|  |  |
| --- | --- |
| **OLVH-Logo-2014.jpg** | **Pflichtenhefte für Regionale OL und Nacht-OL****Stand: 19.02.2015** |

**Parkplatz**

**Aufgaben**

**Vor dem Anlass**

* informiert sich beim Laufleiter über Standort WKZ, geplante Anmarschwege zu Start / Ziel sowie allfällige weitere Vorgaben wie Vorreservationen oder getroffene Absprachen
* klärt Parkiermöglichkeiten ab (je 3 Läufer ca.1 Parkplatz); macht die Anfragen bei Grundeigentümern, holt nötige Bewilligungen ein
* sichert eine saubere Parkierung der Fahrzeuge ohne unnötige Belastung der Einwohner
* erstellt das Parkierungskonzept inkl. Zu- und Wegfahrt
* spricht allenfalls Vorgehen mit lokaler Polizei und/oder Gemeindebehörden ab
* legt zusammen mit dem Laufleiter eine allfällige Parkgebühr fest
* bereitet ein Wegweiserkonzept vor (klar, deutlich, genügend gross)
* erstellt Einsatzplan der Helfer und fordert die Zuteilung bei der Laufleitung an
* füllt die Materialbestellung aus, leitet diese weiter und spricht die Übernahme und Rückgabe mit dem Materialchef ab
* bietet schriftlich/elektronisch die zugeteilten Helfer für ihre Einsätze auf
* bereitet Material und Beschriftungen vor
* ist dafür besorgt, dass er/sie am Lauftag eine Verbindungsliste mit den wichtigsten Telefonnummern (inkl. Arzt, Sanität usw.) von der Laufleitung erhält

**Am Lauftag**

* begrüsst die Helfer und erteilt ihnen die Aufgaben
* markiert die Zufahrt zu den Parkplätzen (mindestens ab Ortseinfahrten)
* markiert den Weg vom Parkplatz (von den Parkplätzen) zum WKZ/Anmeldung
* errichtet, wenn nötig, Absperrungen (nicht benutzbare Plätze, reserviert für OK, Gäste usw.)
* regelt den Verkehr, versetzt bei Bedarf Wegweiser (z.B. wenn erster Platz voll); weist anfahrende Fahrzeuge auf verschiedene Plätze (Wechsel zum Verhindern von Stau)
* sorgt auf den Parkplätzen für ein geordnetes, platzsparendes Abstellen der Fahrzeuge
* sorgt für eine geordnete Wegfahrt
* räumt alle Markierungen Schilder und Absperrungen weg und gibt Material nach Absprache zurück
* sammelt nach dem Anlass Abfälle auf den leeren Parkplätzen ein
* entlässt, nach Rücksprache mit der Laufleitung, die Helfer (ggf. Mithilfe im WKZ)

**Nach dem Lauf**

* prüft alle Grundstücke auf allfällige Schäden, meldet diese, legt mit Grundeigentümern die Entschädigung fest und zahlt diese, nach Rücksprache mit dem Laufleiter, aus
* erstellt einen kurzen Erfahrungsbericht und eine Spesenabrechnung zu Handen der Laufleitung

**Schnittstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ressort** | **zu treffende Absprachen** |
| Alle | Parkplätze für Helfer |
| Anmeldung  | Markierungen ab Parkplätzen zum WKZ |
| Festwirtschaft | Übernahme Lunchpakete |
| Infrastruktur | Platz für Verkaufsstände |
| Transporte | Fahrplan Shuttlebus, Einladestelle, Fahrstrecke |

**Hilfsmittel (siehe interner Bereich der OLVH-Homepage)**

* Laufberichte der Vorjahre
* Musterbriefe, Vorlagedokumente, Tabellen etc. der Vorjahre