Übersicht

[Laufleitung 3](#_Toc119614400)

[Laufleitung 4](#_Toc119614401)

[Finanzen 6](#_Toc119614402)

[Medien 7](#_Toc119614403)

[Gästebetreuung 8](#_Toc119614404)

[Speaker 9](#_Toc119614405)

[Zeremonien 10](#_Toc119614406)

[Administration 11](#_Toc119614407)

[Leitung Administration 12](#_Toc119614408)

[Helferadministration 13](#_Toc119614409)

[Information / Anmeldung 14](#_Toc119614410)

[Technik 15](#_Toc119614411)

[Leitung Technik 16](#_Toc119614412)

[Wettkampfrichter 17](#_Toc119614413)

[Auswertung 18](#_Toc119614414)

[Bahnlegung 19](#_Toc119614415)

[Kontrolle 21](#_Toc119614416)

[Start 22](#_Toc119614417)

[Ziel 23](#_Toc119614418)

[Infrastruktur 24](#_Toc119614419)

[Leitung Infrastruktur 25](#_Toc119614420)

[Verkehr/Parkplatz 26](#_Toc119614421)

[Transport 27](#_Toc119614422)

[Wegweisung/Dekoration 28](#_Toc119614423)

[Rahmenprogramm 29](#_Toc119614424)

[Festwirtschaft 30](#_Toc119614425)

[Kinderhort 31](#_Toc119614426)

**Anleitung**

Durch Doppelklick auf die Kopfzeile kann diese für den Anlass angepasst werden:

* Name des Anlasses eingeben
* Datum eingeben

Die Pflichtenhefte sind in Bereiche und in Ressort aufgeteilt. Um ein neuer Bereich oder ein neues Ressort einzugeben schreibt man den Namen auf eine beliebige Zeile und wählt in der Formatvorlage „Bereich“ oder „Ressort“ an.

Durch Einblenden des Navigationsbereichs (Ansicht🡺Navigationsbereich) sieht man die Bereiche und Ressorts in der Übersicht, ganze Ressorts können hier einfach hin und her verschoben werden.

Aufgaben können durch Copy/Paste von einem Ressort zum anderen verschoben werden.

Zum Abschluss kann die Übersicht durch Rechsklick und wählen von „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ aktualisiert werden.

# Laufleitung

## Laufleitung

Aufgaben Konzept

* Trägt die Hauptverantwortung und behält den Überblick über alle Bereiche
* Erarbeitet ein generelles Konzept für den Anlass (Laufkonzept)
* Holt, wo noch nicht vorhanden die benötigten Bewilligungen ein (Behörden, Forstämter, Jagd und Naturschutz) und meldet den Anlass an den notwendigen Stellen
* Aufbau und Leitung des Organisationskomitees
* Pflegt den Kontakt zu TD, Behörden, Gästen und weiteren Betroffenen (z.B. Landeigentümer)
* Erstellt gemeinsam mit Finanzen ein Budget und überwacht dieses laufend
* Sichert sich die benötige Infrastruktur für den Anlass (Schulhaus, Garderobe usw.) - zusammen mit Leitung Infrastruktur
* Ist verantwortlich für eine sichere Durchführung des Anlasses (Sicherheitskonzept)
* Legt Gewicht auf ökologische Gesichtspunkte (Anreise, Durchführung) und bespricht in heiklen Fällen den Lauf mit der Kommission OL+Umwelt
* Besucht die Veranstaltertagung von Swiss Orienteering

Aufgaben Grobplanung

* Erstellt oder koordiniert die Pflichtenhefte für die Ressorts
* Lädt zu OK-Sitzungen ein (Kern- und Gesamt-OK) und leitet diese
* Hält Entscheide in einem Kurzprotokoll fest und führt die Pendenzenliste
* Erstellt einen verbindlichen Terminplan
* Klärt ab, wo weitere Bewilligungen nötig sind und wo mit Landbesitzern usw. Absprachen getroffen werden müssen und erteilt die nötigen Aufträge

Aufgaben Detailplanung

* Koordiniert die Erstellung der Ausschreibung und der Weisungen
* Erstellt ein Sicherheitskonzept für den Wettkampf und koordiniert die Umsetzung mit den betroffenen Ressorts
* Sichert die korrekte Antidoping-Abwicklung

Aufgaben Anlass

* Überwacht und unterstützt die Vorbereitungen und den Aufbau des Laufes.
* Leitet bei Bedarf das Gremium, welches über Absage, Verschiebung oder Annulation eines Wettkampfs entscheidet
* Löst laufend Probleme und hilft bei kritischen Situationen (organisatorische Entscheide, Personaleinsatz, Diskussionen usw.)
* Begleitet beii Bedarf die Gästeführung
* überwacht am Schluss die Aufräum- und Abgabearbeiten.

