

Pflichtenhefte für Regionale OL und Nacht-OL

Stand: **August 2023**



Laufleitung

Hinweis: Für Nacht-OLs vgl. auch Pflichtenheft für Abend-OLs

Aufgaben

ca. 8 Monate vor dem Anlass:

- übernimmt die Organisation des Anlasses mit den Vorgaben zu Wettkampftart, Karte, Wettkampfbereich und Bewilligungen
- klärt mit Chef Wettkampf, ob Sponsoren gesucht und Ehrengäste eingeladen werden sollen (Organisation anschliessend nach Absprache)
- trifft Detailabklärungen für die nötigen Einrichtungen und Infrastrukturen (Schulhaus, Garderobe, Parkplätze, zusätzliche Infrastrukturen wie Toi-tois usw.)
- holt bei Bedarf Offerten ein für weitere Infrastrukturen (Transporte, Toi-tois etc.) und reserviert diese (evtl. an Chef*in Infrastruktur delegieren)
- überprüft die bereits früher eingeholten Bewilligungen (Gemeinde/Schul- und allenfalls weitere Anlagen, Forstämter, Jagd und Naturschutz)
- klärt mit der Bahnlegung und allenfalls weiteren Ressorts ab, wo weitere Bewilligungen nötig sind und wo mit Landbesitzern, Schützen- und Hornusservereinen usw. Absprachen getroffen werden müssen (insbes. bei Quartier-OLs!)
- sorgt mit dem Wettkampfbereich und dem Homepage-Verantwortlichen für die Werbung für den Anlass (auch vor Ort für Interessierte, die nicht regelmässig OL machen)

ca. 4-6 Monate vorher:

- entscheidet zusammen mit Chef Wettkampf, Anmeldung und Auswertung über Voranmeldung via Internet (gemäss Empfehlungen BOLV) und meldet den Lauf bei Bedarf auf dem entsprechenden Portal an
- sucht die Ressortleiter*innen und rekrutiert die noch nötigen Helfer*innen (soweit nicht schon erfolgt und in Absprache mit Wettkampfbereich)
- erstellt die Ausschreibung (zusammen mit Chef Wettkampf) und lässt sie auf der Home-Page aufschalten
- organisiert mindestens eine, evtl. zwei RessortleiterInnen-Sitzung mit Besichtigung der Örtlichkeiten (wenn möglich zusammen mit dem Hauswart)
- überwacht, dass Laufkarte frühzeitig vor dem Lauf verfügbar ist (mit Bahnlegung)
- klärt mit dem Wettkampfbereich die Medienberichterstattung (Homepage der Gemeinde, regionale Veranstaltungskalender, Lokalzeitungen)

ca. 2 - 3 Monate vorher

- erstellt eine Personalliste und teilt die Helfer*innen den Ressorts zu (wenn möglich nach ihren Wünschen)
- legt zusammen mit Anmeldung und Start den Modus der Kartenabgabe fest: Entweder Kartenbezug am Start mit Bonsystem oder Läufer*innen nehmen gefaltete Karte selber mit an den Start.

- entscheidet zusammen mit Anmeldung und Start über den Modus der Startzeitenverteilung: Entweder mit Eintrag auf vorbereiteten Listen im WKZ oder direkt am Start (für Nacht-OLs und kleinere / einfachere Läufe).

ca. 1 Monat vorher

- erstellt die Weisungen (mit Streckendaten) und publiziert sie auf der HP (nach Kontrolle durch den Chef Wettkampf)
- regelt mit dem Hauswart die Modalitäten für die Benutzung der Anlagen (evtl. an Chef Infrastruktur delegieren; vgl. dessen Pflichtenheft)
- erstellt einen Zeitplan für den Lauftag
- bietet die Helfer*innen auf (entweder direkt oder über die Ressortleiter*innen)
- stellt sicher, dass die Materialbestellung durch die Ressortleiter*innen erfolgt und die Schnittstellen beachtet werden.
- stellt mit Bahnlegung, Anmeldung und evtl. Kartenchef sicher, dass die Karten mit den eingedruckten Bahnen und die Postenbeschreibungen zur Verfügung stehen werden (inkl. Nachdruck vor Ort mit geeignetem Drucker und Reservematerial)
- stellt sicher, dass am Lauftag ein zweckmässiger Sanitätsdienst vorhanden ist (Apotheke inkl. Betreuung, Transport für Verletzte, Notfallnummern) und informiert die Ressortleiter (insbes. Bahnlegung, Anmeldung, Ziel) darüber.
- ist verantwortlich, dass am Lauftag jedes Ressort über eine Telefonliste mit den wichtigsten Nummern (inkl. Arzt, Sanität usw.) verfügt

Am Lauftag

Die Laufleitung ist grundsätzlich nicht in den Ablauf eingebunden und behält die Übersicht, damit sie bei Unvorhergesehenem reagieren kann.

- begrüsst und orientiert die Ressortleiter*innen und Helfer*innen
- regelt mit Bahnlegung und Start die Bereitmeldung vor dem Laufbeginn
- überwacht den gesamten Ablauf des Anlasses und ist für die Ressortleiter*innen stets erreichbar
- überwacht die Aufräum- und Abgabearbeiten
- entlässt mit Dank Helfer*innen und Ressortleiter*innen

Nach dem Lauf

- erstellt einen kurzen Erfahrungsbericht (zusammen mit den Ressortleiter*innen)
- sammelt die Spesenabrechnungen der Ressorts und leitet sie an den Kassier weiter. Stellt mit diesem die Schlussabrechnung sicher
- koordiniert Verdankung / Entschädigung betroffener Landbesitzer*innen (Parkplätze, Übergänge etc.)
- entschädigt weitere externe Personen (z.B. Hauswarte) mit kleinen Geschenken nach eigenem Ermessen ggf. nach Rücksprache mit dem Wettkampfchef
- verdankt die Ressortleiter- und Helfereinsätze (Mail oder Homepage)

Hilfsmittel (siehe interner Bereich der OLRB-Homepage)

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