

Grundkurs tävlingsledning och tävlingskontroll, pass 4:

Planering av tävlingen

Passets innehåll

- › Att arbeta i projekt
 - › Tydlig start och avslutning
 - › Mål
 - › Projektplan och skedesindelade aktiviteter
 - › Ekonomi
 - › Exempel på budget
 - › Anmälningsavgifter och tilläggsavgifter
 - › Nya arrangemangsavgiften (fr o m 2019)
- › Kvalitetssäkring
 - › Vad menar vi med kvalitetssäkring?
- › Kvalitetskontroll
 - › Vad säger regelverket?
- › Val av område, karta, arena och disciplin
- › Bemanning av tävlingsorganisationen
- › Funktionärsvård
- › Inbjudan



Att arbeta i projekt

Delar som bör ingå

- › Tydlig start och avslutning
- › Mål, övergripande och delmål
- › Skedesindelade aktiviteter
- › Projektplan (tidplan och checklistor)
- › Ekonomi – budget

Ett bra projekt ska ha en lämplig skedesindelning och mål.
Gärna indelade i övergripande mål och delmål.



Att arbeta i projekt (forts.)

Upstart av projektet

- › Börja med att skapa en **lärgrupp** för **tävlingsledningen**. Där kan även funktionsansvariga ingå inledningsvis.
- › Varje **funktionsansvarig** bildar sedan egen lärgrupp där funktionens gruppansvariga ingår.
- › Slutligen bildar **gruppansvariga** lärgupper under förutsättning att det är minst tre i gruppen.
- › Vid mindre och medelstora tävlingar kommer det alltid finnas "grupper" med bara 1-2 personer. Dessa kan då ingå i funktionens lärgrupp.



Uppgifter

1. Skapa tävlingsledningen

Skapa tävlingsledningen, tillika vår tävlings första lärgrupp. Vad ingår i deras roller?

Tid: 5 min

2. Skedesindelning

Föreslå en enkel skedesindelning samt ge några exempel på mätbara mål samt ett bra övergripande mål.

Tid: 10 min

3. Checklistor

Vilka checklistor saknas i er förening? Vem ska göra klart dessa och när ska de vara klara senast?

Tid: 5 min



Ekonomi – exempel på budget



Intäkter

Anmälningsavgift – inklusive ev. tilläggsavgift vid högkvalitativa arrangemang

Kommunala bidrag

Sponsring/tjänster

Försäljning servering

Parkeringsavgifter

Övriga intäkter

Kostnader

Kartkostnad – ritning

Kartkostnad – tryckning, banpåtryck

Kartkostnad – plastfickor

Arenan - hyra IP-skogen

Arenan - hyra tält

Arenan - hyra toaletter

Arenan – övrigt

Tävlingsadministration – ev. dataförening

Tävlingsadministration – hyra SI-utrustning

Tävlingsadministration – övrigt

Arrangemangsavgift (ny fr o m 2019)

forts. kostnader

Inköp – servering

Hederspriser

Parkering

Ljudanläggning och tillbehör ljud

Ev. ersättning markägare

Ev. annonser

Övriga kostnader

Ekonomi – anmälningsavgifter

[Anvisningar 14.11 Avgifter](#)

Grunden är att anmälningsavgifter och stoppdatum är korrekt angivna i Eventor ifrån början.

Nationella tävlingar, samt regionsmästerskap och distriktsmästerskap

- › Ungdom: 65-80 kr Öppna klasser: 80 kr eller lägre
- › Vuxen utom elit: 110-150 kr Öppna klasser: 150 kr eller lägre
- › Elit: 170-200 kr

Distriktstävlingar

- › Åldersklasser: 60 kr eller lägre
- › Öppna klasser: 60 eller lägre

Närtävlingar 2019

- › Åldersklasser: 60 kr eller lägre
- › Öppna klasser: 40 eller lägre

Tilläggsavgifter efteranmälan

Efteranmälan normal

- › Åldersklasser, vuxen: 50 % eller lägre
- › Ålderclass ungdom: 50 % eller lägre.
- › Öppna klasser: 50 % eller lägre
- › Inskolningsklass: Inget tillägg

