

TERMIN- UND ORGANISATIONSPLANUNG RALLYE



▼ Veranstaltungstitel

▼ Veranstalter

▼ Prädikat

▼ Datum

Zeit	Planungsinhalte
Langfristige Vorbereitung	<p>Beschluss zur Durchführung der Veranstaltung herbeiführen. Termin und Ausweichtermin festlegen; mögliche Prädikate erörtern. Terminanmeldung Rallyesprint und Rallye 35 an Sportabteilung über Ortsclub-Portal, Rallye 70 an DMSB Bei Beantragung eines DMSB-Prädikates Anmeldung bis Ende September, alle anderen bis Ende Oktober</p>
6 Monate	<p>Festlegung des Organisationsausschusses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rallyeleiter (Lizenz) • Stellv. Rallyeleiter • Rallyesekretär (Lizenz) • Leiter der Streckensicherung (Lizenz) • Sportkommissare (2 bei Rallye 35 / 70) • Technische Kommissare (2 bei Rallye 35 / 70) (Kosten für die vom ADAC festgelegten Spoko und TK werden übernommen vom ADAC) • Rallye Ärzte (pro WP ein Arzt) • Zeitnehmer für Wertungsprüfungen, Klärung durch Zeitnahme Obmann • Zeitnahme-Obmann • Auswertungsteam • Fahrerverbindungsman • evtl. Streckensprecher • Personal – Rallyebüro • Parc Fermé Leiter • Umweltbeauftragter • Überregionaler Funk
	<p>Wertungsprüfungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP-Leiter und Stellvertreter (Lizenz) • Streckenfunk • RTW mit ausgebildeter Besatzung u. Arzt an jeder WP • Feuerschutz, THW oder S-Wagen oder MIC • Am Start der WP min. 4 x 6 kg Feuerlöscher, am Stopp min. 2 x 4 kg Feuerlöscher • Verkehrswesen (Polizei) • Abschleppdienst • ZK + DK + Starter • Datenübertragung per PC möglich von Start und Ziel prüfen
	<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rallyebüro (Telefon, Strom, Kopierer) • Start /Zielankunft (Torbogen ADAC, Lautsprecheranlage, ...) • Schlusswagen • Lautsprecheranlage für Rallyezentrum – • Raum für überregionalen Funk – Spoko / Auswertung • Programmheftgestaltung, Anzeigenwerbung • Sponsoren • Bewirtschaftung bei Start/Ziel – Zuschauer-WP´s – Ziellokal • Nächste Werkstatt mit Hebebühne und/oder Leistungsprüfstand für technische Einsprüche/Proteste – • Siegerehrung – Saal, Musik – • Unterkünfte für Offizielle – zuständig: • Flyer entwickeln und drucken – <p><i>Nach Festlegung – erste Kontakte mit Zustimmung einholen.</i></p>

