



Arrangørveileder 2022

Utarbeidet av Bernt O Myrvold
Oppdatert des 2022 – Jan Arild Johnsen

Side 2	Forord
Side 3	1 Tidsplan
Side 4	2 Oppgaver som skal løses
Side 6	3 Organisering av de viktigste funksjonene
Side 31	4 Kvalitetssikring
Side 32	5 Klagebehandling jury
Side 33	6 Erfaringsoverføring
Side 35	7 Eksempler på arrangement
Eksempler:	
Side 40-47	Vedlegg 1 – Håndbok større arrangement
Side 48-49	Vedlegg 2 – Evaluering av et stort arrangement
Side 50	Vedlegg 3 – Innbydelse enkelt Nærløp
Side 51	Vedlegg 4 – PM enkelt Nærløp
Side 52	Vedlegg 5 – Innbydelse større Nærløp
Side 53	Vedlegg 6 – PM større Nærløp
Side 54-54	Vedlegg 7 – Innbydelse KM
Side 56-57	Vedlegg 8 – PM til KM
Side 58	Vedlegg 9 – Samarbeidsavtale med grunneier arena, stort løp
Side 59	Vedlegg 10 – Brev til politi p.g.a. kryssing av vei, stort løp
Side 60	Vedlegg 11 – Informasjon til berørt busselskap, stort løp
Side 61	Vedlegg 12 – Informasjon til berørte naboer, stort løp
Side 62	Vedlegg 13 – Innkalling til informasjonsmøte med viltinteressene
Side 63	Vedlegg 14 – Referat fra informasjonsmøte med viltinteressene
Side 64	Vedlegg 15 – Informasjon til berørte grunneiere, mindre løp
Side 65	Vedlegg 16 – Brev til viltneid
Side 66	Vedlegg 17 – Plan for VDG arbeide
Side 67	Vedlegg 18 – Brev til grunneiere sprintkonkurranser
Side 68	Vedlegg 19 – Tips til hvordan finne kontaktinfo grunneiere

0 Forord

Arrangement av o-løp er viktig. Uten konkurranser blir det ingen konkurranseidrett. Uten store og flotte arrangement på høyt sportslig nivå blir det ingen media oppmerksomhet. Uten lokale løp blir det vanskelig å drive rekruttering. Uten aktiv o-idrett blir det ikke noe orienteringsforbund. Årlig arrangeres det 700-800 o-løp i Norge og legges ned titusener av dugnadstimer på denne delen av idretten.

Arrangørhåndboka kom i trykte utgaver i 1968, 1972 og 1982. Dette var før datarevolusjonen, og selv om Knut Berglias håndbok fra 1982 er et imponerende verk, er den på mange måter akterutseilt. I 2003 reviderte en arbeidsgruppe Arrangørhåndboka og la den ut som nett-utgave på NOFs hjemmeside.

Berglias versjon ble skrevet med ferske inntrykk fra VM 1978 hvor han var løpsleder, og bærer kraftig preg av det. Nettutgaven fra 2003 har etter undertegneds mening den samme svakheten. Det står riktignok et sted at «for løp med opp til 1000 deltakere holder det å ordne dette fra ½ år til 3 mnd før løpet». I 2013 hadde det typiske norske o-løpet 80-120 deltakere. Det var kun 13 løp med mer enn 1000 deltakere, og de aller fleste av disse arrangeres av samme klubber år etter år.

Denne utgaven er derfor ingen revisjon av de foregående håndbøkene, men en fullstendig nyskriving hvor det er tatt utgangspunkt i at en uerfaren klubb eller løpsleder skal arrangere sitt første (lille) o-løp. Utgangspunktet er et «bare bones»-arrangement med et minimum av arrangører og service til deltakerne, deretter vises det hvordan man kan bygge ut til større og/eller viktigere arrangement.

I tillegg til egen erfaring som arrangør eller løypelegger i o-løp med fra 20 til 2000 deltagere, og 2 til 200 arrangører, og kontrolløroppgaver ved kretsløp, nasjonale løp, NM og internasjonale mesterskap bygger denne utgaven også på tidligere litteratur om arrangement. Det gjelder Knut Berglias 1982 utgave av Arrangørhåndboka, nettversjonen fra 2003 under redaksjon av Gunnar Gytri, «Kontroll av Orienteringsløp» av Per Kristiansen, Knut Berglia og Torbjørn Berre (1982), «Veiledning i speakertjeneste» av Tom Erik Brohaug (1983), «Orienteringsinstruktøren» revidert utgave 1990 fra Folkets Brevskole, «Arrangementsveileder» Buskerud o-krets (1994), «Enkla arrangemang - tips och råd for enkla arrangemang i skidorientering» ved Claes Turesson og Stefan Frick (2006).

De fleste eksempler i dette heftet er tatt fra o-løp arrangert av Sarpsborg O-Lag. Ikke for at den klubben er noen Norgesmester i arrangement, men fordi jeg som leder av teknisk komite i klubben de siste årene hadde disse dokumentene liggende lett tilgjengelig på PCen og mener at de er såpass generelle at de lett kan tilpasses andre arrangementer.

Sarpsborg 25/9 2014

Bernt O Myrvold

1 Tidsplan

Gjennomføringen av et o-løp består av mange deloppgaver som må utføres. Mange av dem er også gjensidig avhengig av hverandre slik at de må gjennomføres i en gitt rekkefølge. En plan for et o-løp vil derfor både omfatte hva som skal gjøres og når det skal gjøres.

En grov og omtrentlig tidsplan for at o-løp er gitt i Tabell 1 under:

Lenge før løpet	Før løpet	Rett før løpet	Under løpet	Etter løpet
Søke om løp	Innbydelse	Bygge start	Starte løperne	Rapportere
Utpeke løpsledelse	Bemanne funksjoner	Bygge arena	Ta løperne i mål	Legge ut resultater
Velge terreng	Planlegge	Merke til løpet	Beregne tider	Kreve inn påmeldingskontingenten
Evt. lage kart	Grunneier tillatelser start	Skrive PM	Sette opp resultatliste	Betale løpsavgift(er)
VDG kontakt	Legge løyper	Sette ut poster	Behandle eventuelle klager	Ta inn poster
Valg av arena	Kontrollere løyper	Prøveløpe	Yte service til løperne	Takke grunneiere
Grunneierinformasjon	Evt. tigge premier	Trykke løyper	Skape en god opplevelse for løperne	Takke samarbeidspartnere
	Evt. Skaffe sponsor	Pakke kart	Evt. dele ut premier	Evaluering
		Evt. pakke lagsposer		

Tabell 1. Tidsplan for et orienteringsløp.

Tabell 1 deler inn løpet i fem faser. Når de ulike fasene inntreer vil variere med typen løp, en pekepinn er gitt i Tabell 2 nedenfor. Under kapittel 3 vil oppgavene bli beskrevet i mer detalj for de enkelte funksjoner.

	Lenge før løpet	Før løpet	Rett før løpet	Under løpet	Etter løpet
«Bare bones»	3-1 mnd	6-0 uker	5-0 dager	Løpsdagen	0-2 uker
Lite Nærløp	6-1 mnd	12-0 uker	7-0 dager	Løpsdagen	0-2 uker
Stort Nærløp	6-2 mnd	12-1 uker	7-0 dager	Løpsdagen	0-2 uker
Lite K-løp	6-2 mnd	12-1 uker	7-0 dager	Løpsdagen	0-2 uker
Stort K-løp	9-2 mnd	12-1 uker	7-0 dager	Løpsdagen	0-4 uker
KM	9-2 mnd	12-1 uker	7-0 dager	Løpsdagen	0-4 uker
Nasjonalt løp	2-1 år	1 år-2 uker	14-0 dager	Løpsdagen	0-6 uker
NM	3-2 år	2år-2 uker	28-0 dager	Løpsdagen	0-6 uker

Tabell 2. Når det ulike fasene i Tabell 1 inntreer for ulike løpstyper.

Lenge før løpet er det som regel klubbens styre som jobber. Det er de som søker om løpet og utpeker løpsleder. For de fleste løp vil det også være klubbstyret som bestemmer hvilket kart og terreng som skal benyttes og informerer VDG interessene i god tid. For klubber med flere løp er det vanlig med ett informasjonsmøte om alle løpene. Vedlegg 13 viser et eksempel på innkalling til felles VDG møte. Det informeres om alle årets arrangement og også storarrangement for neste år. For nasjonale løp og NM er det vanlig at løpsleder er med i dette informasjonsarbeidet.

For trinnet «før løpet» er det i stor grad løpsleder og løypelegger som jobber. For de største løpene vil også mange av undersjefene være i funksjon med å skaffe folk og planlegge. Løpsleder bør utarbeide en nøyaktigere tidsplan for «sitt» arrangement. Denne planen bør være nøyaktigere for store og viktige løp hvor mange oppgaver og personer skal samordnes enn for mindre løp. En uerfaren løpsleder bør antagelig legge en mer detaljert plan enn en erfaren, for å sikre at alle oppgaver er med. (Uten at denne setningen skal oppfattes som noen oppfordring til slurv fra de erfarne.)

En plan kan sjelden følges slavisk. Under gjennomføring av et prosjekt (som jo et o-løp er) vil det oppstå større eller mindre avvik fra planen. Kartet blir forsinket, startsjefen blir syk, snøen ligger lenger enn forventet, osv. Med en god plan er det mye lettere å se hvordan dette påvirker de andre oppgavene og dermed hvilke tiltak som bør settes i gang. Kartet blir forsinket, kan løypene legges på gammelt kart over området? Hvis ikke, bør vi sette inn flere løypeleggere, eller holder det med assistenter til å merke i terrenget? Rekker kontrolløren å gjøre sin oppgave, eller må han få assistanse?

2 Oppgaver som skal løses

En orienteringskonkurranse består i å sende løperne ut i ei løype, få dem inn fra løypa, måle tiden det tok, sjekke at de har vært innom alle postene og rangere dem innbyrdes. (For de aldersgruppene som er omfattet av NIFs barneidrettsbestemmelser utgår det siste punktet.) Så kan man gjøre dette så komplisert man bare vil. I denne boka har jeg forsøkt å følge Albert Einsteins berømte læresetning «man skal forenkle et problem så mye som mulig, men ikke mer».

På neste side følger en funksjonæroversikt fra det enkleste «bare bones» -arrangement til et stort nasjonalt løp. Etter hvert som deltagerantallet øker kreves det flere folk for å håndtere dette. For viktigere arrangement kreves det mer nøyaktighet i en del funksjoner (f.eks. starttid, tidtaking) og det kreves flere arrangører for å håndtere dette. Kravene til funksjoner utenom det rent sportslige øker også når det blir mer prestisjefylte arrangement, og nye oppgaver må fylles.

Tabell 3 viser det som må anses som minimumsbemanning ved ulike typer arrangement. For de enkleste nærløpene trengs det kun få arrangører. Etter hvert som løpet vokser i størrelse trengs det flere personer for at de ulike oppgavene skal flyte lett. For noen oppgaver bør man legge på flere personer med samme jobb (f.eks. parkeringsvakter eller medhjelpere i salget), for andre er det mer naturlig å dele opp i flere underoppgaver (f.eks. mål/sekretariat eller løpsleder, som vist i Tabell 3). Vokser løpet enda mer må kanskje noen av disse underfunksjonene bemannes med flere personer igjen. Ved overgangen fra Nær-løp til kretsløp krever konkurransereglene en del mer service til deltakerne dette gjør at noen nye funksjoner må dekkes.

«Bare bones» nærløp	Lite nærløp	Stort Nærløp	Lite Kretsløp, lite KM	Stort K-løp, KM	Nasjonalt løp	
Løpsleder	Løpsleder	Løpsleder	Løpsleder	Løpsleder	Løpsleder Ass. Løpsleder	
		Plassjef	Plassjef	Plassjef	Plassjef Ass. Plassjef	Plassjef Ass. Plassjef
					Transsportsjef	Transsportsjef
					Riggere	Riggere Profilering
					Parkeringssjef	Parkeringssjef Medhjelpere parkering
					Merking til P, P til arena	Merking til P, P til arena
				Økonomiansvarlig		
		Førstehjelp?	Førstehjelp	Førstehjelp	Førstehjelp	
			Speaker?	Speaker	Leder speakerteam	
					Speaker	
					Intervjuspeaker	
					Mellomtider resultat	
					Lyd	
				Produsent		
	Start	Start	Start	Startansvarlig	Startansvarlig(e)	Startansvarlig(e)
			Startmedhjelpere	Startmedhjelpere	Startmedhjelpere	Startmedhjelpere
				For sent til start	For sent til start	For sent til start
				«Startonkel»	«Startonkel»	«Startonkel»
	Salg	Salg	Salgssjef	Salgssjef	Salgssjef	Salgsjef Innkjøp salg
			Salgsassistent	Salgsassistent	Salgsassistent	Bemanning salg
						Grillkorps
			Premier	Premier	Premiesjef	
					Premieutdeler	
					Sponsoransvarlig	
			Småttroll/barneparkering	Småttroll	Småttroll	
		Medhjelpere småttroll				
		Kart småttroll				
		Barneparkering	Barneparkering	Barneparkering		
	Medhjelpere barneparkering					
Sekretariat/mål	Sekretariat/mål	Sekretariat/mål	Sekretariat/mål	Sekretariat/mål	Sekretariatsleder	
					Pakking lagsposer	
					Infobod/klager	
					Data-ansvarlig	
				Direktepåmelding	Direktepåmelding	Direktepåmelding
		Etterpåmelding	Etterpåmelding	Etterpåmelding		
	Resultatoppheng	Resultatoppheng	Resultatoppheng	Resultatoppheng		
				Kø-ordner mål		

	Kø-ordner	Kø-ordner	Kø-ordner	Kø-ordner	Kartinnsamling
					Kartutdeling
				Rød sone	Rød sone
					Web-ansvar
					Pressesjef
Løypelegger	Løypelegger	Løypelegger	Løypelegger	Løypelegger	Løypeansvarlig
					Løypelegger(e)
					Postutstyr
					Postutsettere
					Løypekontroll/gjennomløping
					VDG klarering
					Løypetrykk
				Postutsettere	Postutsettere
Prøveløpere	Prøveløpere	Prøveløpere			

Tabell 3. En oversikt over ulike arrangementsfunksjoner for o-løp av ulike størrelser og kvalitet. For et lite løp må den funksjonen som er listet opp dekke alle funksjoner til høyre også (i den grad de trengs for et lite løp).

Det er ikke noe mål å gjøre arrangement av o-løp til en konkurranse om å benytte færrest mulig arrangører. Opplæring av arrangører for kommende større arrangement kan gjøre at man ønsker å bemanne enkelte funksjoner med flere medhjelpere enn det som er gitt i Tabell 3 for å prøve de mer komplekse rutinene. Løpsformer som jaktstart vil ofte kreve flere folk ved start og mål, i hvert fall dersom dette benyttes i de enkleste løpene.

Hensynet til deltagerne kan også gjøre at en arrangør velger å sette inn mer mannskap. Venter man mange nye eller urutinerte løpere kan det være fornuftig å bemanne opp starten slik at det er kapasitet for å hjelpe.

3 Organisering av de viktigste funksjonene

3.1 Løpsleder

Som det fremgår av Tabell 3 er løpsleders oppgave kanskje den som endrer seg mest med størrelsen og viktigheten av løpet. På de enkleste arrangementene er løpsleder nærmest en alt-mulig-mann, mens det på de største arrangementene er en (nesten) ren administrativ funksjon. Sånn sett er det på mange måter viktigere å ha en løpsleder som kan mye om orientering på et enkelt løp enn på et mer komplisert løp. På O-festivalen og andre større løp opp gjennom årene har man med hell brukt løpsledere med liten eller ingen orienteringserfaring, men med stor kompetanse på administrasjon og prosjektledelse.

Løpsleder er på mange måter arrangementets ansikt utad. Løpsleder er uansett løpets størrelse ansvarlig for innbydelsen, PM og rapportering til forbund. Dersom ikke klubben har gjort det tidligere er løpsleder ansvarlig for informasjon til viltnevdere, jaktlag, grunneiere og eventuelle andre berørte. Løpsleder er ansvarlig for å ta kontakt med eventuell(e) kontrollør(er).

Løpsleder er ansvarlig for å bemanne opp arrangementet slik at alle funksjoner er besatt. Løpsleder er også ansvarlig for å innkalle til de nødvendige møter for å samordne arbeidet mellom de ulike

underfunksjoner. Løpsleder er ansvarlig for å legge tidsplaner og budsjett (eventuelt i samarbeid med andre) og å sørge for at de holdes. Dersom det ikke er en egen økonomisjef er løpsleder ansvarlige for å sette opp regnskapet for løpet.

For å gjennomføre jobben på en god måte må løpsleder kjenne til de aktuelle konkurranseregler, lover og forskrifter. Løpsleder bør også ha avklart klubbens målsetting med og profil for arrangementet og kommunisere dette til resten av arrangørene.

3.1.1 Planlegging av o-løp.

Det er løpsleders oppgave å planlegge arrangementet.

Utgangspunktet for planleggingen er et anslag over hvor mange deltagere man venter. Det er flere ting å basere et slikt anslag på:

- Tidligere års tilsvarende arrangement som klubben har hatt
- Hva andre arrangører har hatt (nyttig for KM, NM o.l. som veksler mellom flere arrangører)
- Hva andre arrangører i f.eks. karuseller hvor løpet inngår har hatt
- Hvor mange løpere det finnes innen det området hvor man forventer å trekke løpere fra
- Eventuelt konkurrerende arrangement (ikke bare o-løp) som vil redusere deltagelsen
- Om datoen for løpet er spesielt gunstig eller ugunstig

Størrelsen på løpet vil sammen med løpskategorien ha stor betydning på hvor stort mannskapsbehovet vil være og hvilke krav som stilles til planleggingen. Som tabell 3 viser er det krav til mer servicefunksjoner ved et kretsløp enn ved et nærløp. Disse funksjonene må bemannes opp. Når løpet vokser i størrelse er det behov for flere folk på en del oppgaver, f.eks. kiosksalg og barneparkering. Andre oppgaver er det naturlig å splitte i ulike funksjoner når løpet blir større. Sekretariat/mål er kanskje den mest ekstreme i så tilfelle (se Tabell 3 og pkt 3.4). Faktorer som er med å bestemme mannskapsbehovet er listet opp under:

- Løpskategori – hvilke funksjoner må bemannes for å dekke kravet til service
- Deltagerantall – hvor mange løpere greier man å betjene på rimelig tid
- Spesielle ønsker fra arrangøren – f.eks. opplæring av nye arrangører
- Spesielle forhold ved arena – må alt bygges fra grunnen krever det mer folk enn å arrangere fra klubbhuset

Størrelsen på løpet sammen med løpskategorien har stor betydning for budsjettet. Inntektene i form av påmeldingskontingent øker selvsagt med antallet deltagere. Eventuelle inntekter fra salg avhenger også av deltagerantallet, men her vil også løpstypen ha betydning. For en lokal kveldssprint er de fleste forholdsvis kort tid på arenaen og omsetningen i kiosken er beskjeden. For en stor stafett vil mange være lenge på arena for å følge sitt lag. Folk har god tid til å kose seg, og kiosksalget øker.

