

# Pflichtenhefte für Regionale OL und Nacht-OL

Stand: **August 2023**



## Infrastruktur

### **Hinweise:**

- **Den jeweiligen Verhältnissen und Bedürfnissen anpassen**
- **Für Nacht-OLs einfach halten**
- **sich gut mit der Laufleitung, der Festwirtschaft und dem Materialchef absprechen**

## Aufgaben

*ca. 4-6 Monate vor dem Anlass:*

- informiert sich bei der Laufleitung über die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und Einrichtungen
- nimmt die Infrastrukturwünsche der Laufleitung und der Ressorts (insbes. Festwirtschaft) entgegen und gleicht diese mit dem vorhandenen Material ab
- organisiert in Absprache mit der Laufleitung und den Ressorts ggf. zusätzliche Infrastruktur (Zelt, Überdachung, Tische, Stühle, Kühlschrank etc.)

*ca. 2 - 3 Monate vorher*

- füllt die Materialbestellung aus leitet diese weiter und spricht die Übernahme und Rückgabe mit dem Materialchef ab
- erstellt Einsatzplan der Helfer\*innen und fordert die Zuteilung bei der Laufleitung an
- erstellt das Abfallkonzept (falls zweckmässig / nötig)

*ca. 1 Monat vorher*

- regelt in Absprache mit der Laufleitung mit dem Hauswart die Modalitäten für
  - öffnen und schliessen der Anlage
  - Schlüsselübernahme und -rückgabe
  - Abdeck- und Absperrarbeiten
  - Mobiliarbenützung
  - Reinigungsart
  - Standort und Benützung der Reinigungsgeräte
  - Standort allfälliger Reservematerialien
  - Abfallentsorgung
  - Stromanschlüsse, Zugänglichkeit der Sicherungen
  - etc.
- bietet schriftlich/elektronisch die zugeteilten Helfer für ihre Einsätze auf
- plant in Absprache mit der Laufleitung und der Anmeldung die Beschriftungen (Personenführung durch die Anlage)

- richtet soweit möglich/nötig die Räume nach Angaben Hauswart und nach Wünschen der Ressorts ein
- ist dafür besorgt, dass er/sie am Lauftag eine Verbindungsliste mit den wichtigsten Telefonnummern (inkl. Arzt, Sanität usw.) von der Laufleitung erhält

### **Kurz vor dem bzw. am Lauftag**

- begrüsst die Helfer und erteilt ihnen die Aufgaben
- baut allfällige zusätzliche Infrastruktur auf (Zelte, Überdachungen usw.)
- bringt die Beschriftungen und Markierungen an
- überwacht die Anlagen/Infrastrukturen während des Lauftages
- organisiert und leitet das Aufräumen und Reinigen der Anlage
- entsorgt die Abfälle
- gibt die Räumlichkeiten in einwandfreiem Zustand ab
- entlässt, nach Rücksprache mit der Laufleitung, die Helfer
- meldet dem Hauswart allfällige Schäden, regelt deren Behebung und gibt, mit herzlichem Dank, die Schlüssel zurück (in Absprache mit Laufleitung)

### **Nach dem Lauf**

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

### **Schnittstellen**

<b>Ressort</b>	<b>zu treffende Absprachen</b>
Anmeldung / Auswertung / Festwirtschaft	Raum- und Infrastrukturbedürfnisse
Start	Bedarfsklärung / Organisation TOITOs (ca. 1 / pro 200 TN, sofern Start mehr als 2 km vom WKZ entfernt und Startgelände empfindlich oder falls im WKZ zu wenig Toiletten)
Festwirtschaft	Übernahme Lunchpakete
alle	Einsatz von Helfern für die Aufräum- und Reinigungsarbeiten

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

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