

Exempel på:

Organisation och ansvar vid ett Orienteringsarrangemang

500-1000 deltagare

Detta dokument är en omarbetning av det som användes för 25mannakorten 2005 med erfarenheter från Järfälla OKs hösttävling 2006 inbakade. (Ursprungsförfattare: Rickard Imark, Tullinge SK)

Organisation och ansvar	1
Exempel på olika Organisationsplaner	2-3
1. Tävlingssekretariat/Tävlingsadministration:	4
3. Sekretariat/Mål:	4
3. Resultat:	4
4. Direktanmälan:	5
5. Speakerservice:	5
6. Banläggning:	6
7. Mark och Vilt:	6
8. Start:	7
9. Arena:	7
10. Servering:	8
11. Trafik och Parkering:	8
12. Barnpassning och Miniknat:	9
13. Första hjälpen:	9
14. Priser och prisutdelning:	10
15. Press/info:	10
16. Personal:	10
17. Tävlingskassör:	11
18. Tävlingsledare:	11

Brev till alla huvudfunktionärer

I höst ska klubben arrangera årets DM. Tävlingsdeltagarna vill självfallet lämna ett orienteringsarrangemang nöjda och belåtna och samma gäller givetvis oss i arrangörskåren när vi deltar via andra föreningars tävlingar. Därför är det viktigt att alla funktionsansvariga och medhjälpare tänker sig in i vad som gör en själv glad och belåten med en tävling och vad vi ska försöka undvika för att inte våra gäster ska bli missnöjda.

Som funktionsansvarig ska du inkomma med önskemål om specifika personer och det totala personalbehovet för att funktionen ska flyta. Detta görs till Personalansvarige och/eller Tävlingsledningen.

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

2-3 veckor före tävlingen påminner du dina funktionärer att det snart är dags för tävlingen och 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 städlat när arrangemanget är klart. Tänk också på reservrutiner om något skulle klicka.....

Alla funktionärer ska hjälpa till med rivning och städning.

Bra att ta med sig till tävlingen (gäller alla): Hammare, spik, skruvdragare, skruv, kniv, spett, yxa, fet tuschpenna, häftpistol, (isolerings)tejp.

Exempel på tävlingsorganisation

Tävlingsledning

(Bildar normalt en grupp där funktionsansvariga bör ingå)

Tävlingsledare

Bitr. tävlingsledare
Banläggningsansvarig
Tävlingsadministrationsansvarig
Arenaansvarig
Ekonomiansvarig

Markägarkontakt

Tävlingsadministration

Ansvarig Tävlings-adm

Tävlingssekreterare
Sekretariat/tävlingsexpedition
Startansvarig
Mål
Speaker
Arenaproduktion
Online/Kontrollenheter
Direktanmälan

Banläggning

Banläggningsansvarig

Online/Kontrollenheter
Kontrollutsättning +vakter
Vätska
Viltrapport
Markägarkontakt?
(Kartritning)