Noen utgifter øker med antallet deltagere og er som sådan relativt lette å budsjettere:

- Kartforbruk
- Forbruksmateriell – plastlomme til kart, løperdrikke, krus, toalettpapir
- Eventuelle premier

Andre utgifter er delvis uavhengig av størrelsen på arrangementet. Hvor stor del som skal «belastes» hver deltaker vil dermed avhenge sterkt av deltakerantallet. Denne typen av utgifter er som oftest uaktuelle for mindre løp. Noen eksempler er gitt under:

- Utarbeidelse av kart – her bør det også vurderes om alt skal belastes første arrangement eller om utgiftene bør fordels over flere arrangement
- Løypetrykking
- Leie av arena
- Leie av parkering
- Eventuell leie av utstyr
- Betaling for sanitet
- Betaling for speaker, tidtaking, arenaproduksjon og andre tjenester
- Eventuelle reiseutgifter (løypelegger(e), kontrollør)
- Transport
- Varer til salget

Inntektskilder er:

- Påmeldingskontingenter
- Parkeringavgifter
- Salget

Selv om de største og eller viktigste arrangementene kan ha en del ekstra utgifter har de også en del flere mulige inntektskilder (som nok ikke bør budsjetteres for optimistisk):

- Reklame på kart
- Reklame på arena
- Reklame på hjemmeside / i program
- Sponsor
- Kommunale tilskudd
- Voksenopplæringsmidler
- Tilskudd fra idrettskretsen og fylket

3.1.2 Oppgaver for løpsleder

Lenge før løpet:

- Velge arena, avtale arena og parkering med grunneier(e) – dersom dette ikke er gjort av klubbens styre
- Gjennomgå aktuell litteratur, lover og regler
 - Konkurranseregler
 - VGD avtale
 - Andre regler
- Anslå antall deltakere og lage en foreløpig fremdriftsplan
- Avklare utnyttelse av løpsområdet i samarbeid med løypelegger
- Sette opp budsjett for løpet

For større løp kommer i tillegg:

- Å avklare klubbens målsetting med løpet og eventuell profil for arrangementet
- Avklare med NOF om eventuell spesiell status (NM, WRE, Norges Cup)
- Påse at arbeidet med kartet er i gang
- Påse at VDG arbeide er i gang (vedlegg 17 side 66)
- PR- og markedsføring av løpet
- Intern informasjon i klubben

Oppgaver før løpet:

- Gjennom evalueringsrapporter fra tidligere løp
- Skrive innbydelse og fa den lagt ut på nettet
- (Eventuell) avtale med sanitet/førstehjelp
- Forsikre seg at klubben har tilstrekkelig EKT-utstyr
- Sjekke framdrift på løypeleggingen
- Forsikre seg at kart/løypetrykking er avtalt
- Sette opp detaljplan for arena og lokaler
- Skaffe de nødvendige mannskaper
- Kontakt med (intern) kontrollør

I tillegg for større løp:

- Oppdatere instruksjoner for de ulike delfunksjonene
- Samordne arbeidet til de ulike undersjefene
- Informere undersjefer om løpets profil og målsetting
- Bemanne ulike funksjoner
- Sponsorarbeid
- Sjekke framdrift på kart og avtaler om karttrykking
- Avklare speakeropplegg
- Avklare mediaopplegg
- Avklare utstysbehov
- Invitere gjester

Oppgaver rett før løpet:

- Legge ut PM på nett
- Eventuelt legge ut startlister på hjemmesiden
- Sikre at nøkler til bommer, toaletter og andre lokaler er tilgjengelig (hvis ikke delegert til arenasjef)

I tillegg for større/viktigere løp

- Skaffe premier
- Sjekke at eventuell jury er oppnevnt

Oppgaver løpsdagen:

- Sikre at arenaen er som planlagt
- Gjennomføre løpet
- Ta beslutninger som må tas
- Ta imot gjester
- Eventuelt ta i mot pressen

Oppgaver etter løpet:

- Montere ned/ rydde arena
- Sikre at resultatlistene blir lag ut på hjemmesiden
- Sende faktura til deltakende klubber
- Betale regninger
- Sende inn løpsavgift
- Takke grunneiere og samarbeidspartnere

3.1.3 Riktig valg av arena

En av nøklene til et enkelt arrangement er riktig valg av arena. Et o-løp krever en del infrastruktur, og mer dess større løpet er. Ting man bør tenke på ved valget av arena er parkering, strømforsyning og innløpet. Se 3.7 for mer om dette.

3.1.4 Rett person på rett plass

Vi har forskjellige kunnskaper, evner og personligheter. Når løpet skal bemannes er det derfor viktig å få rett person på rett sted. At folk må ha kunnskap nok til å gjøre jobben sin er en selvfølge. Løpsleder bør også ha fokus på kundebehandling. Å plassere klubbens største kranglefant i klagebua er antagelig en dårlig ide. En «startonkel» bør, i tillegg til å beherske orientering, også ha evnen til å ta kontakt med folk og håndtere barn. De som bemanner salget bør være service-minded, mens parkeringsvakter bør kunne opptre bestemt og myndig.

Under et o-løp kan arbeidstempoet tidvis bli høyt, ikke minst dersom noe begynner å gå galt. For en del arbeidsoppgaver er det derfor gunstig å ha personer som kan takle stress. Hvem det er vet man ikke alltid før de har blitt testet.

For noen oppgaver vil klubben ofte ha mange som er kompetente til å utføre oppgaven, for andre er det kanskje bare én eller to. Dette er det viktig å tenke på når mannskapet for løpet disponeres. Det er dumt å benytte klubbens eneste løypelegger som parkeringsvakt. Mange oppgaver trenger lite eller ingen kunnskap om orientering (f.eks. parkering og salg). Disse oppgaver egner seg for nye medlemmer eller deres foreldre, og kan være en god måte å dra flere med i klubbarbeidet.

Mye av mannskapet under et o-løp må samarbeide med andre det er derfor viktig å benytte folk som kan samarbeide

3.2 Merking/Parkering

Intet arrangement uten deltakere. Det er derfor viktig at løperne greit finner fram til arrangementet. Det bør merkes fra et eller flere steder som er lett å finne også for folk som er ikke lokalkjente. Kryss

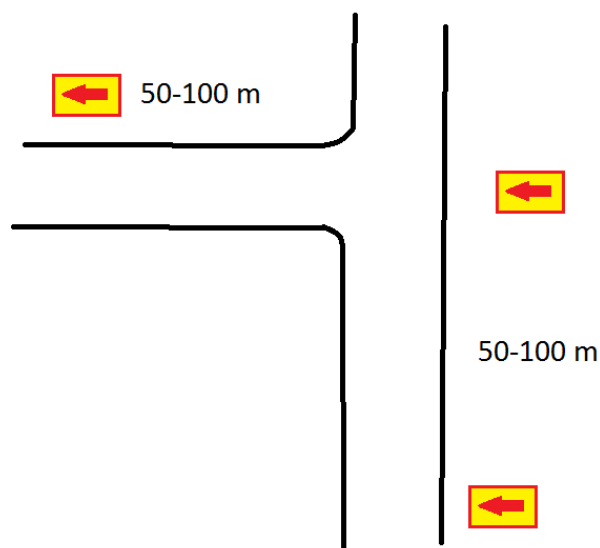
på riks/fylkesveier er ofte en grei referanse. Kartet i Eventor vil også være en grei referanse. Stadig flere har også GPS slik at disse koordinatene bør oppgis.

Det er av og til ønskelig at alle deltakerne kommer kjørende samme vei. Dette kan gjøre parkeringen enklere. En del steder er veiene også så smale at det er vanskelig å møte andre biler, og det kan være ønskelig med én vei inn til arena og en annen ut. Der en ønsker at alle bilene kommer samme vei bør koordinater og kartmerking vise stedet merkingen begynner og ikke selv arenaen.

Forventes det mye trafikk på småveier bør naboene og eventuell kollektivtrafikk varsles. Se vedlegg 11 og 12 for eksempler.

3.2.1 Riktig merking

Merker man riktig behøves det ikke veldig mye merking. Det bør markeres 50-100 meter før man skal svinge av fra en vei til en annen slik at sjåføren for gjort seg klar. I selve krysset må det merkes. 50-100 meter etter krysset bør det være et tredje merke som bekrefter at man er på rett vei. Da behøver det ikke å merkes før ved neste kryss. Kryss hvor man skal rett fram bør merkes på samme måte som dem hvor det skal svinges av.



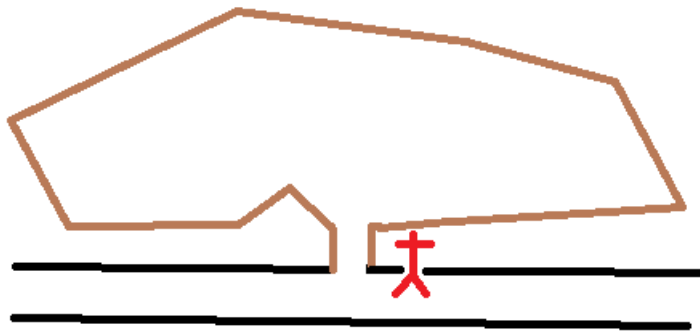
Fornuftig merking. Skilt 50-100 m før varsler at her skal det svinges. Skilt viser at det svinges, og 50-100 m senere gis det en bekreftelse på at man er på riktig vei.

3.2.2 Bemanning av parkering

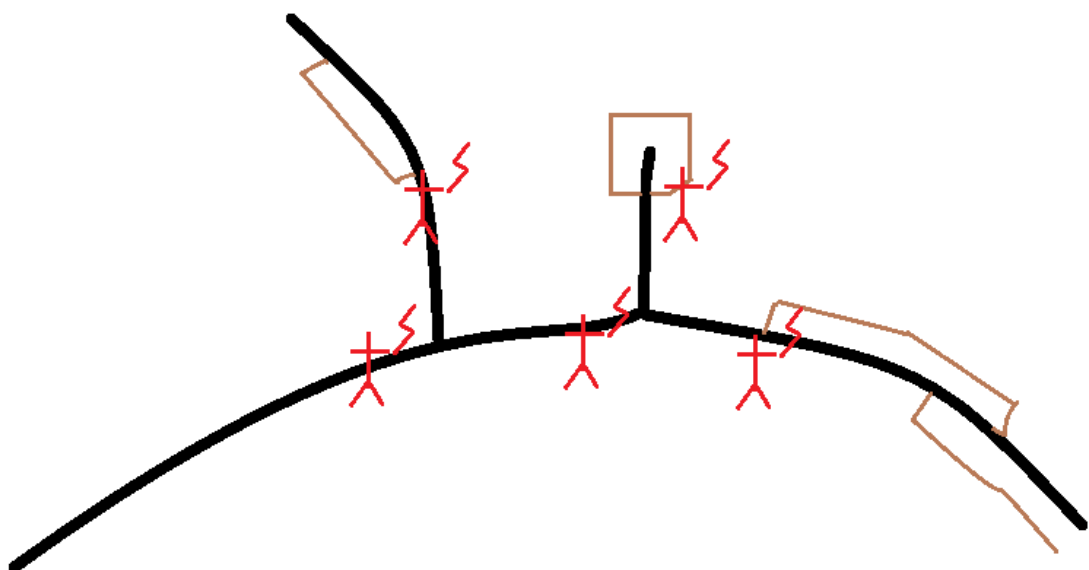
Hvor mange personer som trengs til parkering varierer veldig med størrelsen på løpet, og ikke minst hvor løpet arrangeres. For en liten kveldsprint i urbant miljø kan det være nok å henvise til offentlige parkeringsplasser. For et større løp langt til skogs med parkering langs skogsbilveier kan det kreves mange personer for å stable bilene tettest mulig på alle ledige plasser.



Eks 1. Offentlig parkering – ingen parkeringsvakter



Eks 2. Industriområde/stort jorde – 0-3 parkeringsvakter



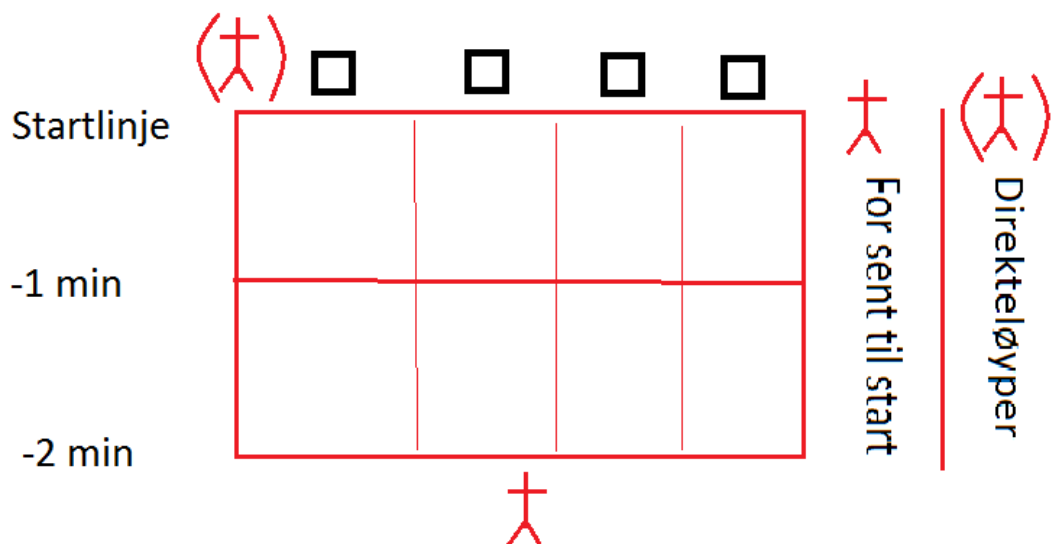
Eks 3. Langs skogsbilvei 4-xx parkeringsvakter med kommunikasjon

3.3. Start

For nærløp behøver man egentlig ingen arrangører på start. Tiden tas normalt med emit-brikka, og det er ikke oppsatt starttid. Tidtakingen starter derfor når deltakeren løfter brikka si. Mange arrangører nøyer seg med å dele ut kartet når løperne melder seg på og la dem starte når de selv vil.

Ofte kan det allikevel være gunstig med bemanning på start også på nærløp. Er det mange løpere kan det være gunstig med noen til å ordne køen. Kartene kan deles ut på starten og man har en bedre kontroll med at alle som kjøper et kart også virkelig starter. Eller i hvert fall hvor mange som starter. Ventes det mange uerfarne løpere bør det absolutt være bemanning på start som kan forklare startprosedyrer og kanskje hjelpe usikre løpere med kartet.

På kretsløp vil det normalt være oppsatte startlister. Dermed må arrangørene ha rutiner sikrer at løperne starter til oppsatt tid. Ved start skal det være en tydelig merket linje hvor tidsstarten skjer. Startpunktet er det punktet i terrenget hvor selv orienteringen begynner. Det kan være ved tidsstarten eller etter en kort merkøløpe. Fra tidsstarten til startpunktet skal det merkes i to farger.



Skissen viser en typisk start. Som minimum kreves én person ved oppropet og én ved startlinja. For små løp vil det sjelden være nødvendig med en egen person for dem som kommer for sent til start. For større løp bør dette være en egen funksjon.

Ved starten bør det være et stort nok areal til at løperne får varmet opp. Selve startpunktet bør ikke ses fra tidsstarten, i hvert fall ikke dersom det er flere veivalg direkte fra start.

Dess viktigere et løp er dess viktigere er det med nøyaktig tidtaking, og dess flere personer bør det være på startlinja for å sørge for at løperne starter til riktig tid. På store løp er det også vanlig å dedikere en såkalt startonkel til å ta seg av N-løperne slik at de som føler seg usikre kan få hjelp med å komme i gang med løpet.

I den kalde årstid vil mange løpere ha overtrekkstøy som arrangøren bør frakte fra start mål. Dette bør en tenke på ved plassering av starten. Nybegynnerklassene kan ha skygging under løpet. De bør derfor ha start nær arena (<500 m) slik at skyggen, som ofte også skal løpe selv slipper flere lange

turer til start. Det sier seg selv at for mindre løp er det overflødig å bemanne mer enn én start. For løp med mindre enn 500 deltagere er det sjelden aktuelt med flere starter.

Startsjefens ansvar ved kretsløp og andre løp med fastsatt starttid:

Før løpet:

- Eksakt plassering av start avklares med løypelegger
- Gjøre seg kjent med regelverket
- Avklare med mål/sekretariat når løperne skal nulle brikka
- Planlegging av starten

Rett før løpet:

- Merking til start
- Rigging av start
- Få kartene fra løypelegger
- Plassere kartesker i riktige båser
- Eventuelt henge opp løse postbeskrivelser
- Henge opp eventuelle startlister
- Siste instruksjon av medhjelpere
- Stille startklokke og eventuell reserveklokke i samarbeid med mål/sekretariat

Under løpet:

- Dele ut eventuelle løse postbeskrivelser
- Dele ut eventuelle startnumre
- Gjennomføre start
- Kontrollere brikkenummer og gi beskjed til mål/sekretariat om eventuelle endringer
- Rapportere ikke startende og eventuelle endrede starttider til sekretariatet

Rett etter løpet:

- Rigge ned start
- Fjerne merking til start

Ved nærløp med fri starttid er startsjefens oppgave stort sett å merke til start, rigge starten, rigge ned starten og fjerne merkingen.

