



Aufgabenpläne/Checklisten  
Organisation eines Schultriathlons





Deutsche Triathlon Union e.V. Otto-Fleck-Schneise 8, 60528 Frankfurt am Main



Tel. +49 (0) 69-67 72 05-15  
Fax +49 (0) 69-67 72 05-11

jugend@triathlondeutschland.de  
[www.triathlonjugend.de](http://www.triathlonjugend.de)

## Aufgabenpläne „Organisation eines Schultriathlons“

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Lehrkräfte und Vereinsvertreter:innen,

die Planung und Umsetzung eines schuleigenen/schulübergreifenden Triathlons stellt mit Abstand die größte Herausforderung bei der Umsetzung der Sportart Triathlon in Schule dar. Für die teilnehmenden Schüler:innen ist dies jedoch ein nicht zu unterschätzendes Erlebnis, bei dem junge Menschen neue Erfahrungen über sich und ihren Körper sammeln können.

### Hilfestellungen bei der Organisation eines Schultriathlons

Mit den nachfolgenden Aufgabenplänen möchten wir Sie ermutigen und zugleich mit Erfahrungswerten unterstützen. Die nachfolgenden Dokumente erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Je nach Veranstaltungsformat (Einzel- und /oder Staffeltwettkämpfe) und Organisationsgrad (Anzahl der teilnehmenden Kinder, bestehende Erfahrungswerte) können einzelne Aufgaben entfallen/hinzukommen.

Die Aufgabenpläne sollen nicht nur als gedankliche Leitlinie die kommenden Arbeitsschritte aufzeigen, sondern auch als Arbeitspapiere dienen (Kopien anfertigen und im Organisations-Team verteilen). Zwecks Übersicht und Sicherung der eigenen Notizen empfiehlt sich die Datierung der entsprechenden Aufgabenpläne. Auf Wunsch stellen wir Ihnen die Dokumente gerne im Excel-Format zur Verfügung. Bitte senden Sie bei Interesse eine E-Mail an [beyer@triathlondeutschland.de](mailto:beyer@triathlondeutschland.de).

### Zwei wichtige Hinweise vorweg

Bilden Sie ein Kern-/Kompetenz-Team von 3-5 Personen, welches sich über alle grundlegenden Entscheidungen austauscht (regelmäßiger Informationsfluss bzw. Treffen sicherstellen), und verteilen Sie definierte Aufgabengebiete mit entsprechenden Verantwortlichkeiten.

Begeben Sie sich auf die Suche nach Unterstützern, Partnern bzw. hilfreichen Institutionen und Behörden. Scheuen Sie sich nicht davor, Hilfe bei anderen zu suchen. Die Ausrichtung eines Schultriathlons ist sehr komplex! Sowohl Rat als auch Material externer Stellen können Ihnen die Planung und Durchführung immens erleichtern.

## Tipps und Anmerkungen

Im Rahmen schulischer Veranstaltungen besteht für Schüler:innen Versicherungsschutz (s. Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung/DGUV); länderspezifische Gegebenheit gilt es dennoch zu prüfen! Die Aufsichtspflicht der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen obliegt den begleitenden Personen.

Für landesspezifische Fragen im Bereich Schulsport wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Ministerium. Zudem können Ihnen Lehrkräfte des Fachs Sport sicherlich zuverlässige Aussagen zu bestehenden Fragen geben.

## Weitere Verbandsangebote im Bereich Triathlon und Schule

- Teilnahmemöglichkeit an der bundesweiten DTU Triathlon-Schultour
- Teilnahme an Landesentscheiden Triathlon von JUGEND TRAINIERT FÜR OLYMPIA
- Lehrmaterialien (Schulsportbroschüre, DVDs)

Ich hoffe, dass die zusammengetragenen Informationen hilfreich sind und ihren Teil zu einer erfolgreichen Umsetzung einer Schultriathlon-Veranstaltung beitragen. Sollten sich noch Fragen ergeben, so zögern Sie bitte nicht Kontakt aufzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen



Mirco Beyer

Jugendsekretär der Deutschen Triathlon Union e.V.