Aufgaben Abschluss

* Regelt allfällige Restanzen
* Sammelt die Laufunterlagen; erstellt ein Laufdokumentation
* Nimmt die Rechnung ab
* Verdankt die geleisteten Dienste und Unterstützungen (Helfer, Abwart, Gemeinde, Förster, Jagd, Sponsoren usw.)

## Finanzen

Aufgaben Grobplanung

* Erstellt zusammen mit dem Laufleiter ein Budget (Vorlage im Veranstalterhandbuch)
* Koordiniert gemeinsam mit dem Laufleiter die Sponsoringaktivitäten
* Koordiniert die Beantragung weiterer Unterstützungsbeiträge (NASAK, Kantonale Beiträge etc.)

Aufgaben Detailplanung

* Überwacht die Einnahmen und Ausgaben
* Koordiniert die Kasse(n) des Anlasses, inklusive Bargeldstock
* Organisiert ggf. digitale Bezahlung (z.B. Twint)

Aufgaben Anlass

* Liefert Kassen, schöpft Bargeld ab

Aufgaben Abschluss

* Bezahlt die Rechnungen
* Erstellt die Schlussabrechnung der Veranstaltung

## Medien

Aufgaben Grobplanung

* Erstellt ein Konzept für die Medien- und Pressebetreuung

Aufgaben Detailplanung

* Stellt sicher, dass auch die lokale Bevölkerung vor und nach dem Anlasse informiert wird (lokale Medien, "Gemeindeblättli")
* Informiert Presse und Medien frühzeitig über den Lauf, bietet ihnen Unterstützung bei der Berichterstattung an und lädt sie zum Lauf ein.
* Informiert die teilnehmenden Journalisten über den Wettkampf (evtl. mit eigenen Berichten und Bildern)
* Liefert in Absprache mit der Leitung Kommunikation des Verbands eine Vorschau auf den Anlass für das SO Magazine oder die Verbandshomepage
* Betreut die Internetseite des Anlasses auf der Homepage des Vereins und sichert ihre ständige Aktualisierung.
* Bedient bei Bedarf auch die Sozialen Medien
* Sorgt für die nötige Infrastruktur und die gewünschten Verbindungen für die Medienvertreter

Aufgaben Anlass

* Unterstützt die Journalisten mit Material und Informationen; führt sie auf Wunsch in den Wald sowie zu Start und Ziel (evtl. mit Gästeführung verbinden)

Aufgaben Abschluss

* Erstellt Berichte für (Lokal-) Zeitung und/oder Verbandshomepage

## Gästebetreuung

Aufgaben Detailplanung

* Erstellt mit Laufleiter die Gästeliste (Sponsoren, Vertreter von Behörden, Jagd, Forst etc.)
* Erarbeitet das Gästeprogramm
* Lädt Gäste ein und bedient sie mit Unterlagen
* Nimmt Anmeldungen entgegen und fragt allenfalls nach
* Regelt Bewirtung der Gäste mit Festwirtschaft und reserviert nötige Plätze
* Bedient Gäste kurz vor dem Lauf mit Detailprogramm und Unterlagen

Aufgaben Anlass

* Besammelt und begrüsst Gäste
* Stellt ihnen den Lauf vor (Umfeld, Start, Ziel, Auswertung); Mithilfe LL, Vereinspräsident oder anderen Ressorts
* Offeriert einen einfachen Imbiss in der Festwirtschaft

## Speaker

Aufgaben Detailplanung

* Erstellt in Absprache mit der Laufleitung ein Konzept für den Speakerdienst (Welche Informationen, welche Kategorien etc.)
* Informiert sich über den Lauf und die Läufer; legt sich eine Dokumentation an
* Spricht mit der Infrastruktur seine Platzierung ab
* Klärt ab, wo und wie Resultate (auch Zwischenzeiten) erhältlich sind
* Stellt das Vorhandensein einer geeigneten Speakerausrüstung sicher
* Macht sich mit der Speakerausrüstung vertraut
* Sichert sich geeignete Helfer und bespricht ihren Einsatz
* Welche ergänzenden Informationen vermittelt werden sollen (z.B. Sponsoring, Gäste, Weisungen an die Läufer)

Aufgaben Anlass

* Stellt eine korrekte, umfassende und stilvolle Information der Zuschauer sicher

## Zeremonien

Aufgaben Detailplanung

* Klärt ab, welche Zeremonien vorgesehen sind (Siegerehrung mit Medaillen, Rangverkündigung, Ehrungen usw.)
* Beschafft allenfalls Preise und Geschenke
* plant eine würdige und trotzdem speditive Zeremonie
* werden Medaillen von speziellen Personen (Gäste, Sponsoren, Behörden) übergeben?