Utstyr som trengs ved start (det meste av dette trengs ved alle typer løp, men de tre siste punktene er kun aktuelle ved større løp):

- Merkebånd og skilt for merking til start
- Tau og påler til avgrensning og oppdeling av startbåser
- Skilt og oppslag; klasser og løypelengder, «forbudt område», «for seint til start», «tøy til arena» osv, husk at skiltene må henges slik at de også kan ses av små barn
- Back-up lapper dersom dette ikke deles ut i lagsposen (det er uansett gunstig å ha noen ekstra

- Papir og skrivesaker
- Klokke som viser oppropstid (eventuell manuell flip-over)
- Startklokke
- Startbukker i nødvendig antall
- Mobiltelefon for å kunne gi beskjeder til mål/sekretariat
- Eventuelt oppheng for startnummer
- Eventuelt løperdrikke dersom det er langt fra arena og varmet i været
- Eventuelt toalett dersom det er langt fra arena

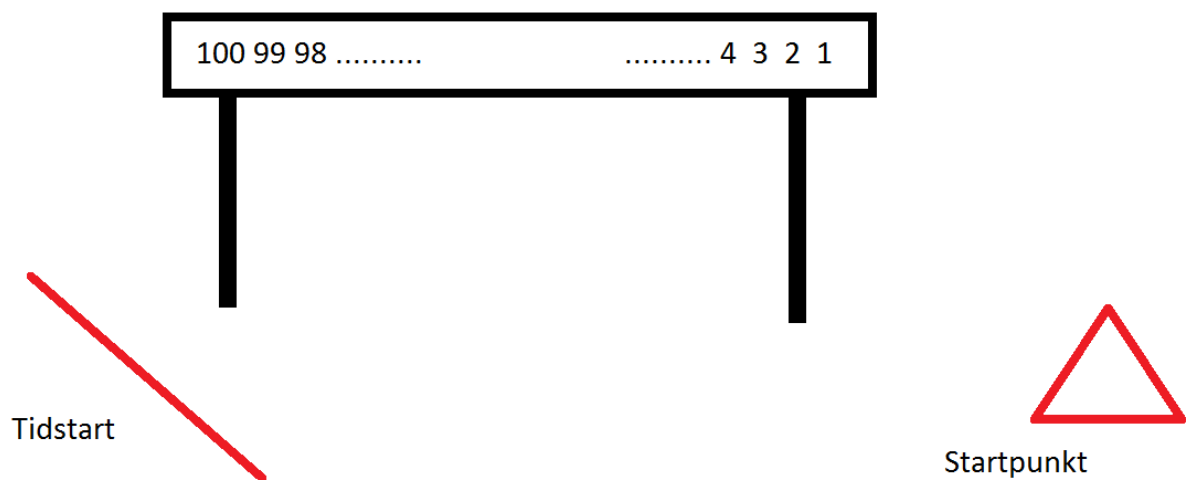
3.3.1 Jaktstart

Mange karuseller og flerdagersløp avsluttes med en jaktstart. Jaktstart stiller store krav til arrangørene – mange løpere skal ut på kort tid og startintervallene varierer hele tiden. Allikevel behøves det ikke veldig mange arrangører. Løperne ropes opp 4-5 minutter før de skal starte. Hver løper får en klistrelapp med sin starttid på venstre hånd eller underarm, eventuelt kan starttiden skrives på med vannfast tusj. Når alle kan se hverandres starttid er erfaringen at køen organiserer seg selv. Løpere som kommer litt sent går framover til de finner sin plass, og de som allerede er i køen vet hvor de skal slippe dem inn.

Vet startstreken står en starter og sjekker når de to, tre neste løperne i køen skal starte og slipper dem ut på riktig tid. Løperne plukker selv opp sitt kart etter tidsstart.

Dersom det er veldig mange klasser og løpere som skal ut på jaktstart bør klassen ha ulike starttider. Tre-fire klasser starter 00, like mange starter 15, 30, 45 osv. Da vil belastningen bli jevnere fordelt over startperioden. Ved veldig store jaktstarter kan man lage to eller tre parallelle starter som den som er skissert over.

Løperne i en jaktstart starter som regel med korte startintervall. Av og til benyttes det derfor gaffling på jaktstart. Da er det viktig at løperne får riktig kart. Skissen under viser en god måte å henge opp kartene på.



På denne måten unngår man kollisjoner mellom løperne. Løper nummer to går inn til kart planken og tar sitt kart bak nummer én. Nummer tre går inn bak nummer to, også videre.

3.3.2 Fellesstart

Utfordringene ved fellesstarter er å forsikre seg om at alle deltagerne har nullet brikkene sine. Inngangen til oppvarming bør derfor være godt merket med én eller flere nullenheter på hver side. Inngjerding rundt bør være såpass høy og kraftig at ingen klatrer over. Det er også vanlig at en arrangør går rundt med en nullenhet etter at løperne har stilt seg opp ved kartet.

Den enkleste løsninger for fellesstart er å legge kartene på bakken og la løperne ta dem opp i startøyeblikket. For å hindre at de blåser bort kan de stiftes fast til en (eller flere) planker, eventuelt bare stikkes under planken.

3.3.3 For sent til start

Reglene sier at for en løper som av egen skyld kommer for sent til start skal tiden beregnes ut fra den offisielt fastsatte starttiden. En slik løper skal få starte så snart som mulig. Starttidspunktet bestemmes av arrangøren, som skal ta hensyn til påvirkning på andre deltagere. Dersom det er arrangørens feil at deltakeren kommer for sent til start skal løperen få ny starttid. Ofte kan det være uklart eller usikkert hvem som har skylden. Derfor skal arrangøren alltid notere den nye starttiden for de som kommer for sent.

3.3.4 «Startonkel»

De fleste uerfarne yngre løpere har med seg en av foreldrene eller lagleder til start, men noen kommer alene. Ofte kan det være fornuftig å sette av en person til å ta seg av dem, og gi noe rettleiding. Satser man sterkt på å dra til seg nye løpere er denne funksjonen veldig viktig. På rekruttløp og idrettsdager vil ofte hele starten bemannes med «startonkler».

Det skal heller ikke glemmes at voksne nybegynner kan ha bruk for hjelp på starten. Festing av back-up-lapp, nulling av brikke, riktig tid for å gå fram, osv. er ikke alltid opplagt for nye.

I en del klasser er det tillatt med «skygging». Det er gunstig at «startonklen» (eller en annen på start) har ekstra kart slik at også skyggen kan få et kart og følge med på kartet underveis.

3.4 Mål/sekretariat

Dette er på mange måten kjernen i et o-løp. Vi har valgt å behandle mål og sekretariat som én enhet. Greier man å registrere løperne riktig i mål bør mesteparten av arbeidet med kontroll av stemplinger, beregning av tider og sortering av resultatlister «gå av seg selv». Dataprogrammer gjør mye av det arbeidet som i gamledager krevde stor bemanning. Denne boka er ikke ment som en manual i bruken av de ulike dataprogrammene, men det sier seg selv at lederen av mål/sekretariat (eller i hvert fall noen av medarbeiderne) må ha god kjennskap til de programmene som skal benyttes. Det kan være fornuftig å lage seg et dummy-arrangement før løpet for å sjekke programvaren.

Et godt planlagt mål/sekretariat vil forenkle arbeidet på løpsdagen. Planleggingen må skje i samarbeid med løypelegger og ansvarlig for arena. Viktige momenter ved planleggingen er:

- Entydig og klart innløp fra sistepost til mål
- God oversikt over innløpet fra mål og datautstyr (helst 75 m sikt, gjerne 200 m dersom det er speaker)

- Bredd nok innløp til at løpere kan passere hverandre (minst 2 m for individuelle løp, 3m for stafetter)
- Tydelig og solid avsperring etter mål slik at alle passerer avlesing av brikken
- Kort avstand mellom brikkeavlesing og utregningen (unngå lange kabler)
- Lang nok avstand mellom mållinjen og brikkeavlesning til at eventuelle køer ikke sperrer for løpere som skal stemple i mål

Datamaskiner og skrivere trenger strøm. Samtidig må de også beskyttes mot fuktighet og regn. Dette utstyret bør så fremt det er mulig plasseres innendørs. Det gir også sekretariatet arbeidsro. Finnes det ikke egnede lokaler på arenaen kan man benytte seg av campingvogn eller telt. Dersom det ikke finnes elektrisk strøm tilgjengelig må arrangøren ty til aggregat. Dersom det trekkes ledninger fra strømkilden til datautstyret er det viktig at dette gjøres slik at ingen ved et uhell river over ledningene og forstyrrer arbeidet i sekretariatet. Ideelt bør ledningene skjermes helt fra løpere og publikum. Lar det seg ikke gjøre er det ofte best å heve ledningene opp i luften over dem som må krysse ledningene.

Når plasseringen av sekretariatet er bestemt må innløpet planlegges med tanke på de faktorene som er listet opp over. Ofte bør løypelegger vente med å bestemme siste post til etter at sekretariatets plassering er bestemt (kanskje også nestsiste post bør flyttes for å få til en god løsning). Ideelt sett bør innløpet plasseres slik at tilskuere og deltagere ikke behøver å krysse dette.

Når sekretariatet plasseres innendørs på en skole eller liknende er det viktig å velge riktig rom. Det bør være ut mot mållinja og på bakkeplan. Det bør også være en dør relativt nær med tanke på å behandle feilstempler og eventuelle klager.

På de minste og enkleste løpene kan en person ta seg hele mål og sekretariatsfunksjonen dersom det planlegges godt. Den som betjener dette må ha god oversikt over innløp og målområdet for å sikre at alle får lest av brikkene sine. Det er imidlertid raskt behov får en medhjelper ved målet. Det er ikke bare antall startende som avgjør behovet, med kort startintervall kommer løperne også tett i mål. Denne køordneren sikrer at alle får lest av brikkene sine og holder igjen dem som ikke får godkjent løpet slik at det kan ryddes opp i eventuelle problemer. Køordneren kan også holde et øye med saftutdeling.

Ved små løp vil en erfaren sekretariatsleder kunne ta imot etteranmeldinger og direkteklager samt behandle klager. Ved litt større løp blir det raskt nødvendig å skille ut dette som egne funksjoner for å redusere stresset. Tabell 3 viser hvordan stadig flere funksjoner skilles ut etter som løpet vokser i størrelse og kompleksitet. På store løp kan det også være behov for flere personer på en del av disse funksjonene.

Oppgaver før løpet:

- Bidra til innbydelsen på de områdene som berører sekretariatet
- Åpne for påmelding
- Planlegge plassering av sekretariatet og mållinje
- Sammen med løypelegger og arenasjef planlegge sistepost og innløp (og plassering av eventuell speaker)
- Skaffe nok medhjelpere og sikre seg at disse behersker de programmene som skal benyttes

- Eventuelt lære opp medhjelpere
- Sammen med løypelegger sjekke at alle postenheter virker
- Sjekke tilgang til elektrisitet
- Skaffe nødvendig utstyr

Oppgaver rett før løpet:

- Bidra til PM
- Få løyper og kodenummer fra løypelegger
- Sjekke at start- og postenheter virker
- Laste ned påmeldte til det programmet som skal brukes
- Forsikre seg om at det er nok papir, trykkfarge og annet forbruksmateriell
- Rigge opp utstyret
- Merke mållinje (som oftest plassering av målbukker)
- Ta i mot eventuelle prøveløpere og sjekke at løypene er i orden
- Finne grunnen til eventuelle «diskede» prøveløpere og rette opp det som skal rettes
- Fjerne prøveløpere fra databasene
- Ta i mot etterpåmeldinger og direkteklasser
- Sikre at eventuelle start- og målklokker er synkroniserte

I tillegg for store løp:

- Sikre at on-line poster kommunisere med målområdet
- Sette opp startlister
- Legge ut startlistene på arrangementets hjemmeside
- Pakke lagsposer
- Ha måldommer ved stafetter og fellesstarter

Under løpet:

- Ta løperne i mål
- Sikre at alle får avlest brikkene
- Ta inn eventuelle låne- og leiebrikker
- Behandle diskede løpere (se 3.4.2 rød sone) og rette opp for dem hvor disken oppheves
- Sørge for at resultater henges opp
- Ta imot direktepåmeldinger

I tillegg for større løp:

- Sørge for presseresultater
- Sørge for resultater til speaker
- Sørge for on-line dekning av løpet
- Samle inn kart
- Dele ut innsamlede kart
- Opplyse om protestfrister
- Hvis behov gi nødvendig informasjon til juryen

Etter løpet:

- Rigge ned
- Legge ut fullstendige resultatlistene på nett
- Sette opp fakturaer for de ulike klubbene som er med
- Levere tilbake eventuelt lånt utstyr

Hva kan gå galt?

- Batterier dør
- Klokker slutter å fungere
- Database og filer kræsjer
- Utstyr kommuniserer ikke
- Nettverkskabler rives ut
- Strømforsyningen forsvinner

3.4.1 Tidtaking

Tidtakingen kan ordnes på flere måter:

Én eller flere MiniTimeRecordere (MTR). En utskrift beholdes av sekretariatet som sjekker at alle postene er besøkt i riktig rekkefølge. Egner seg kun for de aller minste og enkleste løpene.

MTR eller avlesningssenheter (kode 250) koblet til en PC. Den nødvendige programvaren mottar dataene. En funksjonær sjekker at hver brikke registreres og om løpet er godkjent. Løpere som ligger an til å diskas får melding umiddelbart og back-up lappen kan eventuelt samles inn for sjekk. En ulempe er at det ikke er noen mellomlagring av data, går PCen av en eller annen grunn ned kan løpere heller ikke tas i mot. Det skal ikke et veldig stort løp til før det raskt blir kø i målområdet.

Tidtakerklokke RTR2 eller ETR3 koblet til PC med nødvendig programvare er trolig den beste løsningen. Disse kan lagre løpere, dermed kan løpere tas i mål selv om PCen av en eller annen grunn er nede. Med denne løsningen kan selve avlesningen plasseres 10-15 m fra PCen. Med tanke på behandling av eventuelle diskede løpere bør avstanden allikevel være så liten at PC-operatøren kan gi tilbakemelding direkte ved disk, og eventuelle feil bli rettet opp.

Med Emit tag og ECB1 målstasjon registreres tidspunktet når Emit-taggen passerer mållinjen og dataene overføres til PC.

3.4.2 Rød sone

Av og til kommer løpere inn med død brikke, feil brikke, manglende eller feil poster. På små løp (<100) deltakere tas dette gjerne direkte ved målgang. Det er sjelden mer rush ved målet enn at sekretariatsleder eller køordneren rekker å snakke med den aktuelle løperen og få oppklart feilen. En stor del av feilene skyldes løpere som selv vet at de har hoppet over én eller flere poster, eller brutt. Det er derfor relativt få av dem som ikke godkjennes direkte hvor det er noe som arrangøren trenger å rette opp.

Ved større løp er det vanlig med en separat såkalt «rød sone». De løperne som stempler i mål og hvor alt er OK forlater målet på vanlig måte. De løperne som ikke får løpet godkjent sendes videre til

rød sone. Her klarer man opp hva som er feil. Feilen kan så eventuelt rettes opp, og beskjed sendes til sekretariatet som i ro og mak kan rette opp i databasen og gi vedkommende et riktig resultat.

Eksempel på enkelt skjema for bruk i rød sone:

Navn:

Klasse:

Klubb:

Innkomsttid (ca):

Brikkenummer:

Problem:

Rød sone bør ha et kart som viser alle postene med kodenummere. Man unngår mye diskusjon rundt feilstempling dersom man kan vise løperne hvor de har vært.

3.4.3 Nøyaktighet tidtaking

Dess viktigere løp, dess større prestisje og dess større krav stilles det til nøyaktig tidtaking. For nærløp benyttes som regel brikketiden.

For kretsløp beregnes tiden normalt ut fra oppsatt starttid, det kan allikevel være gunstig at løperne løfter brikka i startøyeblikket slik at man har en back-up. Brikketid er normalt nøyaktig innen +/- 2 sekunder. En måte å øke nøyaktigheten i tidtakingen å beholde enkeltheten med brikketid er å ta nøyaktig tid når brikken leses av ved mål, og å trekke fra tiden fra målstempling til avlesing. På de få minuttene dette tar er forskjellene i de ulike brikkeklokkene ubetydelig. Dette ordnes i tidtagerprogrammet.

På store og viktige løp er det normalt ett eller to back-up-systemer for tidtakingen.

3.4.4 Resultatservice

Løperne er interessert i sin egen tid og hvor bra (eller dårlig) de har gjort det i forhold til andre. Det må derfor lages resultatlistene. Det vanligste er at disse skrives ut og henges opp på en resultattavle. Dette er mannskapseffektivt, da en person raskt kan henge opp mange lister. Det krever imidlertid god skriverkapasitet. For at listene skal bli leselige på litt avstand må det benyttes stor nok font.

Det vanligste er å sette opp en egen tavle for resultatlistene. Men de kan også henges opp rett på vegger eller vinduer ved bruk av tape.

Lister bør oppdateres jevnlig (ca. hvert 20-30 min.).

Det er viktig at resultatservicen har nok farge til skriverne sine. Det er løp hvor hele resultatservicen har sviktet fordi det ikke har vært nok trykkfarge – og det er ikke lett å få tak i på en søndag.

Normalt vil det være mål/sekretariat som printer ut resultatlistene. På større løp kan det være en dedikert PC i nettverket og skriver til dette. På små løp kan ofte sekretariatsleder selv eller kjoordneren stå for opphenget. På større løp er det egne personer for dette. Dette er en jobb som kan kombineres med løypeleggers. Det kan lett kombineres med å få feed-back på løypene på små og halvstore løp.

3.4.5 Veksling/mål i stafetter

Det vanligste er at innkommende løper tar kartet fra en kartplanke eller et kartstativ og gir dette til utgående løper. Innkommende løper fortsetter deretter mot mål hvor målstempling foregår. På små stafetter kan man ha felles stempling for mål og vekslinger, for større løp bør de to separeres. Innkommende løper bør gi fra seg kartet før veksling. Innløpet mot mål skal være så bredt at løpere kan passere hverandre i spurtoppgjør – minst 3 m. Målenheten plasseres 2-5 m etter mållinja. For større og/eller viktigere stafetter bør det være måldommer tilstede.

Vekslingsfeltet må merkes tydelig slik at det er klart for løperne hvor og hvordan det skal foregå. Det bør også beskrives i PM. Løperne som venter i oppvarmingsfeltet bør ha godt innsyn mot innløpet slik at de kan se sin løper i god tid. Det bør også være et forvarsel på siste eller nestsiste post (3-5 min. før veksling) slik at utgående løpere kan gjøre seg klare.

