

Pflichtenhefte für Regionale OL und Nacht-OL

Stand: **August 2023**



Parkplatz

Hinweis: Für Nacht-OLs zu vereinfachen

Aufgaben

Vor dem Anlass

ca. 2 - 3 Monate vorher

- informiert sich beim Laufleiter über Standort WKZ, geplante Anmarschwege zu Start / Ziel sowie allfällige weitere Vorgaben wie Vorreservierungen oder getroffene Absprachen
- klärt Parkiermöglichkeiten ab (pro 3-4 Läufer ca. 1 Parkplatz; je nach öV-Situation); macht die Anfragen bei Grundeigentümern, holt evtl. nötige Bewilligungen ein
- erstellt das Parkierungskonzept inkl. Zu- und Wegfahrt und sichert damit eine saubere Parkierung der Fahrzeuge ohne unnötige Belastung der Einwohner und spricht allenfalls Vorgehen mit lokaler Polizei und/oder Gemeindebehörden ab
- stimmt sich mit Laufleitung und evtl. Start und Ziel ab, damit sich die verschiedenen An- und Rückmarschwege nicht unnötig überschneiden und klar signalisieren lassen (inkl. Anmarsch ab öV-Haltestelle)
- legt zusammen mit der Laufleitung eine allfällige Parkgebühr fest
- erstellt Einsatzplan der Helfer und fordert die Zuteilung bei der Laufleitung an

ca. 14 Tage vorher

- bereitet ein Wegweiserkonzept vor (klar, von allen relevanten Zufahrten her, genügend gross; möglichst einfach umstellbar falls nötig)
- füllt die Materialbestellung aus, leitet diese weiter und spricht die Übernahme und Rückgabe mit dem Materialchef ab
- bietet schriftlich/elektronisch die zugeteilten Helfer*innen für ihre Einsätze an
- bereitet Material (inkl. Leuchtwesten, Fähnli, evtl. Leuchtstäbe bei Abend-OLs) 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*innen und erteilt ihnen die Aufgaben (inkl. wichtigste Informationen zum Anlass; das Parkplatz-Team ist oft der erste Ansprechpartner und die „Visitenkarte“ für die ankommenden Läufer*innen!)
- markiert die Zufahrt zu den Parkplätzen (mindestens ab Ortseinfahrten)

- markiert den Weg vom Parkplatz (von den Parkplätzen) und von der öV-Haltestelle 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 (rechtzeitige 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*innen (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 der Laufleitung, aus (oder; falls keine Entschädigung; angemessene Geschenke übergeben)
- erstellt einen kurzen Erfahrungsbericht und eine Spesenabrechnung zu Händen der Laufleitung

Schnittstellen

Ressort	zu treffende Absprachen
Alle / Laufleitung	Parkplätze für Helfer
Anmeldung	Markierungen ab Parkplätzen und öV zum WKZ
Festwirtschaft	Übernahme Lunchpakete
Infrastruktur	Platz für Verkaufsstände
Transporte (evtl.)	Fahrplan Shuttlebus, Einladestelle, Fahrstrecke

Hilfsmittel (siehe interner Bereich der OLRB-Homepage)

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