A	Aufgabe	Inhalt	zu bearbeiten		Bemerkungen	erledigt am
			Datum bis	Person von		
A.1	Ideenfindung	Idee konkretisieren und auf Machbarkeit prüfen (Sportstätten, Verkehrswege,...) Organisationsteam gründen Sitzungsprotokolle führen				
A.2	Unterstützer finden	Schulleitung und Lehrerkollegium überzeugen Kontakt zu Vereinen bzgl. Kooperation herstellen Anzeige bzw. Anfrage bei Landesverband Unterstützung bei Schulsportkoordinatoren bzw. Behörden für Schulsport anfragen Partner (z.B. Sportkreis) und Sponsoren suchen Schüler informieren, motivieren und trainieren Radfahrclub bzw. Radsportgeschäft für kleine Reparaturen am Veranstaltungstag anfragen			Sicherheitsüberprüfung des Rades hat vor Teilnahme zu erfolgen!	
A.3	Wettkampfplanungen	Streckenführung festlegen  Genehmigung Schwimmbadbetreiber einholen Genehmigung Forst-/Ordnungsamt für Radstrecke einholen Art d. Ergebnissicherung - Zeitnahme oder Rangfolge? Ggf. Zeitnehmer buchen Sanitätsdienste anfragen Verpflegungsstellen bedenken Kostenplan erstellen			Distanzen (laut DTU-Sportordnung) der Jahrgänge dürfen <b>nicht</b> überschritten werden!	



NOTIZEN:

**Schulrechtliche Voraussetzungen im jeweiligen Bundesland vorab klären! Bsp.: Dürfen SchülerInnen im See schwimmen?**

B	Aufgabe weit vor Veranstaltung	Inhalt	zu bearbeiten		Bemerkungen	erledigt am
			Datum bis	Person von		
B.1	Öffentlichkeitsarbeit	Ausschreibung erstellen und verteilen; ggf. Plakate und Flyer produzieren Infobriefe + Checkliste für Lehrkräfte und Eltern samt Einverständniserklärung versenden Pressearbeit vorbereiten + Terminankündigung Einladungen für Politik, Partner und Pressevertreter bedenken			Auf normales Frühstück sowie ausreichendes Trinken hinweisen!	
B.2	Veranstaltungsmaterialien	Urkunden & Startnummern besorgen oder durch SchülerInnen anfertigen lassen Absperrbänder und ggf. Hinweisschilder für Streckensicherung anschaffen Medaillen, Pokale, Preise organisieren				
B.3	Zeitpläne und Listen anlegen	Streckenpläne anfertigen  Helferlisten mit Namen und Aufgabenbeschreibung anlegen Eingehende Meldungen der Schulen den Startgruppen zuordnen				



NOTIZEN:

C	Aufgabe	Inhalt	zu bearbeiten		Bemerkungen	erledigt am
			Datum bis	Person von		
wenige Tage vor Veranstaltung						
C.1	Startunterlagenausgabe	Ablauf klären und Schulen informieren. Wie erhalten teilnehmende Schulen ihre Unterlagen - vorab oder am Veranstaltungstag?				
C.2	Streckenbesichtigung	Sind Grünflächen bzw. Feld-/Wiesenwege passierbar (Zustand nach schweren Unwettern)? Haben sich zwischenzeitlich Gefahrenstellen aufgetan? Entfernen od. sichern&kennzeichnen Sind die Strecken frei von Sträuchern,Zweigen, Löchern und sonstigen "Verletzungsfallen"? Anwohner über Veranstaltung und mögliche Beeinträchtigungen informieren				
C.3		Vorabberichterstattung über Presse erwirken Plan B für schlechtwetterbedingungen?				