Efteranmälan tävlingsdagen

- › Åldersklasser, vuxen: 100 % eller lägre
- › Ålderclass ungdom: 50 % eller lägre.
- › Öppna klasser: 50 % eller lägre
- › Inskolningsklass: Inget tillägg



Ekonomi – tilläggsavgifter

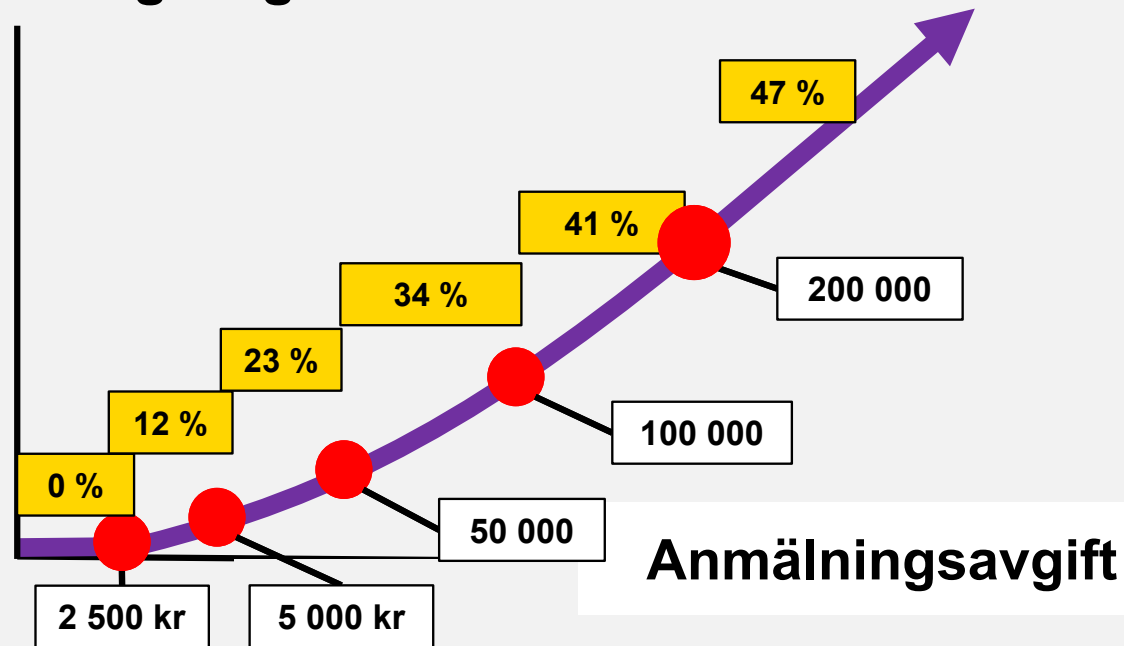
Tilläggsavgifter för särskilda tjänster

- › Vid vissa högkvalitativa arrangemang kan arrangören, efter ansökan och bedömning av OF, få höja . anmälningsavgiften för vuxen och elit med högst 50%. Anledning skall framgå av inbjudan..
- › Tilläggstjänster kan avse: parkering, transporter, tältskyddsplats, campingplats, separat startlista, tävlingsprogram, barnpassning etc. Det kan också vara utskick av beställda start- eller resultatlistor, fullständig eller klubblista.
- › Erbjuds karta med eller utan banpåtryck till den som utför skuggning, kan avgift också tas ut för detta.
- › Till kategorin särskilda tjänster hör även uthyrning av stämplingsbricka. Avgift för stämplingsbricka får inte tas ut av deltagare som har eget funktionsdugligt och av arrangören godkänt sådant.

Så fungerar nya arrangemangsvgiften

Arrangemangsvgiften ersätter SOFT- och tävlingsavgift fr o m 2019.

