

## **Organisation och ansvar vid JOK och RIS's dubbelarrangemang i orientering 17-18 augusti, 2007**

<b><u>Organisation och ansvar vid JOK och RIS's dubbelarrangemang i orientering 17-18 augusti, 2007</u></b> .....	<b>1</b>
1. <b><u>Tävlingsadministration</u></b> .....	<b>3</b>
2. <b><u>Sekretariat</u></b> .....	<b>3</b>
3. <b><u>Mål</u></b> .....	<b>4</b>
4. <b><u>Resultat</u></b> .....	<b>4</b>
5. <b><u>Direktanmälan</u></b> .....	<b>4</b>
6. <b><u>Speakerserviceansvarig</u></b> .....	<b>5</b>
7. <b><u>Banläggare:</u></b> .....	<b>5</b>
8. <b><u>Viltrapport</u></b> .....	<b>6</b>
9. <b><u>Startansvarig</u></b> .....	<b>6</b>
10. <b><u>TC-chef:</u></b> .....	<b>7</b>
11. <b><u>Marketenteri:</u></b> .....	<b>7</b>
12. <b><u>Trafik o Parkering:</u></b> .....	<b>8</b>
13. <b><u>Barnpassning och miniknat:</u></b> .....	<b>8</b>
14. <b><u>Sjukvård:</u></b> .....	<b>9</b>
15. <b><u>Priser och prisutdelning:</u></b> .....	<b>9</b>
16. <b><u>Press/info:</u></b> .....	<b>10</b>
17. <b><u>Personalansvarig</u></b> .....	<b>10</b>
18. <b><u>Tävlingskassör</u></b> .....	<b>10</b>
19. <b><u>Tävlingsledare:</u></b> .....	<b>11</b>

### **Ansvar samtliga huvudfunktionärer:**

Tävlingsdeltagarna vill lämna tävlingen nöjda och belåtna. Det fixar du genom att tänka på det som gör dig själv belåten med en tävling och undvika det som gör dig missnöjd.

Som huvudansvarig ska du kontakta och boka funktionärer för din grupp samordning med Hans Edvall och/eller Stefan Redtzer.

