

# Pflichtenhefte für Regionale OL und Nacht-OL

Stand: **August 2023**



## Auswertung

### Aufgaben

#### Vor dem Anlass

- entscheidet mit Wettkampfchef und Chef Anmeldung über Voranmeldung via Internet (gemäss Empfehlungen BOLV).
- reserviert und beschafft das Posten und SportIDENT-Material inkl. bei Bedarf Schulhaus OL (Anzahl Posten und Nummern gemäss Absprache Bahnlegung). Die OLRB verfügt über ein komplettes SI-Set mit 50 Posten (Nr 31 – 80). Dies reicht in der Regel für Abend- und Nachtläufe. Werden mehr Posten benötigt müssen diese über andere Kanäle besorgt werden. (Primär bei [www.picosoft.ch](http://www.picosoft.ch) oder weitere Adressen unter <http://velpoz.ch/>)
- kontrolliert vor Ort die Räumlichkeiten und Platzverhältnisse und sichert sich die nötige Infrastruktur
- füllt falls nötig die Materialbestellung aus leitet diese weiter und spricht die Übernahme und Rückgabe mit dem Materialchef ab
- beschafft sich die SOLV-Datei
- bereitet Auswerte-Programm nach Angaben der Bahnlegung für den Anlass vor; (Titel, Kategorien, techn. Daten)
- überlegt sich das Vorgehen bei Problemen (Notfallszenarien)
- bietet schriftlich/elektronisch die zugeteilten Helfer für ihre Einsätze auf
- Klärt mit der Bahnlegung wer die die SportIDENT-Einheiten programmiert und den Start- und Zielverantwortlichen diejenigen für Start und Ziel übergibt
- ist dafür besorgt, dass er/sie am Lauftag eine Verbindungsliste mit den wichtigsten Telefonnummern (inkl. Arzt, Sanität usw.) von der Laufleitung erhält
- organisiert die Publikation der Onlinerangliste während des Wettkampfe

#### Am Lauftag

- begrüsst und orientiert die Helfer\*innen
- ist verantwortlich für synchrone Zeiten an Start und Ziel
- falls Onlinerangliste: hängt Zettel mit QR-Codes auf
- falls keine Onlinerangliste: baut Schnellrangliste auf, druckt etwa alle 20 Minuten Zwischenranglisten aus und hängt sie aus (Alternative: Projektion auf grossem Bildschirm oder mit Beamer)
- stellt regelmässigen Backup sicher
- übermittelt die Resultate an den SOLV

- entlässt, nach Rücksprache mit der Laufleitung, die Helfer\*innen
- sorgt für die Rückgabe des Posten und SportIDENT-Materials

### Nach dem Lauf

- erstellt einen kurzen Erfahrungsbericht und eine Spesenabrechnung zu Händen der Laufleitung

### Schnittstellen

Ressort	zu treffende Absprachen
Infrastruktur	Benötigte Infrastruktur vom Schulhaus
Bahnlegung	Bahndaten, Kategorien, Materialübergabe / -rücknahme
Anmeldung	Platzierung Einlese- / Auslesestation, Ranglistenbestellungen, Mietbadges
Start	Materialübergabe / -rücknahme ggf. Instruktion
Ziel	Materialübergabe / -rücknahme ggf. Instruktion
Schulhaus OL	Materialübergabe / -rücknahme ggf. Instruktion
Festwirtschaft	Übernahme Lunchpakete
Kommunikation / Medien	Ranglistenübergabe

### Hilfsmittel (siehe interner Bereich der OLRB-Homepage)

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