Aufgaben Anlass

* überwacht den Aufbau der „Bühne“ für die Zeremonie
* sorgt für einen rechtzeitigen Beginn
* Beschaffung der benötigten Ranglisten
* wickelt die Zeremonien speditiv und in würdigem Rahmen ab

# Administration

## Leitung Administration

Aufgaben Grobplanung

* Erstellt ein Pflichtenheft für die zugeordneten Ressorts
* Ist das Sekretariat des Anlasses und unterstützt den Laufleiter in Administrativen Belangen

Aufgaben Detailplanung

* Ist Auskunftsstelle für die Läufer vor dem Anlass (Erwähnung in der Ausschreibung) und beantwortet Fragen zu Anreise, Unterkunft, Anmeldung, Ummeldung, Kategorienwechsel, Rahmenprogramm etc.
* Erstellt die Ausschreibung (zusammen mit der Laufleitung) und koordiniert die Publikation auf der Webseite und dem SO-Magazine
* Erstellt zusammen mit den betroffenen Ressorts die Weisungen und koordiniert die Publikation
* Koordiniert die Abwicklung der Antidoping Unterstellung der Eliteläufer
* Versand von Weisungen, Start- und Ranglisten - falls dies gewünscht wird

Aufgaben Abschluss

* Vermittelt Fundgegenstände

## Helferadministration

Aufgaben Detailplanung

* Klärt mit den Ressorts den Personalbedarf ab und koordiniert den Helfereinsatz für alle Bereiche
* Führt eine Liste aller Ressortleiter und Helfer
* Sichert sich die Mitarbeit von Vereinsmitgliedern (z.B. rechtzeitig Umfrage im Vereinblatt, direkte Anfragen)
* Sucht bei Bedarf zusätzliche Helfer
* Teilt nach Absprache mit den Bereichen die Helfer den Ressorts zu
* Informiert (in Absprache mit den Ressorts) die Helfer über ihren Einsatz
* Regelt mit der Festwirtschaft und den Bereichen die Helferverpfelgung

Aufgaben Anlass

* Koordiniert den Helfereinsatz über die Bereiche, macht bei Bedarf Umteilungen und regelt Engpässe
* Sorgt für die Verteilung von Helferinformationen und Bekleidung
* Koordiniert die Helferverpflegung

## Information / Anmeldung

Aufgaben Detailplanung

* Macht sich mit dem Ablauf des Wettkampfs vertraut
* Bereitet die benötigten Unterlagen und Listen für den Lauftag vor
* Koordiniert mit der Auswertung die Anmeldung der Offen-Kategorien am Lauftag

Aufgaben Anlass

* Richtet Information/Anmeldebereich ein: Anschläge (z.B. Weisungen), Wegweiser, Absperrungen
* Hängt Startlisten auf
* Bei Bedarf: auflegen der Postenbeschreibungen
* Kann bei Bedarf Kontakt zu den Ressortleiter erstellen (Kontaktliste)
* Betreut die Administrative Seite der Anmeldung der Offen-Kategorien (z.B. Kasse, SI-Card Vermietung)
* Organisiert die Startnummernausgabe
* Ist Auskunftsstelle für die Läufer
* Nimmt Mutationen entgegen
* Kann bei Notfällen richtig reagieren: Standort der Sanität, Notfallnummern von Arzt, Spital etc.
* Bei Bedarf: Verkauf von Billeten (Transport), Lauf- und Postennetzkarten etc.
* Regelt ausstehende Antidoping Unterstellungen
* Leitet Einsprachen dem Wettkampfrichter/Schiedsgericht weiter