Arenafunktionen

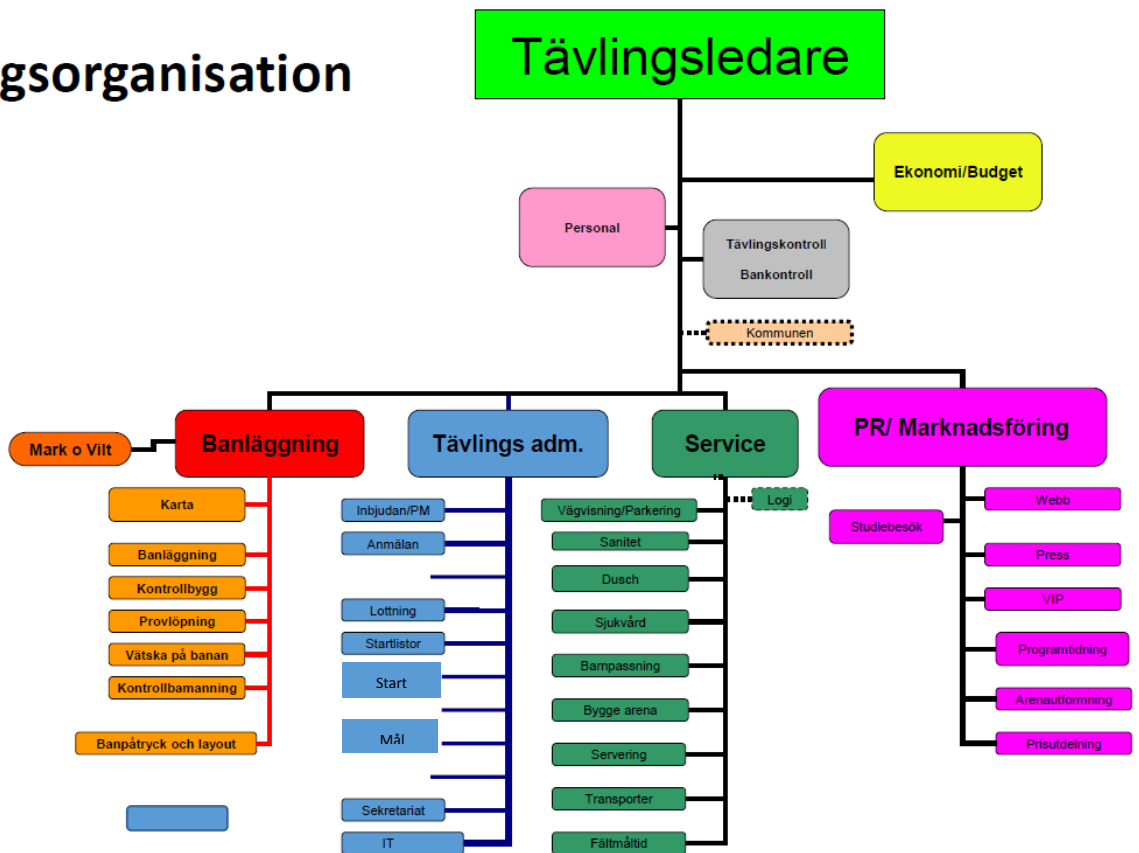
Arenaansvarig/Vägvisning

Parkering
Materialhantering/rivning
Miljö
Sanitet/(dusch o toa)
Säkerhet/bevakning
El
VIP
Vätska
Första hjälpen/Sjukvård

Miniknat
Barnassning

Exempel

Tävlingsorganisation



1. Tävlingssekreterare

1.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Ansvarig för planering och organisation av tävlingsanmälan och resultatservice.
- Annonser i StOF-nytt och eventuellt andra tidningar och media.
- Informera boende i närområdet och annan allmänhet som kan behöva få veta vad som är på gång.
- Lägga in tävlingen i Eventor och klubbens hemsida. Hålla uppgifter uppdaterade. Öppna anmälan.
- Utse internetansvarig/webbredaktör.
- Tillsammans med tävlingsledare författa inbjudan och PM
- Anskaffning av nummerlappar i samråd med funktionerna Banläggning, Sekretariat, Speaker.
- Tillsammans med prisansvarig, koordinera tider för prisutdelning och info till pristagare.
- Med startfunktionen komma överens om rutin för start.
- Med start-, och direktanmälan funktionen bestämma rutiner för startbevis.

1.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Sekretariat/Mål
- Banläggning
- Start
- Arena
- Direktanmälan

