt – die Texte in die Mailvorlagen dort einkopieren. Unser Tipp: Druckt euch alle Vorlagen erst einmal aus und verschafft euch einen Überblick.

1. Werbemittel

- ☐ Auftakt-Info / Plakat / Aushang – Zentrale Information. Verwendet es auch als Anlage für die Briefe an Eltern, Lehrer usw. oder druckt es auf die Rückseite. So bleiben die Briefe frei von allgemeinen Infos.
- ☐ Start-/Ziel-Banner könnt ihr über unsere [Website](#) oder telefonisch gratis leihen.

2. Infos zum Auftakt

- ☐ Auftakt-Info Klassenlehrer – damit er die Sache unterstützt.
- ☐ Auftakt-Info Elternbeirat – ins Boot holen und fürs Orga-Team gewinnen.
- ☐ Auftakt-Info Eltern – „Ranzenpost“ an alle Eltern um sie zu informieren.

3. Laufkarten

- ☐ Laufkarten – Jeder Läufer bekommt eine. Auf der tragen die Sponsoren ein, was sie geben. Die Laufleitung bestätigt darauf die Anzahl gelaufener Runden und überträgt das in die Laufer-Liste (Excel-Tabelle).*

4. Werbung von Sponsoren

- ☐ Akquibrief Firmen-Sponsoren – Briefvorlage für das Fundraising bei Firmen.
- ☐ Info „Geld einsammeln“ – für die Klassenlehrer nach dem Lauf. *

5. Organisation

- ☐ Läuferliste (Excel-Tabelle) – Erfassung Teilnehmer, Spenden, Laufleistung.*
- ☐ Sponsorenliste (Excel-Tabelle) – Das vielleicht wichtigste Fundraising-Tool.*
- ☐ Presse – Muster für Presse-Einladung, Veranstaltungshinweis etc..
- ☐ Info an Gemeindeverwaltung – zur behördlichen Absicherung.
- ☐ Zeit- und Ablaufplan – zum Eintragen der Verantwortlichkeiten und Termine.

6. Dank an die Beteiligten

- ☐ Urkunden für die Läufer
- ☐ Dankschreiben Helfer
- ☐ Dankschreiben Eltern
- ☐ Dankschreiben Firmen

* Entfällt wenn ihr für euren Lauf **fundoo** nutzt.