Aufgaben Abschluss

* Rechnet die Kasse ab

# Technik

## Leitung Technik

Aufgaben Grobplanung

* Erstellt gemeinsam mit der Laufleitung das Laufkonzept
* Erstellt gemeinsam mit der Bahnlegung das Bahnkonzept
* Erstellt und bespricht die Pflichtenhefte im Bereich
* Stellt mit dem Kartenverantwortlichen die rechzeitige Erstellung der Karte sicher
* Legt mit dem Kartenverantwortlichen die Art des Kartendrucks fest, erstellt die Vereinbarung mit der Druckerei (-> Vorgehen Kartendruck)
* Stellt die Teilnahme des Bahnlegers und des Kontrolleurs an der Bahnlegertagung sicher
* Erstellt in Absprache mit dem TD den Zeitplan für die Bahnlegung

Aufgaben Detailplanung

* Informiert Waldbesitzer und Jagdorganisationen sofern erwünscht oder üblich über das Lauf- und Bahnkonzept
* Koordiniert mit der Auswertung die Abläufe und Verantwortungen für Anmeldung (Anmeldeportal), Startlistenerstellung etc.
* Legt mit der Auswertung den Bezug des benötigten Materials (Computer, SportIDENT-Material, etc.) fest und stellt die vollständige und termingerechte Bereitstellung sicher
* Koordiniert den Ablauf des Kartendrucks vom Bahn- und Kartenfile bis zur gedruckten Laufkarte (-> Vorgehen Kartendruck)
* Spricht das Programmieren der Einheiten und deren Übergabe mit der Auswertung und Bahnlegung ab
* Stellt die Kontrolle der gedruckten Laufkarten durch Bahnlegung und Kontrolleur sicher
* Koordiniert die Bereitstellung der benötien Daten an das Routegadget Team

Aufgaben Anlass

* Regelt mit Bahnleger, Start und Ziel die Bereitmeldung vor dem Laufbeginn.
* Überwacht das Anlaufen des Wettkampfes an allen kritischen Orten (Aufbau Anmeldung -> Beschilderung -> Start -> ggf. Übergänge -> Ziel -> Auswertung)
* Ist permanent erreichbar und kann bei Bedarf Einspringen/Probleme Lösen
* Stellt die Lieferung der Resultate an den Verbandserver (ggf. EVENTOR) und Routegadget sicher

Aufgaben Abschluss

* Erstellt eine Laufdokumentation über den technischen Bereich zu Handen des Laufleiters

## Wettkampfrichter

Aufgaben Detailplanung

* Organisiert sich die aktuelle WO und macht sich damit vertraut.
* Kennt die Abläufe und Voraussetzungen für die Behandlung von Beschwerden, stellt Beschwerdeformulare bereit
* Kennt und berücksichtigt allfällige Spezialregelungen für den Anlass

Aufgaben Anlass

* Steht am Lauftag im Laufzentrum jederzeit zur Verfügung, kann jedoch auch andere Aufgaben erfüllen, die seinen Einsatz nicht behindern
* Tritt immer dann in Funktion, wenn die WO sagt, „der Veranstalter entscheidet“. In diesem Sinn trifft er Entscheide bei Reklamationen, verspätetem Start, fehlender Postenquittung, Verletzung von verbindlichen Vorschriften (Regeln in urbanem Gelände, unsportliches Verhalten, Vergehen gegen die Parkordnung und andere Weiungen des Veranstalter).
* Trifft WO-gerechte Entscheidungen inklusive korrektes Vorgehen bei Beschwerde
* Inormiert die Auswertung, wenn sein Entscheid Einfluss auf das Resultat hat.
* Bei Reklamationen/Rücksprachen von Läufern hört die Argumente des Läufers und überprüft ihre Richtigkeit. Wenn er den Läufer disqualifitzieren muss oder sein Begehren nicht akzeptieren kann, informiert er ihn über seine Rechte: eine schritliche Beschwerde an die Jury einreichen (wo, bis wann).
* Erstellt eine Zusammenstellung über alle Entscheide und sichert die dazugehörenden Belege – auch im Hinblick auf eine spätere Bearbeitung durch das Schiedsgericht.