Zeit	Planungsinhalte
5 - 3 Monate	Festlegung der Strecken (Landkreis- u. Gemeindegrenzen beachten) <ul style="list-style-type: none"> Suche nach geeigneter Strecke und Straßen (Achtung: Wasserschutzgebiet) Festlegung der Fahrstrecke und Wertungsprüfungen Festlegung der ZK, Start, Ziel und STOP Fahrerlager, Abnahmeplatz, Startpark, Parc Fermé Tankstelle erkunden (Öffnungszeiten beachten) und Tankstellen im Bordbuch angeben (sonst verlassen der Streckenführung) Geeigneten Parkplatz für Zwangspause festlegen
	Schriftliche Genehmigungen von Überfahrts- bzw. Durchfahrtsrechten einholen bei den Eigentümern bzw. Verwaltern (Bürgermeister, Forstämtern, Privatpersonen).
	Nach Festlegung der gesamten Strecke mit den zuständigen Polizeidienststellen Verbindung aufnehmen (Entwurf des Streckenplanes vorlegen, evtl. gemeinsam abfahren).
	Gutachten erstellen lassen zur Festlegung der Streckenposten, Sicherungsmaßnahmen usw. (Streckengutachten erforderlich?)
	Kostenvoranschlag erstellen Kostenvoranschlag muss bei Ausschreibungsgenehmigung immer dann mit eingereicht werden, wenn ein evtl. Verlust erwartet wird und man einen außerplanmäßigen Zuschuss vom ADAC haben möchte.
	Abnahmeplatz technische Abnahme: Wählen Sie diesen möglichst bei ungünstigem Wetter aus (Regen, Wind). Prüfen Sie, ob es jemanden zugemutet werden kann, dort bis zu 4 Stunden zu arbeiten (Technische Kommissare). Folgende Bedingungen sollten erfüllt sein: <ul style="list-style-type: none"> Gute An- und Abfahrtsmöglichkeit ohne Behinderung des Verkehrs Fester Untergrund, auch bei schlechtem Wetter Überdachung, zumindest für die Technischen Kommissare Empfehlenswert: Großgaragen, Allzweckhallen, Großbraumzelte der Bundeswehr Sanitäre Anlagen in näherer Umgebung
	Startpark, Parc Fermé, Platz für Retros <ul style="list-style-type: none"> Dieser soll dem Abnahmeplatz direkt angeschlossen und leicht zu überwachen sein (bei Dunkelheit Beleuchtung evtl. von Feuerwehr vorsehen). Zusätzlich Parkplatz für Retros organisieren, Entscheidung treffen, ob Startpark Startplatz: Am besten direkt die Ausfahrt aus dem Parc Fermé, den Fahrern soll erlaubt sein, dass sie 10 Minuten vor dem Start den Parc Fermé betreten.
Gastlichkeit: <ul style="list-style-type: none"> Dem Abnahme- und Startort nahelegen; muss eine zumutbare Gaststätte sein (Entfernung unter 500 m) ausreichendes Platzangebot schneller Service, möglichst einheitliche Speisen ausreichende sanitäre Anlagen Benutzung des Telefons möglich abgetrennter Raum für Sportkommissare 	
4 Monate	Veranstaltung über soziale Netzwerke veröffentlichen. Ausschreibungsentwurf erstellen (nach DMSB-Vorlage) unter Berücksichtigung der Bestimmungen des jeweils gültigen Rallye Reglements. Per E-Mail an Sportabteilung (1x erhält der Veranstalter nach Genehmigung wieder zurück) 1 Exemplar für Akte des Veranstalters
	Antrag für die Veranstaltungs-Versicherung (Online beantragen) Der Versicherer übermittelt dem Veranstalter die Versicherungsbestätigung
	Anzeigen-Werbung für Ausschreibung und Programm

Zeit	Planungsinhalte	
	<p>Schriftlicher Genehmigungsantrag an die zuständige Verwaltungsbehörde Dort einreichen, wo der Start erfolgt (in der Regel Landratsamt oder kreisfreie Stadt) mit folgenden Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • genehmigte DMSB -Kurzausschreibung • motorsportliche Genehmigung des ADAC • Erklärung des Veranstalters über seine Bereitschaft zum Abschluss der erforderlichen Veranstalterhaftpflichtversicherung • Erklärung des Veranstalters über die Freistellung der Behörden von allen Ersatzansprüchen • Bestätigung der Versicherungsgesellschaft (kann auch nachgereicht werden) • Streckengutachten für jede Wertungsprüfung • Streckenplan für Wertungsprüfungen mit Start, Ziel und STOP (1:25 000) • Beschilderungspläne der Umleitungsmaßnahmen • Strecken- und Zeitplan über den Verlauf der Verbindungsstrecken; Karte (1:200 000 beifügen) • Schriftliche Genehmigungen der Eigentümer (Gemeinde, Forst, Bundeswehr usw.) • Veranstaltererklärung wegen Straßennutzungsgebühr 	
2 Monate	<p>Druckaufträge und Bestellungen Ausschreibungen Startnummern Rallyeschilder Programm Kontrollkarten Kontroll-Listen Übersichtspläne Fahrerplatten Lunchpakete (evtl. f. Sportwarte)</p>	
	<p>Ehrenpreise Ehrenpreisstifter mit Ausschreibung und Informationsmaterial anschreiben. Grußwort von Bürgermeistern, Landrat etc. anfordern.</p>	
6 Wochen	<p>Ausschreibung muss spätestens 30 Tage vorher im Internet veröffentlicht werden. Nennungsordner anlegen mit Klasseneinteilung</p>	
5 Wochen	<p>Materialüberprüfung und Bestellung</p>	
	<p>Industrie, Bauhof, usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trassierbänder • Beleuchtung für ZK, DK, STOP • Funksprechgeräte • Sperrbaken (bei Bedarf mit Beleuchtung), Zeichen 250 • Umleitungsbeschilderung 	
	<p>Programmheftinhalt und Druck vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grußworte Landrat, Bürgermeister, Vorsitzender des Clubs usw. • Zuschauerhinweise • Wertungsprüfungen • Ehrentafel • Meisterschaftsstände • Organisation • Ehrenpreisstifter • Starterliste • Anzeigen 	
4 - 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Eingehende Nennungen überprüfen • Fehlende Angaben und Nenngeld anfordern • Organisations- und Zeitplan der letzten 4 Wochen erstellen • Einweisung und Besprechung mit dem Organisationsstab • Bordbuch erstellen (Tankstellen nicht vergessen!) 	