Arrangemangsvgift



0 kr i avgift för arrangemang upp till en total anmälningsavgift på 2 500 kr

Tilläggsavgifter, inkl efter-anmälningsavgifter ingår inte i i det avgiftsgrundande boloppet

Anmälningsavgiftsintervall

Procentsats som tas ut på anmälningsavgiften inom respektive intervall

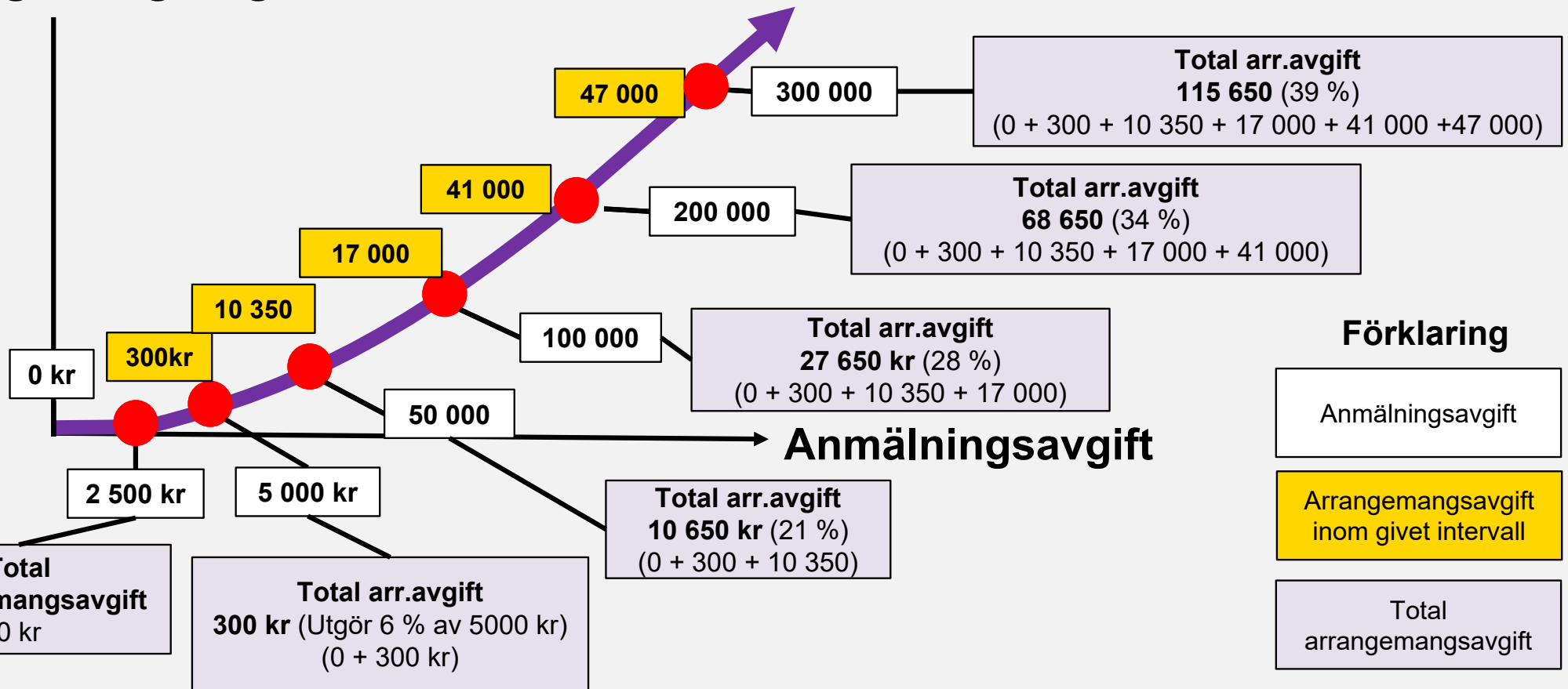
0 – 2 500 kr	0 %
2 500 – 5 000	12 %
5 000- 50 000	23 %
50 000 - 100 000	34 %
100 000 – 200 000	41 %
200 000 och över	47 %

Kommentar:

Avgiften betalas per tävlingstillfälle, där kval och final motsvarar två tävlingstillfällen (= två tävlingsrapporter) medan SM-tävling och publikävling räknas som ett tävlingstillfälle (= en tävlingsrapport).