2. Sekretariat/Mål

2.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Beräkna och till personalansvarig anmäla behov av medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
- Skaffa SI-enheter för banläggning, start, mål, sekretariat. Samordna med banläggare, startansvarig.
- Skaffa IT-utrustning och programvaror (OLA).
- Anskaffa hyrbrickor.
- Katastrofrutin/elavbrottsrutin.
- Planering av och genomförande av uppbyggnad målfålla inklusive målbanderoll och mål-, expeditivsvagn
- Programmering SI-enheter (nollning, check, start och mål).
- Med Banläggning planera reservrutiner för kontrollenheter eller målenheter som slutar fungera.
- Organisera utlämning och återlämning av hyrbrickor.
- Anmälan, rutiner och genomförande. Eventor och email samt eventuell post. Hantering efteranmälan.
- Tillsammans med Banläggning planera första start, startdjup, startmellanrum, startnummer för elitklasser.
- Lottning, startlistor, startnummer/nummerlappar. Lägga ut startlistor i Eventor och klubbens hemsida.
- Uppsättning målstämplingsenheter.
- Checka målstämplingsenheterna så att alla har samma tid på klockan under hela tävlingen.
- Skyltning, ”Klagomur”, ”Hyrbrickor” m.m.
- Fastställa tävlingstiden.
- Snitsla från sista kontrollen.
- Mål/brickavläsning.
- Insamling hyrbrickor. Insamling av kartor vid speciella tävlingar
- Utskrift resultatlistor.
- Röd utgång/klagomur.
- Resultatredovisning på Internet. Eventor, Winsplits och klubbens hemsida.
- Faktureringsunderlag startavgifter etc.
- Göra tävlingsrapport i Eventor. Meddela Tävlingsledaren när det är gjort.
- Packa ihop bord o stolar rivning av fällor, tält m.m. efter tävling.

2.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Banläggning
- Start
- Arena
- Tävlingskassör

3. Resultat

3.1. *Ansvar + arbetsuppgifter*

- Beräkna behov och till personalansvarig anmäla behov av medarbetare, utbilda dem.
- Planera placering och utnyttjande av resultattavlan.
- Skaffa klassskyltar och sätta upp dem på resultattavlan innan tävlingen startar.
- Löpande hämtning från sekretariatet och uppsättning av resultatlistor.
- Skaffa information om antal priser per klass från Prisutdelningsfunktionen och anslå detta på resultattavlan.
- Rensning och rivning av resultattavla efter tävlingen.

3.2. *Koordinera med*

- Arena
- Sekretariat/Mål
- Prisutdelare

4. Direktanmälan till Öppna Motionsbanor

4.1. *Ansvar + arbetsuppgifter*

- Direktanmälan, rutiner vid både anmälan och betalning/fakturering.
- Beräkna behov och till personalansvarig anmäla behov av medarbetare, utbilda dem. Anmälningsvärd!
- Bestämma ekonomisk hantering, kontanter, betalkort, fakturering.
- Beräkna behov av växelkassa för direktanmälan. Meddela Tävlingskassören om behovet.
- Uppskattning av kartbehov per Öppen Motionsbana.
- Utdelning av hyrbrickor.
- Registrering av löpare i tävlingsdatabasen.
- Kartor att visa för de som vill välja bana.
- Skyltning: "Direktanmälan".
- Städning och rivning av tält efter tävling.

4.2. *Koordinera med*

- Tävlingsledare
- Banläggning
- Start
- Arena
- Tävlingskassör

5. Speakersservice

5.1. *Ansvar + arbetsuppgifter*

- Tillsammans med Tävlingsledare engagera speaker.
- Beräkna behov och till personalansvarig anmäla behov av medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
- Bedöma behovet av att kontakta STIM för ev musikuppspelning.
- Skaffa IT-utrustning. Testa att speakerstödsprogram finns och fungerar.
- I ett tidigt skede, tillsammans med Banläggning, planera radiokontroller, arenapassage, förvarning mm.
- Anskaffa ljudanläggning/högtalare, utrustning för radiokontroller, förvarning.
- Skaffa övrig utrustning som papper, bord, stolar etc.
- Se till att speaker får startlista, tävlingsinformation, övrig information. Samarbeta med Press/Info.
- "Katastrofrutin"/elavbrottsrutin.
- Eventuell reklam för servering o liknande. Hör med ansvarig för servering och tävlingsledare.

5.2. *Koordinera med*

- Tävlingsledare
- Banläggning
- Arena
- Tävlingsadministration
- Press/Info

6. Banläggning:

6.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Tillsammans med Tävlingsledare och Mark-Viltansvarig planera tävlingsområdet utifrån vilt och naturhänsyn.
- Beräkna behov och till personalansvarig anmäla behov av medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
- Tillsammans med Tävlingsledare och berörda funktionsansvariga planera klassindelning, start, mål och arena.
- Planera viltzoner tillsammans med jägare, ge kartunderlag till Mark-Viltansvarig.
- Lägga banor för tävlingen.
- I god tid ordna provlöpning och vara lyhörd för kommentarer till banorna.
- Ta fram och leverera kontroll- och banunderlag till bankontrollant.
- Lämna material till StOF för speciell ungdomsbanegranskning.
- Hålla kontakt med kartritare för ev. justeringar. Vem sköter karttryckningen?
- Tillsammans med tävlingsadministration, Sekretariat bestämma behovet av karta och banor.
- Boka tryckning av karta/banor och hålla i och lämna underlag inför tryckning.
- Tillsammans med startchef planera väg till start m.m.
- Samverka med Tävlingssekreterare/sekretariats-, Direktanmälningsansvarig om antal kartor per bana/klass. Extra färgutskriften om gynnsam väderlek?
- Lämna underlag till sekretariatschef för lottning, delta vid lottning (klasser/banor, gemensam förstakontroll
- Biträda Startfunktionen vid plockning av kartor i kartfodral.
- Skriva ut tillräckligt med lösa kontrollbeskrivningar (OBS rejäla reservvolymmer).
- Uppföljningskartor (kan vara svartvita) i U-klasser.
- Tillsammans med Tävlingssekreteraren/sekretariatet förbereda tävling, kontroller/kodsiffror, SI-enheter (obs! kontroller som passeras av många bör ha dubbla enheter).
- Biträda Sekretariat vid programmering av SI-enheter (nollning, check start och mål).
- Personal i skogen med extra enheter som kan bytas när något går sönder eller saboteras.
- Kontrollutställning+ ”glada och sura gubbar”.
- Kontrollöppning + reservstämplar?
- Underlag till speaker, idealtider etc
- Ge "röd utgång" arbetsunderlag i form av Karta med alla kontroller och kodsiffror, alla banor m.m.
- Snitsling av ev. otidiga stigar, förbjudna områden och viltzoner. Planera arena-snitsling och eventuella skyltar förbjudet/tävlingsområde med Arena-funktionen
- Ev kartprov på Arenan och vid Start. Samordna med Startfunktionen.
- Inplockning av allt material i skogen i form av snitslar, kontroller mm efter tävlingen.

6.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Mar och Vilt
- Tävlingsadministrations ansvarig inklusive direktanmälan
- Start
- Arena
- Speakerservice
- Bankontrollant

7. Mark och Vilt

7.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Tillsammans med Tävlingsledare, Banläggare planera tävlingsområdet.
- Hos markägare, naturvårdare och jägare samråda om marken för tävlingen.
- Planera eventuell viltavdrivning och eftersök vid eventuell viltolycka.
- Säkerställa att viltrapport-plats finns tydligt skyltad i anslutning till utgång från målfällan.
- Föra in viltrapporter (tid, riktning, antal djur) på särskild karta.
- Ha kontaktuppgifter på markägare och jägare.
- Sammanställa rapport till jägare/markägare efter tävlingen.

7.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Banläggning

8. Start

8.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Beräkna behov och till personalansvarig anmäla behov av medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
- Tillsammans med banläggare och Arena-ansvarig planera väg till start.
- Planera byggnation och utrymme för starten.
- Snitsling och skyltning till start samt skyltning 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 reservvolymer).
- Antal direktkartor! Uppföljningskartor (kan vara svartvita) i U-klasser.
- Rutiner för bricktömning, checkning, startstämpling för öppna klasser/direktanmälan.
- Tillsammans med tävlingsadministration förbereda rutiner rutin för tömnings-, check- och startenheter som slutar fungera.
- 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 Banläggning.
- Startklocka (+ reservrutin) och skyltar.
- Riva och städa startplats efter sista startande.