Zeit	Planungsinhalte	
	Nochmalige Besprechung nach Überprüfung der Strecke <ul style="list-style-type: none"> • mit den zuständigen Polizeidienststellen • Bürgermeister oder Wegeeigentümern • mit Landratsamt, ob Probleme mit Erlaubnisbescheid • Information u. schriftliche Einverständnis aller direkt betroffenen Anlieger • Unterrichtung der örtlichen Presse (Sport u. Lokalredaktion Zeitplan be-kanntgeben) • Antrag an die zuständige Gemeinde zum Erlass der verkehrsrechtlichen Anordnungen • Ehrengäste und Presse einladen • Vorbesprechung mit Sportkommissaren, Technischen Kommissaren, Zeitnahme-Obmann, Auswertung • Quartiere für Sportwarte bestellen 	
	Bordbuch kontrollieren	
	Catering <ul style="list-style-type: none"> • Absprache was benötigt wird • Personalplan erstellen 	
3 - 2 Wochen	Bearbeitung der erforderlichen Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> • Abnahmeformulare • Kontrollkarten (Bordkarten, Reifenkarten usw.) • Fahrtunterlagen für Teilnehmer (Bordbuch inkl. evtl. Einführungsrunde) • Unterlagen für Sportkommissare, Techn. Kommissare, Zeitnehmer, Auswertung • Aushangliste • Anweisung für sämtliche Sportwarte (Streckenposten, Funkposten) • Gesamten Organisationsplan für Verlauf der Veranstaltung anfertigen (mit Angabe der jeweiligen Sportwarte) • Informationsbrief an die betroffenen Krankenhäuser • Nachhaken bei Ärzten, Feuerwehren, Funkdiensten, Abschleppunternehmen, überregionaler Funk , Funkgeräte oder WP-Funk , usw. 	
10 - 5 Tage	<ul style="list-style-type: none"> • Pressemitteilung über Vororganisation, Nennungsergebnis, Durchfahrts-zeiten von ZK, DK, Wertungsprüfungen, Zwangspausen • Schriftliche Information der Anlieger • Informieren, ob Linienverkehr die WP befährt und Umleitung absprechen (Linienbus, Schulbus, Milchwagen, Postbote usw.) <p>Die Sperrungen an den einzelnen WP bereits schon ca. 1 Woche vorher ankündigen.</p>	
9 Tage	Versand der Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> • Änderungen der Ausschreibung bedürfen der Genehmigung der ADAC-Sportabteilung • Programm mit Rechnung an die Inserenten senden und Rückgabe der Druckunterlagen 	
4 Tage	Nennungsschluss (4 Tage vorher)	
	Festlegung der Startnummern Von Klasse zu Klasse einige Nummern für Umstufungen freilassen.	
	Ablehnung einer Nennung Innerhalb 4 Tage nach Nennungsschluss bekanntgeben (bei Prädikatsläufen muss DMSB genehmigen).	
	Teilnehmerliste erstellen mit Bewerber- und Fahrer-Lizenz-Nummern und im Internet veröffentlichen	
	Absenden der Nennungsbestätigung über Internet mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> • Zugeteilte Startnummer, Anzahl der Starter in der Klasse • Information über Klassenzusammenlegung und den Möglichkeiten, die sich für den Teilnehmer daraus ergeben • Ort und Zeit der Dokumenten- und Technischen Abnahme (Skizze beilegen) • Änderungen und Erläuterungen der Ausschreibung • evtl. schon vom ADAC genehmigte Bulletins • Allgemeine Hinweise: z.B. Ablauf- u. Zeitplan, Belag WP ´s und Länge, Übernachtungsmöglichkeiten usw. 	