Kartplanken må merkes tydelig slik at inngående løper lett finner riktig kart. Det bør også være arrangører tilstede som påser at løperne tar riktig kart. Det bør også finnes et antall reservekart med de ulike gaflingsvariantene samt en nøkkel som gjør at løperne raskt kan få riktig kart dersom noen ved en feil har tatt deres.

3.4.6 Manglende løper

Av og til skjer det. Alle unntatt én løper er i mål. Har løperen greidd å passere målet uoppdaget, eller må det organiseres leteaksjon? Ofte er det en løper som har brutt og kommet inn bakveien som ikke stempler i mål. Uansett årsak har arrangøren en plikt til å klare opp saken.

Første tiltak er å ta kontakt med løperens klubb. Finner man ikke løperen vil andre i klubben ofte vite om vedkommende virkelig startet og eventuelt har kommet i mål. På løp med høytaleranlegg kan man etterlyse løperen.

Finner man ikke man ikke klubben eller løperen må man gjøre vurderinger. Yngre løpere kommer sjelden alene, de trenger skyss til løpet. Har klubben forlatt arenaen er det sannsynlig at de har fått med seg alle løperne.

Står det ikke bagasje igjen på arenaen eller biler på parkeringen er det sannsynligvis at alle er i mål. Men arrangøren kan ikke slå seg til ro med sannsynligvis – de må forsikre seg om at alle er i mål. Det naturlige på dette punktet er å prøve å ringe løperen. Nummeropplysningen eller klubbledere vil ofte kunne hjelpe til med telefonnummer. Får man ikke tak i løperen må det vurderes om man skal sette i gang leteaksjon, eller om man skal gjøre flere forsøk på å få tak i løperen. Hvor lenge man venter

med å sette i gang leteaksjon kommer an på tid på året og tid på døgnet. Er det kaldt og guffent vær er farene ved å ligge skadet i terrenget større, og leteaksjon bør settes i gang raskere. Etter solnedgang er det vanskeligere å lete. Eventuelle leteaksjoner bør settes i gang i god tid før det blir mørkt.

Dersom det må settes i gang ettersøkning er løypeleggeren en viktig person. Hvilken løype løper den forsvunne? Hvor kan det eventuelt ha blitt gjort feil? Hva er det aktuelle leteområdet? Ofte vil det mest fornuftige være å ta løypa bakfra under leting. Løpsleder bør ha tenkt på hvem som skal settes inn i en eventuell ettersøkning, og sikre seg at de er på arenaen fram til løpet er slutt. Alle som deltar i ettersøkningen bør ha med mobiltelefon slik at de kan få beskjed og leting avsluttes når den savnede er funnet. Husk å notere alle telefonnumrene før letemannskapet drar til skogs.

3.5 Salg

Salget ved o-løp er både en inntektskilde for arrangøren og en service til løperne.

Salgssjefens oppgaver:

- Stå for innkjøp av salgsvarer – samt eventuelle avtaler om å levere tilbake ubrukte varer
- Organisere kakebaking på forhånd
- Sørge for vekslepenger
- Sørge for nok mannskap til salget
- Betjene salget under løpet
- Pante flasker etter løpet
- Eventuelt levere tilbake varer etter løpet
- Fordele/selge eventuelle varer som ikke kan leveres tilbake
- Leverer overskuddet til løpsleder eller kasserer
- Notere ned hvor mye som har gått med av ulike varer, med tanke på neste arrangement

Nødvendig utstyr for salget:

- Kaffetraktere
- Termoskanner
- Vaffeljern
- Klistrelapper for å merke kakefat – slik at folk får igjen sine egne
- Vekslepenger
- Eventuelt kjøleskap/fryseboks
- Eventuelt grill

Planlegging av salget er en av de funksjonene som er i størst grad avhengig av deltagerantallet (se 3.1.1 for hvordan dette kan anslås). Det gjelder både hvor mye som trengs av ulike salgsvarer og hvor mange som trengs for å betjene kundene. Salgssjefen må også ta hensyn til hvor lenge løperne forventes å være på arenaen. Et løp som trekker ut i tid vil som regel generere mer salg. Det er viktig at salgssjefen benytter erfaringstallene fra tidligere arrangementer og også gir oppdaterte tall til neste års arrangør.

For et sprintløp på kveldstid trengs det kanskje bare et par kasser brus, en kaffetrakter og noen kaker. For et mesterskap som tar lang tid og hvor det er mange på arenaen er det vanlig med grillmat og kanskje også iskrem i den varme årstiden.

Normalt vil det være arena/plassjef som står for bygging av salgsboden, men dette må være avtalt på forhånd. Prislister er det salgssjefens oppgave å lage.

Salget bør plasseres nær stikkontakt(er) slik at det ikke trengs for mange og lange skjøteledninger fram til kaffetrakter og vaffeljern.

Kjøp av løperdrikke og krus vil normalt være en del av salgssjefens oppgave.

3.6 Arena/ Plassjef

Å planlegge en arena for orienteringsløp består i å gjøre en rekke, og forhåpentligvis riktige kompromisser. Den ideelle arenaen oppfyller følgende krav:

- Nær løpsterrenget slik at det er orientering hele veien
- Nær tilstrekkelig parkering
- Parkering på fast underlag
- Muligheter for passering av arenaen, i hvert fall for de lengre løypene
- Muligheter for elektrisk strøm for sekretariat og salg
- Innendørslokaler for sekretariatet
- Salg under tak
- Muligheter for å sette opp klubbtekt
- Stor nok for antallet deltakere som kommer
- Ikke for stor - for å skape en god stemning på mesterskap
- Kort vei til start
- Toaletter

Egnede områder har vist seg å være:

- Skoler
- Klubbhus
- Hundeklubber
- Ridesentre
- Militære forlegninger
- Leirsentre
- Noen klubber har innredet et «permanent» sekretariat i campingvogn
- For store løp er det også aktuelt å bygge fra scratch
- De minste løpene kan arrangeres ut av baggasjerommet på en bil

Plassjefens oppgave er å bygge opp en fornuftig arena. Det er sjelden man finner den ideelle arenaen som oppfyller alle kravene over. Planlegging av en arena betyr derfor å inngå en rekke kompromisser på de punktene som er nevnt over. Samtidig bør man ta hensyn til størrelsen på løpet og hvor viktig det er.

Plassering av sekretariatet og målet vil ofte være det første som bestemmes. Deretter kommer innløpet fra siste post til mål. Innløpet vil ofte planlegges sammen med løypelegger. Ideelt bør alle funksjoner som salg, resultattavler, toaletter osv. befinner seg på samme side av innløpet slik man unngår trafikk på tvers av innløpet. Dersom det ikke lar seg gjøre bør det være ett (evt. to) passeringspunkt. På de minste løpene kan passeringspunktet være ubemannet, men over en viss størrelse bør det være én eller to personer som regulerer trafikken. På store eller viktige løp kan man bygge en overgang slik at man fysisk skiller løperne i innløpet fra andre på arenaen. Det er fornuftig å la innløpet være det som går i bro. Lar man tilskuerne få en bro blir dette ofte en improvisert tribune.

Plassjefens oppgaver er å:

- Planlegge arenaen (sammen med løypelegger og løpsleder)
- Sørge for at det nødvendige utstyret er på plass, lange nok skjøteledninger
- Bygge opp det som må bygges (lede byggearbeidet ved større løp)
- Sørge for strøm til mål/sekretariat
- Sørge for strøm til salget (som bør være en separat kurs fra sekretariatet)
- Eventuelt sette av plass til sanitet/førstehjelp – husk at ambulanse må kunne forlate arenaen
- Sette opp nødvendig merking slik at deltakerne finne fram på arenaen
- Eventuelt bytte ut fulle søppelsekker under løpet
- Sørge for at det er nok toalettpapir (og eventuelt antibac e.l.)
- Rigge ned etter løpet
- Transportere utstyr tilbake

Eksempler på design av arenaer finnes under 8.1, 8.2 og 8.3.

Rigging tar tid, og tiden blir ofte undervurdert. Det er viktig at riggingen er ferdig når løperne kommer. Dette gir et bedre inntrykk av arrangementet, det er også lettere å få arenaen som en vil dersom en slipper å jage bort løpere. For større løp vil det derfor være naturlig at arenaen bygges dagen (eller flere dager) før løpet.

Arenasjefens mareritt (som kan unngås ved god planlegging):

- Mangel på funksjonærer
- Manglende nøkler til bygninger som skal benytte eller bomveier
- Vitalt utstyr mangler, og det er langt hjem
- Teknisk feil på strømforsyningen
- Kablene er for korte eller mangler
- Vannmangel
- Bilkøer og parkeringskaos
- Toalettene går tomme for papir

3.6.1 Tidsplan for arenasjef:

Lenge før løpet:

- Planlegge arena i samarbeid med løpsleder, mål/sekretariat og løypelegger
- Sjekke muligheter for strøm på arena
- Sjekke at det nødvendig utstyret finnes
- Eventuelt leie inn toaletter
- Sjekke at det er transportkapasitet for utstyret (alt fra baggasjerommet på en Polo for småløp til flere lastebiler for de største)
- Skaffe utstyr som mangler (låne, leie eller kjøpe inn)

Rett før løpet:

- Transportere utstyr
- Bygge arena

Under løpet:

- Eventuelt skifte søppelsekker
- Påse at det er nok toalettpapir
- Eventuelt påse at dusjer er i orden for større løp

Etter løpet:

- Rigge ned arena
- Plukke eventuell søppel
- Transportere utstyr hjem
- Leverer tilbake lånt utstyr

3.7 Speaker/Arenaproduksjon

På de minste løpene er det sjelden bruk for speaker eller høytaleranlegg. På nærløp kommer folk til ulike tider og drar ofte raskt hjemover igjen.

På kretsløp er det aktuelt med et høytalersystem til bruk ved f.eks. premieutdeling. På de mindre løpene er det sjelden bruk for en som kommenterer resultater og løpere i mål. På kretsmesterskap og viktigere løp vil det normalt være løpende kommentarer til det som skjer. Ofte er det nok med det som skjer i innløpet, men on-line meldeposter kan også benyttes.

Det må brukes ulike nummerserier på startnummerene i de ulike klassene. F.eks. 101-199 i D21, 201-200 i H21 osv. Under stafetter må de ulike etappene skilles klart fra hverandre, enten vet et siffer som tydelig viser etappen, eller ved ulike farger.

For de virkelig store og viktige løpene er speakerfunksjonen en komplisert oppgave med mange involvert. Det er kontakt meldeposter i skogen, kanskje en kommentator i skogen, intervjuspeaker på arena. Kanskje benytter man en egen lydmann eller mixer. Der mye skjer samtidig kan det trengs to eller tre personer for å forsyne speaker med rå-informasjon.

Ved de store viktige løpene bør en også tenke på arenaproduksjonen slik at ikke alt skjer samtidig. Når starter de ulike klassene slik at målgang for favorittene blir på ulike tider i de ulike klassene. I stafetter bør også vekslinger foregå på ulike tidspunkt.

3.8 PR/Info

Klubben skal arrangere løp og ønsker deltagere. Da må potensielle deltagere få vite om løpet. Nedenfor er listet opp ulike måter å gjøre oppmerksom på løpet på. Lista er satt opp med de enkleste og minst omfattende metodene først, og økende kostnader (men også gjennomslagskraft) nedover.

- Legge ut på Eventor
- Legge ut på egen hjemmeside
- Legge ut på kretsens hjemmeside
- Sende e.post for å legge ut på aktuelle klubbens hjemmeside
- E.post til tidligere deltagere (eller deltagende klubber)
- Annonse på orientering.no og eventuelt andre hjemmesider
- Løpesedler på biler – typisk en appetittvekker med henvisning til hjemmeside med mer informasjon
- Informasjon på skoler
- Informasjon til andre idrettsklubber og mulige interesserte
- Annonser i «Veivalg» og andre o-magasiner
- Avisannonser

Det snakkes ofte om «information pull» og «information push». Ved «information pull» må folk selv finne fram informasjonen. De må vite at den finnes, hvor den finnes, og hvordan den skal finnes. Ved «information push» dytter arrangøren informasjonen på aktuelle deltagere. De øverste punktene på lista er typisk «information pull» og egner seg best for løp som først og fremst henvender til de som allerede er innbitte o-løpere.

Skal man trekke til seg nye løpere, eller eventuelt publikum, må man ty til «information push». Man må sørge for å få informasjonen om løpet ut til dem som er aktuelle som deltagere.

Hvor lang tid på forhånd man skal gå ut med informasjon vil avhenge av løpskategorien. Som tommelfingerregel kan man si at:

Løpskategori	Innbydelse ut	Påmeldingsfrist
Nærløp	Minst 3 uker	løpsdagen
Kretsløp	2 mnd.	1 uke
Kretsmesterskap	2 mnd.	1 uke
Nasjonale løp	6 mnd	2 uker
NM	6 mnd [@]	3 uker

@ Konkurransereguleringens krav er minst 2 mnd.

Tabelle 4. Forslag til når innbydelse bør være ute og påmeldingsfrister for ulike løpskategorier.

Mange arrangører av nasjonale løp og nasjonale mesterskap vil ha en foreløpig innbydelse ut lenge før de fristene som er gitt i tabellen. Flerdagersløp på sommeren er ofte ute med en foreløpig innbydelse 2 år før slik at løperne kan sette av ferien.

3.8.1 Nye løpere

Norsk Orientering har ambisiøse vekstmål. Skal man nå disse målene må det rekrutteres folk utenfor o-miljøet. Tradisjonelt skjer dette ved å arrangere o-skoler og nybegynnerkurs for de yngste. Disse slippes ut på o-løp sammen med resten av klubben etter at de har lært nok.

Med innføring av kategorien «Lang N-løype» prøver Norsk Orientering nå også å dra til seg eldre utøver som har lyst til å prøve seg. For å nå disse man arrangørene gjøre o-løpet sitt kjent også uten for den harde kjerne av o-løpere.

Det er flere ting å tenke på dersom man prøver å tiltrekke seg ikke-o-løpere. For det første må man ha et produkt å tilby dem. Det må finnes løype(r) tilpasset løperne. For det andre må man ha nok dedikerte personer til å ta seg av dem som kommer.

Markedsføringen mot ikke-o-løpere kan gå bredt ut (f.eks. avisannonser, hjemmesider av typen «hva skjer», oppslag o.l), men antagelig er det bedre å være mer målrettet.

Målgruppen kan være allerede (idretts)aktive som skiklubber, sykkelklubber, friidrettsklubber og andre idrettsklubber. Turistforeninger og turlag kan også være aktuelle målgrupper. Målet kan også være ikke-aktive (eller lite aktive). Både Diabetesforbundet, Kreftforeningen og Nasjonalforeningen for folkehelse er opptatt av å få folk i aktivitet. Mange bedrifter er også opptatt av medarbeidernes fysiske form.

De fleste av dem som er nevnt over har egne hjemmesider, for å nå dem og deres medlemmer er det gunstig å få ut informasjonen via deres hjemmesider. Det gir antagelig bedre effekt at disse organisasjonene informerer selv enn at det kommer utenfra. Dermed vil første skritt i markedsføringen mot de gruppene som er nevnt over være å få leder eller informasjonssjef interessert. Dette gjøres best ved personlig kontakt. En annen mulighet er å få noen enkelt personer med og gi dem en så god opplevelse at de virker som ambassadører og drar med seg flere.

Til slutt: Vær realistiske – ikke vent det store innrykket med en gang. Som i så mye annen markedsføring er det små drypp over lang tid som gir resultater.

3.9 Presseservice

Dette er en funksjon som normalt bare finnes på de større løpene, men hvor små løp som er interessante avhenger av den lokale pressen. På nasjonale mesterskap må det ventes mange pressefolk fra store deler av landet. På krets- og nærløp er det nok bare en lokaljournalist eller to som kommer. Kretsmesterskapene vil ligge et eller annet sted i mellom. Presseservicen er derfor i stor grad avhengig av løpskategorien og i liten grad avhengig av deltager antallet.

Pressesjefens oppgave er å:

- Sende ut pressemelding, og eventuelt følge den opp via telefon – hvem og hvor mange det skal sendes ut til avhenger av løpskategorien. Fro de minste løpene er det ofte nok å sende ut innbydelsen
- Sørge for at pressen kan parkere nær arena – pressen er på jobb, mange av dem skal også dekke andre arrangementer samme dag

- Snakke med pressefolkene på løpet - mange av dem trenger hjelp med å finne vinnerne eller lokale løpere
- Dele ut bonger for kaffe, kaker o.l. i salgsboden – det skaper god stemning
- Dele ut eller sende resultater på internett så snart de foreligger

For større løp:

- Ha klart informasjonsmateriell til pressen
- Planlegge fotopost i samarbeid med løypelegger
- Lede eventuelle besøk i terrenget (i samarbeid med løypelegger)
- Hjelp til med å krydre reportasjen med interessante detaljer
- Lede eventuelle pressemøter
- Sende ut resultater NTB og medier som ikke var representert

For større løp finnes det en god informasjon fra Erik Borg. ([lenke til denne?](#))

3.10 Løypelegging

Løypelegging er behandlet i løypeleggerboka og vil ikke bli omtalt mye her. Det er imidlertid noen momenter som berører det arrangementstekniske sterkt og som løypelegger bør tenke på.

- Plassering av start – lett adkomst for utstyr og eventuell transport av overtrekkstøy
- Plassering av eventuelle væskeposter – de bør være på poster, men lett tilgjengelig med tanke at drikke er tungt å bære
- Passeringer av veier – disse må ofte bemannes
- Eventuelle passeringer av arena
- Plassering av sistepost – denne bør gjøres i samarbeid med plassjef og eller løpsleder
- Mål/innløpsretning ved flerdagersløp – arenaen bør kunne brukes for alle dager uten mye ombygging

Løypeleggeren har følgende oppgaver:

- Påse at det finnes kart av tilstrekkelig kvalitet, med dagens digitale teknologi er antallet kart sjelden et problem
- Bestemme sammen med løpsleder hvilke klasser og løyper som skal tilbys
- Påse at klubben har tilstrekkelig med postutstyr
- Merking av poster i terrenget
- Samarbeide med kontrolløren
- Henge ut poster
- Innspill til innbydelse og PM
- Forberede trykking av løyper
- Bestille kart/løypetrykking
- Kontroll av trykte løyper (dette punktet er kun aktuelt ved de største løpene som benytter offsettrykte kart.
- Preparering av kart
- Prøveløping/postsjekk løpsdagen

Ved store løp og løp over flere dager er det ofte flere løypeleggere. Da bør det være én hovedansvarlig som sørger for kontakt med løypetrykker, organiserer pakkingen av kartene, osv. For å sørge for et enhetlig preg er det også vanlig at én person går over alle løypene og plasserer logoer, postbeskrivelser og gjør den siste lay-outen.