8.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Banläggning
- Tävlingsadministration
- Direktanmälan
- Arena

9. Arena:

9.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Tillsammans med tävlingsledare och banläggare planera Arena och koordinera uppbyggnad.
 - Insamla materialbehov från huvudfunktionärerna inom arenafunktionen, ev även startfunktionen.
 - Ta tidigt fram en hyfsat skalenlig Arena-karta som planeringsunderlag för alla huvudfunktionärer.
 - Eventuell vakthållning innan tävlingen.
 - Rivning + städning efter tävling. Planera genomförande och arbetslag! Alla ska hjälpa till.
- **Arena: el-ansvarig**
- El, i samverkan med Tävlingssekreteraren/Sekretariat/Direktanmälan/Speakerservice/Servering.
 - Jour vid elavbrott under tävling.
 - Medverka vid rivning av el-utrustning efter tävling.
- **Arena: byggansvarig**
- Arena-byggnationer, tältanskaffning.
 - El, samverka med el-ansvarig.
 - Vatten till servering, dricksvatten på arenan.
 - Skyltar + infopåle med STOR arena-karta. Tavla för PM, startlistor och resultat!
 - Snitsling/avspärmingar. Samverka med banläggare.
- **Arena: Dusch/Toa/Renhållning**
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
 - Kontakter med kommunen för ansökan om att anlägga tillfällig dusch.
 - Vatten i samverkan med Byggansvarig.

- Dusch, vatten och avlopp. Behov antal strilar: 4/500 deltagare damer respektive 3/500 deltagare herrar.
- Beräkna ca 25 l/person i vattenåtgång. Kvinnor förbrukar mer, schamponering och "hårbalsamering".
- Toaletter, behov antal, papper, handtvätt!! OBS! Urinoar för herrar kortar köer.
- OBS Toa i damdusch, toa för servering och barnpassning.
- Renhållning av toaletter under tävling, påfyllnad av papper etc.
- Renhållning/återvinning sopsäckar över hela arenan.

9.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Banläggning

10. Servering:

10.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Planera försäljning, varubehov etc.
- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
- Livsmedelshygien.
- Samverka med Arena om vatten-, elbehov samt bygge av fällor kring marka.
- Anskaffning och retur av varor.
- Rutiner för extra leveranser under tävling.
- Planera växelbehov samt hur man ska genomföra kassaredovisning.
- Kortbetalning, är det ett alternativ?
- Säkerställa att personalen kan sköta livsmedelshygien i samband med toalettbesök mm.
- Städa och riva all utrustning efter tävlingen.

10.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Arena
- Tävlingskassör

11. Trafik o Parkering:

11.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Beräkna behov och till personalansvarig meddela behov av medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
- Behövs polistillstånd? Vägavstängning? Hastighetsnedsättning?
- Planera trafik /parkering i samråd med tävlingsledare och Arena-chef.
- Skapa flöde och minsta möjliga stockning vid infarter till parkeringen. Vägvisning, trafikflöde, skyltar.
- Planera placering och skaffa skyltar för viltvarning.
- Snitsling och skyltar från P till TC. Nedplockning efteråt.
- Beräkna behov av antal p-platser för bil resp. buss.
- **ca** 500 bilar för 1000 anmälda (inkl. direktanmälan) + 50 funktionärsbilar
- Skaffa reflexvästar och P-spadar.
- Räddningsväg.
- Rutin/flöde för insamling/betalning av p-avgifter när bilar parkerat.
- Beräkna växelbehov. Skaffa växel hos tävlingskassör.
- Redovisning av P-avgifter.
- Avstängning/öppning av vägar.
- Inspektera parkeringsytorna noggrant. Kontrollera att det inte finns sank mark, gropar, stenar, mm som kan orsaka att bilar fastnar eller skadas. Snitsla av de eventuella ytor 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.
- Städa Parkeringsområdet samt plocka ner skyltning efter tävling.

11.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Arena
- Tävlingskassör
- Ev. polis o vägmyndighet/kommun samt markägare/kommun för trafik och parkering.