Beräkningsexempel för nya arrangemangsavgiften

Arrangemangsavgift

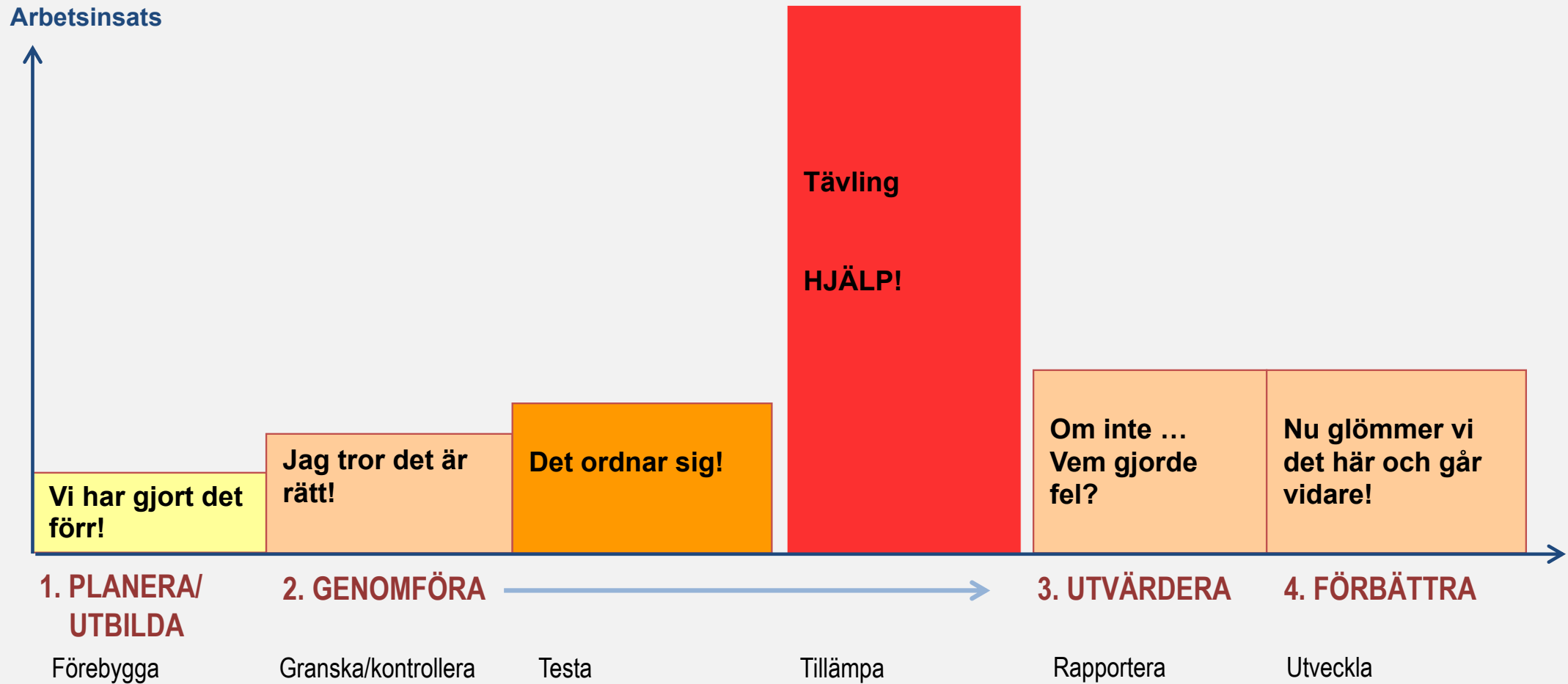




Fråga:

Vad menar vi med kvalitetssäkring?

