

OL Regio Wil

Checkliste für Laufleiter bei regionalen Orientierungsläufen

Der Laufleiter wird vom Vereinsvorstand eingesetzt und ist verantwortlich für die Einhaltung der vorgegebenen Termine und für alle Sicherheitsabklärungen. Die Anmeldungen finden am Lauftag statt.

Veranstalter-Handbuch

Der nationale OL-Verband stellt eine umfangreiche Online-Dokumentation zur Durchführung eines OLs bereits. Der Laufleiter sollte unbedingt einen Blick darauf werfen.

(vhb.swiss-orientteering.ch/)

Vor dem Lauf

10 Monate vorher

- sucht Bahnleger (BL)
- erarbeitet zusammen mit dem BL das Konzept für den Orientierungslauf (WKZ / Start/ Ziel / Weg zum Start (Transport ja/nein) / Parkplätze u.a.)
- reserviert die nötigen Einrichtungen für den Anlass (WKZ: getrennte Garderoben und Duschen/OL-Beiz/Kochmöglichkeiten/Tische und Bänke u.a.; Parkplätze)

6 Monate vorher

- sucht die Ressortverantwortlichen (WKZ, Anmeldung/Auswertung/Information, Start, Ziel, Verkehr, OL-Beiz, Kinderhort, Schulhaus-OL) und organisiert ggf. das gemeinsame Rekognoszieren
- stellt Gesuch für Sanitätsposten an den örtlichen Samariterverein

4 Monate vorher

- lässt ausserordentliche Ausgaben (z.B. für Transporte, Infrastruktur) vorgängig vom Vereinsvorstand bewilligen
- holt alle notwendigen Bewilligungen ein
Kanton Thurgau: Mit der Koordinationssitzung im Vorjahr gilt der OL als bewilligt. Spätestens vier Wochen vor dem Anlass muss aber noch das Formular „Meldung über Veranstaltungen im / am Wald“ an das Forstamt Kanton Thurgau eingereicht werden.
(Merkblätter, Meldeformulare sowie detaillierte Informationen sind abrufbar unter www.forstamt.tg.ch)
Kanton St.Gallen: Orientierungsläufe mit mehr als 150 Teilnehmenden sind melde- und bewilligungspflichtig; sie sind der zuständigen Politischen Gemeinde mit dem „Meldeformular für Veranstaltungen im Wald und in weiteren Lebensräumen“ frühzeitig (mindestens 3 Monate im Voraus) und vollständig zu melden.
(Merkblätter, Meldeformulare sowie detaillierte Informationen sind abrufbar unter www.wald.sg.ch/home/recht/veranstaltungen.html)
Beim Betrieb einer Festwirtschaft ist ein Patent notwendig:
www.awa.sg.ch/ -> Gastgewerbe
www.stadtwil.ch/ -> Festwirtschaftspatent
- klärt ab, wo weitere Bewilligungen nötig sind und wo mit Landbesitzern, Schützenvereinen, Polizei usw. Absprachen getroffen werden müssen

3 Monate vorher

- nimmt mit Jäger/Förster/Landbesitzern zusammen oder in Absprache mit BL Kontakt auf betreffend Sperrgebiete und Bahnlegung
- konsultiert das Reglement für die ROLV Meisterschaft und die Empfehlungen des ROLV NOS unter www.rolv-nos.ch / ROLV Meisterschaft/ Reglement bzw. Empfehlungen (werden jährlich bis Mitte Januar aktualisiert) und erstellt die Ausschreibung gemäss Vorlage ROLV NOS
- stellt die rechtzeitige Publikation der Ausschreibung sicher
 - auf Website www.olregiowil.ch (via Webmaster), verlinken mit Termindatenbank vom SOLV
 - im Vereinsheft d'regio (via Redaktion)
 - im Swiss Orienteering Magazin (www.swiss-orienteering.ch / Verband / Magazin / Ausschreibungen), verlinken mit Ausschreibung auf www.olregiowil.ch

1-2 Monate vorher

- koordiniert die Arbeiten der Ressortverantwortlichen und lädt ggf. zu einer Sitzung ein
- unterstützt die Ressortverantwortlichen beim Suchen von genügend Helfenden, fordert beim Vorstand eine aktuelle Mitgliederliste an und stellt diese den Ressortverantwortlichen zur Verfügung
- erstellt mit dem Webmaster und den Ressortverantwortlichen die Online Helferliste, damit sich Mitglieder selbst für ihre Helfereinsätze eintragen können
- organisiert ggf. den Kleidertransport und einen Shuttlebusbetrieb für Läuferinnen und Läufer
- organisiert den Sanitätsdienst in Zusammenarbeit mit dem örtlichen Samariterverein und erstellt eine Handylliste
- regelt mit OL-Beiz die Verpflegung der Helfenden und ggf. der Gäste
- regelt ggf. die Betreuung der Gäste und Medienvertreter
- erstellt einen für alle verbindlichen Zeitplan für den Lauftag
- regelt in Absprache mit dem/der Vereinskassier/-in das Abholen der Geldkassetten und des Kleingeldes für die Anmeldung und die OL-Beiz bei der Raiffeisenbank Wil und Umgebung
- informiert den Chef Presse über Besonderheiten beim Lauf und koordiniert die Berichterstattung

Am Lauftag

- überwacht und unterstützt die Vorbereitungen und den Aufbau des Laufes
- regelt mit BL die Bereitmeldung vor Laufbeginn
- überwacht das Anlaufen des Wettkampfes an allen kritischen Punkten
- löst laufend Probleme und hilft bei kritischen Situationen (Entscheide, Personaleinsatz, Diskussionen usw.)
- überwacht am Schluss die Aufräum- und Abgabearbeiten

Nach dem Lauf

- verdankt die geleisteten Dienste und Unterstützungen (Helfende, Hauswart, Politische Gemeinde, Förster, Jäger, Landbesitzer usw.)
- kontrolliert, visiert und leitet weiter Rechnungen, die nicht direkt an den Vereinskassier gelangten
- sammelt Fundgegenstände, bewahrt sie vorübergehend auf und publiziert sie im SOLV-Forum (www.swiss-orienteering.ch/community)