12. Barnpassning och Miniknat:

12.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Beräkna behov och skaffa medarbetare och delansvariga, utbilda dem.
- Planera yta, tält, avspärning, avgifter, öppetid etc. i samråd med Tävlingsledare, banläggare och Arena-chef.
- Utred behov av Toa i närheten av barnpassningen tillsammans med tävlingsledaren.
- Samråd med tävlingsledare och banläggarna om plats för Miniknattet.
- Be banläggare om utdrag/förstoring av karta för miniknat. Färgkopiering?
- Skaffa nummerlappar el. dyl. för barnen.
- Rutiner för inskrivning och utskrivning.
- Ragga leksaker etc.
- Första hjälpenkit med plåster, rengöringsvätska mm.
- Reservvätska och föda för hungriga barn.
- Fixa miniknatsbana. Konstnärlig frihet, teamatänk gör det extra roligt.
- Ragga/handla pris för miniknat. Kul diplom?
- Snitsling och kontroller/stämplor för miniknat.
- Beräkna förväntat antal barn.
- Städa och plocka ner tält, snitslar, m.m. efter tävling.

12.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Banläggning
- Arena

13. Första hjälpen:

13.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Beräkna behov och till personalansvarig meddela behov av medarbetare och delansvariga, utbilda dem
- Planera yta, tält, öppetid m.m. i samråd med Tävlingsledare och Arena-chef
- Planera utryckningsväg in och ut för ambulans med trafikchef och Arena-chef
- Förhandsinfo till räddningstjänst/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 material och utrustningsbehov och införskaffa detta.
- Skyltning till Första hjälpen i samråd med Arena-chef.
- Ev. ha tejservice samt massage mot betalning. Tänk på växelbehov utöka behov av yta/tält.
- Städa och riva tält efter tävling

13.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Arena-chef

14. Priser och prisutdelning:

14.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Beräkna behov och till personalansvarige meddela behov av medhjälpare, utbilda dem. Gärna en ”stjärna” som prisutdelare till ungdomar
- Planera antal priser och tider samt yta/bord m.m. i samråd med Tävlingsledare, Arena-chef och Tävlingssekreterare/sekretariat.
- Ragga/införskaffa priser för elit och ungdom. Använd gärna presentkort i elitklasserna.
- 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.
- StOF har tagit fram ett dokument med förslag på prisnivåer.

14.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Arena-chef
- Tävlingsadm/sekretariat
- Sponsorer

15. Press/info:

15.1. Ansvar + arbetsuppgifter

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

15.2. Koordinera med

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

16. Personal

16.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Skaffa personal enligt angivet behov från Funktionsansvariga.

16.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Funktionsansvariga

17. Tävlingskassör

17.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- Upprätta och följa upp budget samt bokföra såväl kostnader som intäkter
- I samråd med servering och direktanmälan ordna växelkassa
- Hantering av kontanter på tävlingsdagen
- Betalkortshantering och redovisning kring detta.
- 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 tävlingsavgift
- I förekommande fall betala plakettavgift eller UP-avgift där detta är beslutat av StOF

17.2. Koordinera med

- Tävlingsledare
- Sekretariatschef
- Direktanmälan
- Marketenteri/Servering
- Parkering

18. Tävlingsledare:

18.1. Ansvar + arbetsuppgifter

- I samverkan med Mark och Viltansvarige säkerställa att erforderliga mark- och jaktkontakter tagits
- Koordinera inbjudan och PM.
- Budget och kapitalbehov, redovisningsrutin med Tävlingskassör.
- Tävlingsrapporter etc.
- Ev sponsorkoordinering och marknadsföring med Press/Info och Prisansvariga
- Tacka markägare, jägare, sponsorer o dyl.
- Huvudorganisation och tillsätta funktionsansvariga i samverkan med föreningens styrelse..
- Planera och leda möten med tävlingsledning resp. med funktionsansvariga.
- Tillsätta bankkontrollant och tävlingskontrollant i samverkan med StOF/Föreningsstyrelsen.

89.2. Koordinera med

- Alla huvudansvariga
- Tävlingskassör
- Tävlingskontrollant