Exempel på kvalitetsproblem





Exempel på kvalitetsproblem

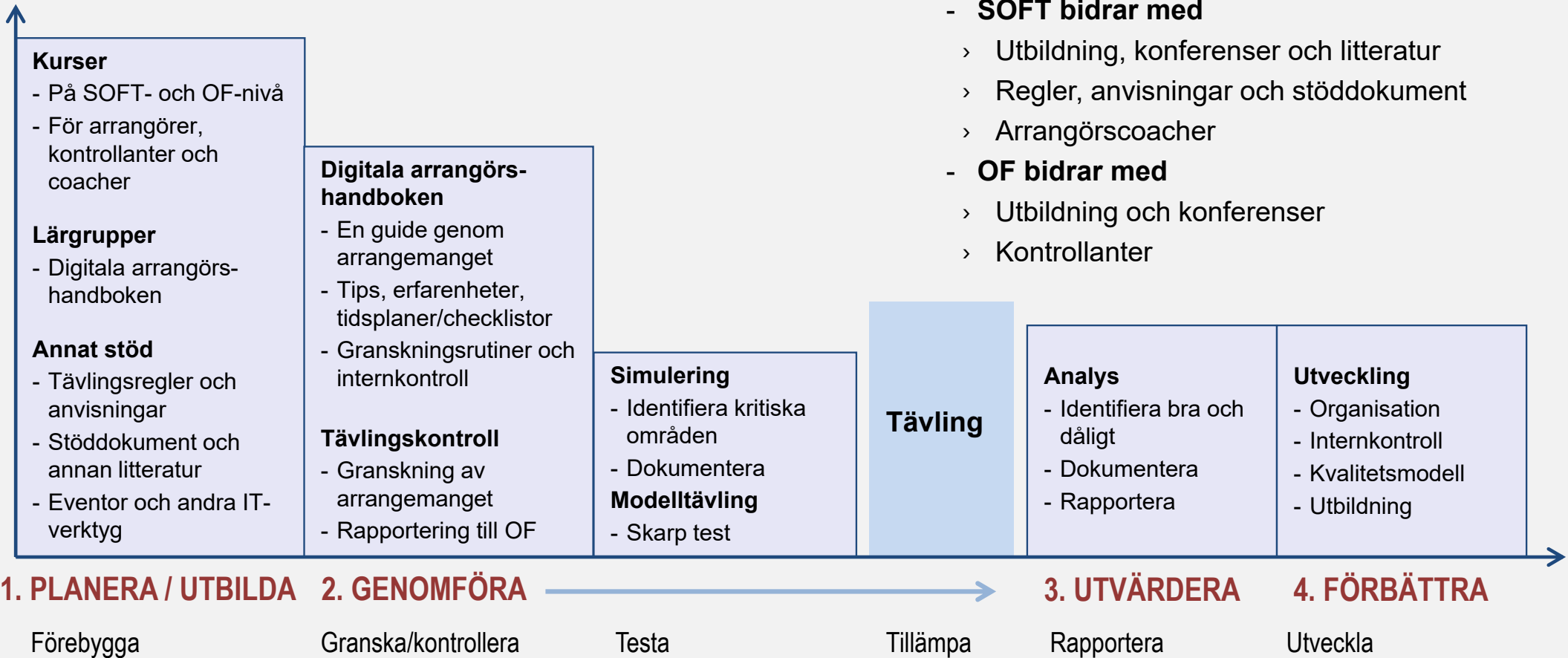
Kvalitetsproblem

Egenskaper hos arrangören:

- › Vet redan hur man arrangerar en tävling, kan det mesta, tar uppdraget med en nypa salt och har ingen större motivation att analysera eller förbättra i efterhand.
- › Ju närmare tävlingen, desto mer tid läggs.
- › Om (=när) något oförutsett inträffar uppstår lätt tidsbrist och många i organisationen har hög arbetsbelastning.
- › Det blir jobbigt och tråkigt att arrangera.

Exempel på kvalitetssäkring

Arbetsinsats



- Framgångsfaktorer

- › Hög kompetens
- › Bra metoder och verktyg
- › Bra framförhållning och hög införandegrad

- SOFT bidrar med

- › Utbildning, konferenser och litteratur
- › Regler, anvisningar och stöddokument
- › Arrangörscoacher

- OF bidrar med

- › Utbildning och konferenser
- › Kontrollanter



Exempel på kvalitetssäkring

Kvalitetsproblem

Egenskaper hos arrangören:

- › Vet redan hur man arrangerar en tävling, kan det mesta, tar uppdraget med en nypa salt och har ingen större motivation att analysera eller förbättra i efterhand.
- › Ju närmare tävlingen, desto mer tid läggs.
- › Om (=när) något oförutsett inträffar uppstår lätt tidsbrist och många i organisationen har hög arbetsbelastning.
- › Det blir jobbigt och tråkigt att arrangera.