Zeit	Planungsinhalte
4 - 2 Tage	<p>Abholen des Sportmaterials</p> <p>Abschlussbesprechung mit allen beteiligten Sportwarten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genaue Einsatzanweisung mit Angabe des Standortes und Einsatzzeiten • Uhrenunterweisung • Ausgabe der Uhren und des Sportmaterials (Kontroll-Listen, Muster-Kontrollkarte usw.) • Absprache mit den Technischen Kommissaren über Ablauf der Abnahme • Absprache mit Auswertungsteam über Ablauf der Auswertung • Organisationsplan der Veranstaltung und Zeitplan an Sportwarte ausgeben • Letzte Einsatzbesprechung mit Arzt, Feuerwehr, THW, Abschleppdienst, usw. <p>Strecke mit einem Beauftragten der Streckenverwaltung (Straßenbauverwaltung, Gemeinde, Forstämtern, Polizeidienststellen, Bundeswehr etc.) abfahren, um alle bereits vorhandenen Schäden an der Strecken (Schäden an Pfosten, Bäumen, Leitplanken, Zäunen, Böschungen, Schildern oder sonstigen Bauwerken) festzustellen z.B. durch Foto oder Video.</p> <p>Letzte Vorarbeiten im Rallyebüro: Einlegen der Unterlagen in die Fahrermappen und Mappen für Sportwarte, Presse, Gäste.</p> <p>Inhalt der Fahrermappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programm oder Teilnehmerliste • Ausschreibung • Änderungen und Erläuterungen der Ausschreibung (Bulletin, genehmigt) • Kontrollkarte (Bordkarte) • Reifenkarte • Startnummern • Rallyeschild(er) • Zeitplan, Übersichtsplan, Streckenbuch • Angabe über Ort und Zeit der Siegerehrung
1 Tag	<p>Bereitstellen der ganzen Absperrrmaßnahmen auf den WP's. Ausfahren der Umleitungsschilder usw. (noch nicht aufstellen)</p> <p>Bei freiwilliger Dokumenten – und Fahrzeugabnahme entsprechend schon alles aufbauen. TK müssen mindestens da sein.</p> <p>Aushang vorbereiten Am offiziellen Aushang müssen bekannt gegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rallye Reglement • Genehmigte Ausschreibung vom ADAC • Bulletin (vom ADAC oder den Sportkommissaren genehmigt) • Evtl Bestimmungen der Genehmigung die Fahrer betreffend • Vorläufige Starterliste • Informationen über Fahrerverbindungsleute • Sachrichter für Rundenzählung und Überwachung Bremsschikane <p>ZK, Start/Zielbereich und STOP, richtige Standorte kennzeichnen für Veranstaltungstag.</p>
Veranstaltungstag	<p>Rechtszeitiger Aufbau der WP (Absperrrmaßnahmen, Umleitungen, Postenschilder, Sperrzonen, Beschilderung usw.) bereits zur Einführungsrunde oder zum freien Besichtigen.</p> <p>Aufbau des Startbereiches, Technische Abnahme, Parc Fermé usw. (Denken Sie an Abfalleimer bei der TA – Startnummernfolie)</p> <p>WP – Aufbau: an der ZK = 2 Pers. am Start ein Zeitnehmer und eine Person zum Liste schreiben und Datenübertragung mit PC am Ziel ein Zeitnehmer und ein Helfer für Datenübertragung an DK-Stop = 2 Personen</p> <p>Funkverbindung zwischen Start und DK-Stop überprüfen auf Funktion</p> <p>Überregionaler Funk anwesend</p> <p>WP muss spätestens 1 Stunde vor Start des 1. Fahrzeuges fertig sein!</p> <p>Unterlagen an die Sportwarte ausgeben</p>