Aufgaben Abschluss

* Dokumentiert alle Entscheide; prüft deren korrekten Vollzug; informiert den TD über die Fälle

## Auswertung

Aufgaben Grobplanung

* Berücksichtigt die ausführliche Checkliste "VHB->Auswertung IT->Dokumente->Pflichtenheft Auswertung (Checkliste)" im Veranstalterhandbuch

Aufgaben Detailplanung

* Koordiniert die Abwicklung aller Aspekte der Auswertung mit der Leitung Technik (Anmeldung, Startlistenerstellung, Auswertung am Lauftag, Ranglisten)
* Bereitet das Auswerteprogramm für den Lauftag vor
* Erstellt die Startliste nach den entsprechenden Vorgaben (Startraster, Vorgaben Elitestport, Regionenzuteilung etc.) und publiziert diese nach Kontrolle durch den TD auf der Verbandshomepage
* Stellt das Auswertematerial bereit und sichert die einwandfreie Funktion desselben

Aufgaben Anlass

* Organisiert die einwandfreie, reibungslose Auswertung am Lauftag
* Leitet Entscheide über Klassierung/Nichtklassierung an den Wettkampfrichter weiter
* Führt die Frühstartkontrolle durch
* Publiziert die durch den TD kontrollierten Ranglisten auf der Verbandshomepage und allfälligen anderen Orten.
* Liefert die Resultate an das Routegadget Team.

## Bahnlegung

Aufgaben Grobplanung

* Macht eine Geländeanalyse und erstellt in Absprache mit der Leitung Technik und unter Berücksichtigung des Laufkonzept das Bahnkonzept
* Besuch der Bahnlegertagung des Verbands

Aufgaben Detailplanung

* Regelt mit der Kontrolle die Zusammenarbeit
* Regelt mit Kartenchef, wie allfällige Korrekturen noch erfasst werden können.
* Klärt mit Leiter Technik ab, welche Kategorien ausgeschrieben werden.
* Klärt Schiessplätze und andere Einfluss/Gefahrenbereiche ab und arbeitet an der Definition der Wildruhezonen mit
* Legt anforderungsgerechte, interessante und abwechslungsreiche Bahnen gemäss Vorgaben der WO
* Erstellt Konzept für die Verpflegung der Läufer unterwegs
* Bestimmt die Postenstandorte (fair, eindeutig und umweltgerecht), markiert sie im Gelände und erstellt die Postenbeschreibung. Dabei werden die Abstandsregeln gemäss WO und IOF berücksichtigt.
* Regelt allfällige Übergänge mit Landbesitzern und/oder Ressort Verkehr
* Trifft Massnahmen im Wettkampfbereich gegen Wald-, Wild- und Landschaden; regelt allfällige Absprachen und allenfalls Entschädigungen (maximale Kompetenz 300 Fr.).
* Lässt Bahnen und Posten von Kontrolleur und TD prüfen und bereinigt mit ihnen allfällige Unklarheiten
* Liefert der Administration zur Erstellung der Weisungen die technischen Laufdaten (km, Steigung, Anzahl Posten) sowie die Distanzen WKZ-Start, resp. -Ziel
* Erstellt das Startraster für die Auswertung
* Stellt Bahnfile fertig (Postennummern platzieren, Postenringe und Verbindungslinien schneiden)
* Liefert fertig gestellte Bahnfile für die Erstellung der Druckvorlagen
* Kontrolliert die Druckvorlagen (PDF)
* Kontrolliert die gedruckten Laufkarten
* Liefert die nötigen Informationen (Bahnexport) für das Auswertesystem
* Stellt sicher, dass das Postenmaterial rechtzeitig vor Ort ist (Vorbereitung, Übergabe)
* Beschafft weiteres Material (Signalisation, Absperrungen, Pflichtstrecken usw.)
* Plant mit Kontrolleur und Postensetzern das Vorgehen am Vortag/Lauftag (Posten und Einheiten setzen, Markierungen anbringen, Postenüberwachung)

Aufgaben Anlass

* Koordiniert das Setzen und Kontrollieren der Posten und Einheiten
* Koordiniert das Markieren von Schutz- und Sperrgebiete und Pflichtstrecken
* Koordiniert das Deponieren der vorgesehen Verpflegungsposten im Wald
* Meldet Bereitschaft des Laufes an Leiter Technik bis spätestend eine Stunde vor dem 1. Start.
* Stellt die Postenüberwachung während dem Lauf sicher, inklusive Ersatz defekter oder abhandegekommener Posten
* Organisiert das Einziehen der Posten und die Materialrückgabe

Aufgaben Abschluss

* erstellt eine Dokumentation der Bahnen

## Kontrolle

Aufgaben Grobplanung

* Besuch der Bahnlegertagung des Verbands
* Koordiniert die Zusammenarbeit mit der Bahnlegung

Aufgaben Detailplanung

* Unterstütz die Bahnlegung bei den Aufgaben am Lauftag
* Ist der verlängerte Arm des TDs, erledigt für ihn Aufträge bei der Kontrolle
* Beobachtet, beurteilt und unterstützt die Arbeit des Bahnlegers, überprüft die Entscheide und Massnahmen auf Zweckmässigkeit und Vollständigkeit
* Überprüft Postenstandorte im Gelände, inklusive Postenbeschreibung und Abstände gemäss WO
* Überprüft Bahnen, Bahnlängen und Anforderungen
* Überprüft Start- und Zielanlage
* Überprüft Pflichtstrecken, Sperrgebieten, Sicherheitsmassnahmen und Verpflegungsposten
* Kontrolliert die Druckvorlagen (PDF)
* Bereinigt mit der Bahnlegung allfällige Feststellungen oder Differenzen
* Kontrolliert mit der Bahnlegung die gedruckten Laufkarten

## Start

Aufgaben Detailplanung

* Rekognosziert den Startbereich (genügend Platz, Definition Startpunkt, Ort für WC in Vorstartnähe, Beeinträchtigung Verkehr?)
* Macht sich mit dem Dokument "Standardstart" vertraut und plant die Umsetzung gemäss diesem
* Organisation und Vorbereitung des benötigten Materials
* Festlegen und Sicherstellen der benötigten Anzahl Helfer, Einsatzplanung der Helfer
* Absprache mit Leitung Technik bezüglich Übergabe der Karten

Aufgaben Anlass

* Koordiniert Startzeit mit Auswertung, organisiert Start-, Lösch, Prüfeinheiten
* Instruiert Helfer für Startaufbau und koordiniert deren Einsatz
* Markiert Weg Garderobe - Vorstart
* Richtet Einlaufgebiet ein (wenn nötig Absperrungen "Stopp Laufgebiet")
* Richtet Startablauf gemäss Dokument Standardstart ein
* Richtet Startkanal für verspätete Läufer ein
* Richtet Offen-Start ein
* Richtet ggf. Verplegung an Vorstart ein, stellt Startlisten bereit
* Meldet Bereitschaft von Start spätestens 15' vor erster Startzeit an Leitung Technik
* Macht mit TD "Probedurchlauf" vor dem ersten Start
* Überwacht Startablauf und Ablösungen, greift bei Problemen ein und löst diese

## Ziel

Aufgaben Detailplanung

* Rekognosziert Zielgebiet bis zum letzten Posten
* Regelt allfällige Bewilligungen und Entschädigungen mit Landeigentümern (Kompetenz max. 300 Fr.)
* Erstellt Einsatzplan der Helfer
* Klärt Verbindung mit Sanität
* Organisiert und bereitet das Material vor

Aufgaben Anlass

* Organisiert Zielheinheiten bei Auswertung
* Stellt Wegweisung Ziel - Garderobe
* Markiert Zieleinlauf ab letztem Posten
* Sperrt wenn nötig nicht benötigtes Areal sowie letzten Posten ab
* Markiert Ziel deutlich (Zielbanner, Postenflagge am Zielposten)
* Hängt ggf. Sponoren Banden auf
* Richtet ggf. Kleiderdepot ein
* Hat Verbindung zu Sanität, Arzt, Notfallorganisation
* Zieht, wenn nötig, Karten und Startnummern ein
* Baut Zielverpflegung auf und betreiben sie

# Infrastruktur

## Leitung Infrastruktur

Aufgaben Grobplanung

* Unterstütz den Laufleiter bei der Beschaffung der nötigen Lokalitäten
* Plant mit der Laufleitung das Verkehrskonzept (Parkiermöglichkeiten, OeV, Bahn- oder Bustransport)
* Plant mit der Laufleitung allenfalls zusätzliche Infrastruktur (z.B. Zelt für Festwirtschaft)
* Koordiniert die Benutzung der Lokalitäten (Räume für Festwirtschaft, Garderobe, Auswertung, Sanität, Presse, Kinderhort usw.)
* Erstellt die Pflichtenhefte für den Bereich

Aufgaben Detailplanung

* Erstellt ein Materialkonzept, kümmert sich um die Beschaffung und sichert die rechtzeitige Bereitstellung des nötigen Materials für die Bereiche
* Koordiniert den Aufbau zusätzliche Infrastruktur (Zelte o.ä.)
* Koordiniert die Aufgabenverteilung mit Verkehr/Parkplatz
* Koordiniert die Aufgabenverteilung mit Transport
* Koordiniert die Beschaffung von mobilen Toiletten (Bedarfsabklärung, Bestellung, Platzierung)
* Koordiniert die Benützung der Lokalitäten (Innen- und Aussenbereicht), erstellt geeignete Übersichtspläne
* Erstellt Einsatzplan der Helfer im Bereich

Aufgaben Anlass

* Überwacht die geordnete Zusammenarbeit seiner Ressorts mit dem Gesamtanlass, kümmert sich um Problemfälle und springt bei Bedarf ein
* Koordiniert die Materialausgabe und denRückschub
* Übernimmt die Räumlichkeiten und gibt sie nach dem Lauf wieder ab
* Koordiniert das Einrichten und Überwachen von Garderobe, WC und Duschen (inkl. externer ToiToi)
* Koordiniert Anschläge, Wegweiser, Absperrungen, Abfallsäcke (siehe auch Wegweisung/Dekoration)
* Prüft den geregelten Verkersfluss (An- und Abreise, ggf. Bus oder Bahtransport)

Aufgaben Abschluss

* Rechnet mit Kasse ab

## Verkehr/Parkplatz

Aufgaben Detailplanung

* Klärt mit der Leitung Infrastruktur die Parkiermöglichkeiten ab, holt nötige Bewilligungen ein und regelt allfällige Entschädigungen mit Landbesitzer; spricht Vorgehen mit lokaler Polizei ab.
* Sichert eine saubere Verkehrsregelung und Parkierung der Fahrzeuge ohne unnötige Belastung der Anwohner
* Legt mit dem OK allenfalls Parkgebühren fest (zur Deckung der Entschädigung)
* Bereitet ein Wegweisekonzept vor (klar, deutlich, genügend gross)
* Informiert ÖeV über Personenaufkommen, regelt allfällige Extrafahrten
* Koordiniert den Helfereinsatz für den Bereich

Aufgaben Anlass

* Stellt die Wegweisung für den Anlass zu den Parkplätzen, zum Besammlungsort und ab Aussteigestelle OeV
* Errichtet, wo nötig, Absperrungen (nicht benützbare Plätze, Reservierte Parkplätze für OK, Gäste usw.)
* Instruiert Wegweisung- und Einweisungsposten und stellt den rechtzeitigen Einsatz sicher
* Sorgt für Verkehrsregelung und versetzt bei Bedarf Wegweisung (z.B. wenn erster Platz voll)
* Sorgt auf den Parkplätzen für ein geordnetes, platzsparendes Abstellen der Fahrzeuge.
* Meldet allenfalls entgegen den Weisungen parkierte Läuferfahrzeuge an den Wettkampfrichter.
* Räumt Wegweisung nach dem Eintreffen aller Läufer und gibt Material zurück.
* Sorgt für eine geordnete Wegfahrt

## Transport

Aufgaben Detailplanung

* Legt mit Leiter Infrastruktur die Transportbedürfnisse fest (Läufertransport, Kleidertransport)
* Nimmt mit Transporteur (Bustransport, Bergbahn) Verbindung auf, verhandelt Transportpreis, legt Fahrplan fest)
* Klärt Transportroute, Ein- und Aussteigeorte, Wende- und Kreuzungsstellen ab
* Sortg für geeignetes Kommunikationssystem (Mobiltelefon, Funk)
* Legt geeignete Standorte und Routen für Kleidertransport fest
* Organisiert die nötigen Fahrzeuge und Fahrer für einen Kleidertransport
* Plant geeigneten Wetterschutz für das Kleiderdepot und organisiert das benötigte Material
* Erstellt Einsatzplan der Helfer und organisiert das benötigte Material

Aufgaben Anlass

* Sorgt für klare Wegweisung der Läufer, geordnetes Ein- und Aussteigen mit Absperrungen, überwacht den Transport und den vorgesehenen Fahrplan
* Sichert Kommunikation und sicheren, planmässigen Ablauf
* Koordiniert und informiert bei Transportproblemen
* Bleibt mit dem Transporteur in Verbindung und regelt mit ihm allenfalls nötige Umdispositionen
* Erstellt die Kleiderdepot bei Start und Ziel
* Stellt den Kleidertransport sicher

## Wegweisung/Dekoration

Aufgaben Detailplanung

* erstellt ein optisch ansprechendes Konzept für alle öffentlich sichtbaren Anschläge des Anlasses (Erscheinungsbild, „Cooperate Identity“)
* setzt das Konzept um: erstellt Anschläge, Hinweistafeln, Wegweiser, Informations- und Werbetafeln usw.
* stellt schon vor dem Lauf gewisse Informationen auf (Dorfeingang, Anschlagbrett usw.)