Kvalitetssäkring

Egenskaper hos arrangören:

- › Går in i uppgiften med stor respekt och ödmjukhet, tittar i god tid på föregående års tävling och ser om det finns delar att förbättra. Arbetet dokumenteras för att efteråt kunna utvärderas och utvecklas.
- › Mest tid läggs långt innan tävlingsdagen, med god planering och en tydlig uppdelning för vem som gör vad.
- › Om något oförutsett inträffar finns en backup-plan och framförallt, det finns tid och resurser att lösa problemen.
- › Det blir roligt att arrangera en orienteringstävling!

Uppgift

Kritiska moment

Identifiera vilka kritiska moment som brukar uppstå på era tävlingar, både internt inom olika funktionsblock och mellan funktionsblocken.

Fundera på vad du tror det beror på och presentera för övriga.

Om ni istället redan arbetar mycket med kvalitetssäkring i klubben och lyckats med att förutse olika kritiska moment, hur gjorde ni och framförallt, hur fick ni varje funktionär att känna ansvar?

Tid: 15 min





Fråga:

Vad säger regelverket om kvalitetskontroll?



Kvalitetskontroll

Läs mer:
TR 4.2 och [TA 14.2](#)

4.2 Kvalitetskontroll

4.2.1 Tävlingskontroll och bankkontroll är **obligatoriska vid alla tävlingar** med undantag för tävlingar på nivå 4.

Från TA 14.2:

Tävlingskontrollanten ska såväl teoretiskt som praktiskt bevaka att tävlingen genomförs enligt SOFT:s regelverk. Tävlingskontrollanten ska kontrollera och övervaka arrangemanget, men får också vara rådgivande.

Kontakt ska hållas med tävlingsledaren.

Om tävlingskontrollanten uppmärksammar brister i planering eller genomförande av arrangemanget ska detta påtalas. Om åtgärder inte vidtas ska rapport lämnas till OF.

Speciellt viktigt är:

- › Att kontrollera att samråd skett med länsstyrelsen.
- › Att kontrollera att tävlingskartan kommer fram i tid.
- › Att kontrollera att kontakt tagits med markägare och jakträttsinnehavare.
- › Att kontrollera inbjudan och PM innan publicering.
- › Att kontrollera tävlingsrapporten så att rätt summor betalas in till OF och SOFT. Denna ska därefter signeras i Eventor.



Kvalitetskontroll (forts.)

Läs mer:
[TR 4.2 och TA 14.2](#)

Från TA 14.2:

Bankkontrollant ska såväl teoretiskt som praktiskt bevaka att banläggningen genomförs enligt SOFT:s regelverk. Bankkontrollanten ska övervaka banläggningen och vara rådgivande.

Kontakt ska hållas med banläggaren, som har hela ansvaret för att banläggningen genomförs teoretiskt och praktiskt.

Om bankkontrollanten uppmärksammar brister i banläggningen eller misstänker att denna missköts, ska saken påtalas. Om åtgärder inte vidtas ska rapport lämnas till OF.

Bankkontrollen ska omfatta:

- › Kontroll av terrängbeskrivning.
- › Teoretisk granskning av banförslagen.
- › Praktisk terrängkontroll.
- › Teoretisk kontroll av banor och kontrollbeskrivningar.
- › Kontroll av utsättning och provlöpning.
- › Kontroll av banpåtryck.

Val av tävlingsområde, karta, arena och disciplin

Det är nu hög tid för tävlingsledningen att teoretiskt tillämpa sina kunskaper och välja:

- › Område
- › Karta
- › Arena, inkl. parkering
- › Disciplin (ind., medel, lång, stafett, natt etc.)



Uppgift

Val av tävlingsområde, arena och disciplin

Välj utifrån tilldelad karta (kartor) ett lämpligt alternativ.