Oppgaver for løypelegger:

(Lenge) før løpet:

- Gjennomgå aktuell litteratur, lover og regler
 - Konkurranseregler
 - VGD avtale
 - Andre regler
- Planlegge løyper
 - Planlegge VDG hensyn, soner, gjennomgående løpsretning, lommer, tiltak
- Sende løyper til kontrollør for kommentarer
- Merke poster i terrenget
- Sammen med løpsleder og/eller arenaansvarlig planlegge mål, innløp og sistepost
- Planlegge starten (for større løp i samarbeid med startsjefen)
- Gi in-put til innbydelsen
- Eventuelt skaffe poster og annet utstyr fra andre klubber

Rett før løpet:

- Henge ut poster (eventuelt koordinere arbeidet med å henge ut poster)
- Henge ut eventuelle merkebånd og sperrebånd i terrenget
- Gi innspill til PM
- Gi løyper og kodennummer til sekretariat/mål
- Sjekke antallet påmeldte i de ulike klasser/løyper og sørge for trykking av tilstrekkelig med kart
- Organisere prøveløping
- Eventuelt planlegge når og hvordan poster skal tas inn

Under løpet:

- Være tilgjengelig for problemløsning
- Prate med løperne – feed-back fra løperne er en viktig del av løypeleggeres videreutdanning

Etter løpet:

- Ta inn poster (evt. organisere inntakingen)
- Ta inn merkebånd
- Leverer tilbake lånt utstyr

3.10.1 Lang N-løype

Fra 2014 er det vedtatt at alle krets- og nasjonale løp som går i skogsterrang skal ha en lang N-løype. Vinnertiden bør være omtrent som den lengste løypa i samme arrangement og er beregnet på veltrente nybegynnere.

Lengden på løypa bør tilpasses den målgruppa man forsøker å tiltrekke seg til løpet (se 3.10.1). Eventuelt bør man legge flere løyper. Det gjøres best ved å ha en lang sløyfe som så kuttes over ett eller to steder.

3.10.2 Merking i løypa

Merking underveis i løypa skal være i to farger. Av hensyn til fargeblinde bør den ene fargen være hvitt. Dersom ulike klasser har merking i ulike farger skal dette opplyses i PM. Grønt synes dårlig i skogen og bør unngås. Rød og gult sammen skal kun benyttes for farlige områder.

3.11 Småttroll

På krets- og nasjonale løp er det krav om småttroll og barneparkering. På de minste løpene kan disse funksjonene godt kombineres. Løypeleggingen til småttroll bør foregå i samarbeid med løypelegger for å unngå sammenblanding av poster og traseer og ikke minst merkebånd.

Oppgavene for ansvarlig for småttroll er:

- Skaffe fram kart
- Planlegge løype
- Mangfoldiggjøre kart
- Skaffe premier
- Ta i mot startkontingent
- Starte løperne
- Ta løperne i mål
- Dele ut premier

3.12 Barneparkering

På krets- og nasjonale løp er det krav om småttroll og barneparkering. På de minste løpene kan disse funksjonene godt kombineres. Størrelsen på barneparkering vil avhenge av antallet deltagere og løpstype. Under et langdistanseløp er foreldrene ute i lengre tid enn under en sprint, og barna vil derfor tilbringe lengre tid i barneparkeringen. Erfaringsmessig er det lite behov for barneparkering under nattløp.

- Finne et egnet område – gjerne inngjerdet
- Skaffe et utvalg av leker
- Skaffe bemanning
- Ta imot barna

For større løp kan det være aktuelt å forsyne barna i barneparkeringen med startnummer og notere navn, foreldrenes navn, telefonnummer, starttider og eventuelle spesielle behov.

4 Kvalitetssikring

Å arrangere et o-løp involverer flere personer og består av mange deloppgaver. Det er mye som skal tenkes på og samordnes, og dessverre en god del som kan gå feil. Det er derfor behov for en mer eller mindre omfattende kvalitetssikring.

Som for de fleste oppgavene beskrevet i denne boka er også omfanget av kvalitetssikringen avhengig av hva slags løp som arrangeres. Én feilplassert post på NM er en katastrofe; med en avlyst løype på et nærløp har løperne fortsatt fått en treningstur med kart i hånden. Dess viktigere løpet er dess flere følger med på resultatene og dess viktigere er det at disse er korrekte og at løpet avvikles på en god måte. Dette reflekteres i hvem som utnevner kontrollørene. Tabell 5 gir et sammendrag.

Kategori	Premier	Mediadekning	Sponsorer interessert	Jury	Kvalitetssikring
Enkelt nærløp	Nei	Lokalt (?)	Nei	Etter løpet	Internkontroll
Større nærløp	Nei	Lokalt	Nei	Etter løpet	Internkontroll
Kretsløp	Yngre klasser	Lokalt/ distrikt	Nei	Etter løpet	Internkontroll
Kretsmesterskap	Noen klasser	Distrikt	Nei	På løpet	Kretsen utpeker
Nasjonalt løp	Ja	Distrikt	Tja	På løpet	Kretsen utpeker
Nasjonalt mesterskap	Ja	Nasjonalt	Ja	På løpet	NOF utpeker
WRE løp	Ja	Nasjonalt	Tja	På løpet	NOF utpeker
Internasjonalt mesterskap	Ja	World wide	Ja!!	På løpet	IOF utpeker

Tabell 5. Formelle krav til løp av ulike kategorier.

Hvor omfattende kvalitetssikringen bør gjøres avhenger av flere faktorer. Hvor viktig er løpet, hvor mange deltagere forventes det, hvor erfarne er arrangørene? Dess viktigere et løp er dess viktigere er det å unngå feil. Store løp vil oftest kreve flere arrangører og dermed er det flere funksjoner som må samordnes. Det er særlig i grensesnittet mellom de ulike funksjonene at det lett oppstår misforståelser og feil. Erfarne arrangører vil ofte ha trent mannskap og rutiner for de ulike funksjonene. På den andre siden kan de bli for tilbaketente og stole for mye på at dette er noe de kan.

4.1 Kvalitetssikring av løyper:

- Sjekke at vanskegrad på de ulike løypene er riktig (C- og B-løyper er de hvor det oftest bommes på dette)
- Sjekke merkebånd med kodennummer i skogen

- Gjennomløping på løpsdagen
- Sjekke eventuelle gaflingsvarianter i stafett og fellesstart
- Sjekke plassering av eventuelle væskeposter
- Sjekke løpetrykken (særlig aktuelt for større løp med off-settrykte kart)
- Sjekke eventuell passering av arena og innløp

4.2 Kvalitetssikring av arrangementet:

- Sjekke at løpets arrangørmanual er fullstendig og at grensesnittene er godt beskrevet
- Sjekke at tidsplaner er realistiske – også tidspunkt for eventuelle kontrollbesøk
- Sjekke at bemanningsbehovet er rimelig anslått
- Sjekke at arrangørene behersker det utstyr og programvare som skal brukes
- Sjekke at det finnes skriftlige avtaler for arena, parkering, sanitet, osv.
- Sjekke eventuelle møtereferater for å forsikre seg om at fremdriften er i henhold til tidsplanen, og at eventuelle avvik blir tatt hånd om

4.3 Krav til TD

Som vist i Tabell 5 er det ulike organisasjonsledd som utpeker TD for ulike kategorier av løp. Uansett hvilken kategori løpet faller inn under er det visse krav som bør stilles til en TD (og som en som blir forespurt om å være TD bør stille seg selv):

- Kan jobbe med mennesker
 - TD kan ikke gjøre alt under et arrangement, men må få andre til å gjøre det han vil
 - Være åpen for at det finnes flere måter å løse en oppgave på
 - Være en som arrangørene kan spille ball med
- Har tid
 - Hvor mye tid som kreves varierer mye med løpstype fra hundrevis av timer for et VM til en par-tre timers skogstur for et «bare bones» nærløp med erfarne arrangører
- Har fagkunnskap
 - Erfaring fra egne arrangement
 - Erfaring fra løypelegging
 - Vite hvor man ikke har kunnskap, og hvor man kan hente denne
 - Kjennskap til konkurranseregler
 - Kjennskap til normer for løypelegging
 - Kjennskap til kartnormen
 - Kjennskap til andre relevante lover og regler
- Har de rette personlig egenskapene
 - Kunne jobbe strukturert
 - Kunne jobbe nøyaktig

5 Klagebehandling/Jury

Det er arrangørenes oppgaver å behandle eventuelle klager som kommer. Med elektronisk tidtaking og kontroll er det veldig få klager som ikke ordnes i rød sone. Vi er kvitt tidligere tiders tvilsomme

klipp og direkte feilregninger i manuelle sekretariat. Men fortsatt er det løpere som løper gjennom forbudte områder, mener at poster er feilplasserte eller at kartet er misvisende. Klager på disse og liknende saker skal arrangøren (som oftest løpsleder, sekretariatsleder eller løypelegger, evt. flere av dem sammen, behandle).

Arrangøren bestemmer fristen for å levere inn klager og protester. Dersom arrangøren ikke setter noen egen frist er den 1 time etter at resultatene er klare. På mesterskap er det vanlig å sette en kortere frist, f.eks. 15 minutter. Det er viktig at speaker opplyser at resultatene er klare og hvor lang klagefristen er.

Juryen skal bare begynne å arbeide dersom noen protester på arrangørens avgjørelse i en klagesak.

Dess viktigere et løp er dess viktigere er det å få fram en korrekt resultatliste raskt. Dette gjenspeiler seg i reglene for juryarbeid (konkurransereglene §§ 28.1.1-28.8.1). På nærløp og kretsløp utpekes det sjelden en jury i forkant. Som regel er det kretsstyrets oppgave å være jury dersom det skulle bli behov for en. Ved kretsmesterskap og andre mesterskap er det viktig å få fram resultatlister forholdsvis raskt da det skal deles ut medaljer. Da må det være en jury tilstede som kan ta de avgjørelsene som må tas.

Juryen er ikke en del av arrangørstaben, og skal jobbe uavhengig av denne. Det er viktig at jurymedlemmer ikke uttaler seg om saker før de eventuelt skal til behandling i juryen. For at juryen skal få gjort jobben sin er det viktig at arrangørene har konkurransereglene tilgjengelig.

6 Erfaringsoverføring

6.1 Klubbens egen arrangørhåndbok

De fleste arrangører av større løp har det allerede, men også arrangører av små og mellomstore løp, bør lage sin egen arrangørmanual. Ett eksempel for et stort nasjonalt løp finnes i Vedlegg 1. Her er hver funksjon i arrangementet beskrevet. Oppdelingen i lenge før, før, under og etter arrangementet gjør at det er lett å benytte som en sjekklister. Viktige punkter i en slik manual er også hvilket utstyr som skal skaffes, og beskrivelse av grensesnittet mellom de ulike funksjonene. I tillegg til den opplagte fordelen ved at man har en huskeliste i forbindelse med arrangementet gjør en slik arrangørmanual det også lettere å be folk om å ta en jobb. Man kan enkelt og detaljert forklare hva de skal gjøre.

En arrangørmanual er et levende dokument. De aller fleste klubbene vil ha den som en tekstfil. Etter hvert arrangement bør manualen oppdateres. Det som særlig bør dokumenteres er:

- Deltagerstatistikk, fordelingen på klasser og løyper
- Omfanget av etterpåmelding og direkteanmelding fordelt på klasser
- Forbruk i salgsdisken
- Budsjett og regnskap
- Antall biler og kapasitet på parkering
- Spesielt utstyr og hvem som skaffet det
- Andre lokale tips

Deler av en slik evaluering finnes i Vedlegg 2. En del av erfaringene under kart/løyper tror jeg andre også har nytte av. Kartinnsamling og utdeling var et nytt tiltak det året. Mange erfaringer ble derfor gjort og mye tips gitt til kommende arrangører.

For store arrangement (som i vedlegg 1 og 2) gis det gjerne skriftlige tilbakemeldinger som løpsleder samler. Ofte vil man også ha et evalueringsmøte med hovedfunksjonene. Etter en slik skriftlig og/eller samlet gjennomgang av erfaringene oppdaterer løpsleder klubbens arrangørmanual.

Evalueringer etter et arrangement vil naturlig nok fokusere mye på det som gikk dårlig eller mindre bra. Det er tross alt dette man ønsker å forhindre eller forbedre neste gang. Det er imidlertid viktig at slike evalueringsmøter ikke blir en jakt på syndebukker. Det som har skjedd har skjedd og det får mange ikke gjort noe med. Fokus må være på hvordan vi forbedrer rutinene slik vi hindrer slike uheldige episoder i framtiden.

For mellomstore løp vil man ofte nøye seg med en samlet gjennomgang, mens det for de minste løpene kanskje bare er en telefonsamtale eller tre mellom løpsleder og andre involverte.

6.2 Opplæring av nye arrangører

De fleste klubber får nye medlemmer fra tid til annen, samtidig som det er en viss avskalling blant de eldste. Det er derfor stadig behov for opplæring av nye personer, også som funksjonærer i o-løp. Den beste opplæringen er ved å prøve seg.

Ofte har man benyttet en uerfaren som assistent til en rutinert person på ulike oppgaver. Jeg har liten tro på denne formen på opplæringen. Den erfarne skal i tillegg til å gjøre oppgavene sine også ta jobben som lærer. Jeg har mer tro på å la den uerfarne få oppgaven i et lite løp og ha den erfarne som assistent eller kvalitetssikrer. Da kan den erfarne stille de nødvendige kontrollspørsmålene; «har du husket på ...?», «har du vurdert å ...?», «når planlegger du ...?».

6.3 Erfaring fra andre arrangører

Norgesmesterskap, Hovedløp, Norges Cup og O-Festivalen er viktig og i mange tilfelle store løp som bytter arrangører fra år til år. Her vil arrangøren ofte ha liten egen erfaring å bygge på. Det er derfor viktig å dra på erfaringen fra andre arrangører av tilsvarende løp. Mye kan man selvfølgelig få gjennom arrangementsmanualen og skriftlig materiale, men en god del lærer man best ved egen observasjon.

To år før eget arrangement bør sentrale personer i eget arrangement være på plass for å lære. Da har man tid å justere egne planer og ta med seg disse erfaringene inn i eget arrangement. Hvilke funksjoner og hvor mange personer som bør være med avhenger av løpstype og egen erfaring, men som et minimum bør løpsleder, arenasjef og mål/sekretariat med. På den andre siden bør ikke delegasjonen være så stor at den belaster den arrangøren som er midt oppe i det for mye. Året før bør man selvsagt også være tilstede for å lære, kanskje med litt flere nøkkelpersoner.

Mye av erfaringsoverføringen for disse store løpene går også via kontrollørene og NOFs tekniske konsulent. Disse vil ofte ha hatt oppgaven flere ganger allerede og besitter viktig erfaring som bør benyttes.

7 Eksempler på arrangement

7.1 «Bare bones» nærløp – Vinterserien

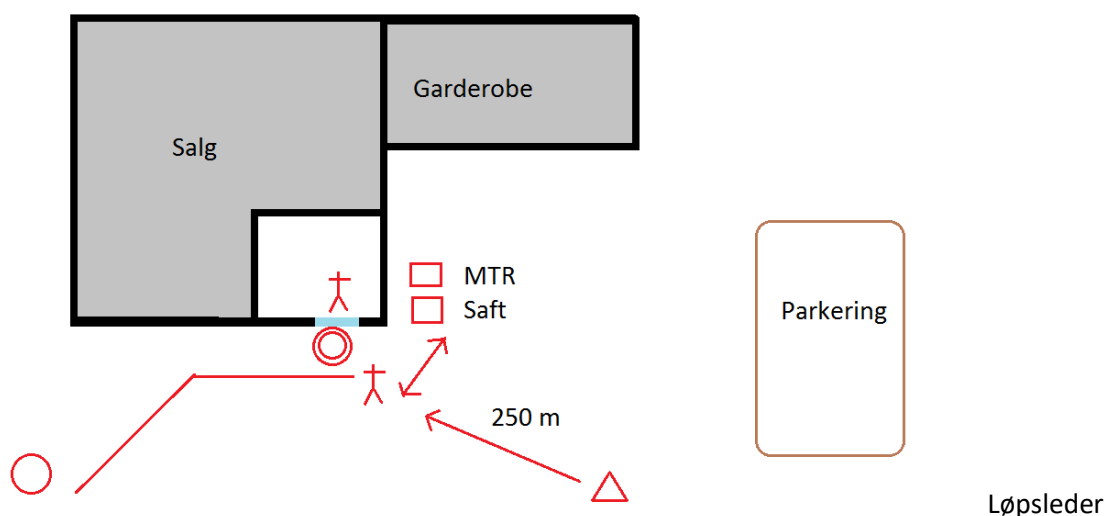
Løpet er ment å gi et tilbud til de ivrigste også i vintersesongen. Innbydelsen (Vedlegg 3) ble lagt ut på Eventor ca 4 uker før løpet. Sekretariats/målsjef ble kontaktet og sa ja omtrent samtidig. Løpsleder dubler også som løypelegger siden det bare er én løype. På grunn av usikkerhet om snøforholdene, ble den endelige løypa fastsatt ca én uke før løpet. En gjennomgang i bebyggelsen ble sjekket for å sikre at terrenget stemte med kartet ellers var det ingen befarings.

Arena var lagt på klubbhus. Dermed er alt utstyret tilgjengelig og ingen detaljplanlegging av utstyrsbehov ble gjort. Løpsleder sekretariat/mål kjenner såpass godt til området at det ikke ble gjort noen befarings på forhånd. Klubbhuset er åpent for servering i vinterhalvåret, og det var derfor intet eget salg til arrangementet. Deltagerantallet var så lavt at ingen ekstra forberedelser ble gjort i det vanlige salget.

PM ble lagt ut et par dager før løpet (se vedlegg 4).

Løypene ble tegnet og skrevet ut dagen før løpet. Løypelegger pakket ca 30 kart i plastlommer. Postutstyret ble hentet dagen før løpet.