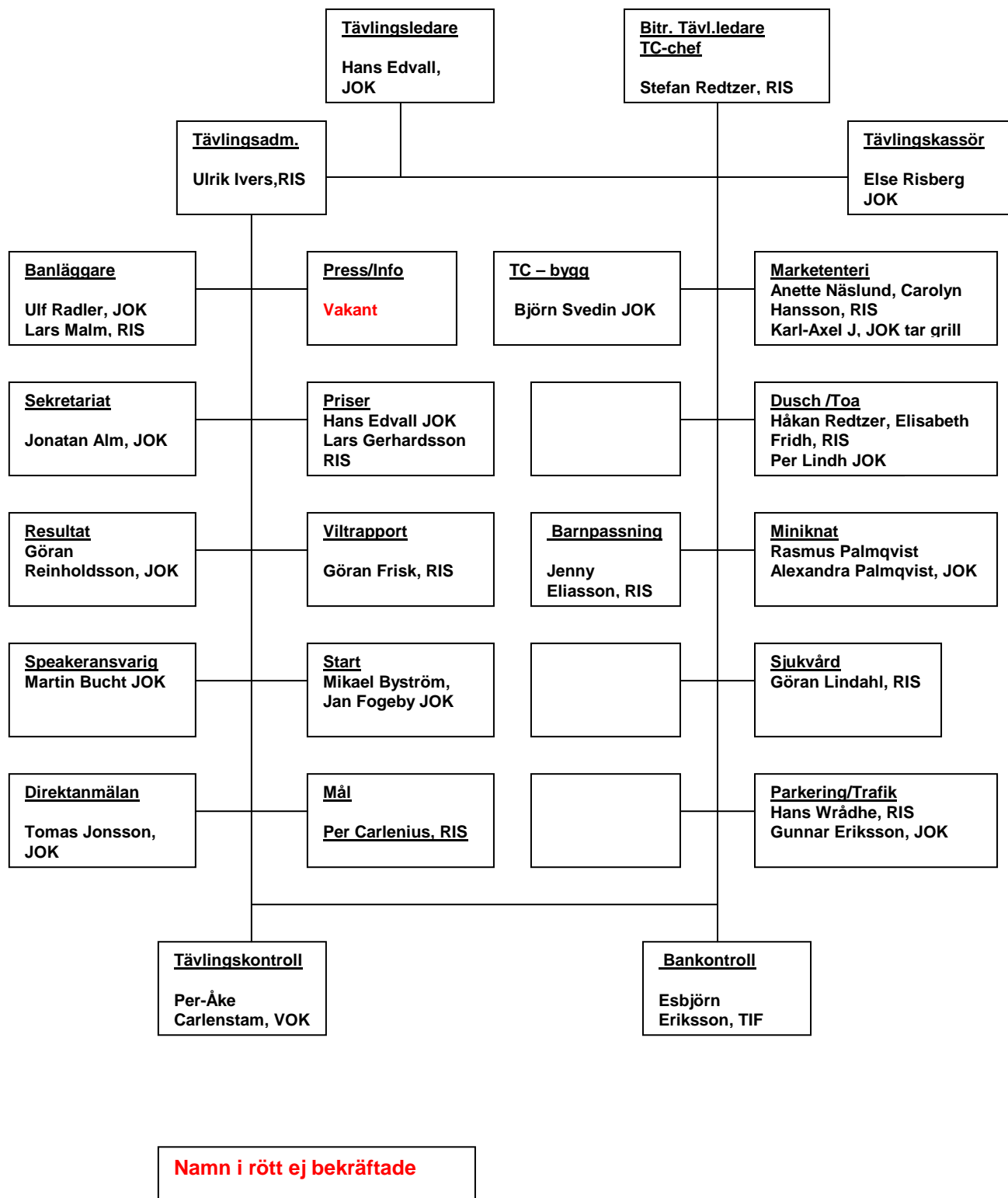
Du skall förbereda din del av arrangemanget = planera lokal, skaffa prylar/skyltar, samordna med andra huvudansvariga som du är beroende av/levererar till etc. Dina materialbehov framför du till TC-chefen som samordnar och svarar för ev. nyanskaffning.

2-3 veckor före tävlingen påminner du dina funktionärer att det snart är dags samt informerar om vad som ska göras, samlingsplats och tid etc.

Under tävlingen ska du få dina funktionärer att jobba som du tänkt samt se till att ditt område blir rivet, packat och städat när allt är klart. Tänk också på reservrutiner om något skulle klicka.....

Alla funktionärer ska hjälpa till med rivning och städning.

Bra att ta med grejer för alla: Hammare, spik, skruvdragare, skruv, kniv, spett, yxa, fet tuschpenna, häftpistol, (isolerings)tejp



## **1. Tävlingsadministration**

### **1.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Ansvarig för planering och organisation av tävlingsanmälan och resultatservice.
- Lägga in tävlingen på Klubben-on-line och hålla uppgifter uppdaterade. Öppna anmälan.
- Utse internetansvarig/webbredaktör.
- Tillsammans med tävlingsledare författa inbjudan och PM
- Anskaffning av nummerlappar
- Tillsammans med prisutdelare koordinera tider för prisutdelning samt rutin för information när klass är klar för prisutdelning.
- Med startchef överenskomma rutin för start.
- Med startchef och direktanmälschef bestämma rutiner för startbevis.