Tid: 10 min



Bemanning av tävlingsorganisationen

Några frågeställningar

- › Vilka funktioner/grupper i vår tävlingsorganisation kräver aktiva orienterare eller annan ”specialkompetens”?
- › Hur får vi övriga medlemmar i föreningen och andra att hjälpa till före, under och efter tävlingen?
- › Hur får vi en bra blandning av kvinnor, män och ungdomar att medverka i arrangemanget?



Får vi också vara med???

Bemanning av tävlingsorganisationen

Bemanning av tävlingsorganisationen

Diskutera de olika frågeställningarna och föreslå lösningar:

- › Vilka funktioner/grupper i vår tävlingsorganisation kräver aktiva orienterare eller annan "specialkompetens"?
- › Hur får vi övriga medlemmar i föreningen och andra att hjälpa till före, under och efter tävlingen?
- › Hur får vi en bra blandning av kvinnor, män och ungdomar att medverka i arrangemanget?

Bedöm också övergripande hur många funktionärer som behövs på tävlingsdagen för att med rimlig belastning för alla kunna genomföra tävlingen.

Tid: 15 min



Funktionärsvård

När vi väl bemannat vår organisation, hur tar vi hand om våra funktionärer så de har kul, kommer tillbaka och känner sig delaktiga?

Några tips:

- › Motivera och inspirera
- › Bjud på funktionärsfika mm.
- › Visa tacksamhet

Finns det fler sätt?



Inbjudan

Läs mer: [TA 4.12 Inbjudan till tävling](#)

Vi har nu nått fram till den tidpunkt då vi ska ta fram inbjudan. Vilken månad befinner vi oss i då?

Vad säger reglerna?

4.12 Inbjudan till tävling

- › Inbjudan ska innehålla all den information som den tävlande behöver för att fatta ett väl underbyggt beslut om att anmäla sig till tävlingen.
- › Obligatoriska tilläggsavgifter som arrangören avser att ta ut ska framgå av inbjudan.
- › Tävlingsvillkor som i avsevärd grad avviker från de normala ska tydligt anges i inbjudan.





Inbjudan (forts.)

Tips med inbjudan

- › Påbörja arbetet med att ta fram inbjudan och tävlings-PM i god tid innan de enligt tidplan ska publiceras.
- › Tänk på att endast ta med det nödvändigaste i inbjudan så att deltagaren kan fatta ett adekvat beslut om att delta. Inbjudan får inte bli ett tävlings-PM!
- › Säkerställ att alla berörda funktioner och grupper tar del av utkast och att de tillför samt kontrollerar informationen.
- › Vanligtvis har klubben goda exempel och rutiner för hur tävlingens inbjudan ska se ut. Om inte, eller om ni vill utveckla er inbjudan, så finns massor av goda exempel i [Eventor](#).

Exempel på punkter i en inbjudan

- › Tävlingsområde
- › Gammal karta, vad gäller?
- › Terrängbeskrivning – locka deltagaren till just er tävling
- › Terrängkännedom, vad gäller?
- › Presentation av sprintarenan i "lagom" tid
- › Lagom avslöjande av varvningstider på stafett osv.

Uppgift

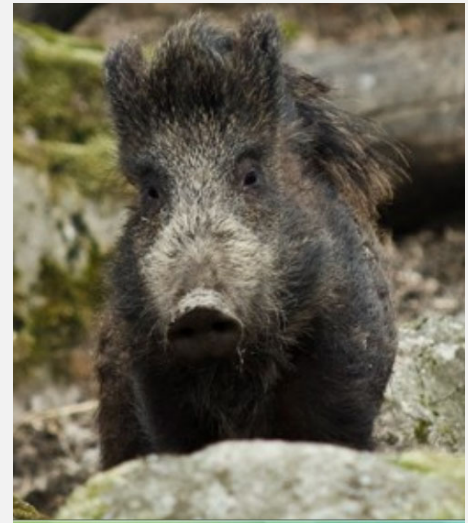
Ta fram rubriker till inbjudan

Diskutera och ta fram hur inbjudan till er tävling ska se ut i rubrikform enligt TR och TA.

För övriga kursdeltagare, presentera de punkter som du tycker många arrangörer ofta missar att ta med i inbjudan.

Tid: 15 min

Läs mer: [TA 4.12](#) Inbjudan till tävling



Etapp 4 klar

