



adh | Max-Planck-Str. 2 | 64807 Dieburg

# Ausrichterleitfaden

Oktober 2023

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages



## **Inhalt**

<b>Präambel</b> .....	5
<b>Ziele des Ausrichterleitfadens</b> .....	5
<b>1. Akteure</b> .....	5
<b>1.1. Veranstalter</b> .....	6
<b>1.1.1. adh-Geschäftsstelle</b> .....	6
<b>1.1.2. Disziplinchefin/Disziplinchef</b> .....	6
<b>1.2. Ausrichter</b> .....	7
<b>1.3. Kooperationspartner</b> .....	7
<b>1.4. Fachverbände</b> .....	7
<b>1.5. Sonderform der Veranstaltungsdurchführung</b> .....	7
<b>2. Bewerbung</b> .....	8
<b>2.1. Machbarkeitsanalyse</b> .....	8
<b>2.2. Bewerbungsfristen</b> .....	8
<b>2.3. Vergabe durch den Vorstand</b> .....	8
<b>3. Ausschreibung</b> .....	8
<b>3.1. Zweck der Ausschreibung</b> .....	8
<b>3.2. Erstellung der Ausschreibung</b> .....	9
<b>4. Organisation</b> .....	9
<b>4.1. Organisationsstruktur</b> .....	9
<b>4.2. Zusammenarbeit mit der/dem DC</b> .....	9
<b>4.3. Beratung durch den Vorjahresausrichter</b> .....	9
<b>4.4. Organisations- und Wettkampfbüro</b> .....	9
<b>4.5. Zeitschiene</b> .....	10
<b>5. Logistik</b> .....	13
<b>5.1. Übernachtung</b> .....	13
<b>5.2. Verpflegung</b> .....	13
<b>5.3. Transport</b> .....	13
<b>5.4. Medizinische Versorgung</b> .....	13
<b>5.5. Sanitäre Anlagen</b> .....	14
<b>5.6. Technik</b> .....	14
<b>5.7. Akkreditierung</b> .....	14
<b>5.8. Sicherheit</b> .....	14
<b>5.9. Ausschilderung</b> .....	15

<b>6. Wettkampf</b> .....	15
<b>6.1. Meldewesen/Startberechtigungskontrolle</b> .....	15
<b>6.2. Sportstätte(n) und Austragungsort</b> .....	15
<b>6.3. Sportgeräte und -materialien/Wettkampftechnik</b> .....	15
<b>6.4. WettkampfregeIn</b> .....	15
<b>6.5. (Wett-)Kampfrichter*innen/Schiedsrichter*innen</b> .....	15
<b>6.6. Wettkampf-/Zeitplan</b> .....	15
<b>6.7. Veranstaltungsmoderation</b> .....	16
<b>6.8. Ergebnisse</b> .....	16
<b>6.9. Protokoll</b> .....	16
<b>6.10. Schiedsgericht</b> .....	16
<b>7. Volunteers</b> .....	16
<b>8. Rahmenprogramm</b> .....	17
<b>8.1. Beschallung</b> .....	17
<b>8.2. Präsentations- und Aktionsstände</b> .....	17
<b>9. Finanzen</b> .....	17
<b>9.1. Allgemeines</b> .....	17
<b>9.2. Kalkulationshilfe/Finanzplan/Controlling</b> .....	17
<b>9.3. Belegwesen/Buchhaltung</b> .....	18
<b>9.4. Öffentliche Zuwendungen</b> .....	18
<b>9.5. Verbandsabgaben/Meldegeld</b> .....	18
<b>10. Versicherungen</b> .....	18
<b>11. Öffentlichkeitsarbeit</b> .....	19
<b>11.1. Zusammenarbeit zwischen Ausrichtern und adh</b> .....	19
<b>11.1.1. Materialien für Ausrichter</b> .....	19
<b>11.1.2. Materialien für das adh-Öffentlichkeitsreferat</b> .....	20
<b>11.2. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b> .....	20
<b>11.3. Corporate Design</b> .....	20
<b>12. Marketing</b> .....	21
<b>12.1. Allgemeine Grundsätze</b> .....	21
<b>12.2. Werbeleitlinien des adh</b> .....	21
<b>12.3. HSM</b> .....	21
<b>12.4. Nationale Partner</b> .....	21
<b>12.5. Lokale Partner</b> .....	21
<b>12.6. Umsetzung der Maßnahmen und Sponsorenbetreuung</b> .....	22
<b>13. Prävention</b> .....	22
<b>13.1. Doping-Prävention</b> .....	22

<b>13.2. Prävention sexualisierter Gewalt .....</b>	<b>22</b>
<b>13.3. Alkohol und Suchtmittel .....</b>	<b>22</b>
<b>14. Nachhaltigkeit.....</b>	<b>23</b>
<b>15. Evaluation .....</b>	<b>23</b>
<b>15.1. Auswertung durch den Ausrichter.....</b>	<b>23</b>
<b>15.2. Auswertung durch den/die DC sowie die Verbandsvertretung .....</b>	<b>23</b>
<b>16. Anhang .....</b>	<b>24</b>

## Präambel

Mit der Ausrichtung von Wettkampfsportveranstaltungen sowie der Entsendung von Hochschulangehörigen zu Wettkampfsportveranstaltungen verfolgt der adh und die Mitgliedshochschulen eine Reihe von wichtigen Zielen. Die vorrangigen Ziele des adh sind:

- Stärkung der Bindung/Identifikation der Hochschulmitglieder mit der Hochschule
- Nachfrage der Studierenden nach Wettkampfsportteilnahmen befriedigen
- Vermittlung von Soft Skills und Förderung der Persönlichkeitsentwicklung
- Außendarstellung des Hochschulsports verbessern und positive Wahrnehmung im Umfeld (Stadt, Region, Vereine, etc.) erzielen
- Integration von Studierenden und Mitarbeitenden
- Bekanntheit/Anerkennung des Hochschulsports innerhalb der Hochschule steigern
- Bewegungs- und Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Studierenden und Hauptamtlichen einer oder unterschiedlicher Hochschulen schaffen

## Ziele des Ausrichterleitfadens

Der vorliegende Leitfaden soll Hochschulen, die sich mit der Ausrichtung einer adh-Wettkampfsportveranstaltung auseinandersetzen wollen, eine Orientierung liefern, welche Aspekte bei der Veranstaltungsorganisation zu berücksichtigen und welche Vorgaben und Qualitätsstandards einzuhalten sind.

Die einzelnen Kapitel beschreiben jeweils abgeschlossene eigene Organisationsbereiche. Darüber hinaus geben die Anlagen zum Leitfaden weiterführende Informationen:

Der komplette Leitfaden sowie die dazugehörigen Anlagen befinden sich zum Download unter:  
<http://www.adh.de/service/ausrichterbetreuung.html>

## 1. Akteure

Die Grundlagen für alle Wettkampfsportveranstaltungen bilden die Satzung des adh sowie die verschiedenen Ordnungen des Verbandes, wie zum Beispiel die Wettkampfordnung.

Bei Wettkampfsportveranstaltungen des Verbandes ist der adh der Veranstalter und die Mitgliedshochschulen fungieren grundsätzlich als Ausrichter. Die Rollenverteilung zwischen Veranstalter und Ausrichter wird durch die nachfolgenden Satzungs- und Ordnungsauszüge sowie Definitionen beschrieben.

### Satzung des adh, Allgemeines, Art. 2

(2) Der adh hat folgende Aufgaben:

e) Veranstaltung von überregionalen und internationalen Wettkämpfen sowie Lehrgängen.

Wettkampfordnung des adh, Erster Abschnitt, Geltungsbereich

§ 1 (1) Die Wettkampfordnung gilt für Hochschulsportveranstaltungen nach Art. 2 (e) der Satzung, die der adh als Veranstalter durchführt oder an denen er sich als solcher beteiligt.

Wettkampfordnung des adh, Zweiter Abschnitt, Veranstaltungen

§ 2 (1) Der adh veranstaltet sportliche Verbandswettbewerbe. Die Art der Wettbewerbe sowie die Sportarten werden durch die Vollversammlung [...] festgelegt [...].