### **1.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Sekretariatschef
- Banläggare
- Startchef
- TC-chef
- Direktanmälschef

## **2. Sekretariat**

### **2.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Skaffa tillräckligt antal SI-enheter. Samordna med banläggare.
- Skaffa IT-utrustning
- Katastrofrutin/elavbrottsrutin
- Programmering SI-enheter (nollning, check, start och mål)
- Fastställa tävlingstiden
- Med banläggare planera reservrutiner för kontroll eller målenheter som lägger av
- Checka målstämpplingsenheterna så att alla har samma tid på klockan under hela tävlingen
- Anskaffa hyrbrickor.
- Organisera utlämning och återlämning av hyrbrickor
- Anmälan, rutiner och genomförande. Klubben online och email samt post. Hantering efteranmälan
- Tillsammans med banläggare planera startdjup.
- Lottning + startlistor, startnr för klasser med nr-lappar
- Mål/brickavläsning
- Utskrift resultatlistor
- Röd utgång/klagomur
- Faktureringsunderlag startavgifter etc.
- Ge tävlingsledaren underlag till tävlingsrapport
- Skyltning, "Klagomur", "Hyrbrickor" m.m.
- Packa ihop bord o stolar samt riva tält.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem

### **2.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Banläggare
- Startchef

- TC-chef
- Tävlingskassör

### **3. Mål**

#### **3.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planering av och genomförande av uppbyggnad målfålla inklusive målbanderoll och målvagn eller måltribun.
- Uppsättning målstämpningsenheter
- Insamling hyrbrickor
- Rivning av fällor m.m. efter tävling

#### **3.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Sekretariatschef
- TC-chef

### **4. Resultat**

#### **4.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planera placering och utnyttjande av resultattavlan
- Skaffa klassskyltar och sätta upp dem på morgonen
- Löpande hämtning från sekretariatet och uppsättning av resultatlistor
- Skaffa information om antal priser per klass från prisanskaffaren och anslå.
- Rensning och rivning av resultattavla efter tävlingen

#### **4.2. Koordinera med**

- TC-chef
- Sekretariatschef
- Prisutdelare

### **5. Direktanmälan**

#### **5.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Direktanmälan, rutiner, betalning/fakturering.
- Uppskattnings av kartbehov per öppen bana.
- Utdelning av hyrbrickor
- Registrering av löpare i tävlingsdatabasen
- Kartor att visa för de som vill välja bana.
- Beräkna behov av växelkassa för direktanmälan. Meddela tävlingskassören om behovet.
- Skyltning: "Direktanmälan"
- Städning och rivning av tält efter tävling.

#### **5.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Banläggare
- Startchef

- TC-chef
- Tävlingskassör

## **6. Speakerserviceansvarig**

### **6.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Tillsammans med tävlingsledare engagera speaker
- Skaffa IT-utrustning. Testa att speakerstödprogram finns och fungerar.
- Tillsammans med banläggare planera varvning + radiokontroller el. förvarning samt idealtider. Utrustning och teknik för detta.
- Anskaffa ljudanläggning/högtalare
- Skaffa övrig utrustning som papper, bord, stolar etc.
- Serva speaker.
- Serva speaker med startlista, tävlingsinformation, markareklam, övrig information. Samarbeta med informationsansvarig.
- "Katastrofrutin"/elavbrottsrutin
- Ev reklam för marka o dyl. Hör med marka och tävlingsledare.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem

### **6.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Banläggare
- TC-chef
- Tävlingsadm

## **7. Banläggare:**

### **7.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Tillsammans med tävlingsledare planera klassindelning, banläggning inkl TC samt markkontakter
- Lägga banor för tävlingen
- Planera viltzoner ge kartunderlag till viltrapportör
- I god tid ordna provlöpning och vara lyhörd för kommentarer till banorna
- Ta fram och leverera kontroll- och banunderlag till bankontrollant
- Hålla kontakt med kartritare för ev. justeringar
- Hålla i kontakten med karttryckare och lämna underlag för tryckning
- Tillsammans med startchef planera väg till start m.m.
- Samverkan med Tävlingsadm + Direktanmälsansvarig om antal kartor per bana, extra färgutskrift om gynnsam väderlek?
- Lämna underlag till sekretariatschef för lottning (klasser/banor, gemensam förstakontroll etc.)
- Biträda startchef att packa kartor i kartfodral.
- Skaffa tillräckligt med definitioner (OBS rejäla reservolymer).
- Uppföljningskartor (kan vara svartvita) i vissa klasser.
- Tillsammans med tävlingsadministration förbereda tävling, kontroller/kodsiffror, SI-enheter (obs! kontroller som passerar av många bör ha dubbla enheter).
- Biträda sekretariat vid programmering av SI-enheter (nollning, check start och mål)
- Reservgubbar i skogen för enheter som lägger av samt sabotage.
- Kontrollutsättning+ glada och sura gubbar
- Kontrollöppning + reservstämplar
- Underlag till speaker, idealtider etc
- Ge "röd utgång" eller "klagomuren" arbetsunderlag i form av : Karta med alla kontroller och kodsiffror, alla banor m.m

- Snitsling av ev. otydliga stigar och i skogen förbjudna områden. Planera TC-snitsling och ev skyltar förbjudet/tävlingsområde med TC-chef
- Ev kartprov. Samordna med startchef.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem
- Inplockning av snitslar och kontroller efter tävling.

## **7.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Tävlingsadm.ansvarig inkl direktanmälan
- Startchef
- TC-chef
- Speakeransvarig
- Bankkontrollant

## **8. Viltrapport**

### **8.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Säkerställa att viltrapportplats finns tydligt skyltad i anslutning till utgång från mål
- Föra in viltrapporter (tid, riktning, antal djur) på särskild karta
- Ha kontaktuppgifter för jägare ( i samråd med kavlen)
- Sammanställa rapport till jägare/markägare efter tävlingen

### **8.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Banläggare

## **9. Startansvarig**

### **9.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Tillsammans med banläggare och TC-ansvarig planera väg till start.
- Planera byggnation och utrymme för starten.
- Snitsling och skyltning till/vid start
- Beställning av kartfodral- Antal i samråd med banläggaren.
- Packa kartor i kartfodral.
- Av banläggare erhålla och sätta upp tillräckligt med definitioner (OBS rejäla reservvolymmer).
- Antal direktkartor! Uppföljningskartor (kan vara svartvita) i vissa klasser.
- Rutiner för bricktömning, checkning, startstämpling för öppna klasser/direktanmälan.
- Tillsammans med tävlingsadministration förbereda rutiner rutin för tömnings-, check- och startenheter som lägger av.
- Förbereda rutin för sen ankomst.
- Rapportera startade enligt checklistor samt checkenheter.
- Överdragskläder och transport till TC. Samordna plats med TC-ansvarig.
- Hantering av nummerlappar
- Startlistor vid start.
- Ev. kartprov. Samordna med banläggare.
- Startklocka (+ reservrutin) och skyltar.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem
- Riva och städa startplats efter sista startande

**9.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Banläggare
- Tävlingsadm.ansvarig inkl direktanmälan
- TC-chef

**10. TC-chef:****10.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Tillsammans med tävlingsledare och banläggare planera TC och koordinera uppbyggnad
- Insamla behov från övriga huvudfunktionärer
- Ta tidigt fram en hyfsat skalenlig TC-karta som planeringsunderlag för alla huvudfunktionärer
- **TC-elansvarig**
  - EI, samverka med tävlingsadm/teknik och speakerservice samt marka
  - Jour vid elavbrott under tävling.
  - Medverka vid rivning av elutrustning efter tävling.
- **TC-byggansvarig**
  - TC-byggnationer, tältanskaffning
  - EI, samverka med tävlingsadm/teknik och speakerservice samt marka
  - Vatten till marka, dricksvatten på TC.
  - Skyltar + infopåle med STOR TC-karta. Tavla för PM, startlistor och resultat!
  - Snitsling/avspärrningar. Samverka med banläggare
- **Dusch/Toa-ansvarig**
  - Dusch, vatten och avlopp. Behov antal strilar damer resp. herrar..
  - 7 m<sup>3</sup> för 600 deltagare 060812?\_Herrdusch: 12 m<sup>3</sup> vid start. Uppskattningsvis 5 m<sup>3</sup> vid avslutad duschning. Det skulle ge 7000/600 l/man d.v.s närmare 12 l/man. Förefaller ngt lite? Räknar vi med kvinnor och män så ser det dock ut som att ~20-(25) l/deltagare ska räcka. Kvinnor förbrukar mer, shamponering och "hårbalsamering" m.m. En liten miss var att vi inte satte upp skylt i damduschen att de skulle hushålla med varmvattnet så att det skulle ha räckt till fler. Alternativt en begränsning av varmvattenuttaget skulle kunna ha arrangerats!?
  - Toaletter, behov antal, papper, handtvätt. OBS! Urinoar för herrar kortar köer.
  - OBS Toa i damdusch, toa för marka och barnpassning.
  - Renhållning toaletter under tävling, påfyllnad av papper etc.
- **Renhållningsansvarig**
  - Vatten till marka, dricksvatten på TC.
  - Renhållning toaletter under tävling, påfyllnad av papper etc.
  - Renhållning/återvinning sopsäckar över hela TC.
- Rivning + städning efter tävling. Planera genomförande och arbetslag! Alla ska hjälpa till.
- Ev vakthållning.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem

**10.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Banläggare

**11. Marketenteri:****11.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planera försäljning, varubehov etc.
- Samverka med TC-chef om vatten-, elbehov samt bygge av fällor kring marka.

- Anskaffning och retur av varor
- Rutiner för extra leveranser under tävling.
- Planera växelbehov samt genomföra kassaredovisning.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem
- Städa och riva all utrustning efter tävlingen.

### **11.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- TC-chef
- Tävlingskassör

## **12. Trafik o Parkering:**

### **12.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planera trafik /parkering i samråd med tävlingsledare och TC-chef
- Snitsling och skyltar från P till TC. Nedplockning efteråt.
- Beräkna behov av antal p-platser för bil resp. buss.
- 460 bilar för 970 anmälda (inkl. direkt) + 50 funktionärsbilar 060812
- Skaffa reflexvästar och p-spadar.
- Vägvisning och trafikflöde, skyltar.
- Rutin/flöde för insamling av p-avgifter när bilar parkerat.
- Beräkna växelbehov. Skaffa i samråd med tävlingskassör
- Redovisning av P-avgifter.
- Avstängning/öppning av vägar.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem
- Inspektera parkeringsytorna noggrant. Kontrollera att det inte finns sank mark, gropar, stenar, eller annat som kan orsaka att bilar fastnar eller skadas. Snitsla av de eventuella partier av parkeringsytorna som inte kan användas.
- Markera med snitslar, riktpinnar eller annat, en frontlinje för varje parkeringsrad. Packningstäthet: se skiss.
- VIKTIGT! Fyll parkeringsraderna från rätt håll, för att uppnå minsta möjliga avstånd mellan bilarna i sidled. Se skiss.
- Städa P-gården samt plocka ner skyltning efter tävling.

### **12.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- TC-chef
- Tävlingskassör
- Ev. polis o vägmyndighet/kommun samt markägare/kommun för P

## **13. Barnpassning och miniknat:**

### **13.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planera yta tält avspärrning, avgifter, öppettid etc. i samråd med Tävlingsledare och TC-chef. Bestäm ev om Toa i närheten av barnpassningen.
- Be banläggare om utdrag/förstoring av karta för miniknat. Färgkopiering?
- Skaffa nummerlappar el. dyl. för barnen.
- Rutiner för inskrivning och utskrivning.
- Ragga leksaker etc.
- Reservvätska och föda för hungriga barn.