Zeit	Planungsinhalte	
	<p>Mind. 2 Sitzungen der Sportkommissare durchführen (Vorsitzender der Spoko) Den Sportkommissaren ist unaufgefordert vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behördliche Veranstaltungserlaubnis • Genehmigungsbescheid • Streckengutachten • Kopie der Versicherungsbestätigung • Kopie der Lizenzen von RYL, LS, ZN, TK • Bordbuch und Sicherheitshandbuch • Genehmigte Ausschreibung <p>Eine Schreibkraft (Rallyesekretär) sollte den Sportkommissaren und Technischen Kommissaren und dem Rallyeleiter zur Verfügung stehen.</p>	
	<p>Presse Pressevertretern / Fotografen Haftungsverzicht (Medienerklärung) unterschreiben lassen.</p>	
	<p>Papier- und Technische Abnahme ca. 30 Minuten vor offiziellen Zeitplan öffnen. Papierabnahme, 4 Personen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nennungsbestätigung, KFZ-Schein, Versicherung, Verzichtserklärung, Nenngeld (wichtig sind die Unterschriften der Fahrer auf der Nennung) 2. Führerschein, Lizenzen (C-Lizenzen, Racecard) 3. Ausgabe Startnummern, Schilder, Fahrtunterlagen 4. ZBV-Auskunft 	
	Den Technischen Kommissaren ist ein Helfer mit KFZ-Kenntnissen abzustellen.	
	Je nach Platzverhältnissen sind ausreichend Sportwarte zur Einweisung abzustellen.	
	Zur Überwachung des Parc Fermé sind 2 Sportwarte erforderlich: 1 Sportwart Einfahrt und Einweisung, 1 Sportwart zur Überwachung	
	<p>Start Als Starter empfiehlt sich der Vorstand. Diesem ist 1 Sportwart abzustellen. <i>Auf keinen Fall ist der Start Aufgabe des Rallyeleiters oder des Sekretärs!</i></p>	
	<p>Durch die Technischen Kommissare und Hilfskräfte erfolgt: Technische Abnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Kennzeichnung der Fahrzeuge mit Startnummern und Rallyeschildern 	
	<p>Berichtigte Teilnehmerliste erstellen für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aushang zur Information der Teilnehmer • Sportkommissare • Technische Kommissare • Teilnehmer (mit Führungswagen mitgeben) • Auswertung • Starter 	
	<p>Fahrzeuge im Parc Fermé abstellen lassen. 10 Minuten vor Start der Teilnehmer Zulassung zum Fahrzeug. Falls kein Parc Fermé vorgesehen – Fahrzeuge in einem Startpark geordnet aufstellen lassen.</p>	
	<p>Während der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • muss das Rallyebüro besetzt und telefonisch erreichbar sein. 	
	<p>Schriftliches Festhalten aller Unfälle</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit Uhrzeit, genauem Ort, Startnummer, Schaden (Vordruck); • dies erfolgt durch die eingesetzten Sportwarte auf der Strecke. • Der überregionale Funk erstellt ein Funkprotokoll mit allen Daten (Start der WP, STOP, Ende der WP, usw.) 	
	<p>Siegerehrung und Preisverteilung vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preise aufbauen und aufteilen, kleine Kärtchen mit Namen des Stifters zu den Ehrenpreisen vorbereiten, • Genaue Liste führen, wer welchen Preis erhält, • Liste vorbereiten auf der vermerkt wird, an wen die gestifteten Preise ausgegeben wurden. • Saalschmuck – Blumen für Damen • Platzreservierung für Ehrengäste und Presse, SK, TK, ZN und Sportwarte 	