Wettkampfordnung des adh, Zweiter Abschnitt, Veranstaltungen

§ 2 (4) Veranstaltungen des adh werden nach Befassung durch die zuständige Disziplinchefin/den zuständigen Disziplinchef in der Regel einer Mitgliedshochschule zur Ausrichtung übertragen. Der Ausrichter trägt die organisatorische und finanzielle Verantwortung.

## 1.1. Veranstalter

Veranstalter einer adh-Wettkampfsportveranstaltung ist ausschließlich der adh. Der adh kann das Recht zur Organisation und Durchführung seiner satzungsgemäßen Veranstaltungen an einen Ausrichter, in der Regel eine Mitgliedshochschule, übertragen.

Der Titel „Deutscher Hochschulmeister“ kann nicht durch einen anderen (Fach-)Verband vergeben werden. Der adh kann auch nicht den Titel „Deutscher Meister“ vergeben. Dies wird über die Satzung des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) geregelt. Es gilt hier das sogenannte „Ein-Verbands-Prinzip“.

### **Vermarktung:**

Der adh kann die Rechte an seinen Veranstaltungen verwerten oder diese Verwertungsrechte an Dritte übertragen.

### **Kommunikation:**

Gegenüber der Öffentlichkeit kommunizieren adh und Ausrichter in enger Abstimmung miteinander. Darüber hinaus ermöglicht der adh Dritten, über seine Veranstaltungen unter Auflagen zu kommunizieren. In Krisenfällen wird das Krisenkommunikationskonzept des adh angewendet.

### **Haftungsverantwortung:**

Der adh haftet grundsätzlich bei seinen Veranstaltungen, überträgt die Haftung aber durch die Vergabe an den Ausrichter. Aus diesem Grund ermöglicht der adh dem Ausrichter den Abschluss einer Veranstalter-Haftpflicht-Versicherung. (siehe Kapitel „Versicherung“).

### **Beratung:**

Der adh unterstützt den Ausrichter hinsichtlich der Beachtung aller relevanten Regularien und sportfachlichen Fragen.

### **Vergabe:**

Der adh vergibt seine Veranstaltungen auf der Grundlage seiner Satzungen und Ordnungen.

### **Veranstaltungsvergabe laut Satzung**

Die Vergabe einer Wettkampfsportveranstaltung erfolgt durch den adh-Vorstand nach Vorlage einer qualifizierten, fristgerecht eingereichten Bewerbung einer ausrichtungswilligen Mitgliedshochschule. Mit dieser Vergabe gehen Rechte und Pflichten vom Veranstalter (adh) an den Ausrichter (Mitgliedshochschule) über.

### 1.1.1. adh-Geschäftsstelle

Die adh-Geschäftsstelle koordiniert das nationale und internationale Wettkampfsportprogramm und unterstützt bei Bedarf die Ausrichter bezüglich der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Wettkampfsportveranstaltungen.

### 1.1.2. Disziplinchefin/Disziplinchef

Die DCs tragen die Verantwortung für die wettkampfsportliche und allgemeine Entwicklung ihrer Sportarten. Sie stellen das Bindeglied zum jeweiligen nationalen Sportfachverband dar. Die DCs fungieren als Entscheidungsträger/-innen in allen sportfachlichen Fragen und sind wichtige Ansprechpartner/-innen der Ausrichter.

### **Statut des Sportbeirates**

§ 1 (3) Die Disziplinchefinnen/Disziplinchefs werden vom Vorstand auf Vorschlag des Wettkampfausschusses für zwei Jahre berufen. Eine erneute Berufung ist möglich. Sie können vom Vorstand nur mit einer 2/3-Stimmenmehrheit oder auf Beschluss der Vollversammlung abberufen werden.

## 1.2. Ausrichter

Ausrichter einer adh-Wettkampfsportveranstaltung ist in der Regel eine adh-Mitgliedshochschule, die vom adh das Recht zur Ausrichtung übertragen bekommen hat.

### **Organisation:**

Der Ausrichter verantwortet die Gesamtorganisation einer Wettkampfsportveranstaltung und übernimmt dafür die Haftung.

### **Finanzen:**

Der Ausrichter übernimmt die finanzielle und fiskalische Verantwortung für die Veranstaltung.

### **Satzung und Ordnung:**

Die ausrichtende Hochschule stimmt sich mit den Funktionsträgern und Service-Einrichtungen des adh, insbesondere mit der/dem verantwortlichen DC und der adh-Geschäftsstelle (unter anderem Wettkampfsportreferat), bezüglich der Einhaltung der Satzung und Ordnungen ab.

Der Ausrichter verpflichtet sich mit der Unterzeichnung der Bewerbung (siehe Abschnitt 2 „Bewerbung“) zur Beachtung der Satzung und Ordnungen des adh.

### **Externe Partner:**

Der Ausrichter kann unter Berücksichtigung der Satzung und Ordnungen sowie weitergehender verbandsinterner Regelungen (zum Beispiel Werbeleitlinien) externe Organisationspartner bzw. Dienstleister eigenverantwortlich und nach eigenem Ermessen wählen und vertraglich an sich binden.

## 1.3. Kooperationspartner

Kooperationspartner für adh-Wettkampfsportveranstaltungen können externe Dienstleister, Werbepartner, Vereine oder andere sein, die den Ausrichter bei der Veranstaltungsdurchführung durch unterschiedliche Leistungen unterstützen.

Bei der Einbindung von Kooperationspartnern sind Bestimmungen der Satzung, der gültigen Werbeleitlinien sowie aller weiteren Ordnungen des adh einzuhalten.

## 1.4. Fachverbände

Die inhaltliche Zusammenarbeit mit den Fachverbänden erfolgt grundsätzlich über den/die DC. Wichtige Aspekte sind gemäß adh-Wettkampfordnung unter anderem die Terminabstimmung, die Kampf- und Schiedsrichtergewinnung sowie die Bereitstellung von Equipment.

## 1.5. Sonderform der Veranstaltungsdurchführung

Bei der Einbindung einer adh-Wettkampfsportveranstaltung in ein bereits bestehendes Wettkampfformat anderer Veranstalter oder in hochschulexterne Veranstaltungen sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

Für die DHM-Teilnehmenden muss sich die Teilnahme gegenüber den nicht studentischen Startern abheben, zum Beispiel durch:

- gesonderte Anmeldung/Begrüßung,
- getrennte Wettkampfwertung /Siegerehrung
- Bereitstellung von kostengünstigen Unterkünften
- kostengünstige Verpflegung,
- studentisches Rahmenprogramm
- Gesonderte Ankündigung / Moderation der DHM vor Ort

## 2. Bewerbung

### 2.1. Machbarkeitsanalyse

Der potentielle Ausrichter prüft die Realisierung einer Wettkampfsportveranstaltung anhand der nachstehenden Faktoren:

- Sportstätten
- Terminierung
- Equipment
- Wettkampfpersonal
- Unterkunft und Verpflegung (gegebenenfalls Transport)
- Helferinnen und Helfer
- Finanzierbarkeit

Nur auf Grundlage einer positiven Bewertung aller oben genannten Rahmenbedingungen kann letztendlich eine solide Bewerbung abgegeben werden.

In zahlreichen Sportarten stehen „Sportartenmanuals“ zur Verfügung, die einen Überblick über die Anforderungen der sportlichen Organisation zur Ausrichtung einer Hochschulmeisterschaft geben. Diese sind über die Disziplinchefin oder den Disziplinchef sowie die adh-Geschäftsstelle zu beziehen.

Im Rahmen der Machbarkeitsanalyse ist es empfehlenswert ein Informationsgespräch mit der/dem DC und dem Vorjahresausrichter zu führen. Die Weitergabe wesentlicher veranstaltungsbezogener Informationen ist Grundlage für die qualitative und kontinuierliche Entwicklung der Wettkampfsportveranstaltungen.

### 2.2. Bewerbungsfristen

Als Richtlinie für die Bewerbungsfristen gelten folgende Daten:

- 01. September für das Sommersemester des Folgejahres
- 01. März für das darauffolgende Wintersemester

Die genauen Termine werden durch den Vorstand festgelegt und können bei der adh-Geschäftsstelle erfragt werden.