Aufgaben Anlass

* stellt die nötigen Anschläge und Hinweistafeln rechtzeitig auf
* überwacht sie während des Laufes
* bringt notfalls sofort Korrekturen an
* räumt nach dem Lauf alles sauber weg

# Rahmenprogramm

## Festwirtschaft

Aufgaben Detailplanung

* Erarbeitet ein Konzept für die Festwirtschaft
* Klärt Raumbedarf resp. Möglichkeiten
* Bespricht ggf. provisorische Installationen (Zelte o.ä.) mit Infrastruktur
* Holt die benötigten Bewilligungen ein
* Erstellt ein geeignets Hygienekonzept
* Spricht die Benutzung der Lokalitäten vor Ort ab (Abwart)
* Meldet die benötigten Helfer (inkl Einsatzzeit)
* Erstellt eine Liste des Angebotes und Preisen
* Beschafft das nötige Material und die Lebensmittel
* Koordiniert den "Kuchenaufruf" im Verein
* Erstellt Einsatzplan der Helfer und instruiert diese im Voraus
* Leitet die nötigen Einrichtungen und Vorbereitungen am Vortag
* Stellt Kassen und Wechselgeld bereit

Aufgaben Anlass

* überwacht Aufbau und Einrichtung der Festwirtschaft
* Koordiniert den Personaleinsatz
* Stellt die Helferverpflegung bereit
* Reserviert Tische für Gäste, bereitet deren Verpflegung vor (Absprache mit Ressort Gäste)
* Sichert eine durchgehend gute Ordnung und Sauberkeit in der Küche, am Buffet und der Gaststube; Abfallsäcke aufhängen
* Koordiniert den Nachschub
* Regelt gegen Ende das Aufbrauchen verderblicher Lebensmittel
* Koordiniert Aufräumen und Reinigung

Aufgaben Abschluss

* Regelt den Rückschub, resp. Verkauf der überzähligen Lebensmittel und Material
* Rechnet mit Kasse ab
* Erstellt Unterlagen für spätere Läufe

## Kinderhort

Aufgaben Detailplanung

* Besichtigt Räumlichkeit und macht sich Gedanken zur Gewährleistung der Sicherheit (Massnahmen zur Verhinderung von Stürzen und Elektrounfällen, Standort nächstes WC etc.)
* Legt Mindestalter, Anmeldefrist sowie für die Anmeldung benötigte Informationen fest und kommuniziert diese für die Ausschreibung und die Weisungen
* Organisiert Spielsachen (ohne Kleinteile wegen Verschluckungsgefahr), wenn möglich Kindertisch mit Stühlen, Wasser, Snacks und Becher sowie kleine «Not-fallapotheke» (Pflaster, Desinfektionsmittel, Arnika Salbe, Bepanthen) und «Hilf-reiches» (Kugelschreiber / dicker Filzstift, Klebeband / Klebestreifen, Schnur, Ab-fallsäcke, Geschirrtuch, Spülmittel, Schwamm etc.)
* Holt relevante Informationen bei den Eltern ein (Namen und Alter der Kinder, Han-dynummern und Startzeiten der Eltern, Besonderes zum Umgang)
* Erstellt eine Liste mit den angemeldeten Kindern (mind. Name und Alter sowie Vermerk der Handynummern der Eltern)
* Erstellt Einsatzplan der Helfer unter Berücksichtigung der Startzeiten der Eltern

Aufgaben Anlass

* Bringt Material zum Kinderhort und richtet diesen ein
* Errichtet, wenn nötig, Absperrungen (zur Verhinderung des Weglaufens von Kin-dern, gegebenenfalls Erstellung eines Kleinkindbereichs etc.)
* Weist Helfern bei Bedarf fixe Aufgabe zu (z.B. Überwachen des Ein-/Ausgangs)
* Trägt bei jedem Kind Ankunfts- und Abholzeit in der zuvor erstellten Liste ein
* Kennzeichnet jedes Kind mit einem Namenskleber (Kleinkinder gegebenenfalls mit farbigen Klebern)

Aufgaben Abschluss

* Räumt nach Abholen des letzten Kindes das Material wieder ein und bringt es zurück

[Ende des Dokuments]