Zeit	Planungsinhalte	
	<p>Aushang Während der Auswertung hat sich der Rallyeleiter und Sekretär im Rallyebüro aufzuhalten und eventuelle Beschwerden zur Kenntnis zu nehmen, sowie Auskünfte zu geben; möglichst keine Diskussion führen.</p> <p>1. Gebot: Der Rallyeleiter darf sich unter keinen Umständen im gleichen Raum wie die Teilnehmer aufhalten.</p> <p>Der Rallyeleiter soll sich nicht um die Auswertung kümmern. Dafür muss eine andere Person verantwortlich zeichnen (am besten der ZN-Obmann).</p> <p>Möglichst alle Klassen gleichzeitig aushängen.</p> <p>Einspruchsfristen beachten.</p>	
	<p>Siegerehrung Die Siegerehrung soll in würdigem Rahmen abgehalten werden. Einlagen zur Überbrückung der Wartezeit sind empfehlenswert (Filme, Musik) (GEMA !!)</p> <p>Zur Siegerehrung sollte wiederum der Vorstand in Aktion treten, die Anwesenden und Fahrer begrüßen, sich bedanken – auch beim Rallyeleiter – dem Rallyeleiter das Wort zur Siegerehrung erteilen.</p>	
	<p>Unmittelbar nach der Veranstaltung Pressemitteilung mit Ergebnis verfassen. Meldung der Sportwarte an die Rallyeleitung über Unfälle mit genauen Angaben zur Person und des Fahrzeuges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art der Verletzungen • Wo befindet sich der Verletzte? • Zeugenvernehmung • Welche Schäden wurden dabei auf der Strecke angerichtet. <p>Zusammenstellung der Unfälle durch die Rallyeleitung.</p>	
	<p>Unfallmeldung Per E-Mail oder telefonisch am Montagmorgen an die Sportabteilung und DMSB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todesfälle sofort per E-Mail an ADAC-Sportabteilung, DMSB und Versicherung • Bei Unfällen mit Personenschäden am Montagmorgen ADAC-Sportabteilung und Versicherung verständigen. 	
	Abbau der Strecke und sonstiger Einrichtungen, die für die Veranstaltung errichtet wurden.	
	Schlussbesprechung mit Sportkommissaren, Technischen Kommissaren, Zeitnahme-Obmann, Organisationsausschuss.	
Nach der Veranstaltung		
1 - 3 Tage	<p>Strecke mit dem gleichen Beauftragten wie vor der Veranstaltung abfahren um alle durch den Ablauf der Veranstaltung entstandenen Beschädigungen zu ermitteln (Foto, Video)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Beschädigungen sind entstanden • Anzahl der beschädigten Pfosten, Bäume etc. –Flurschäden- • Ort der Schadensstellen (z.B. bei km 2,5 etc.) • Angaben von Zeugen • Wie hoch wird der entstandene Schaden geschätzt • Bei Anspruchstellen keine Zusagen über Höhe der Schadensregulierung geben. <p>Durch diese Ermittlung dem Versicherer genaue Schadensmeldung machen und sich selbst vor unberechtigten Ansprüchen schützen.</p> <p>Bei den Anliegern erfragen, ob es Probleme gegeben hat; ob etwas reguliert werden muss.</p> <p>Abrechnung mit der Versicherung (genaue Starterzahl gegenüber der Anmeldung mitteilen – Ergebnisliste dazu)</p>	
	Rückgabe von Torbogen in sauberem Zustand an die Sportabteilung.	
	Ergebnisliste an Fahrer/Beifahrer und Ortsclub versenden oder ins Internet stellen.	

Zeit	Planungsinhalte	
8 Tage	1 Schlussbericht und sämtliche Unterlagen, wie auf dem Vordruck Schlussbericht angeführt (je 2-fach) an die Sportabteilung. Bei Retro-Veranstaltungen separater Schlussbericht von Schiedsgericht	
	Rechnungen an Inserenten, Sponsoren usw.	
	1 Exemplar des Schlussberichtes, 1 Ergebnis, sowie Unterlagen über Einsprüche und Sportstrafen an DMSB.	
14 Tage	Bei Polizei und Erlaubnisbehörde anfragen, ob es Beschwerden gegeben hat.	
	Erfahrungsaustausch mit den Sportwarten, über festgestellte Mängel in der Organisation, im Ablauf der Veranstaltung; gute und schlechte Erfahrungen schriftlich festlegen und bei der Planung für die nächste Veranstaltung beachten.	
	Dankesbriefe an die Preisstifter, Erlaubnisbehörden, Forstämter, Polizei etc. und Sportwarte.	
	Abrechnung mit Kostenvoranschlag vergleichen.	