### 2.3. Vergabe durch den Vorstand

Die Bewerbung zur Ausrichtung von adh-Wettkampfveranstaltungen ist an den adh Vorstand zu richten. Dafür stellt der adh ein verbindlich zu nutzendes Bewerbungsformular zur Verfügung.

Nach dem Beschluss des Vorstandes werden die ausrichtenden Hochschulen durch die adh-Geschäftsstelle über die Vergabe informiert.

Gemäß Satzung (§ 2/4 Wettkampfordnung) trägt der benannte Ausrichter somit die organisatorische und finanzielle Verantwortung für die Durchführung.

## 3. Ausschreibung

### 3.1. Zweck der Ausschreibung

Die Ausschreibung regelt alle wichtigen Bereiche der Veranstaltung und dient den entsendenden Hochschulen sowie den Teilnehmenden als Informations- und Planungsgrundlage.

### **3.2. Erstellung der Ausschreibung**

Der adh stellt dem Ausrichter eine Vorlage zur Erstellung der Ausschreibung zur Verfügung. Auf dieser Grundlage entwirft der Ausrichter die Ausschreibung für die geplante Veranstaltung. Diese wird dem/der DC zur Korrektur vorgelegt und als gemeinsamer Entwurf von DC und Ausrichter der adh-Geschäftsstelle vorgelegt.

Die Ausschreibung sollte spätestens im Januar (Für Veranstaltungen im darauffolgenden Sommersemester) oder Juli (Für Veranstaltungen im darauffolgenden Wintersemester) zu Veröffentlichung finalisiert sein. Diese wird von der adh-Geschäftsstelle auf [www.adh.de](http://www.adh.de) veröffentlicht und zusätzlich als Kurzfassung an alle adh-Mitgliedshochschulen postalisch versendet.

## **4. Organisation**

### **4.1. Organisationsstruktur**

Um die komplexen Aufgabenbereiche einer nationalen Wettkampfveranstaltung innerhalb des Organisationsteams sinnvoll aufteilen zu können, empfiehlt sich die Entwicklung einer Organisationsstruktur und Festschreibung der einzelnen Aufgabengebiete, die jedes einzelne Mitglied des Organisationsteams zu erfüllen hat. In der Anlage (S. 12) befindet sich ein beispielhaftes Organigramm, das auf die individuellen Gegebenheiten der jeweiligen Veranstaltung anzupassen ist.

Grundlegend sind folgende Bereiche:

- Logistik
- Finanzen
- Wettkampf
- Öffentlichkeitsarbeit
- Medizinische Versorgung
- Teilnehmendenmanagement

### **4.2. Zusammenarbeit mit der/dem DC**

Die/der DC ist für die sportfachlichen Belange zuständig.

Der/die verantwortliche/n DC setzt sich im Vorfeld der Veranstaltung mit dem Ausrichter in Verbindung.

Die/der DC stellen Informationsunterlagen, wie zum Beispiel das Sportartenmanual, zur Verfügung.

Die/der DC führt bei Bedarf einen Inspektionsbesuch mit angemessenem zeitlichem Vorlauf durch.

Die/der DC stellt auf Wunsch des Ausrichters die notwendigen Kontakte zum Fachverband her.

Die/der zuständige DC berät vor und während der Veranstaltung in sportfachlicher Hinsicht.

Die/der DC, die offizielle Vertretung des adh sowie eine Vertretung des Ausrichters bilden das örtliche Wettkampfgericht.

### **4.3. Beratung durch den Vorjahresausrichter**

Bereits im Rahmen der Machbarkeitsstudie sollte ein erstes Gespräch mit dem Vorjahresausrichter stattfinden. Im weiteren Verlauf der Planung und Organisation kann es sinnvoll sein, sich kontinuierlich mit dem Vorjahresausrichter auszutauschen und auf dessen Erfahrungen zurückzugreifen.

### **4.4. Organisations- und Wettkampfbüro**

Zur internen Koordination aller Veranstaltungsbereiche während der Veranstaltung sowie als zentrale Anlaufstelle für die teilnehmenden Hochschulen empfiehlt sich die Einrichtung eines zentralen Organisations- und Wettkampfbüros.

## 4.5. Zeitschiene

Bei allen Veranstaltungen sollte bereits in der Planungsphase eine vorläufige Zeitschiene erstellt werden, welche die wesentlichen Planungsschritte zur Durchführung einer Wettkampfsportveranstaltung beinhaltet.

Dabei sind die folgenden Punkte zu beachten:

- Bereits vor der Bewerbung ist die Rahmenterminplanung der Bundes- und Landesfachverbände in Absprache mit dem zuständigen DC verbindlich zu besprechen und zu berücksichtigen.
- In der Regel kann kein Termenschutz von Seiten der Fachverbände garantiert werden. Die/der DC nimmt jedoch eine Terminkoordination vor, welche die adh-Veranstaltung von parallel stattfindenden Fachverbandsterminen freihält.
- In die Terminfindung muss unbedingt die Veranstaltungssituation der jeweiligen Stadt/Region und auch der jeweiligen Hochschule einfließen.
- Ein detaillierter Zeitplan für die Tage der eigentlichen Wettkampf-/Spieltage sollte frühzeitig entwickelt werden.

## Zeitlicher Ablauf

### ca. 18 Monate vorher:

- Beginn der Machbarkeitsanalyse, erste Überlegungen zur Durchführung
- Identifikation von möglichen Sportarten und Rahmenbedingungen
- Auswahl von und Gespräche mit potentiellen Partnern

### ca. 12 Monate vorher:

- Wettkampfsportveranstaltung des Vorjahres findet statt.
- Wenn möglich Besuch der Veranstaltung vorsehen, Gespräch mit dem Ausrichter

### ca. 10 Monate vorher:

- Finalisierung Machbarkeitscheck und Entscheidung zur Bewerbung

### ca. 7-9 Monate vorher:

- Abgabe der Bewerbung für Veranstaltungen im Wintersemester: Frist 01. März
- Abgabe der Bewerbung für Veranstaltungen im Sommersemester: Frist 01. September

### ca. 6-8 Monate vorher:

- Offizielle Vergabe durch den Vorstand

### ca. 6-8 Monate vorher:

- Bildung des Organisationskomitees nach Vergabe durch den Vorstand
- Festlegung zentraler Veranstaltungsbereiche und personeller Zuständigkeiten

### ca. 5 Monate vorher:

- Erstellung eines detaillierten Ablaufplanes für die Wettkampf-/Spieltage sowie das Rahmenprogramm

### ca. 4 Monate vorher:

- Inspektionsbesuch des/der DC und möglicherweise Beratung mit dem Vorjahresausrichter
- Zusammentragen aller relevanten Informationen zur Erstellung der Ausschreibung
- Finalisierung der Ausschreibung und Vorlage zur Überprüfung in der Geschäftsstelle
- Veröffentlichung der Ausschreibung

**ca. 3 Monate vorher:**

- Operative Umsetzung der einzelnen Planungselemente

Durchführung der Veranstaltung:

- Wenn möglich, laufende Berichterstattung via Veranstaltungswebseite oder adh-Medien (Facebook/Twitter)
- Übermittlung von Ergebnislisten an die adh-Geschäftsstelle sofort nach Ende der Veranstaltung

Unmittelbar nach der Veranstaltung:

- Berichterstattung an die vorher eingebundenen Medien
- Übersendung eines Veranstaltungsberichtes an den adh

ab 1 Woche nach Veranstaltung:

- Abrechnung der Veranstaltung
- Auswertung der Veranstaltung Intern oder/und mit dem/der DC und Partnern

Das OK wird von folgenden Personen gebildet:

<p><b>Vorsitz/Leitung des OK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleitung im OK</li> <li>• Projektleitung</li> <li>• <b>Kontakt zum ad/hochschulischen</b></li> <li>• <b>Koordinatoren der Ressorts</b></li> <li>etc.</li> </ul>	
---	--

<p><b>Ressortleitung</b> Werkampff</p>	<p><b>Ressortleitung</b> Öffentlichkeitsarbeit (PR) + Marketing</p>	<p><b>Ressortleitung</b> Logistik</p>	<p><b>Ressortleitung</b> Protokoll Rahmenprogramm</p>	<p><b>Ressortleitung</b> Finanzen</p>	<p><b>Ressortleitung</b> Unterkuft Verpflichtung</p>	<p><b>Ressortleitung</b> Meldewesen Akkreditierung</p>
--	---	---	---	---	--	--

Unter der Leitung der einzelnen Koordinatoren werden Arbeitsgruppen zu den entsprechenden Themenkomplexen gebildet:

<p><b>Leitung</b> plus <b>Arbeitsgruppe</b> Werkampff</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitnahme</li> <li>• Ergebnisse</li> <li>• KampfrichterIn</li> <li>• Sportgeräte</li> <li>• Spielpläne</li> <li>• Anti-Doping</li> <li>• Werkampff-Software</li> <li>etc.</li> </ul>	<p><b>Leitung</b> plus <b>Arbeitsgruppe</b> Öffentlichkeitsarbeit (PR) + Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medieninfo</li> <li>• Druckachen</li> <li>• Photo</li> <li>• Dokumentation/ Social Media</li> <li>• Sponsoring</li> <li>• Spielpläne</li> <li>• Branding/CD</li> <li>etc.</li> </ul>	<p><b>Leitung</b> plus <b>Arbeitsgruppe</b> Logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technik</li> <li>• Stroom</li> <li>• Beschallung</li> <li>• Licht</li> <li>• Transport</li> <li>• Sicherheit</li> <li>• Personal/ Volunteering</li> <li>• Aufbau</li> <li>• Samstagsdienst</li> <li>• Sanitäre Anlagen</li> <li>etc.</li> </ul>	<p><b>Leitung</b> plus <b>Arbeitsgruppe</b> Protokoll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmenprogramm</li> <li>• Ehrengäste</li> <li>• Einladungen</li> <li>• Empfang</li> <li>• Feste</li> <li>• Auführungen</li> <li>• Musik</li> <li>• Siegerehrung</li> <li>• Ehrengaben</li> <li>• Abschlussfeier</li> <li>• VIP</li> <li>etc.</li> </ul>	<p><b>Leitung</b> plus <b>Arbeitsgruppe</b> Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzplanung</li> <li>• Kassse</li> <li>• Quittungen</li> <li>• Konto</li> <li>• Beantragungen</li> <li>etc.</li> </ul>	<p><b>Leitung</b> plus <b>Arbeitsgruppe</b> Unterkuft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpflichtung</li> <li>• Reservierungen</li> <li>• Schulpätze</li> <li>• Essen</li> <li>• Getränke</li> <li>• Verkauf</li> <li>• Nachschub</li> <li>etc.</li> </ul>	<p><b>Leitung</b> plus <b>Arbeitsgruppe</b> Meldewesen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akkreditierung</li> <li>• Datenfassung</li> <li>• Bonussystem</li> <li>• Akkreditierungskarten</li> <li>• Ausweis-kontrolle</li> <li>• Incausgabe</li> <li>• Nachmeldungen</li> <li>• Melde- und Wertkamffbüro</li> <li>etc.</li> </ul>
---	--	---	--	--	--	---

gez.: Werkampffsportfederal

Stand: Januar 2014

## **5. Logistik**

### **5.1. Übernachtung**

Der Ausrichter sorgt für die Bereitstellung bzw. die Vermittlung einer ausreichenden Anzahl preisgünstiger Unterkunftsmöglichkeiten (zum Beispiel Hostel, Jugendherberge Sporthalle, Seminarräume, Zeltplatz) bezogen auf die Teilnehmenden, Trainerinnen und Trainer sowie Betreuerinnen und Betreuer. Diese sollten sich in naher Umgebung zu den Wettkampfstätten befinden.

Die Kosten für die Unterkunft sollten den finanziellen Möglichkeiten der Zielgruppe entsprechen, sind unabhängig von den Meldegeldern zu erheben und dürfen nicht verpflichtend sein.

Die Kosten für die Übernachtung der adh-Funktionsträger werden vom adh getragen. Der Ausrichter unterstützt lediglich bei Auswahl und Buchung.

Die Kosten für die Übernachtungen von Funktionsträgern eines Fachverbandes sind, falls für den Wettkampfablauf erforderlich, nach vorheriger Abstimmung mit dem Ausrichter durch den Ausrichter zu tragen.

### **5.2. Verpflegung**

Der Ausrichter sorgt im nahen Umfeld der Wettkampfstätten sowie der Unterkunft für ausreichend Verpflegungsmöglichkeiten, die von allen Teilnehmenden, Trainerinnen und Trainern sowie Betreuerinnen und Betreuern und Zuschauern genutzt werden können.

Die Zeitfenster für die Verpflegung sollten sich am zeitlichen Ablauf des Wettkampfes orientieren.

Die Verpflegung soll preisgünstig sein, Kosten dürfen nur unabhängig von den Meldegeldern erhoben werden und können nicht verpflichtend sein.

Die Kosten für die Verpflegung der adh-Funktionsträger werden entsprechend der adh-Reisekostenordnung vom adh getragen. Die Kosten für die Verpflegung von Funktionsträgern eines Fachverbandes sind, falls für den Wettkampfablauf erforderlich, nach vorheriger Abstimmung mit dem Ausrichter durch den Ausrichter zu tragen.

Bei der Ausgabe von Verpflegung ist Mülltrennung und Müllvermeidung sicherzustellen.

### **5.3. Transport**

Transportmöglichkeiten zwischen den Wettkampfstätten und den Unterkunftsmöglichkeiten sollten wenn möglich organisiert werden, sofern größere Entfernungen vorhanden sind, zu wenige Parkmöglichkeiten bestehen oder keine Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel besteht.

Die Kosten für den Transport der adh-Funktionsträger werden entsprechend der adh-Reisekostenordnung vom adh getragen. Die Kosten für den Transport von Funktionsträgern eines Fachverbandes sind, falls für den Wettkampfablauf erforderlich, nach vorheriger Abstimmung mit dem Ausrichter durch den Ausrichter zu tragen.

### **5.4. Medizinische Versorgung**

Es bestehen keine Gesetze oder Verordnungen, die ausdrücklich die Bereitstellung eines Sanitätsdienstes bei Sportveranstaltungen vorschreiben. In einigen Bundesländern gibt es jedoch Runderlässe, die eine solche Verpflichtung begründen, zum Beispiel oftmals bei genehmigungspflichtigen Veranstaltungen (§15 Versammlungsgesetz oder Landesgesetze öffentliche Sicherheit und Ordnung).

Unabhängig von diesem rechtlichen Hintergrund gilt für adh-Wettkampfsportveranstaltungen, dass der Ausrichter eine angemessene und mit den örtlichen Behörden (Ordnungsamt) sowie den zuständigen Sportfachverbänden abgestimmte Notfallversorgung vorhalten muss.

Die angemessene medizinische Versorgung der Aktiven ist nochmal gesondert zu behandeln.

Aufgrund der unterschiedlichen Gefährdungspotentiale in den einzelnen Sportarten (zum Beispiel Kampfsport, Skirennsport, Radsport und weitere) gibt es abweichende Regelungen der Fachverbände. Die Vorgaben und Empfehlungen der Fachverbände hierzu sollten unbedingt berücksichtigt werden. Die/der DC unterstützen hierbei gerne. Die Kosten für einen Sanitätsdienst vor Ort trägt der Ausrichter.

### 5.5. Sanitäre Anlagen

Der Ausrichter hat bei seiner Planung zu beachten, dass für alle Teilnehmenden, Trainerinnen und Trainer sowie Betreuerinnen und Betreuer und Zuschauende genügend sanitäre Anlagen im direkten Umfeld sowohl an den Wettkampfstätten als auch bei den Unterkunftsmöglichkeiten vorhanden sind.

### 5.6. Technik

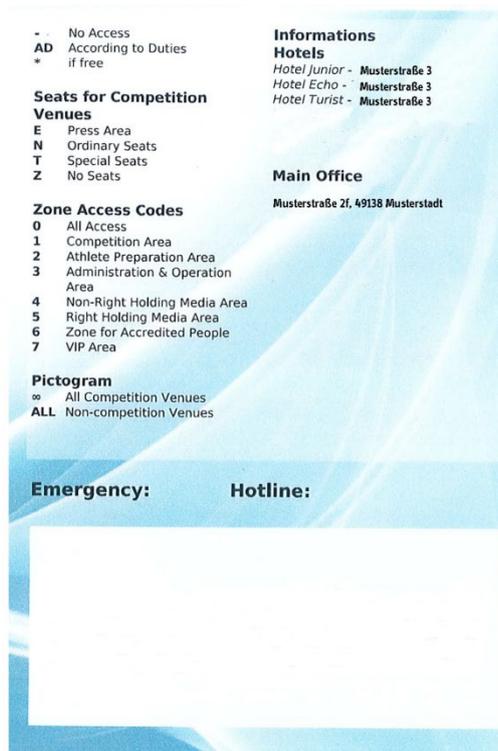
Der Ausrichter sorgt für die Bereitstellung ausreichender und der Veranstaltung oder Sportart angemessener Technik (Beschallung, Licht und weitere).

### 5.7. Akkreditierung

Ein Akkreditierungssystem ist bei großen Veranstaltungen empfehlenswert. Alle Teilnehmenden der Wettkampfveranstaltung sollten hierbei eine Akkreditierungskarte erhalten. Diese kann die Zugänge zu den unterschiedlichen Veranstaltungsbereichen sowie den Zugang zu Verpflegungsbereichen, Wettkämpfen und Transportangeboten regeln.

Beispiel Akkreditierungskarte

## Akkreditierung



### 5.8. Sicherheit

Es ist durch den Ausrichter zu prüfen, ob ein Sicherheitsdienst vor oder während der Wettkampfveranstaltung notwendig ist. Falls notwendig, müssen Sportstätten und die dazugehörige Technik aus Sicherheitsgründen und Versicherungsgründen über Nacht bewacht werden. Die Kosten hierfür trägt der Ausrichter.

## **5.9. Ausschilderung**

An unübersichtlichen beziehungsweise großflächigen Veranstaltungsorten empfiehlt es sich, eine wegweisende Ausschilderung anzubringen. Ferner ist die Ausschilderung eine weitere Möglichkeit, die Präsenz des Veranstalters, des Ausrichters sowie der Partner und Sponsoren zu erhöhen. Auch lassen sich so eventuell vorhandene, verschiedene Zutrittsbereiche und Funktionsräume kennzeichnen.

## **6. Wettkampf**

### **6.1. Meldewesen/Startberechtigungskontrolle**

Die Meldung (§9 ff Wettkampfordnung) der Teilnehmenden erfolgt grundsätzlich online über das passwortgeschützte Meldesystem des Veranstalters ([www.adh.de](http://www.adh.de)).

- Meldeberechtigt über das Onlinesystem sind alle Mitgliedshochschulen
- Meldungen von Nichtmitgliedshochschulen erfolgen formlos, schriftlich, an die adh-Geschäftsstelle

Nach Ablauf der Meldefrist erstellt die adh-Geschäftsstelle eine Meldeliste, die dem Ausrichter digital zur Verfügung gestellt wird.

Die Startberechtigung wird in der Wettkampfordnung (WO §7 und §8) geregelt und ist in der Ausschreibung jeweils zu beschreiben. Der Ausrichter trägt in Absprache mit der/dem zuständigen DC Sorge dafür, dass die Startberechtigung aller Teilnehmenden vor Wettkampfbeginn überprüft wird.

### **6.2. Sportstätte(n) und Austragungsort**

Die Sportstätten haben den nationalen/internationalen Regeln der jeweiligen Sportart zu entsprechen. In Ausnahmefällen können abweichende Sonderregelungen in Absprache mit der/dem DC getroffen werden.

### **6.3. Sportgeräte und -materialien/Wettkampftechnik**

Der Ausrichter sorgt für die rechtzeitige Bereitstellung ausreichender und der Veranstaltung angemessener Sportgeräte und-materialien, der notwendigen Wettkampftechnik (Mess- und Anzeigentechnik). sowie die Bereitstellung der jeweiligen Ersatzmaterialien.

Die Sportgeräte und Sportmaterialien sowie die Wettkampftechnik (Mess- und Anzeigentechnik). haben den nationalen/internationalen Regeln der jeweiligen Sportart zu entsprechen. In Ausnahmefällen können Sonderregelungen in Absprache mit der/dem DC getroffen werden.

### **6.4. Wettkampffregeln**

Die Wettkampffregeln werden in der Ausschreibung zur Veranstaltung festgeschrieben. Für alle Bereiche, die nicht ausdrücklich in der Ausschreibung geregelt sind, greift die aktuell gültige Fassung der Wettkampffregeln des nationalen Fachverbandes.

### **6.5. (Wett-)Kampfrichter\*innen/Schiedsrichter\*innen**

Der Ausrichter stellt das örtliche Kampfgericht mit Schiedsrichter\*innen/Kampfrichter\*innen gemäß adh-WO §§ 24 und 25. Die Einsatzplanung und Betreuung der Kampf- und Schiedsrichter\*innen orientiert sich an den Fachverbandsregularien und wird in Abstimmung mit der/dem DC realisiert

### **6.6. Wettkampf-/Zeitplan**

Die Wettkampf- und Zeitpläne sind zwischen dem Ausrichter und der/dem DC abzustimmen und der Ausschreibung beizufügen. Es sollte eine Orientierung an den Zeitplänen und Meldelisten der Vorjahre erfolgen. Nach Eingang des Meldeergebnisses sind die Wettkampf- und Zeitpläne zu überarbeiten. Die teilnehmenden Hochschulen sind durch den Ausrichter zeitnah über eventuelle Änderungen zu

informieren.

## 6.7. Veranstaltungsmoderation

Der Ausrichter sorgt für die Bereitstellung einer sportartspezifischen Moderation der Wettkampfveranstaltung die in erster Linie der Optimierung der Wettkampfabläufe (Information der Aktiven, Trainer/Trainerinnen und Betreuer/Betreuerinnen) sowie der Information von Zuschauenden (Ergebnisdarstellung, Aufmerksamkeitssteuerung) dienen soll.

## 6.8. Ergebnisse

Der Ausrichter ist für die Ergebniserfassung und Ergebnisaufbereitung verantwortlich. Der Ausrichter überprüft dabei im Besonderen die Richtigkeit und Vollständigkeit der jeweiligen Hochschulbezeichnungen oder Wettkampfgemeinschaft. Eine aktuelle Ergebnisinformation für die Teilnehmenden sollte während der laufenden Veranstaltung sichergestellt sein.

Die Ergebnisse werden vom Ausrichter noch am Tag der Veranstaltung gemäß adh-WO § 26 (1) (per E-Mail) als PDF sowie als beschreibbare Dateiversion an die adh-Geschäftsstelle gesandt. Der Veranstalter veröffentlicht die Ergebnisse auf [www.adh.de](http://www.adh.de). Der Ausrichter informiert die Medien, insbesondere die lokale Presse.

Detaillierte Hinweise sind im Kapitel 11 „Öffentlichkeitsarbeit“ dieses Ausrichterleitfadens aufgeführt.

## 6.9. Protokoll

Die drei Erstplatzierten bei DHM und DHP (Nicht bei adh-Open und adh-Trophy!) erhalten adh-Siegernadeln gemäß adh-WO § 29 (1). adh-Urkunden können dem Ausrichter für die Plätze 1 - 8 zur Verfügung gestellt werden. Die genaue Anzahl der Urkunden wird zwischen Ausrichter und adh-Geschäftsstelle abgestimmt. Die adh-Geschäftsstelle verschickt vor der Veranstaltung ein Informationspaket, dem die Siegernadeln und Urkunden beigelegt sind. Bei der Erstellung der Urkunden ist der Ausrichter verpflichtet, die vom Veranstalter zur Verfügung gestellten Textvorlagen zu verwenden. Die entsprechenden Textvorlagen für die unterschiedlichen Meisterschaften sind in die Urkundenvorlage einzudrucken. Der Textvorschlag wird dem Ausrichter von der adh-Geschäftsstelle als Word-Datei zugesandt.

Weitere Ehren- und Erinnerungsgaben wie Medaillen, Pokale etc. können den Teilnehmenden vom Ausrichter übergeben werden. Es ist darauf zu achten, dass die dritten Plätze in den Kampfsportarten (z. B. Fechten, Judo, Karate) und den Rückschlagspielen (z.B. Tischtennis) z. T. nicht ausgetragen werden und somit zwei Teilnehmende/ Mannschaften den 3. Platz belegen.

## 6.10. Schiedsgericht

Das Schiedsgericht wird in der Ausschreibung festgeschrieben und besteht in der Regel aus

- einer Vertretung des Ausrichters,
- einer Vertretung des Veranstalters (adh-Verbandsvertreter)
- sowie dem/der DC.

## 7. Volunteers

Volunteers können neben den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen oder dem Organisationsteam für einen reibungslosen Ablauf vor und hinter den Kulissen der Veranstaltung sorgen. Sie bekommen in der Regel für Ihre Tätigkeit kein Entgelt oder Aufwandsentschädigung.

Die Zahl der notwendigen Volunteers orientiert sich an der Größenordnung der Veranstaltung. Darauf abgestimmt müssen dann die Akquisemaßnahmen und die strukturelle Einbindung sein. Bei einer lokalen Veranstaltung reicht möglicherweise die Umfrage in einer Fachschaft, bei einer Großveranstaltung benötigt die Helferakquise u.U. ein eigenes Konzept.

Hochschulen, die an einem weitergehenden Volunteerkonzept interessiert sind, können sich an das adh-Bildungsreferat wenden.

## **8. Rahmenprogramm**

Wettkampfveranstaltungen im Hochschulsport zeichnen sich dadurch aus, dass zusätzlich zum eigentlichen sportlichem Inhalt weitere Programmbestandteile organisiert werden, die den Austausch und die Kommunikation zwischen den Teilnehmenden fördern. Darüber hinaus kann das Rahmenprogramm dazu dienen, den Hochschulsport am eigenen Standort positiv zu präsentieren.

Ideen für ein Rahmenprogramm können sein:

Sportliche Zusatzangebote wie zum Beispiel Einführungen in die Sportart (Ausprobieren, Anleitungen und Erklärungen durch Übungsleiter), Geschicklichkeits-Wettbewerbe, Spaß-Wettbewerbe, Fitnessstests. Oder Infotainment wie zum Beispiel Präsentations- und Aktionsstände der Hochschulsporteinrichtung, Kooperationspartner oder Sponsoren, Vorträge oder Talk-/Diskussionsrunden mit (lokalen) Spitzensportlern, Stadtführungen, besondere Angebote der Stadt (zum Beispiel freier Eintritt in Museen). Weiter eignet sich auch Entertainment, wie zum Beispiel Show-Programm durch die Hochschulsporteinrichtung, Vorführungen, Bühnenprogramm, Sportler-Party.

### **8.1. Beschallung**

Grundsätzlich sollte eine Beschallung der Sportstätte(n) in den Planungen des Ausrichters berücksichtigt werden. Diese soll u. a. für wettkampfrelevante Informationen genutzt werden (Wettkampfleitung, Hallen-/Stadionsprecher), aber auch für eine Moderation der Veranstaltung.

Zusätzlich dient die Musik in Wettkampfpausen zur Unterhaltung von Aktiven und Zuschauenden. Im Falle des Abspielens von Musik ist die Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA zu beachten.

### **8.2. Präsentations- und Aktionsstände**

Um dem sportlichen Wettkampfprogramm einen Rahmen zu bieten, kann dieses durch Präsentations- und Aktionsstände ergänzt werden. Diese können in vielfältiger Weise gestaltet sein und stellen eine gute Möglichkeit dar, verschiedenste Gruppeninteressen, zum Beispiel Partner oder Sponsoren zu befriedigen:

Einbindungsmöglichkeiten

Für Sponsoren bieten sich Möglichkeiten zum persönlichen und direkten Kontakt zur Zielgruppe. Sportliche Aktionen, Gewinnspiele oder kleine Wettbewerbe können hier stattfinden. Sponsoren können sich auf abzustimmende Art und Weise positionieren. Kooperationspartner (zum Beispiel Vereine) können sich vorstellen.

## **9. Finanzen**

### **9.1. Allgemeines**

Die ausrichtende Hochschule erhält die volle Finanzverantwortlichkeit (Finanzautonomie gemäß adh-WO §2 (4)). Die Erhebung von Reuegeldern ist Bestandteil der Ausschreibung und wird dort geregelt.

### **9.2. Kalkulationshilfe/Finanzplan/Controlling**

Eine exakte Planung der Einnahmen und Ausgaben (Budgetplanung) ist eine wesentliche Grundlage

für die Durchführung einer Veranstaltung. Diese sollte während der gesamten Phasen von Planung bis Endabrechnung kontrolliert und zeitnah angepasst werden, sodass immer ein aktueller Überblick gewährleistet ist.

### **9.3. Belegwesen/Buchhaltung**

Die GOB (ordnungsgemäße Buchführung) muss umgesetzt werden. Hierbei ist auf eine vollständige Belegführung für Einnahmen und Ausgaben zu achten. Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beachtet werden müssen.

### **9.4. Öffentliche Zuwendungen**

Unter Umständen ist es möglich, Förderung aus öffentlichen Mitteln der eigenen Kommune oder von anderen öffentlichen Trägern zu erhalten. Dabei gilt es die entsprechenden Antragsfristen zu beachten. In der Regel müssen die Mittel in der zweiten Hälfte des Vorjahres für Veranstaltungen im Folgejahr beantragt werden.

Bei öffentlichen Zuwendungen sind die jeweiligen Bewilligungsbestimmungen zu beachten und sich entsprechend der LHO (Landeshaushaltsordnung) zu verhalten.

### **9.5. Verbandsabgaben/Meldegeld**

Grundsätzlich erhebt der adh für jeden Start eine Verbandsabgabe, die mit dem Meldegeld eingezogen wird und die vom Ausrichter mit der adh-Geschäftsstelle abzurechnen ist. Die Abgabe für Teams ist abhängig von Teamgröße und Durchführungsart der Veranstaltung. Nichtmitgliedshochschulen haben eine erheblich höhere Verbandsabgabe zu zahlen als Mitgliedshochschulen.

Bei den Teamwettbewerben der Rundenspiele wird die Organisationsabgabe an die Regionen abgeführt. Zusätzlich ziehen die Ausrichter der Endrunden eine Organisationsabgabe ein. Diese dient zur Deckung der Durchführungskosten auf Seiten der ausrichtenden Hochschule und sollte sich am Vorjahr orientieren.

Für die Ausrichtung einer adh-Open oder einer adh-Trophy ist eine pauschale Verbandsabgabe an den adh zu zahlen.

Die Meldung zu den sportlichen Wettkämpfen und die Festsetzung des Meldegeldes sind eindeutig von allen anderen Leistungen, insbesondere der Verpflegung, der Übernachtung und dem Rahmenprogramm (zum Beispiel Party) zu trennen. Die Buchung sonstiger Rahmenleistungen für Verpflegung, Übernachtung, Rahmenveranstaltungen und Transfers (An- und Abreise) darf für die Teilnehmenden der Wettkampfveranstaltung nicht verpflichtend sein.

Sonstige Rahmenleistungen, die zur Teilnahme an den Wettkämpfen zwingend erforderlich sind (zum Beispiel Skipass bei Ski- und Snowboardveranstaltungen), sind kostengünstig oder zu marktüblichen Preisen anzubieten.

## **10. Versicherungen**

Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, dass für die Veranstaltungen ein ausreichender Versicherungsschutz vorhanden ist. Dies sollte immer mit der jeweiligen Hochschulsportverwaltung abgeklärt sein. Ausführliche Versicherungsbedingungen und weitere Informationen über Versicherungen können jederzeit bei der adh-Geschäftsstelle angefordert werden.

Der adh rät allen Mitgliedshochschulen, für ihre Wettkampfsportveranstaltungen eine Ausrichterhaftpflichtversicherung über den adh abzuschließen. Unabdingbar ist dies, wenn Veranstaltungen auf nicht universitätseigenen Sportanlagen stattfinden.

Es wird darauf hingewiesen, dass diese Ausrichterhaftpflichtversicherung eine Reihe von Gegenständen bzw. Sportgeräten (z.B. Boote, Fahrräder, Pferde) ausschließt.

Voraussetzung für einen Vertragsabschluss bei der Ausrichterhaftpflichtversicherung ist, dass dem adh mit der Bewerbung zur Ausrichtung, spätestens jedoch 14 Tage vor der Veranstaltung, mitgeteilt werden muss, dass eine Ausrichterhaftpflicht vom adh abgeschlossen werden soll.

Des Weiteren empfehlen wir im Falle des Abschlusses von Versicherungen der jeweiligen Hochschule bzw. des Ausrichters auf der Grundlage von Ausrichterverträgen diese rechtzeitig vor der Veranstaltung an die adh-Geschäftsstelle zu senden, damit sie zur Prüfung an den Versicherer weitergeleitet werden können.

Rahmenveranstaltungen, die nicht dem sportlichen Ablauf zuzuordnen sind, sind nicht in der Ausrichterhaftpflicht-Versicherung enthalten. Der adh kann aber entsprechende Versicherungen über seinen Versicherungsmakler (Himmelseher Sportversicherungen) vermitteln.

## **11. Öffentlichkeitsarbeit**

Eine Grundlage der Ausrichtung einer erfolgreichen Veranstaltung ist eine strukturierte und zielgerichtete Öffentlichkeitsarbeit.

Grundsätzlich wird die Öffentlichkeitsarbeit zur Wettkampfveranstaltung von der ausrichtenden Hochschule übernommen. Das Öffentlichkeitsreferat des adh berät die Ausrichter auf Wunsch bei der Auswahl geeigneter Mittel für eine angemessene und zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit.

Des Weiteren unterstützt und berät das adh-Öffentlichkeitsreferat den Ausrichter bei der Umsetzung der geplanten Maßnahmen.

Weitere hilfreiche Informationen sind in der Anlage 1 zu finden.

Der adh stellt den Ausrichtern diverse PR-Materialien zur Bewerbung der Veranstaltung zur Verfügung und informiert zusätzlich in den Verbandsmedien Print („hochschulsport“), Online ([www.adh.de](http://www.adh.de)) und in den sozialen Netzwerken (**Facebook:** @hochschulsportverband, **Instagram:** @adh.de) über die Wettkampfveranstaltungen. Diesbezüglich ist der adh auf die Zuarbeit der Ausrichter angewiesen.

### **11.1. Zusammenarbeit zwischen Ausrichtern und adh**

#### **11.1.1. Materialien für Ausrichter**

##### **Veranstaltungsmarken**

Der adh stellt den Ausrichtern die beim Deutschen Patent- und Markenamt eingetragenen Wort-Bildmarken „Deutsche Hochschulmeisterschaft“ und „Deutscher Hochschulpokal“ zur Verfügung. Außerdem werden den Ausrichtern für adh-Open und adh-Trophy-Veranstaltungen Wort-Bildmarken zur Verfügung gestellt. Die oben genannten Marken müssen für die gesamte Veranstaltungskommunikation genutzt werden, darüber hinaus dürfen keine weiteren Veranstaltungsmarken verwendet werden (vgl. Anlage 1).

##### **Ehrungs- und PR-Materialien**

Rund zwei Wochen vor der Veranstaltung erhält die ausrichtende Hochschule postalisch von der adh-Geschäftsstelle:

Siegernadeln (Gold, Silber, Bronze) - für DHM

Urkunden - für alle Veranstaltungen

Banner - für DHM, DHP; für weitere Veranstaltungen je nach Verfügbarkeit und Bedarf

Ggf. Beachflags (für die Siegerehrung) –je nach Verfügbarkeit und Bedarf

Die Banner und Flaggen müssen gut sichtbar auf dem Veranstaltungsgelände platziert werden. Für den Versand der Materialien ist dem adh die genaue Postanschrift zu nennen. Um den Einsatz der PR-Materialien möglichst für alle adh-Wettkampfveranstaltungen herstellen zu können, sind die Banner und Flaggen unmittelbar nach der Veranstaltung an die Geschäftsstelle zurückzuschicken. Der Verlust von Bannern und Flaggen muss dem Ausrichter in Rechnung gestellt werden.

## **Grußwort und Anzeigen**

Der adh stellt für Programmhefte Grußworte des Vorstands sowie adh-Anzeigen zur Verfügung. Diese können im adh-Öffentlichkeitsreferat angefordert werden. Die Anzeigen finden sich zum Download im Medienbereich der adh-Website.

### **11.1.2. Materialien für das adh-Öffentlichkeitsreferat**

Damit der adh die überregionale Öffentlichkeitsarbeit sicherstellen kann, ist er auf die Zuarbeit des Ausrichters angewiesen. Bitte die folgenden Materialien senden an: [presse@adh.de](mailto:presse@adh.de)

#### **Vor- und Nachbericht**

Das adh-Öffentlichkeitsreferat sollte grundsätzlich in den Presseverteiler der Veranstaltung aufgenommen werden. Die ausrichtende Hochschule stellt sicher, dass folgende Pressedokumente an das adh-Öffentlichkeitsreferat gesandt werden:

- Kurzer Vorbericht zur Ankündigung der Veranstaltung (circa 1 Woche, jedoch spätestens drei Tage vor Veranstaltungsbeginn) mit 1-2 Fotos
- Ausführlicher Nachbericht mit den Ergebnissen unmittelbar nach der Veranstaltung.

#### **Fotos**

Der Ausrichter stellt dem adh kostenfrei Fotos (circa 10-15, gerne mehr) der Veranstaltung zur Verfügung. Das zur Veröffentlichung auf der adh-Website und Facebookseite verwendete Bildmaterial muss rechtfrei sein und für den Printbereich mit entsprechend großer Auflösung zur Verfügung gestellt werden. Die abgebildeten Personen sollten namentlich mit Zusatz der Hochschule gekennzeichnet werden.

#### **Videos**

Der Ausrichter stellt dem adh-Öffentlichkeitsreferat wenn möglich entsprechendes Videomaterial zur Verfügung. Anschließend bereitet der adh dieses Material auf und veröffentlicht es über seine Kanäle, so z.B. auf der adh-Website, dem adh-Facebook-Kanal oder hochschulsport.tv.

#### **Ergebnisse**

Die Ergebnislisten sind unter Angabe der Hochschulzugehörigkeit der Teilnehmenden zu erstellen.

Zur Ergebnisdokumentation muss das Formblatt „Ergebnisse“, welches vom adh im Vorfeld zur Verfügung gestellt wird, verwendet werden und unmittelbar nach der Veranstaltung als PDF bereitgestellt werden.

### **11.2. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit soll im Vorfeld auf die Veranstaltung aufmerksam machen und unmittelbar im Anschluss über die Veranstaltung/Ergebnisse informieren. Durch die Zusammenarbeit mit der Pressestelle der Hochschule können häufig Synergieeffekte genutzt werden. Zum Aufgabenfeld während der Veranstaltung gehört unter Umständen die Betreuung von Medienvertretern.

Für die Übertragung von Bewegtbildern sind die gegebenenfalls bestehenden Rahmenverträge zu berücksichtigen. Sollte eine Berichterstattung durch TV-Sender, Hochschulen oder sonstige Partner geplant sein, ist diese im Vorfeld mit dem adh-Öffentlichkeitsreferat abzustimmen.

### **11.3. Corporate Design**

Der adh hält als Dachverband von ca. 200 Hochschulsporteinrichtungen zahlreiche Wort- und Bild-Markenrechte. Durch diese soll die Einzigartigkeit der Konzeptionen unterstrichen und die Exklusivität

gesichert werden. Vorgaben zum einheitlichen Corporate Design sollen für einen prägnanten Auftritt in der Öffentlichkeit sorgen und so ein hochwertiges und effektives Design garantieren. Deshalb ist die Markenverwendung unerlässlich. Die Verwendung von Veranstaltungsmarken und adh-Logo wird in Anlage 1 beschrieben.

## **12. Marketing**

### **12.1. Allgemeine Grundsätze**

Grundsätzlich steht jedem Ausrichter unter Einhaltung der Werbeleitlinien des adh die Suche und Einbindung von Kooperationspartnern frei.

Zu einigen Sportarten und/oder Veranstaltungen können bereits (nationale) Kooperationsverträge mit Sponsoren geschlossen sein, die bestimmte Umsetzungsaufgaben vor und während der Veranstaltung durch den Ausrichter erfordern. Dies kann gleichzeitig bedeuten, dass eine Branchenexklusivität gewahrt werden muss.

### **12.2. Werbeleitlinien des adh**

Bei der Vermarktung von adh-Wettkampfsportveranstaltungen sind die Werbeleitlinien des adh einzuhalten. Diese sind im Downloadbereich auf der adh-Website verfügbar.

### **12.3. HSM**

Die Hochschulsport Marketing GmbH (HSM) ist eine Dienstleistungsagentur im Bereich des Hochschulsports und exklusiver Vermarkter des adh. Der adh hat sämtliche Rechte zur Vermarktung seiner Marken, zum Beispiel DHM oder DHP, an die HSM übertragen.

Die HSM unterstützt den Ausrichter beratend, zum Beispiel hinsichtlich der Erstellung von Präsentationsmaterialien und der Sponsorenakquise.

### **12.4. Nationale Partner**

Nationale Partnerschaften und veranstaltungsübergreifende Kooperationen werden ausschließlich durch die HSM vermarktet. Dazu zählen insbesondere:

- Sportartenübergreifende Partnerschaften (mehrere Veranstaltungen oder gesamte Veranstaltungsserie)
- Titelsponsoring (auch Zusatz „... präsentiert von“ oder „... presented by“)
- Partnerschaften in der höchsten Sponsorenkategorie (zum Beispiel Ausrüster)

Der adh oder die HSM informieren die Ausrichter bezüglich nationaler Partnerschaften und gegebenenfalls zu berücksichtigender Exklusivitäten oder Maßnahmen.

### **12.5. Lokale Partner**

Lokale Partner werden durch den Ausrichter akquiriert, der dementsprechend auch die vertragliche Abwicklung und Betreuung lokaler Sponsoren übernimmt. Sämtliche Sponsorings müssen durch die HSM autorisiert und freigegeben werden, daher empfiehlt sich eine frühzeitige Information an die HSM.

Einschränkungen (zum Beispiel hinsichtlich der Exklusivität), sofern vorhanden, werden dem Ausrichter rechtzeitig durch den adh oder die HSM mitgeteilt.

Nationale Leistungen oder die Option des Titelsponsorings dürfen ausschließlich unter Einbeziehung der HSM angeboten werden.

## **12.6. Umsetzung der Maßnahmen und Sponsorenbetreuung**

Vertraglich vereinbarte Leistungen müssen in der Regel sowohl vor, als auch während und nach der Veranstaltung umgesetzt werden. Am Tag der Veranstaltung sollten Sponsorenvertreter entsprechend betreut werden.

Werden Materialien produziert, auf denen Partner integriert werden sollen, so sind diese vorab und frühzeitig mit dem adh und/oder der HSM abzustimmen.

Es liegt im Ermessen des Ausrichters, Sponsoren im Nachgang eine Dokumentation zur Verfügung zu stellen. Hierfür sollte der Ausrichter eine verantwortliche Person bestimmen, die/der auch als Ansprechpartner/in für den Sponsor fungiert.

## **13. Prävention**

### **13.1. Doping-Prävention**

Der adh ist sich seiner Verantwortung gegenüber Aktiven und Funktionsträgern bewusst, sowohl umfassend zu informieren als auch durch rechtliche und organisatorische Maßnahmen für die Einhaltung und Durchsetzung der Regelungen im deutschen Anti-Doping-System Sorge zu tragen.

Zur Dopingbekämpfung werden jährlich bei ausgewählten adh-Wettkampfsportveranstaltungen stichprobenartig Dopingkontrollen durchgeführt. Hierzu hat der adh einen Vertrag mit der NADA geschlossen. Die NADA wiederum beauftragt lizenzierte Dopingkontrolleure mit der Durchführung der Kontrollen. Werden bei adh-Wettkampfsportveranstaltungen solche Kontrollen durchgeführt, wird dies dem Ausrichter durch den adh rechtzeitig angezeigt. In diesem Zusammenhang wird zwischen Veranstalter (adh) und Ausrichter (Mitgliedshochschule) die Zuordnung der Kosten für derartige Kontrollen vereinbart. Der Ausrichter trägt dafür Sorge, dass die unabhängigen beauftragten Kontrolleure die erforderlichen Rahmenbedingungen sowie einen uneingeschränkten Zutritt zu allen Veranstaltungsbereichen zur Verfügung gestellt bekommen.

### **13.2. Prävention sexualisierter Gewalt**

Der adh verurteilt jede Art von Gewalt in der Gesellschaft, insbesondere auch jegliche Form der sexualisierten Gewalt und des Missbrauchs.

In diesem Sinne appelliert der adh an alle hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in seinem Verband, sich mit den Aspekten der Prävention und Bekämpfung von sexualisierter Gewalt und Missbrauch im (Hochschul-)Sport auseinander zu setzen.

Dies betrifft in gleicher Weise die Ausrichter von adh-Wettkampfsportveranstaltungen.

### **13.3. Alkohol und Suchtmittel**

Der adh vertritt im Zusammenhang mit seinen nationalen Wettkampfsportveranstaltungen eine eindeutige Position bezüglich des Umgangs mit Alkohol und Suchtmitteln. Unter anderem erlauben es die Regelungen der adh-Wettkampfordnung dem örtlichen Schiedsgericht, alkoholisierte Teilnehmende von nationalen Wettkampfveranstaltungen auszuschließen. Die Anlage 2 fasst alle diesbezüglichen Regelungen zusammen und gibt den ausrichtenden Hochschulen eine eindeutige Orientierung.

## 14. Nachhaltigkeit

Mit dem Beschluss der 114. adh-Vollversammlung in Hamburg 2020 (Art. 2 (6)), verpflichtet sich der adh, sein Handeln nachhaltig im Sinne der UN-Entwicklungsziele auszurichten. Dies gilt ebenfalls für die Umsetzung von Sportveranstaltungen. Der adh stellt dem Ausrichter ein Konzept zur nachhaltigen Umsetzung von Sportveranstaltungen zur Verfügung. Dieses Konzept wird ergänzt durch umfangreiche Checklisten, die bereits vor Beginn der Organisation Beachtung finden sollten (siehe Anhang „Nachhaltigkeitskonzept“).

## 15. Evaluation

Um Rückmeldungen zur Qualität der eigenen Ausrichtung und Zufriedenheit der Teilnehmenden zu erhalten sowie wichtige Rückschlüsse für zukünftig auszurichtende Veranstaltungen ziehen zu können, empfiehlt sich eine umfangreiche Evaluation der Veranstaltung.

### 15.1. Auswertung durch den Ausrichter

Zeitnah im Anschluss an die Veranstaltung sollte ein Auswertungsgespräch mit den verantwortlichen Personen aller Organisationsbereiche des Organisationskomitees stattfinden.

In der Anlage ist eine Mustercheckliste zur Unterstützung dieser Auswertungsgespräche angehängt. (Anlage 3)

Die Ergebnisse sollten schriftlich festgehalten werden und dem/der DC für die Fortschreibung des Sportartenmanuals zur Verfügung gestellt werden.

Zusätzlich kann eine externe Auswertung durch die Befragung der Teilnehmenden stattfinden.

Die Ergebnisse sollten sowohl dem/der DC und der adh-Geschäftsstelle als auch dem Ausrichter des Folgejahres zur Verfügung gestellt werden.

### 15.2. Auswertung durch den/die DC sowie die Verbandsvertretung

Der/die DC werten die Veranstaltung anhand eines standardisierten Fragenbogens aus. Dieser wird an die adh-Geschäftsstelle gesandt. Unter Berücksichtigung der Ergebnisse schreibt der/die DC das Sportartenmanual fort (**Siehe Anlage 5: Übersicht Sportartenmanuals 2023.**)

Die adh-Verbandsvertretung wertet die Veranstaltung anhand eines standardisierten Fragenbogens aus. Dieser wird an die adh-Geschäftsstelle gesendet.

## **16. Anhang**

**Anlage 1: Präsentation - PR und Marketing**

**Anlage 2: Suchtmittelprävention-Empfehlung**

**Anlage 3: Mustercheckliste zur Unterstützung von  
Auswertungsgespräche**

**Anlage 4: Nachhaltigkeitskonzept**

**Anlage 5: Übersicht Sportartenmanuals 2023**