Løpsdagen ble postene satt ut i løpet av ca. 90 minutter, arbeidet ble avsluttet 2 timer før første start. Deretter ble det merket til start og startenhet og skjerm på startpunktet ble hengt ut. Deretter ble det merket fra siste post til mål. En saftdunk ble satt opp med krus ved siden av slik at løperne kunne betjene seg selv. Sjøppesekk ved siden av løperdrikke til brukte krus er en selvfølge. Strekketider var også selvbetjent med en mini-timerecorder nær løperdrikke. Sekretariat/mål hadde lastet ned antallet påmeldte kvelden før arrangementet. Ca. 1 time før første start ble datautstyret rigget opp. Avlesningsenheten ble hengt ut av vinduet på styrerommet i klubbhuset. Datasjefen satt slik at han hadde oversikt over innløpet og fikk ropt til dem som så ut til å glemme å stemple i mål eller lese av brikken.



gikk til starten og startet løperen i løpet av ca 15 minutter. Deretter ble starten rigget ned og

merkingen fjernet. Løpsleder befant seg deretter i målområdet og kunne hjelpe sekretariat/mål med å håndtere løperne (ingen jobb) samt holde det ryddig rundt løperdrikke og sjekke at MTR-fungerte. Da siste løper var i mål hadde sekretariatet ca. 45 min. jobb med å lage fakturaer og legge ut resultatene på Eventor, samt nedrigging av utstyret. Løypelegger brukte lite lenger tid på å ta ned postene.

Mannskap to. Sekretariat/målsjef og løypelegger/løpsleder/alt-mulig-mann

7.2 Større nærløp - Ungdomsserien

Ungdomsserien består av fire løp for ungdom opp til 20 år. Det starter normalt drøyt 100 løpere i relativt få løyper.

Løpsleder kontaktet skolen ca. 2 mnd. Før løpet for å få avtalt bruken. Løypelegger ble funnet og begynte arbeidet. Ca. 6 uker før løpet ble innbydelsen lagt ut på Eventor (se vedlegg 5). De siste to ukene før løpet ble andre personer vervet inn til arrangement (for en klubb med knappere ressurser bør nok dette gjøres tidligere slik at viktige personer ikke har andre avtaler).

Tre dager før løpet besøkt løpsleder og sekretariat/mål skolen for en befaring. Det ble vurdert hvilket klasserom som egnet seg best for løpet. Det valgte rommet vendte ut mot skogen og sistepost, var på bakkeplan og hadde vinduer som kunne åpnes. Det var også tilgang til vann for løpsdrikke og ekstra stikkontakter i gangen så ikke vaffeljern eller kaffetrakter konkurrerte med datautstyret. Løpsleder fikk nøklene. PM ble ferdigstilt og lagt ut (se vedlegg 6).

Kvelden før løpet pakket løpsleder det nødvendige utstyret til arena i bilen. Ca. 3 timer før arrangementet møtte løpsleder opp og merket fra fylkesvei til parkering. Deretter ble det merket fra siste post til mål. Tre pultler ble tatt ut av klasserommet for salget. Disse ble dekket med papirduk for å hindre søl fra vaffelrøre og syltetøy. Én pult ble brukt til løpsdrikke og én til avlesning. Toaletter ble merket og låst opp, samtidig som det ble sjekket at det var nok toalettapapir.

Ca. 1 ½ time før løpet kom sekretariatsleder med datautstyret rigget det til. Noen få etteranmeldte ble registrert. Da utsikten fra datarommet mot siste post var dårlig var det en egen kø-ordner i sekretariat/mål. Avlesningsenheten ble hengt ut av vinduet.

Ca. 1 ½ time før løpet begynte de to startfunksjonærene å merke til start (ca 200m) og sette opp startbåsene. Noe senere kom løypelegger ut av skogen og kartene ble overrakt til start. Det kan nok vurderes om starten burde hatt kartene tidligere. På den andre siden kan ikke løpet starte før løypelegger har hengt ut alle postene.

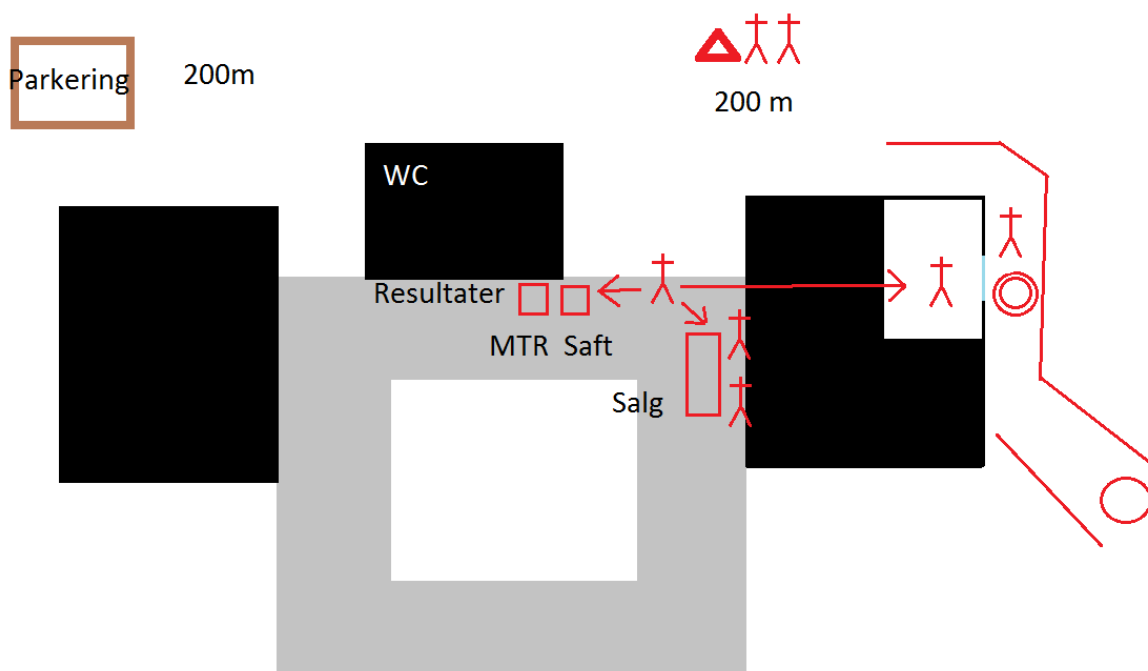
Erfaringsmessig kommer ikke folk veldig tidlig til slike kveldsarrangement. Salget rigget seg derfor til én time før løpet, med nybakte kaker. Siden dette er et ungdomsløp er det mange foreldre/sjåførere på arenaen under løpet og det var forventet godt salg. Salget var derfor bemannet med to personer.

Under løpet var løpsleder altmuligmann og holdt øye med løperdrikke, strekktider, papirforbruk på toaletter, samt oppheng av resultater. Det var ingen resultatavle, resultatene ble i stedet tapet opp på vinduer i et klasserom. Løpsleder besørgtet også dette.

Da siste løper hadde startet rigget starterne ned starten og fjernet merking. Ca. 30 min. etter at siste løper var i mål hadde alle løperne dratt. All merking og oppslag ble fjernet. Pulter ble satt tilbake i klasserommet etter at de var rengjort. Utstyr ble pakket ned og dører låst. Totalt en knapp times opprydding.

Senere på kvelden var utstyret på plass i klubbhuset. Resultatene ute på Eventor, og fakturaer klare.

Dagen etter løpet ble nøkkelen levert tilbake til skolen.



Mannskap (8):

Løypelegger

Sekretariat/mål-sjef, køordner

Salgssjef og assistent

Starter med assistent

Løpsleder/alt-mulig-mann

7.3 Større kretsløp – KM lang

Klubben hadde relativt nytt kart som var tenkt brukt. Kontakt med mulig arena 3 måneder før viste at denne var opptatt. Klubben hadde også et annet nytt kart (brukt til Norwegian Spring). Klubben hadde et par år tidligere brukt et leirområde til klubblop- Arrangementsansvarlige tok derfor en treningstur for å sjekke parkeringskapasitet og muligheter. Arenaen var stor nok og det var nok parkeringsplass. En telefonsamtale viste at den lokale grunneieren var positiv. Noen dager senere var arenaansvarlig kontaktet og arenaansvarlig og løpsleder gjorde en befaringsammen med grunneier. Det var uttak for strøm, samt vann tilgjengelig.

Et par måneder før løpet begynte løypelegger å jobbe. Innbydelse ble skrevet og lagt ut på Eventor, og mannskapslista fylt opp. Røde Kors ble kontaktet for sanitet. Toalettkapasiteten var dårlig, og det ble derfor leid inn toalettvoan fra kommunen. Den ble levert fredag før løpet og hentet igjen på mandag. Fredag før løpet kjøpte løpsleder inn premier til de klassene som skulle ha premier.

Dagen før løpet (lørdag) ble brukt til rigging av arena. Det var relativt lite rigging: oppsetting av resultattavler, merking og sperring mellom siste post og mål, avgrensning av område for barneparkering samt uthenging av småtrolløype. Det ble også merket ned til nærmeste tjern for mulig bad.

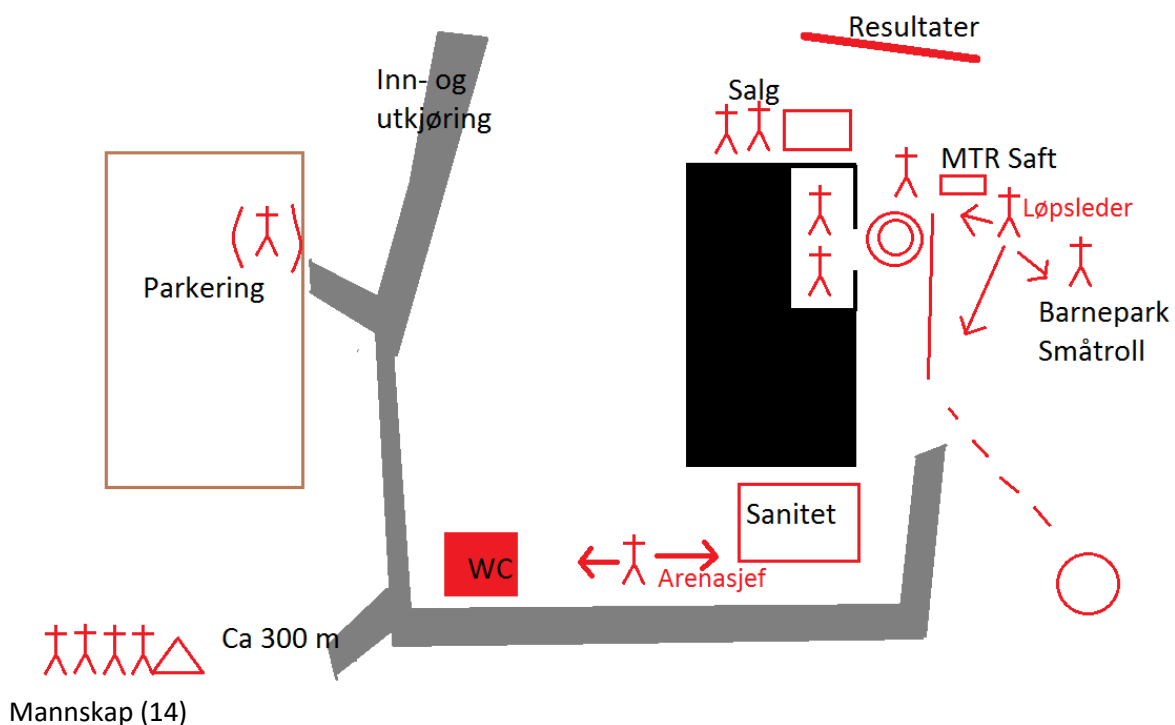
På løpsdagen merket løpsleder til løpet. Det ble også merket «kjør sakte» på grusvei gjennom et par gårder for å redusere støvplagen. Sekretariatet rigget opp datautstyret ca. 2 timer før start, og var dermed klare for å ta imot etterpåkmeldinger da de første kom. Starterne merket fra arena til start. Salget rigget opp kaffetrakter og vaffeljern.

Det var i utgangspunktet ikke planlagt å bruke parkeringsvakt. Det viste seg imidlertid at det ble lett kaotisk da de fleste løperne kom i løpet av relativt kort tid. En av klubbens medlemmer som skulle løpe, oppfattet situasjonen, tok ansvar og dirigerte trafikken ved parkering den mest hektiske halvtimen.

Med to på datasiden i sekretariatet var det god kapasitet og de hang også opp resultatene. Kjørdnere ved mål holdt også øye med løperdrikke og utskrifter av strekketider. Med såpass få deltagere (230) hadde barneparkering også ansvar for småtroll.

Løpsleder gikk under løpet inn som avløser der det var behov for toalettpause o.l. Løpsleder delte også ut premiene og overrakte en gave til grunneierne etter løpet.

Nedrigging tok ca. 1 time etter løpet. Sekretariatet gjorde klart løpsrapport og fakturaer til de deltagende klubbene, samt la ut resultater på Eventor.



Løypelegger

Løpsleder

Sekretariats/mål (2), kordner

Plassjef/transport

Salgssjef + assistent

Småttroll/barneparkering

Start + tre assistenter

Parkeringsvakt (deltid)

Vedlegg 1. Eksempel på håndbok for et stort arrangement

En slik håndbok er et levende dokument og blir gjerne oppdatert etter hvert arrangement ut fra de erfaringene som blir høstet.



Arbeidsoppgaver og ansvarsliste 2009

Versjon 8 02.04.09

Norwegian Spring:

Vårstafetten og Vårspretten lørdag 25. april

SOLrenningen langdistanse søndag 26. april

Et samarbeid mellom Sarpsborg Orienteringslag og Halden Skiklubb

Arbeidsprinsipper

Alle ansvarspersoner er selv ansvarlig for å skaffe nødvendig mannskap/ be om assistanse til det. Alle ansvarspersoner må møte, eller sende en annen person fra sitt område på innkalte arbeidsmøter. Alle som er ansvarlig for bygging av installasjoner, er samtidig ansvarlig for å rive disse.

Hovedorganisasjon

Arrangementet ledes av en hovedkomite hvor ledere av alle hovedfunksjoner er med. Flere av medlemmene i Hovedorganisasjonen vil ha hovedansvar for flere mindre funksjoner i tillegg til sitt eget hovedarbeidsfelt. De kommuniserer direkte med disse funksjonslederne, som ikke trenger å møte på Hovedorganisasjonens møter uten at de spesielt blir innkalt.

<u>Medlemmer av Hovedkomite</u>	<u>ansvarlig for funksjon og oppfølging</u>
Løpsleder	Bernt O. M. SOL 1-8,12-14,19-21,23-30,33-37
Assisterende løpsleder	Hanne L R. HSK 2
WEB-ansvarlig	Marius B. HSK 3
Økonomi ansvarlig	Svein M. SOL 4
Plassansvarlig	Hans H., HSK 8-11
Ass plassansvarlig	Kjell Arne O. SOL (8-11)
Kart ansvarlig	Tormod J. SOL 12
Løypeleggere	Tormod J. SOL 14
	Svein M., SOL 14-18
	Stein J., SOL 14
Startansvarlig	Arnt E .A., HSK 23,29
Sekretariat, mål og dataansvarlig	Bjørn Tore T. SOL 30-32,19,22

**Presseansvarlig
Speakertjeneste
Interne Kontrollør**

Knut Jarle K., SOL
Bjørn S., SOL 21
Pål B., HSK Sigmund V.
Kjetil B., HSK 7

Funksjon/Ansvar/Navn	Ansvarsforhold
<p>1. Løpsleder Bernt O. M. SOL</p> <p>Her oppgis telefonnumre og e-postadresse(r) for hver av funksjonærene</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sy sammen arrangementet. • Avholde møter ca. 1 gang i måneden • Beslutningstaker alene eller sammen med ansvarspersoner eller klubbens styre • Økonomisk bevilgende myndighet sammen med økonomisjef • Budsjett sammen med økonomisjef • Ansvar for innbydelse, PM på norsk og med engelsk sammendrag • Vurdere evt. avlysning (snø...) onsdag før løpet • Nyheter til hjemmeside • Skaffe jury (oppnevnes av NOF?) • Ferdigstille innbydelse • Informasjon til beboere i området • Kontakt myndigheter • Kontakt med Sanitet • Ansvarlig for profilering (sammen med #38) <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisere evt. leteaksjon • Trouble shooter – ta beslutninger på dagen <p>ETTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overføring av avtaler og maler til neste års arrangør. • Rapport til NOF, Eliteløyper
<p>2. Ass løpsleder Hanne L R. HSK</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bistå løpsleder med alle generelle oppgaver • Bistå med korrespondanse / innbydelse • Bistå ansvarspersoner med oppfylling av mannskapslister • Hovedansvarlig for kontakt med klubben som ikke har løpsleder • <i>Sammen med løypeleggere avgjøre eventuell avlysning 15.04.</i>
<p>3.WEB-ansvarlig Marius B., HSK</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lage internettside • Legge ut innbydelse på Internett • Legge ut PM på Internett • Legge ut nyheter på Internett • Legge ut startlister på Internett klare 21.04 <p>ETTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legge ut resultater på Internett
<p>4. Økonomiansvarlig Svein M., SOL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjett sammen med løpsleder • Budsjettoppfølgning sammen med løpsleder <ul style="list-style-type: none"> • Fakturering, betaling, innkreving, bank, post • Regnskap • Utstysleverandør • Sponsor/Reklame • Salg (vekslepenger og oppgjør) • Premier (premieavtale-oversikt antall premier) • Rapporter til NOF og ØOK- løpsavgift.