NOTIZEN:

D	Aufgabe Am Veranstaltungstag	Inhalt	zu bearbeiten		Bemerkungen	erledigt am
			Datum bis	Person von		
D.1	Streckensicherung	Kreuzungspunkte und Gefahrenstellen mit Absperrband markieren Rad- und Laufstrecke ausschildern				
D.2	Einweisung für Helfer und Beteiligte	Veranstaltungsablauf darstellen und Zeitrahmen nennen Ausgabe von Helferzetteln mit wichtigen Rufnummern, Startzeiten und Strecken der Gruppen  Aufgaben bzw. Rückfragen von Helfern klären Helfer erkennbar Kleiden (Westen, T-Shirts) Verpflegung (VP) an Helfer verteilen bzw. darauf hinweisen, wann und wo es VP gibt Streckenposten einweisen und rechtzeitig auf Position bringen Verpflegungsstationen einrichten				
D.3		Infostand einrichten Startzeiten/-gruppen und Streckenpläne aushängen  Allgemeine Wettkampfbesprechung mit Lehrkräften und SchülerInnen durchführen Auf Umkleiden und Toiletten hinweisen Hinweis Müll zu vermeiden bzw. zu beseitigen				



NOTIZEN:

E	Aufgabe	Inhalt	zu bearbeiten		Bemerkungen	erledigt am
			Datum bis	Person von		
	Während der Veranstaltung					
E.1	Sicherstellung der Versorgung	<p>Läuft alles wie geplant? Stromversorgung für Moderation, Musik und ggf. Zeitnahme prüfen Sind Helferposten besetzt bzw. werden Helfer versorgt?</p> <p><b>Bei Rahmenprogramm mitwirkender Organisationen:</b> Information zum aktuellen Stand bzw. Klärung bei zeitl. Verschiebungen</p>				
E.2	Hauptorganisator (HO) = Ansprechpartner für Helfer, Lehrkräfte und Gäste	<p>HO der Veranstaltung <b>muss</b> als zentraler Ansprechpartner vor Ort stets anzutreffen sein!</p> <p>HO = <b>ohne feste Aufgabe</b>; Arbeiten delegieren und für reibungslosen Ablauf sorgen Empfang von Pressevertretern, Politikern und Partnern</p>				
E.3	Ergebnisverwaltung	<p>Fortlaufende Sicherung der Daten Auswertung und Aufbereitung der Ergebnisse Vorbereitung von Siegerlisten sowie Fertigstellung von Urkunden (der bereits abgeschlossenen Wettkämpfe) Siegerehrung vorbereiten</p>				



NOTIZEN:



F	Aufgabe	Inhalt	zu bearbeiten		Bemerkungen	erledigt am
			Datum bis	Person von		
	Nach der Veranstaltung					
F.1	<u>direkt danach:</u> Veranstaltungsgelände und Strecke räumen	Absperrungen und Hinweisschilder durch Streckenposten entfernen lassen Allgemeine Aufräumarbeiten erledigen				
F.2	Feedback-Runde mit Helfern und Orga-Team  Helfer-Essen als gemeinsamen Abschluss des Tages	Unmittelbar nach dem Aufräumen die noch frischen Eindrücke sammeln und stichpunktartig festhalten (wertvolle Grundlage für Orga-Team) Danksagung und Wertschätzung der Helferstruktur; ggf. kann auch ein separater Termin gewählt werden				
F.3	<u>die Tage danach:</u>  Pressemappen erstellen  Danksagungen an Partner und Unterstützer  Kontaktaufnahme mit teilnehmenden Schulen	Sofern keine Presse vertreten war entsprechende Materialien (Bericht, Fotos und Ergebnislisten) zusammenstellen; auch für Sponsoren von Interesse  Dankeschreiben mit Pressemappe an Sponsoren senden; ggf. vor Ort-Übergabe mit Foto für Presse  Erfahrungen und Eindrücke der BetreuerInnen erfragen; ggf. kurzen Fragebogen austellen				



NOTIZEN: