

Till tävlingsledaren

# **ANVISNINGAR**

## **för**

# **OL-tävlingar**

# **i Norrbotten**

# **2024**



**Norrbottens**  
**Orienteringsförbund**

2024-07-19

## Innehåll

Inledning sid 2  
Tävlingsansökan 2024 sid 2  
Press service sid 2  
Arrangemangsansvisningar sid 3  
Anvisningar nybörjarklasser sid 4  
Priser sid 5  
Sjukvård sid 5  
Viltförberedelser sid 5  
Duschar och toa sid 6  
Tävlingsorganisation sid 7

## Stöddokument mm på SOFTs hemsida:

<http://www.svenskorientering.se/>

## Stöd dokument och annan litteratur

Rättvis orientering  
[SOFT-Externt - Rättvis orientering - 20181217.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)  
Blankett för anmälan och protest  
[SOFT-Externt - Blankett för anmälan och protest - 20181217.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)  
Tävlingsledarrapport

3.6.7 Representation vid SM, RM och DM.  
Sidan 14 – 15.

## Tävlingsledare 2024

I egenskap av tävlingsledare under året så har Du ansvar för att Ni som arrangörer tar del av de nyheter som gäller inför 2024.

Du har också det övergripande ansvaret för genomförandet av arrangemanget. För att lyckas med ett arrangemang är planering A och O. Studera digitala arrangörshandboken.

Studera kurser i arrangemang.

Fördela i god tid materialet i denna mapp till berörda funktionärer. Informera hela funktionärsstaben om vad som gäller.

Använd dig också av det stöd som finns i följande litteratur:

Tävlingsregler och anvisningar för OL.

**(från 2024-07-01)!** På SOFT:s hemsida.

[SOFT-Externt - Tävlingsregler och anvisningar för OL - 20240701 \(gällande version\).pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

BanläggARBOKEN 2016.

**Lycka till med Ert arrangemang!  
Norrbottens Orienteringsförbund  
Tävlingskommittén**

## TÄVLINGSANSÖKAN 2025

### Ansökan via Eventor senast 31 mars 2024.

Ansökan görs via Eventor.

Även tävlingar som finns med i långtidsprogram ska ansökas.

Följande uppgifter **ska** vara ifyllda för att ansökan ska behandlas:

Tävlingsregler: 4.6 Samråd och hänsyn, se sidan 21.

Helst två alternativa tävlingsdagar

Tävlingsdisciplin

Klassgrupper

Tävlingsområde/ tänkt karta.

Kontaktperson för tävlingen, mailadress och telefon. Förslag på ban-/ tävlingskontrollant/er.

Studera gärna långtidsprogrammet innan ansökan. Observera att det i Eventor framgår datum för inkomna ansökningar. I undantagsfall kan ansökan ske via e-post. Denna insändes då till Karl-Erik Lindbäck, Nybyn 39, 942 92 Älvsbyn. E-post: [k-e.lindback@live.se](mailto:k-e.lindback@live.se)

[SOFT-Externt - Att arbeta i lärgrupp som arrangör - 20150429.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

## PM för press service

### FÖRE TÄVLINGEN

Inbjudan/ Info

Pressrelease

Pressrelease med hänvisning till startlista på hemsida.

Pressparkering

För att underlätta pressbevakningen bör särskild pressparkering avdelas.

### UNDER TÄVLINGEN

Pressvärden

Pressvärd bör inte ha andra uppgifter på tävlingsdagen

Presscentrum/ tält

En central samlingsplats bör anordnas.

Kan man ordna en plats inomhus är det givetvis en fördel.

Bjud gärna på fika.

Resultat/ Informera/ visa berörda media om att resultaten finns att hämta på Eventor.

Via Eventor kan media göra ett eget urval av resultat och klubbar.

### **VID ELITTÄVLINGAR**

För att underlätta intervjuer med löparna bör pressen få en omgång kartor med huvudklassernas banor inritade.

För att kunna fotografera löpare i skogen kan man med fördel ge de skrivare och fotografer som inte springer, möjlighet att komma ut i terrängen.

Kontrollera med banläggarna var det finns en bra "fotokontroll". Den bör vara relativt öppen med bra ljusförhållanden.

Framförallt bör den inte vara alltför långt från Arenan. Bra är det också om fotograferna får en enkel fålla vid upploppet, där de ostört kan fotografera.

OBS VIKTIGT! Ange alltid ett telefonnummer i samband med utskick av press info där tidningar kan få information före och efter tävlingen.

Till sist

Ha gärna egen "press" som fotar och skriver för de tidningar som inte bevakar er tävling.

Gör vad Ni kan för att underlätta för pressen. Om pressen inte kommer, skicka in ert material.

## **Arrangemangsansvisningar**

**Läs noga igenom nedanstående anvisningar:**

### **Tävlingsregler**

Ansvariga funktionärer för tävlingen måste noga följa SOFT:s tävlingsregler och anvisningar samt bevaka att dessa följs.

Läs särskilt anvisningarna för tävlings- och bankontroll.

**OBS! SOFT:s tävlingsregler och anvisningar för OL gäller fr. o m 2023-07-01.**

### **Länk till utbildning.**

<https://www.svenskorientering.se/Utbildning/>

**Stöddokument:** Klassindelning, banlängder och kunskapsnivåer. Uppdaterade: 2024-07-01.

[SOFT-Externt - Klasser, svårighetsnivåer, beräknade segrartider, samt banlängder - 20240701.pdf -](#)

[Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

[SOFT-Externt - Kilometertider Norrbotten 2019.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

Särskilda sprint regler och karttecken. Uppdaterade: 2022-06-15.

[SOFT-Externt - Särskilda sprintregler & karttecken - 20220615.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

### **Lokala anvisningar för Norrbotten.**

Inskolningsklass skall erbjudas vid alla tävlingar.

#### **4.13 Tävlingsjury**

NOF utser, tävlingsjury vid DM-tävlingar och nationella tävlingar. Studera Tävlingsregler och anvisningar för OL: Tävlingsjury 4.13 sidan 33.

### **NOFs rekommendationer för Norrbotten**

NOF rekommenderar att arrangör erbjuder klasser i enlighet med SOFT-anvisning.

#### **9.25 Skuggning se sidan 62.**

För att ge möjlighet att genomföra skuggning, bör tiden för öppna klasser sträckas ut. Komihåg "skuggningskartor", t.ex. svartvita kopior, för den som följer i öppna klasser.

### **Tävlingsorganisation**

Viktigt är att en noggrann planering av tävlingsorganisationen genomförs

Boken "Arrangemang" från SOFT-förlaget rekommenderas för studium

#### **3.2 Tävlingsnivåer, se sidan 9.**

SOFT har tagit fram en nivågruppering av arrangemang.

Avsikten är att:

- tydliggöra ansvarsfördelning vid och innehållet på våra arrangemang

- Kvalitetssäkra arrangemang
- Förebygga eventuella problem
- Prioritera rätt saker
- Profilera oss bättre

#### **4.11 Tävlingsinbjudan**, se sidan 31 – 32.

Tävlingsinbjudningarna ska anslås i Eventor. Senast en månad före ska tävlingen öppnas för anmälan i Eventor. Ha god beredskap för efteranmälningar och anmälan på tävlingsdagen.

#### **DM-tävlingar**

Se NOFs hemsida. OBS! DM-stafett, banlängder enligt medel.

#### **Press service**

Se sid 2. Använd Eventor för resultat till media. Visa presslista.

#### **Vård och förbandsmaterial (2019-09-02).**

[SOFT-Externt - Vård- och förbandsmateriel, exempel - 20190902.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

**4.9.8 Vård och omhändertagande vid skada och olycksfall.** Se sidan 25.

**4.9.6 Dusch och ombyte.** Se sidan 25. Se särskilt avsnitt här, sidan 6.

**4.9.7 Toaletter.** Se sidan 25.

#### **Anmälningavgifter,**

[Aktuella anmälningavgifter - Orienteringsförbundet](#)

Norrbottens Orienteringsförbund har gjort en rekommendation om avgifterna.

#### **Arrangemangavgift**

Betalas till SOFT inom 30 dagar. Gäller även närtävlingar.

#### **4.10.3 Efteranmälan.** Se sidan 28.

Vid anmälan efter sista anmälningdatum, **efteranmälan**, får en tilläggsavgift om högst 50 % av anmälningavgiften tas ut i alla klasser utom i öppna klasser för ungdomar (tom 16 år).

Tilläggsavgift får inte tas ut i öppna klasser för ungdomar (tom 16 år) vid anmälan på tävlingsdagen (**direktanmälan**).

Om en arrangör erbjuder efteranmälan i tävlingsklass **på tävlingsdagen** får en tilläggsavgift på högst 100 % av anmälningavgiften tas ut i alla klasser för vuxna och högst 50 % i ungdomsklasser.

#### **4.10.4 Betalsätt och betalningsvillkor.** Se sidan 28.

#### **P-avgift**

På allmänna parkeringsplatser, gator och vägar där arrangören inte har kostnader bör det inte tas ut någon avgift.

#### **SI-brickor/ Emit**

Arrangören bör ha beredskap att hyra ut brickor till deltagare som saknar sådana.

## **Klasser**

**3.3 Åldersindelning och klassgrupper.** Se sidan 9 och 10.

**7.2.3 Flyttning av anmälda mellan klasser.** Se sidan 49.

Om antalet anmälda är färre än fyra får dessa flyttas till närmaste klass inom klassgruppen. Anmälda i klass upp till och med 20 år flyttas till äldre klass. Anmälda i klass från och med 35 år och äldre flyttas till yngre klass. Banlängd och svårighetsgrad i klass som anmälda flyttas till bibehålls.

#### **Klassindelning, svårighet och banlängder**

När det gäller klassindelning, svårighet på banor och banlängder hänvisas till SOFT:s tävlingsregler och anvisningar för OL samt banläggARBOKEN 2016.

#### **Öppna klasser**

Öppna klasser ska alltid finnas vid sanktionerade tävlingar. Deltagaravgifter faktureras för klubbanslutna – övriga kontant betalning. Starttid bör vara samma som för övriga klasser eller längre.

## Start

### Startlista

Publiceras i första hand via Eventor.

### Startmetod

I huvudklasserna D/H 18 och äldre ska den tävlande få sin karta i startögonblicket, vid sprint även D/H 16. I alla övriga klasser ska den tävlande få sin karta 1 minut före start. Se vidare bilaga principskisser start och mål över hur starten skall vara anordnad.

Tänk på bevakning vid starten för att förhindra tjuvstart. Samt kontroll att startpunkten passeras.

Vid starten bör det finnas lösa kontrollangivelser.

Tre minuters gå-fram-tid bör användas för att löparna i lugn och ro skall hinna med avprickning, check av brickan och att ta lös kontrollangivelse.

Se även bilaga startskiss.

## 5 Karta. Se sidan 40.

Karta skall vara kvalitetssäkrad och godkänd av NOF:s kartkommitté.

### Skala för ultralång distans och långdistans ska vara:

1:15 000 i klasserna D/H 18-21.

1:10 000 i D/H 16, D/H 35-40 samt i öppen klass svår 7 km.

1:7 500 i D/H 10-14, D/H 45 och äldre, samt i alla övriga öppna klasser utom svår 7 km. Ytterligare kartor med andra skalor får erbjudas i öppna klasser.

### Skala för medeldistans, stafett och nattävling ska vara:

1:10 000 i klasserna D/H 16-40.

1:7 500 i D/H 10-14, D/H45 och äldre samt i öppna klasser. Ytterligare kartor med annan skala än 1:7 500 får erbjudas i öppna klasser.

### Skala för sprintdistans ska vara:

1:4 000 i klasserna D/H 16-40.

1:3 000 i D/H 10-14, D/H 45 och äldre, samt i öppna klasser. Ytterligare kartor med annan skala än 1:3 000 får erbjudas i öppna klasser.

### Karttryck/kartutskrifter/kontrollbeskrivningar 2024

Om digitala kartutskrifter används bör utskrift ske av SOFT certifierade "tryckare".

Ska arrangören själv skriva ut sina kartor ska en provutskrift sändas i god tid till NOF:s kartkommitté för godkännande. Se [SOFT-Externt - Karta - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

[SOFT-Externt - Kontrollbeskrivningar 2024 - 20240112.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

## Anvisningar nybörjarklasser

### Miniknat

Välj ett område där det är lätt för korta ben att ta sig fram (helst utan alltför mycket ris, högt gräs etc.) Snitsla tydligt, och så att det syns också från en meters höjd. Det är roligt om det liknar en "riktig" tävling, därför får det gärna vara kontroller med pipande sportident-enheter. Kartan får också gärna vara ett förstorat utsnitt från den riktiga kartan. Använd dock bilder istället för siffror som "kodsiffra". Alla bör få något litet pris vid målet. NOF rekommenderar 20 kronor i avgift, för att till exempel få pengar till priser och kartutskrift. Ta till ett ordentligt startintervall. Många föräldrar ska hinna springa själva. Helst ska Miniknatet hålla öppet under hela den ordinarie tävlingstiden.

### Inskolningsklass

Här är det ännu viktigare att alla delar av loppet liknar en vanlig tävlingsklass, eftersom detta är vägen in i orienteringen för dem som vill prova. För att detta ska fungera väl krävs att varje arrangör tänker efter extra och gör tävlingen så lättfattlig som möjligt. Det betyder till exempel mycket tydlig skyltning hela vägen, parkering, anmälningsplats, start, toaletter etc. (Och det gör ju livet lättare även för vana orienterare.) Gamla eller nygjorda stigar kan snitslas upp vid behov, men detta ställer extra krav på tydlighet vid starten. Där bör det helst finnas en person med ansvar att tala om för var och en av inskolningsorienterarna att det finns extra saker att tänka på för att hitta rätt. Markering med glada och ledsna gubbar bör användas. Glada gubbar efter den rätta stigen, ledsna på alla stigar som leder fel. Kom ihåg att gubbarna ska synas ordentligt från cirka en meters höjd. Även kontrollerna bör placeras tydlig och synas från ett barns nivå. Vid starten ska det finnas "skuggningskarta", t.ex. svartvit kopia, som den som följer får med sig ut. Vid anmälan och start är det bra om det finns extra personal som kan hjälpa och visa tillrätta. Friheten i inskolningsklass ska vara maximal. Det betyder bland annat: både föranmälan och anmälan på tävlingsdagen ska vara möjlig. En, två eller flera får starta samtidigt. Start och mål ska vara vid ordinarie start- och målplats. Ingen tidtagning, men ett litet pris till alla som har varit med ska det vara. Banan är enklast möjliga i inskolningsklass, kontroller bara på stigar och lättsprungna ledstänger. En kontroll i varje korsning underlättar - och inga vägval.

## Priser

NOF:s policy vad gäller priser:

### Nybörjarklasser

Alla som deltar i Minikat och/ eller Inskolning får pris vid målgång.

### Ungdomsklasser

För ungdomsklasserna DH 10-DH 16 uppmanas arrangören att hålla prisutdelning vid ett fåtal tillfällen. Detta för att öka fokus vid prisceremonierna.

Andel priser för ungdomar bör vara:

DH 10-12 minst 50 %

DH 13-16 minst 30 %

### Junior och senior

För högsta klasserna i DH 18-21 bör prisceremoni hållas för placering 1-3. För DH 18-21 lägre klasser och DH 35 och uppåt avgör arrangören själv omfattningen av priser och utdelningsförfarandet.

## Viltförberedelser och markfrågor

Goda relationer till markägare och jägare är en grundförutsättning för oss orienterare och våra tävlingsarrangemang. Studera: [Markfrågor - Orienteringsförbundet](#)

Som ett led i att följa upp just viltfrågorna samlar Norrbottens Orienteringsförbund varje år in uppgifter från distriktets tävlingsarrangörer (se nedan).

Uppgifterna ligger bl. a till grund för de diskussioner som varje år hålls med berörda jaktvårdsorganisationer.

### Checklista

I förberedelsearbetet inför en tävling bör följande punkter genomgå vad det gäller viltfrågor:

#### A. Förberedelser

1. Har tillräcklig information och samråd skett med jakträttsinnehavarna?
2. Är tävlingsområdet lämpligt?
3. Lämpliga bansträckningar?
4. Finns några frizoner?
5. Minimera olycksriskerna!

#### B. Ev. genomförande av avdrivning

1. Storlek av drev?
2. När skall drevet gå?
3. Antal drev och riktning?


### Vård och förbandsmaterial (2019-09-02).

[SOFT-Externt - Vård- och förbandsmateriel, exempel - 20190902.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

#### Följande bör Du som tävlingsledare förbereda:

1. Personal som behärskar hjärt och lungräddning skall finns snabbt tillgängliga vid målområdet. Hjärtstartare. Skall även kunna rycka ut i skogen om något händer. Bår skall finnas tillgänglig. Öva med funktionärer hur de skall agera. Även på att ta hand om ev. nära anhöriga. Likaså vilket budskap som skall delges via speaker.
2. OBS! Tag i förväg kontakt med närmaste ambulansstation och lämna information om tävlingen samt vägbeskrivning till Arenan (om behov föreligger; utse en funktionär som möter Ambulansen vid lämplig plats.)

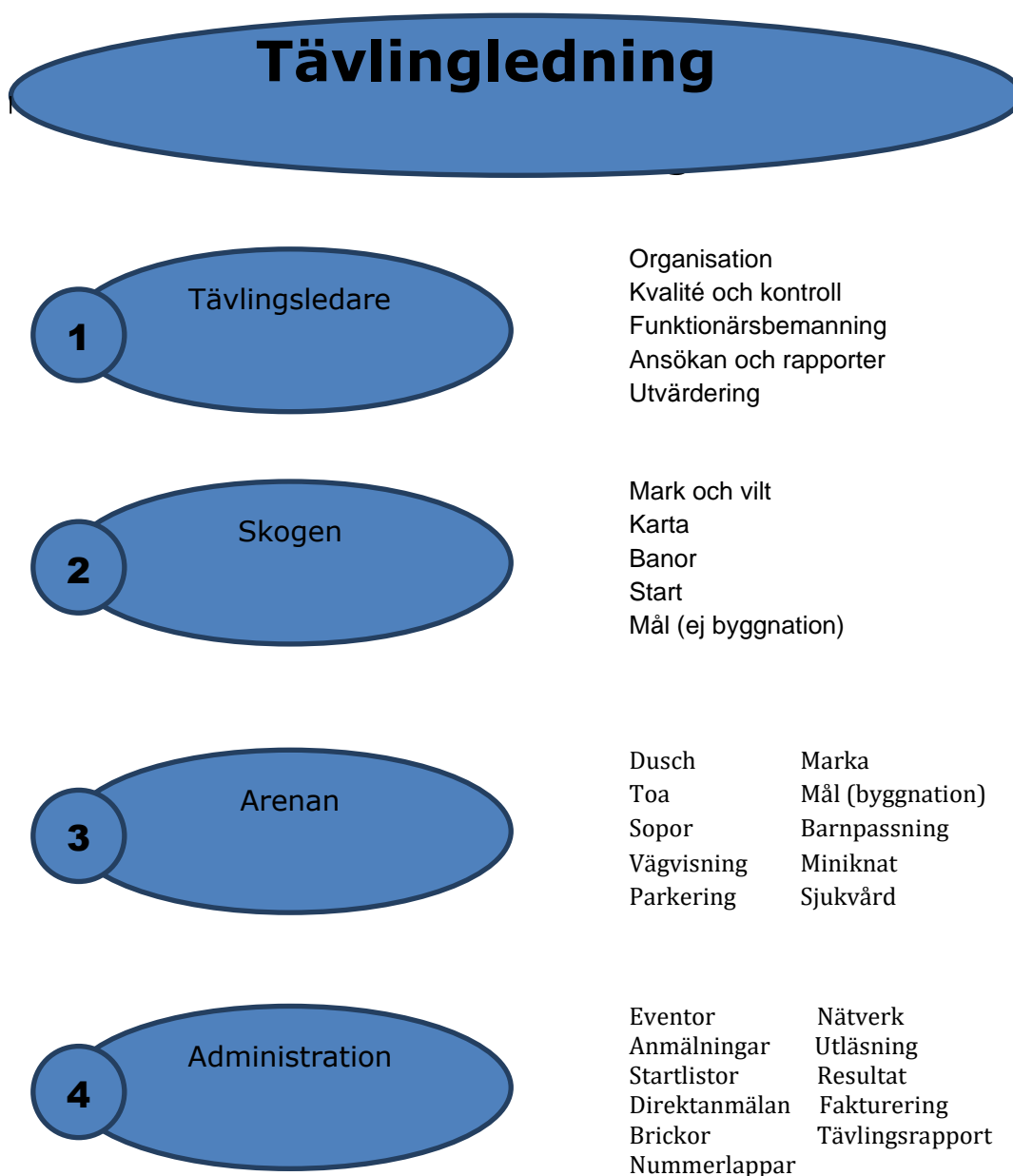
#### 4.9.8 Vård och omhändertagande vid skada och olycksfall. Se sidan 25.

	<h3>Duschar och toa</h3> <h4>14.3 Arenaområde: Servicefunktioner för olika tävlingstyper. Se sidan 26.</h4> <p>Vid tävlingar inom nivå 1-3 ska toaletter finnas på gångavstånd från arenan. 4.9.7 se sidan 25.</p> <p>Vid tävling inom nivå 1 ska dusch finnas på gångavstånd från arenan. För tävlingar inom nivå 2-3 om dusch. 4.9.6 se sidan 25.</p> <p>Om dusch erbjuds på längre än gångavstånd från arenan bör ombytestskynken sättas upp och rekommenderas att byta om bakom för allas trevnad.</p> <p>REKOMMENDATIONER FÖR HYGIENANLÄGGNINGAR VID OL-TÄVLINGAR</p> <p>Följande riktvärden för minsta antal duschstrilar, omklädningsytor vid duschplatserna samt antalet toalettsitsar vid Arenan har sammanställts efter erfarenheter från tävlingar som haft en väl fungerande lösning för dessa behov.</p>																																		
	<table><thead><tr><th rowspan="2">Antal anm.</th><th colspan="2">Antal toasitsar</th><th colspan="2">Omkl. Yta</th><th colspan="2">Strilar</th></tr><tr><th>Dam</th><th>Herr</th><th>Dam</th><th>Herr</th><th>Dam</th><th>Herr</th></tr></thead><tbody><tr><td>-500</td><td>4</td><td>5</td><td>10x15</td><td>13x20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>500- 800</td><td>5</td><td>7</td><td>12x15</td><td>15x20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>800-1200</td><td>7</td><td>9</td><td>15x15</td><td>20x20</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Antal anm.	Antal toasitsar		Omkl. Yta		Strilar		Dam	Herr	Dam	Herr	Dam	Herr	-500	4	5	10x15	13x20	10	10	500- 800	5	7	12x15	15x20			800-1200	7	9	15x15	20x20		
Antal anm.	Antal toasitsar		Omkl. Yta		Strilar																														
	Dam	Herr	Dam	Herr	Dam	Herr																													
-500	4	5	10x15	13x20	10	10																													
500- 800	5	7	12x15	15x20																															
800-1200	7	9	15x15	20x20																															



	1200- 8 11 15x20
	OBS! Det skall finnas en avskärmd toalett inne på damernas duschområde, eventuellt flera vid större tävlingar.
	<i>Faktorer som kan inverka på antalet duschstrilar</i>
	Startfältet. Vid de större tävlingarna kan 12 löpare/min komma i mål (ca 7 herrar och 5 damer). Vid en dusch tid på 3 min/person kan det teoretiskt finnas 21 herrar och 15 damer i duscharna samtidigt vid toppbelastning.
	OBS! Det har stor betydelse hur startfältet är lottat.
	Den tid som de tävlande anser sig behöva i duschen varierar ganska mycket mellan varm och kall väderlek.
	Tänk på vattenmängd i strilarna! Räkna med ett behov av 10 liter/deltagare

## Schematisk bild över en tävlingsorganisation





Tävlingsannons    Presskontakter  
 Inbjudan            Sponsring  
 PM                    Priser  
 Hemsida            Prisutdelning  
 Interninfo  
 Nätverk

## Tävlingsledning

**Tävlingsledningen** bestående av huvudfunktionärer och bemanningsansvarig och ev. intern Controller

### **Bemanningsansvarig**

Ansvarig för bemanning

### **Controller**

Kontrollera med respektive chef att inget glöms bort. Komma med synpunkter på uppbyggnad och organisation. Ansvara för arbetet under tävlingsveckan. Organisera kartplock med startpersonal. Organisera nummerlappar. Ansvarar för utvärdering och dokumentation.

## **1 Tävlingsledare**

### **Tävlingsledaren**

Övergripande ansvar  
 Tävlingsansökan  
 Samordning av organisationen  
 Anbud sportförsäljning  
 Kontakta tävlingskontrollant

## **2 Skogen**

### **Karta**

Kontakta jaktledare  
 Kontakta markägare  
 (speciellt startplatser)  
 Kontakt med kartritare  
 Kontakt med kartkontrollant  
 Ordna plastfodral  
 Beställa karttryck  
 Transport tryckeri  
 Ordna för vilt zon och avdrivning  
 Viltrapportering

### **Banläggning**

Kontakta bankkontrollant  
 Ansvara för banläggningen enligt  
 givna anvisningar  
 Ange vilka klasser som får skugga vad före eget  
 lopp  
 Upprätta mallar för banor-kartor  
 Banlängder till tävlingsledning och  
 dataansvarig  
 Radiokontroller och tidsangivelse till  
 speaker  
 Anvisa startpunkten till startansvarig  
 Kontrollera kodsiffror och skärmnummer  
 Ange vätskekontroller  
 Ansvara för snitsling förbjudna områden  
 Bansammanställning  
 Ansvara för provlöpning av banor



**Start**

Personal  
Upptäckning av angivelsen  
Uppbyggnad/rivning/transport  
Startlistor  
Snitsling och skyltning från Arenan  
Ordna startklockor  
Transport av överdrag till Arenan  
Utsättande av nollnings och checkenheter  
Iordningställande av kartor och  
angivelser  
Toa/transport  
Synkronisering av startklockor  
Åtgärder vid sen start  
Ordna reservkartor för direktbanor  
Ordna skuggningskartor

**SI/ Emit ansvarig**

Se till att skaffa erforderligt fungerande  
antal enheter  
Programmering  
Ordna för utsättandet  
Utsättande av kontroller  
Utsättande av enheter  
Intagande av kontroller och enheter  
Ordna personal till utsättande och intagande  
Samordning med banläggare

**Vätskeansvarig**

Personal  
Transport  
Utdelande av vätska  
Samordning med banläggare

**Mål**

Personal  
Insamling av nummerlappar  
Ordna för mål stämpling  
Samordna med datapersonal för  
utstämpling och sträcktider  
Samordning med banläggare och speaker

**Speaker**

Ordna högtalare  
Mellantidsrapportering  
Förvarningsrapport  
Personal  
Ledningsdragnig

**3 Arenan****Arena-ansvariga**

Upprätta skiss över Arenan  
Ordna plats för alla funktioner  
(sekretariat, mål, press, barnpassning, försäljning,  
sportförsäljning, startlistor, resultattavlor, toa,  
dusch, öppenklasser, Miniknat, sjukvård, priser)  
Ansvara för materialbeställning  
Ansvara för transport till och från Arenan  
Ansvara för uppbyggnad och rivning av Arenan  
Ordna elförsörjning  
Ordna för städning och sophantering

Ansvara för skyltning, totempåle och överdragskläder vid Arenan  
Uppsättande av startlistor  
Uppbyggnad, rivning och material till toa  
Personal till toa  
Omhändertagande av toaavfall  
Kontakta markägare vid Arenan

#### **Parkering**

Upprätta parkeringsplan  
Ordna för press och funktionärsparkering  
Personal  
Ordna för upptagande av parkeringsavgift  
Ordna reflexvästar och dyl.  
Snitsling och skyltning till parkering/  
tävling från anvisad väg  
Kontakta markägare

#### **Dusch**

Uppbyggnad och rivning  
Ordna allt material  
Transport till och från Arenan  
Varmvatten  
Toa dam dusch  
Snitsling

#### **Mål**

Uppbyggnad/rivning  
Uppbyggnad speaker  
Mål fållor (tillräckligt med plats)  
Snitsling till mål  
Mål skynke

#### **Resultat**

Uppbyggnad och rivning av resultattavla

#### **Barnpassning**

Ordna personal  
Upprättande av barnpassningstält  
Ordna lekmaterial

#### **Miniknat**

Personal  
Karta-bana-snitsling  
Priser-utdelning  
Nummerlappar  
Ordna plats och tält  
Samordning med speaker

#### **Försäljning**

Skaffa personal  
Inköp av varor  
Skyltning  
Ordna fika till funktionärer  
Ordna fika vid arbetsmöten

#### **Sjukvård**

Ansvara för att kunnig sjukvårdspersonal finns  
Vidtala närmaste ambulans  
Se till att transport till skog finns  
Ordna bår och filt och plats

## 4 Administration

### Tävlingskassör

Mottagande av startavgifter från utländska klubbar  
Ordna växelkassor  
Ta emot pengar från parkering, servering och dyl.  
Betala tävlingsavgifter till SOFT

### Data/sekretariat

Ansvarar för hantering av tävlingen i Eventor  
Sköter anmälningar och lottning i samverkan med banläggaren  
Ansvarar framtagande och kopiering av startlistor  
Skaffa alla datorer-skrivare och dyl.  
Ordna nätverket  
Resultat (framtagande och samordning med resultatansvarig)  
Underlag till press lista, startlista, efteranmälninglista, betalnings-sammanställning, resultatlistor  
Ordna utstämpling och sträcktidsavläsning samt personal för detta (samordna med målchef)  
Ordna det datortekniska för speaker och direktanmälan  
Ansvarar för att extra SI-brickor/ Emit finns.  
Klagomur  
Uträkning tider "klassen klar"  
Underlag för prisutdelning  
Uppsättande av startlistor  
Kontroll av att samtliga startande kommit i mål  
Underlag för resultatuppsättning  
Framtagande och distribution av PM  
Framtagande, kopiering och utskick av efteranmälninglistor  
Insättning av vakanser  
Beräkna klasstarttider (ansvara för jämn belastning i mål och dusch)  
Ansvara för resultat på Eventor  
Utlägg på Livelox, Winsplits och RunOWay 2h efter sista tävlande gått i mål  
Fikabiljetter till personal  
Utbilda personal  
Fakturering efter tävling  
Tävlingsrapport till Eventor

### Resultat

Personal  
Sköter resultatredovisningen under tävling  
Samordna med sekretariat/data

### Direktanmälan/inskolning

Personal  
Samordning med sekretariat  
Anskaffande av material för anmälan  
Beräkna antal kartor för respektive bana  
Skyltning  
Samordna med start och Arena-chef  
Ordna skuggningskartor

## **5 Media/Marknad**

### **Grafisk produktion**

Sköter all grafisk produktion såsom  
Tävlingsannons, Inbjudan, PM, Hemsida, Interninfo  
Ansvarar för att materialet publiceras i tid och  
innehåller rätt information

### **Pressansvarig**

Kontakt med massmedia  
Utskrift och skick av pressmeddelande  
Ordna presscentrum med startlistor kartor, tips på  
fotoplatser och fototillfällen.  
Resultatservice efter tävling  
Samordning med sekretariat

### **Priser**

Personal  
Ansvarar för all sponsring, priser, karttryck,  
banderoller, loggor i tryckmaterial mm.  
Prisanskaffning  
Anslag antal priser per klass  
Prisutdelning  
Ljudanläggning för prisutdelning  
Prispall

En orienteringstävling är ett komplext arrangemang. Förhoppningen är att såväl tävlingsledare som kartritare, banläggare och dataansvariga ska hitta fakta som underlättar i arbetet. Dessutom finns basprogrammet där du ser när några av de viktigaste tävlingarna arrangeras framöver.