Funksjon/Ansvar/Navn	Ansvarsforhold
5. Premier Heidi S., HSK	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Godkjenne plass for premiering • Premiering i.h.h.t. regler • Premier gis av sponsor • Planlegge bruk av premiepall og evt. blomstersermoni • <i>Får startlister fra sekretariatet og kontakte sponsor</i> UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Samarbeid sekretariat/speaker når klasse er klar for utdeling
6. Salg Grete S. Heidi B. Kontaktperson HSK Trine N.	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Innhente tilbud vareutvalg/innkjøp av varer for salget • Tilførsel av varer og materiell • Organisere kakebaking • Skaffe evt. frysebokser • <i>Kjøper inn krus og toalettruller.</i> UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Får vekslepenger av økonomisjefen • Gjennomføring av salg ETTER <ul style="list-style-type: none"> • Retur av varer
7. Løypekontrollør Kjetil B., HSK	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Sjekke vanskegrader på løyper • Sjekke postplasseringer i skogen og postbeskrivelser • Internkontroll av løyper/kart
8. Plassansvarlig Hans H., HSK Ass.: Kjell Arne O., SOL	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Skissere arena • Tilførsel av utstyr til arena • Skaffe telt – brakker • Regnlytelt • Rigging av arena • Skilting, merking på, rundt arena, Infostolpe • Bygging av klopper hvis påkrevd • Resultat/startliste oppheng (6 store finerplater) • Dusj • Toalett • Barnepark: telt + gjerde + sand • Skaffe vakt på arena (evt. overnatte på arena) • Sørge for system for gjenglemt tøy • Sørge for søppelsekker/stativer • Sette opp plakater som minner folk på tøy fra start idet de forlater arena • Kontakte E-verk • Rigging av strøm på arena UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Tøy fra start • Merke fra siste post til mål • Oppfølging, ettersyn av arena • Renhold/sanitær • Sjekke søppel ved parkering (div. innbydelser m.m.) • Sørge for plukking av søppel ETTER <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for borttransport av søppel • Borttransport av utstyr

Funksjon/Ansvar/Navn	Ansvarsforhold
9. Dusj Åge W., HSK	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe lastebil med vann • Dusj stenges 1 time etter fellesstart og 2 timer etter siste start lørdag
10. Profilering og utforming av arena Ellen J., SOL	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Utforme og tilrettelegge arenaen i samarbeid med plassjef • Profilering på arenaen, inngangen til arena • Lage arenaoppslag – m/Norwegian Spring logo (til start, premier, resultater, veksling, alt på samlingsplass ol) • Utforme premiepill
11. Parkering Torolf M., SOL	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Koordinere med plassjef UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Skilting, merking til arena / parkering i h.h.t. innbydelsen • Koordinere merking av arena med plassjef • Fjerning av merking • Plan for utnyttelse av parkeringsområde • Sperring/skilting/varsel skilt på veien • Trafikkregulering i forbindelse med parkering (inn-/utkjøring) • Presseparkering (sammen med annen parkering) • Funksjonærparkering (sammen med annen parkering) • Parkeringsvakt gjennom hele løpet • Parkeringsvakter skal bruke vester el. slik at de er godt synlige
12. Kartproduksjon Tormod J., SOL	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Planlegging av fremdriftsplan vedrørende kartproduksjon. • Kontakt mot synfarer og løypeleggere • Kontakt mot trykkeri (innhente tilbud) og bestille trykking av kart • Kart for klargjøring til trykk • Kart til trykkeri for trykking • Lage kart til bruk ved småtroll
13. VDG Knut R., SOL	LENGE FØR <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt grunneier • Kontakt viltneimnd og kommunen
14. Løypelegger Hovedkoordinator: Svein M. Vårspretten: SOLrenningen: Vårstafetten:	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Lage en fremdriftsplan vedr. løyper/kart arbeid • Legging av løyper/inntegning/postbeskrivelser • Sjekke løypetrykk • Kontakt med kontrollører • Utsetting av poster • Ordne løse postbeskrivelser for samtlige klasser bortsett fra de som får kart i lagsposen. Klare noen uker før • Merke piggråd m.m. i skogen <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe postmannskap til særlig utsatte områder • Sette opp gaflingskjema for stafetten UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Organisere gjennomløping av alle løyper på morgenen, med brikker • Sørge for kart/løyper til klagemur/kontrollør/gjennomløping/viltavdriving • Overbringe kart til de ulike startene ETTER <ul style="list-style-type: none"> • Ta inn poster • Kontroll og avlevering av postutstyr

Funksjon/Ansvar/Navn	Ansvarsforhold
15. Kartansvarlig Tormod J., SOL	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gi beskjed om antall trykte kart i hver løype til påmelder (19), som regulerer etterpåmelding ut i fra dette. • Kontakt med trykkeri • Gjøre ferdig kart • Tegne løypene
16. Kart preparering Knut R.	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av trykte kart • Sjekke løypestrykk • Pakke og sveise kart • Skaffe nødvendig materiell, sveising. Bestille plastposer • Skaffe det nødvendige antall personer. • Utarbeide lister for påføring av lagnummer/etappe på grunnlag av gaflingsmal • Påføre lagnummer/etappennummer på stafettkart • Bringe kart til pakking av lagsposer (Kjell H.) <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bringe kart til startsjefer • Bringe oversiktskart til viltobservasjoner (Infobod)
17. Post utstyr Løypelegger	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe O-skjermer • Organisere henting av postenheter, brikker, stativer, lagsposer med startnummer fra Emit/NOF • Samle inn alle postenheter som skal brukes på arrangementet (interne og fra andre klubber) • Teste alle enheter og testkjøring mot data- og målsystem (samarbeid med dataansvarlig/målansvarlig og løypeansvarlig.) <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serve alle startsjefer og løypeleggere med nødvendig poster, postenheter/stativer <p>ETTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere og tilbakelevere
18. Gjennomløping/ løypekontroll Løypelegger, SOL	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe løpere til gjennomløping • Plan for gjennomløping <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekke at alt er OK • Rapportering av eventuelle problemer
20. Pakking av lagsposer Kjell H., HSK	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kjøpe poser • Legge i H/D 10-12 og N- kart i lagsposene • Legge i PM • Legge i backup-lapper • Legge i leiebrikker • Legge i startnummer • Legge i reklame

Funksjon/Ansvar/Navn	Ansvarsforhold
21. Presse Bjørn S., SOL .	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Bindeledd arrangement - presse – informasjon • Sende pressemeldinger før løpet • Kontakt med lokalpressen UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Akkreditering • Internettforbindelse • On-line dekning av løpene • Resultatformidling presse løpsdag og i etterhånd.
22. Infobod Kjell H., HSK	UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Utdeling av lagsposer • Registrering av deltagere til direkteanmelding • Innkreving av startavgift fra utenlandske løpere • Ta i mot endringer • Ta imot lagoppstilling • Innlevering av leiebrikker • Ta i mot viltobservasjoner • Ha et lager med back-up lapper • Ha et lager med sikkerhetsnåler • Samle inn leiebrikker
23. Kortdistanseløp Start: Vårspretten Arnt A., HSK	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for startseil • Kontroll av kart (antall/trykk) • Lade og kontrollere startklokke UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Start, brikke- og backuplapp kontroll • Merking til start • Motta nullenheter ferdig på stativ • Motta "display" klokke fra EMIT, kontroller innstilling (2 min før riktig tid) • Ta med reserve back-up lapper til start (Fra infobua) • Oversikt over ikke-startende til sekretariat • Rigging og nedrigging av startplass • Nulling av brikker • Ta vare på ikke avhentet kart fra start • Fjerne merking fra start
24. Start – Stafett Bjørn B., SOL	FØR <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe planker til start (10 løpere på 4 meter) • Sørge for startseil • Lage opplegg for registrering av brikkenummer (samarbeid med målsjef/sekr.sjef) UNDER <ul style="list-style-type: none"> • Motta kart på morgenen • Levere "ikke startende" kart • Start, brikke- og backuplapp kontroll • Merking til start • Motta nullenheter • Rigging og nedrigging av startplass • Nulling av brikker • Ta vare på ikke avhentet kart fra stafetten – og levere i sekretariatet for registrering

Funksjon/Ansvar/Navn	Ansvarsforhold
25. Veksling Jon S., HSK	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for rutiner dersom folk har fått feil kart • Kontroll av kart • Bygge kartstativ • Lage opplegg for registrering av brikkenummer (samarbeid med målsjef/sekr.sjef) <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppheng lagvis • Tilvisning av kart • Innsamling av ubrukte kart • Rapportere ikke startende lag fortløpende til sekretariat • Samle inn brukte kart på stafetten • Avholde fellesstart, tidspunkt bestemmes av sekretariat. Notere lagnummer og levere i <i>sekretariatet</i> • Levere ikke brukte kart i sekretariatet <i>for registrering</i>
26. Kartsortering Kristin G.	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe folk • Planlegge • Skaffe nødvendig utstyr <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bringe kartene fra veksling til sortering • Sortere kartene etter startnummer • Dele ut lagvis
28. Trafikkvakt Magne D.	<p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulere løperne over fotgjengerfelt ved RV-118 • Regulere busstrafikk og løpere ved Kalabanen
29. Start SOLrenningen Arnt A., HSK	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av kart (antall/trykk) • Lade og kontrollere startklokke • Sørge for startseil <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start, brikke- og backuplapp kontroll –Inialisering av brikker • Merking til start • Motta nullenheter ferdig på stativ • Motta "display" klokke fra EMIT, kontroller innstilling (2 min før riktig tid) • Ta med reserve back-up lapper til start (Fra info bua) • Oversikt over ikke-startende til sekretariat • Rigging og nedrigging av startplass • Ta vare på ikke avhentet kart fra start • Fjerne merking fra start

<p>30. Mål og dataansvarlig Bjørn Tore T., SOL</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe nødvendig utstyr , se detaljerte lister • Bestille startnummer • Ansvar vedr mål og mannskap – kommunisere mot EMIT/kart- og løypesjef/speaker/startansvarlig/klagebu-ansvarlig • Utarbeide data/tidtagerplan og oppfølging av denne • Kopiere startliste kvelden før løpene • Bestille leiebrikker hos NOF • Skaffe MTR • On-line poster (droppes) • Lage skjemaer for etteranmelding og direktepåmelding • Startlister til premieansvarlig for uttak av riktig antall <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Utarbeide resultatlister</i> • Registrere ikke startende lag og etapper i stafetten • Registrere ikke startende løpere individuelt • Kontrollere at alle deltagere er kommet i mål • Fastslå rekkefølge i mål (stafett) samarbeid kontrollør • Bestemme tid for fellesstart i stafetten • Innsamling av back-up lapper fra løpere som ikke har blitt godkjent • Klage/disk behandling • Brikkekontroll <p>ETTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produsere fakturalister til økonomiansvarlig
<p>31. Resultatoppheng Steinar H., HSK</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisere opphengning av resultater • Sørge for stifter og stiftemaskin • Henge opp startliste på morgen <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henge opp PM på morgenen • Henge opp startlister
<p>32. Speakertjeneste Pål B., HSK Sigmund V.</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe speaker-/sambandsmateriell • Ansvar for innleid speaker <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formidle generell info til publikum • Samband meldeposter (koordinere med løypelegger) • Formidle resultater • Samarbeid sekretariat/premie- evt. blomstersermoni
<p>33. Barneparkering Guri Anne H., HSK</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordne med nødvendig utstyr/leker • Finne folk <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisering av barnepark på samlingsplass
<p>34. Løperdrikke Inger Lise B. SOL</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for løperdrikke på væskeposter (koordinere med løypelegger) og i mål. • Sørge for nødvendig mannskap <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dele ut løperdrikke
<p>35. Småttroll Trine K., SOL</p>	<p>FØR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Småttroll-løype (2 stk) leveres trykkeri for kopiering (farger)-koordiner med løypeans. • Kart med løyper fås av kartansv. • Premier for småttroll • Løypelegging, inntegning og utsetting av poster. <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrering av deltagere og innkreving av startavgift • Premiering av deltagere
<p>36. Førstehjelp Sarpsborg og Omegn Lotteforening</p>	<p>FØR 47</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt ved Løpsleder <p>UNDER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behandle, plastre og forbinde eventuelle skader

Vedlegg 2 Eksempel på evaluering av et stort arrangement

Dette er bare en del av funksjonene for å vise et eksempel på detaljeringsgrad. Det var første gang kart ble samlet inn og delt ut igjen på stafetten, tidligere år var det minnekart som ble delt ut. Det ble derfor mange nye erfaringer på dette feltet.

Oppsummering av evalueringsmøte Norwegian Spring

Løpsleder

Jeg summerer i dette referatet bare opp de punktene som bør forbedres.

Generelt

Kanskje klargjøre tydeligere strukturen i organisasjonen. Hvilke funksjoner hører virkelig med i hovedkomiteen og hvilke gjør det ikke? Ledere i HSK og SOL bør få møtereferatene.

Kun uniformering med gule vester til vakter (parkering, kryssing, etc.). Andre bruker klubbens overtrekksdrakter

Løyper

Alle eliteklasser må ha egne løyper. I år hadde også en annen klasse samme løype som en av eliteklassene. Dette trekker ut starten.

De klassene som skal ha kart i lagsposen bør ikke ha fellesløyper med andre klasser.

Fristartklassene bør ikke ha løyper felles med andre klasser.

Det er gunstig om direkteklassene har egne løyper.

Det bør ikke være mer enn 100 løpere i noen løyper. Det bør heller ikke være for få (i år var det én løper i én av løypene. Sjekk med årets resultatliste hvordan løperne fordeler seg.

Det bør være forskjellig løype for H/D-10 og H/D 11-12.

Det bør gafles litt mer i ungdomsstafetten.

Det bør avholdes et oppstartmøte mellom løypeleggere og sekretariat før løypeleggerne starter sitt arbeidet for å koordinere klasser/løyper/online-poster.

Sekretariatet må sette av tid og mannskaper til kontroll av postkoder/løyper i databasen.

Info/PR

Løpsinnbydelse bør standardiseres slik at den layoutmessig ser lik ut fra år til år, og slik at all informasjon kommer med.

PM bør standardiseres slik at den layoutmessig ser lik ut fra år til år, og slik at all informasjon kommer med.

Datoer for Norwegian Spring for 2011 er ikke registrert i terminlisten til NOF. Registrering for 2010 er gjort med Sarpsborg OL/Halden SK. Skal dette endres til Halden SK/Sarpsborg OL for å synliggjøre hvilken klubb som er hovedansvarlig?

Ønskelig med tidligere markedsføring av kommende arrangement, i form av f.eks. flyers som deles ut på løp, og som kan legges ut på hjemmesiden så snart årets arrangement er avsluttet.

Noen av løypene ble lagt ut på hjemmesiden, noe som var meget populært.

Å legge ut løypefilene i Routegadget hadde sikkert også blitt godt mottatt, hvis det ble gjort straks arrangementet ble avsluttet.

Det vi ønsker å formidle via hjemmesiden, er det viktig å få ut så raskt som mulig - senest i løpet av løpsdagene. Motivasjonen til å oppsøke hjemmesiden etter at resultatene er lest, er minimal.

Sekretariat

Vi behøver følgende utstyr i framtiden: 1 liten UPS og 1 laserprinter.

Funksjon 19 Påmelding trengs ikke. Den ble utført av sekretariatet. Det kom inn ca. 100 endringer/etteranmeldinger på e-post og telefon som ble behandlet.

Godt samarbeid sekretariat/infokiosk og sekretariat/speaker.

Arena

Ingenting notert

Start

Ingenting notert

Mål/veksling

Passeringen bør utenom mål-

Kartinnsamling

Frigjøringen av kartene må planlegges nøyere. (I år manglet en plan for dette og en måtte ha fortløpende kontakt med løpsleder om dette.)

Etter at felles starten for klassen er gått, foreslås... og gjerne en stund etter dette. Da er det fortsatt noen nest-sistemann –løpere ute, mens mange lag har alle inne alt og ønsker kartene.

Fint å vente til litt etter fellesstarten slik at en får inn flere kart og kartbunkene blir mest mulig komplette. Hvis veksling/mål greier å holde rede på hvem som er nest- sistemann og at denne får beholde kartet sitt ved målgang, betyr tiden etter fellesstarten mindre.

Ikke behov for alle i ”teamet” å møte så tidlig – lite å gjøre før det hele kom i gang. Noe hektisk en periode, passe antall personer i ”teamet”.

Brukte en god del tid på å skrive på forsiden til kartene selve løpsdagen (lag nr, navn og klasse) – med fordel bør dette gjøres klart på forhånd og printes ut på PC. Fint med litt stive ark til dette, de over nevnte skissearkene passer bra.

Den som hentet kartene ved veksling hadde mulighet til å for-sortere kartene noe klassevis mens han ventet på en passe bunke med kart som han skulle ha med til sorteringen. Han kom ofte tilbake med kartene grovt sett klassesdelt. De ble båret i bunker i hendene eller i bøtter som vekslingen hadde til dette. Hvert sorteringsbord fikk da en enklere sorteringsjobb.

Kartene ble lagt bunkevis på de forskjellige bordene der klassen de tilhørte i lå. Deretter ble ett og ett kart puttet nummervis inn i bunken der de hørte sammen med laget sitt.

Fra veksling kom det jevnt over kart fra flere klasser samtidig.

Vedlegg 3 Eksempel på innbydelse til et enkelt nærløp.

Innbydelse

VINTERFESTIVALEN 2013
Langsprint søndag 13 januar 2013
Vi tar opp igjen Vinterfestivalen.

Samlingsplass:	SOL-Hytta
Kafeteria, WC, dusj, badstue og garderobe på SOL-Hytta	
Parkering-samling	: 0-1000 m
Terreng:	Villabebyggelse, noen terrengområder dersom snøforholdene tillater det.
Kart	1:5000 2,5 meter ekvidistanse, revidert 2012
Løype	: ~6 km. Kun Én klasse.
Start:	Fra 12:00 Startintervall 30 sek. Inntil 1200 m til start.
Stemplingssystem:	Emit.
Påmelding:	Innen 10 januar
Etteranmelding:	Senest 1 time før start inne på SOL-Hytta
Påmeldingsgebyr:	H/D-16 30 kr, H/D17- 60 kr. Etteranmelding + 30 kr. Etterfaktureres til klubbene.
Premiering:	Nei
Løpsleder:	Bernt O. Myrvold
Løypelegger:	Bernt O. Myrvold

Vedlegg 4 Eksempel på PM for mindre nærløp



PM

VINTERFESTIVALEN 2013 Langsprint lørdag 12 januar 2013

Samlingsplass:	SOLhytta Kafeteria, WC, dusj, badstue og garderobe på SOL-Hytta. SOL-Hytta stenger 15:00.
Parkering:	0-100 m
Terreng:	Villabebyggelse – hager er strengt forbudt å passere. Noen kortere innslag av terreng. Det kan være svært glatt både på veier og i terrenget. Vær forsiktig i trafikken – vanlige trafikkregler gjelder.
Kart	1:5000 2,5 meter ekvidistanse, revidert 2012/2013
Løype:	5,84 km.
Start:	250 m - nordover langs lysløypa Fra 12:00 Startintervall 30 sek. 50 m fra tidsstart til startpunkt.
Stemplingssystem:	Emit. Målstempling er utenfor hytta. Brikkeavlesning er inne. Husk å lese av inne slik at vi får registrert deg i mål.
Postbeskrivelser:	Kun løse postbeskrivelser.
Påmelding:	Innen 10 januar
Premiering:	Nei
Løpsleder:	Bernt O. Myrvold
Løypelegger:	Bernt O. Myrvold

Vedlegg 5 Eksempel på innbydelse til større nærløp

Sarpsborg OL innbyr til 2 løp i Sport8serien.