- Fixa miniknatsbana.
- Ragga/handla pris för miniknat. Kul diplom?
- Snitsling och kontroller/stämplor för miniknat.
- Beräkna förväntat antal barn.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem
- Städa och plocka ner tält, snitslar, m.m. efter tävling

### **13.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- TC-chef

## **14. Sjukvård:**

### **14.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planera yta tält öppettid m.m. i samråd med Tävlingsledare och TC-chef
- Planera utryckningsväg in och ut för ambulans med trafikchef och TC-chef
- Förhandsinfo till närliggande sjukhus eller jourhavande läkare. Läkare på plats är en fördel.
- Mobiltelefoner för larm samt färdig vägbeskrivning för ev. ambulansutryckning, Ta kontaktuppgifter till anhöriga och förening, kalla vid behov på dessa via speaker.
- Rutin/bår för att vid behov hämta någon i skogen.
- Dimensionera utrustningsbehov och skaffa.
- Skyltning sjukvård med TC-chef.
- Ev. ha tejpsservice samt massage mot betalning. I så fall, beräkna växelbehov och skaffa samt utöka behov av yta/tält.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem
- Städa och riva tält efter tävling

### **14.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- TC-chef

## **15. Priser och prisutdelning:**

### **15.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planera antal och tider samt yta/bord m.m. i samråd med Tävlingsledare, TC-chef och tävlingsadm. ansvarig.
- Ragga priser för elit och ungdom. Använd presentkort i elitklasserna
- Vidtala ev. stjärna för att medverka i prisutdelning till ungdomar
- Tillsammans med prisutdelare koordinera tider för prisutdelning samt rutin för information när klass är klar för prisutdelning.
- Löpande utdelning med avprickning för Inskolnings-/Uppföljningsklasser där alla får pris
- Rutin för information om prisutdelning/speaker till deltagare.

### **15.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- TC-chef
- Tävlingsadm/sekretariat
- Sponsorer

## **16. Press/info:**

### **16.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Planera service, yta/tält öppetid m.m. för infokiosk till Press och deltagare på TC i samråd med Tävlingsledare och TC-chef
- Planera service och information till press före och efter tävlingen.
- Samråd med tävlingsadms internetansvarige om hur internetkanalen ska utnyttjas.
- Uppsättning av PM och startlistor
- Skaffa den utrustning du behöver.
- Skyltning med TC-chef
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem

### **16.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- TC-chef
- Tävlingsadm
- Prisansvarig
- Press/TT-service

## **17. Personalansvarig**

### **17.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Skaffa personal enligt angivet behov från huvudfunktionärer

### **17.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Huvudfunktionärer

## **18. Tävlingskassör**

### **18.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Upprätta och följa upp budget samt bokföra såväl kostnader som intäkter
- I samråd med marketenteri och direktanmälan ordna växelkassa
- Hantering av kontanter på tävlingsdagen
- Fakturera startavgifter mot underlag från sekretariatet
- Stämma av inbetalda startavgifter mot faktureringsunderlag
- Betala ut mot fakturor/verifikationer som attesterats enligt fastställd rutin
- Beräkna och inbetala SOFT-avgift och tävlingskatt

### **18.2. Koordinera med**

- Tävlingsledare
- Sekretariatschef
- Direktanmälan
- Marketenteri
- Parkering

## **19. Tävlingsledare:**

### **19.1. Ansvar + arbetsuppgifter**

- Säkerställa att erforderliga mark- och jaktkontakter tagits så att tillstånd finns
- Koordinera inbjudan och PM.
- Budget och kapitalbehov, redovisningsrutin med tävlingskassör.
- Tävlingsrapporter etc.
- Ev sponsorkoordinering och marknadsföring med press/info och prisansvariga
- Tacka markägare, o dyl.
- Huvudorganisation och skaffa huvudansvariga.
- Planera och leda möten med tävlingsledning resp. med huvudfunktionärer
- Skaffa bankkontrollant och tävlingskontrollant

### **19.2. Koordinera med**

- Alla huvudansvariga
- Tävlingskassör
- Tävlingskontrollant