Onsdag 29 mai, første start 18:00

Klasse	Lengde	Nivå
N-åpen	1,5-2,0 km	N
D/H11-12	2,0-2,5 km	C
D/H13-14	2,5-3,0 km	C/B
D/H 15-16	3,0-3,5 km	C/B
D/H17-20	4,0 km	B D/H17-20 er en forlengelse av D/H15-16 løypa

Kart: Sandbakken, Målestokk 1:10.000, ekvidistanse 5 m, ajourført 2011.

Terrenget er detaljert og knudret. Det er stort sett åpen skog og et tett stinett.

Påmelding via Eventor innen 27.5 kl 23.59

Etteranmelding via Eventor fram til 28.5 kl 23.59 eller på arena fram til 17:00 på løpsdagen

Emit brukes.

Startkontingent 60 kr, ingen etteranmeldingsgebyr

Ingen premiering i enkeltløp. Det er premiering til de tre beste sammenlagt i hver klasse. De fire beste løpene teller i sammenlagtkonkurransen. Det gis 1000 poeng til vinneren, for hvert 3 sekunder man er bak vinneren gis det 1 poeng fratrekk. Det er uttrekkspremier blant de som har fullført (4?), 5 eller 6 løp. Dette gjelder også N-åpen. Premiene sponses av Craft, VJ og Sport8. Alle deltagere får sport8-løpstrøye på det første løpet de deltar i.

I klubbkonkurransen gis det poeng etter skalaen 10-9-8-7-...-1, i hver klasse for de ti beste i D/H11-12, D/H13-14 og D/H15-16 og D/H17-20. Ingen klubb får godskrevet mer enn to tellende. Alle fullførende gir også klubben 1 poeng. I N-åpen gir alle fullførende ett poeng.

Ingen dusjmuligheter. Toaletter på skolen.

Arena på Sandbakken skole.

Ingen barneparkering

Avstander: Parkering-Arena 50-300 m, Arena – start inntil 700 m

Løpsleder: Bernt O. Myrvold

Løypelegger: S. R. M.

Vedlegg 6 Eksempel på PM for større Nærløp

PM Sport8serien løp 2

Første start kl. 18:30 det er 200 meter å gå til start

Klasse	Lengde	Nivå
N-åpen	1,56km	N
D/H11-12	2,4 km	C
D/H13-14	2,6 km	C/B
D13-16C	2,4 km	C
D/H 15-16	3,1 km	C/B
D/H17-20	4,2 km	B

Kart: Sandbakken, Målestokk 1:10.000, ekvidistanse 5 m, ajourført 2011.

Terrenget er detaljert og knudret. Det er stort sett åpen skog og et tett stinett.

I klubbkonkurransen gis det poeng etter skalaen 10-9-8-7-...-1, i hver klasse for de ti beste i D/H11-12, D/H13-14 og D/H15-16 og D/H17-20. Ingen klubb får godskrevet mer enn to tellende. Alle fullførende gir også klubben 1 poeng. I N-åpen gir alle fullførende ett poeng.

Toaletter på skolen. Ingen løpssko inne på toalettene.

Ingen dusjmuligheter.

Enkelt, men smakfullt salg.

Løpsleder: Bernt O. Myrvold

Løypelegger: S. R. M.

Eksempel 7 Innbydelse til et KM

SARPSBORG O-LAG inviterer til KM Langdistanse

Tid: Søndag 19 august. Første start 11:00

KM-klasser og løypelengder

Klasse	Løypelengde	Klasse	Løypelengde
H21	13,5	D21	9,0
H19-20	9,0	D19-20	8,3
H17-18	8,3	D17-18	6,0
H15-16	5,3	D15-16	4,5
H13-14	3,1	D13-14	2,9
H40	9,0	D40	6,0
H50	7,0	D50	4,5
H60	6,0	D60	3,8
H70	5,0	D70	2,7
H80	2,7	D80	2,0

Andre klasser og løypelengder

Klasse	Løypelengde	Klasse	Løypelengde
H-10	2,5	D-10	2,5
H11-12	3,0	D11-12	3,0
H17-N	2,5	D17-N	2,5
H17-AK	8,3	D17-AK	6,0
H17-C	2,5	D17-C	3,0
N-Åpen	2,0		

Løypelengder vil kunne justeres noe.

- Kart:** Akselås, 1:10.000, ekvidistanse 5 m for klasser inntil H/D-40, 1:7500 for H/D 50 og eldre. Kartet er utgitt 2012.
- Terreng:** Stort sett åpent og lettløpt skogsterreng. Lite stier.
- Påmelding:** Via Eventor inntil 13. august 23:59. Etteranmelding inntil 16. august kl 20:00
- Påmeldingsavgift:** HD-16 60 kr, HD17- 120 kroner, etteranmelding HD-16 90 kroner, HD17- 180 kroner. Faktureres klubbene i etterkant.
- Stempling:** Emit
- Salg:** Salg av kaffe, brus og kaker/vafler på samlingsplass
- Premiering:** KM-medaljer etter kretsens regler. 1/3 premiering i klassene H/D-10 til H/D 21.

Vask:	Våtklutmetoden
Barneparkering:	I begrenset omfang
Arena:	Grinerød, merket fra rv 111 ved Ise. 7 km asfaltvei til Børtervann, deretter 5 km grusvei. Inntil 500 m å gå til arena, god fremkommelighet (grusvei)
Start:	Inntil 1500 m å gå til start
Løypelegger:	S. J.
Løpsleder:	Bernt O. Myrvold
TD:	Oppnevnes av kretsen

Eksempel 8 PM for et KM

SARPSBORG O-LAG inviterer til KM Langdistanse

Tid: Søndag 19 august. Første start 11:00

KM-klasser og løypelengder

Klasse	Løypelengde	Klasse	Løypelengde
H21	12,0	D21	8,7
H19-20	8,7	D19-20	7,2
H17-18	7,2	D17-18	5,9
H15-16	5,9	D15-16	4,6
H13-14	2,9	D13-14	2,9
H40	8,7	D40	5,9
H50	6,3	D50	4,6
H60	5,9	D60	3,7
H70	3,7	D70	2,7
H80	2,7	D80	2,7

Andre klasser og løypelengder

Klasse	Løypelengde	Klasse	Løypelengde
H-10	1,8	D-10	1,8
H11-12	1,8	D11-12	1,8
H17-N	2,7	D17-N	2,7
H17-AK	7,2	D17-AK	5,9
H17-C	2,9	D17-C	2,9
H13-16C	2,1	D13-16C	2,1
N-Åpen	1,8		

Avstand parkering-arena: 200-500 m

Kart: Akselås, 1:10.000, ekvidistanse 5 m for klasser inntil H/D-40, 1:7500 for H70, H80, D60, D70 og D80. Kartet er utgitt 2012. Kartet må betegnes som godt.

Terreng: Stort sett åpent og lettløpt skogsterreng. Det er lite eller ingen stier. N-løypene og C-løypene vil ha snitslet på noen strekk. Både N- og C-løypene må betegnes som relativt krevende.

Start: Ca. 500 m langs flat vei. Ca. 100 m fra tidsstart til startpost.

Stempling: Emit

Salg: Salg av kaffe, brus og kaker/vafler på samlingsplass

- Premiering:** KM-medaljer etter kretsens regler. Premiering til alle fullførende i H/D-10, H/D 11-12 og N-åpen. 1/3 premiering i klassene H/D13-14 til H/D 21. Kun medaljer i eldre klasser.
- Vask:** Våtklutmetoden, mulighet for bad i nærliggende tjern.
- Barneparkering:** Mens foreldrene løper er det mulighet for å benytte barneparkering
- Arena:** Grinerød, merket fra rv. 111 ved Ise. 7 km asfaltvei til Børtervann, deretter 5 km grusvei. Inntil 500 m å gå til arena, god fremkommelighet (grusvei)
- Løypelegger:** S. J.
- Løpsleder:** Bernt O. Myrvold
- TD:** B. P.
- Jury:** S. A. Y. (HSK) H. L. (OK Moss) B. Å. (VOL)

Vedlegg 9 Eksempel på samarbeidsavtale med grunneier arena for et stort løp

Samarbeidsavtale mellom Sarpsborg O-Lag (Norwegian Spring 2009) og Kalabanen ved

vedrørende

Bruk av arealer i forbindelse med avvikling av SOL-Renningen (Norwegian Spring 2009)

Sarpsborg OL (SOL) vil i samarbeide med Halden Skiklubb arrangere Norwegian Spring 2009 lørdag 25 og søndag 26. april . Arrangementet består av 3 konkurranser. På lørdag kortdistanse løp og stafett. På søndag langdistanse.

Sarpsborg OL leier følgende arealer avmerket på vedlagte kart som kan anvendes til samlingsplass og parkering.

SOL kan anvende garasje til lagring av utstyr, ta strøm fra uthus.

SOL vil betale kr 10000 som kompensasjon for bruk av Kalabanens anlegg til samlingsplass og parkering.

SOL betaler for strøm forbrukt fra og med fredag 24 april t.o.m. søndag 26 april.

Pengene overføres til konto innen 15 mai 2009.

Kontaktperson Norwegian Spring: H. H.

Sarpsborg / 2009

For Sarpsborg OL

For Kalabanen

Bernt O. Myrvold
løpsleder

Vedlegg 10 Eksempel på brev til politiet i forbindelse med et større arrangement som krysser vei.

Politiet er rette instans for riks- og fylkesveier for lokale veier er det kommunens tekniske etat. Sender man til feil sted er min erfaring at man raskt for beskjed om hvem som er rette myndighet.

Østfold Politidistrikt
Postboks 73
1701 Sarpsborg

Sarpsborg 16.12.2008

Søknad om arrangement

Sarpsborg Orienteringslag i samarbeid med Halden Skiklubb arrangerer Norwegian Spring (tidligere SOL-renningen og Vårspretten) orienteringsløp.

Arrangementet finner sted lørdag 25. april og søndag 26. april 2009. Løpene ventes å samle ca 1300 deltagere fra 10 til 80 år hver dag. På lørdag 25 er det stafetter med første fellesstart klokka 11:00 og forventet avslutning og premieutdeling kl 15:00. På søndag 26 er det individuelle løp med første start kl 10:00 og forventet avslutning 14:00.

Samlingsplass vil bli Kalabanen travbane og de åpne områdene mot Kalaveien, med parkering på Kalabanen (se vedlagt kartskisse). For stafetten lørdag vil løperne krysse Kalaveien og løpe et kort stykke langs Fjelldalveien ut fra fellesstartene, inn til og ut fra veksling og inn mot mål. For det individuelle løpet søndag vil løperne krysse Kalaveien mot mål.

Vi ønsker derfor at Kalaveien blir sperret for gjennomgangstrafikk ved krysset med Fjelldalveien lørdag 25.04.2009 mellom 11:00 og 15:00, og søndag 26.04.2009 mellom 10:00 og 14:00.

For vårt arrangement er det ikke nødvendig med fysiske avsperringer som vil hindre eventuelle utrykningskjøretøy.

Dersom ytterligere opplysninger ønskes står jeg selvsagt til disposisjon.

Med vennlig hilsen

Bernt O. Myrvold (løpsleder)

Kontaktadresse;

Vedlegg 11 Eksempel på informasjon til berørt busselskap i forbindelse med større o-løp

Østfold Kollektivtrafikk
Fylkeshuset
Oscar Pedersens vei 39
1706 Sarpsborg

Sarpsborg 17.03.2009

Varsel om begrenset fremkommelighet i Kalaveien/Fjelldalseveien.

Lørdag 25. april og søndag 26. april arrangerer Sarpsborg OL og Haldens Skiklubb Norwegian Spring fra Kalabanen. Løpet forventes å samle 1500 deltagere hver av dagene. Dette betyr at det vil bli stor trafikk av løpende og gående som krysser Kalaveien ved Fjelldalsveien. Veien er derfor sperret for ordinær trafikk lørdag 25 april fra klokken 11.00 til kl 15.00 og søndag 26 april fra klokken 10.00 til kl 14.00.

I for- og etterkant av løpet vil det også bli en del ekstra biltrafikk da deltagerne vil parkere på travbanen.

Det vil ikke bli fysiske sperringer som hindrer busstrafikken, og vi vil ha vakter som regulerer den ved krysset Kalaveien/Fjelldalsveien der løperne krysser veien. Dette er selvsagt avklart med politi og kommunale myndigheter.

med vennlig hilsen

Bernt O. Myrvold
løpsleder

vedlegg: Kartskisse

Vedlegg 12 Eksempel på informasjon til berørte naboer i forbindelse med større o-løp

Beboere ved Kalabanen

Sarpsborg 16.04.2009

Varsel om begrenset fremkommelighet i Kalaveien/Fjelldalseveien.

Lørdag 25. april og søndag 26. april arranger Sarpsborg OL og Haldens Skiklubb Norwegian Spring fra Kalabanen. Løpet forventes å samle 1500 deltagere hver av dagene. Dette betyr at det vil bli stor trafikk av løpende og gående som krysser Kalaveien ved Fjelldalsveien og også langs den sørligste delen av Fjelldalsveien.

Første start er klokken 11.00 med avslutning kl 15.00 på lørdag.

Første start er klokken 10.00 med avslutning kl 14.00 på søndag

I for- og etterkant av løpet vil det også bli en del ekstra biltrafikk da deltagerne vil parkere på travbanen.

Det vil ikke bli fysiske sperringer som hindrer trafikken, men vi vil ha vakter som regulerer den ved krysset Kalaveien/Fjelldalsveien der løperne krysser veien. Dette er selvsagt avklart med politi og kommunale myndigheter.

Vi beklager de ulempene dette kan påføre enkelte av beboerne, men ber om hjelp og forståelse slik at en trygg trafikkavvikling kan gjennomføres.

med vennlig hilsen

Bernt O. Myrvold
løpsleder

vedlegg: Kartskisse

Vedlegg 13 Eksempel på innkalling til informasjonsmøte med viltinteressene

Dette er en kommune med tre o-klubber og relativt mange arrangement. Viltinteressene blir derfor informert samlet om alle løpene. Grunneierlag og jaktlag informeres separat med møte for Norwegian Spring og brev for de mindre løpene.

Viltnemda i Sarpsborg v/ T. P.

Viltforvaltningen Sarpsborg Kommune v / H. O. R.

Sarpsborg O-lag v/ H. B.

Varteig O-lag v/ R. R. E.

Trøsken IL v/ C. B.

Informasjonsmøte om O-løp i Sarpsborg sesongen 2013

Sarpsborg O-lag innbyr til informasjonsmøte Tirsdag 26 februar 2013 på SOL-Hytta kl. 19:00.

Mvh

Bernt O. Myrvold

A 69nn nnnn

PLANLAGTE LØP 2013

Dato	Arrangement	Kart	Arrangør	Ca. Deltagerantall
11.1	Vinterfestivalen	Sarpsborg gate	SOL	100
20.4	Vårsprett	Varteig	SOL	1700
20.4	Vårstafetten	Varteig	SOL	200
21.4	SOLrenningen	Varteig	SOL	1800
9.5	Klubbmesterskap	Bjønnås	SOL	100
11.5	KM Sprint	Sarpsborg gate	Trøsken	250
15.5	Sport8 serien		Varteig	150
29.05	Sport8serien	Akselås??	SOL	150
21.08	Østfoldsprinten	Sarpsborg gate	SOL	250
22.9	Tunevannet Rundt	Sarpsborgmarka	SOL	150
28.9			Varteig	200
29.9			Varteig	
26.4 2014	Vårsprett		HSK	2000
27.4.2014	SOL-Renningen		HSK	2000

Eksempel 14 Referat fra informasjonsmøte

Et skriftlig referat fra møtet er en god huskelapp for hva man har blitt enige om, og gjøre det letter å fjerne eventuelle misforståelser.

Informasjonsmøte om arrangementsplaner 2012 for orienteringsklubbene i Sarpsborg.

Tre bekymringer:

Yngleperioden

Prioriterte viltområder

Reder/ hi

H.O.R. ønsker å sjekke poster og traseer for å unngå problemer.

Planlagte løp 2012

Dato	Arrangement	Arrangør	Sted	Forventet deltagelse	
13.4	KM-natt	VOL	Isehytta, Ise	100	Ønskelig å skilte med elgfare langs veien
21.4	Norwegian Spring	SOL/HSK	Akselås	1700	Ser ikke noe umiddelbare problem, men H.O.R. ønsker å se postene
22.4	Norwegian Spring	SOL/HSK	Akselås	1700	
25.4		TIL	Sanderåsen	200	Ser ingen konflikter
30.5	Sport 8 serien	SOL	Grålum skole	200	Ser ingen konflikter
19.8	Kretsmesterskap lang	SOL	Bjønnås	250	H.O.R. sjekker poster
25.8	Kretsmesterskap mellom	VOL	Øby, Bjønnås	200	H.O.R. sjekker poster
2.9		TIL	Isebakkjetjern	250	TIL Avstemmer med viltnemda i Råde også
23.9	Tunevannet Rundt	SOL	SOL-Hytta	150	Ikke noe konfliktstoff
20.04.2013	Norwegian Spring	SOL/HSK	Varteig skole	1700	SOL Informerer grunneierlag og grunneiere. H.O.R. går igjennom poster og traseer.
21.04.2013	Norwegian Spring	SOL/HSK	Varteig skole	1700	

Eksempel 15 Eksempel på brev til berørte grunneiere, mindre løp

Dette brevet er til grunneiere som får løpere gjennom sin skog og får poster plassert i sin skog. For starten og eventuelle passeringer gjennom gårdstun o.l. må hver grunneier kontaktes og de nødvendige tillatelsene innhentes. Ved passeringer bør det være et personlig besøk fra løpsleder eller løypelegger, slik at det er helt klart hvor man får løpe og ikke.

Løpskartet bør vise løpstraseer og viltlommer som er relevante for de enkelte grunneieren.

Informasjon til berørte grunneiere

Søndag 28 august vil Sarpsborg O-Lag arrangere kretsløp med arena og innkomst ved Sandbakken skole.

Vi forventer ca 250 deltagere. Starten vil pågå ca. en time fra klokken 11.00 og vi regner med å ha siste løper ute av skogen klokka 14.

Dersom det er plantefelt eller andre forhold vi bør ta spesielt hensyn til, ber vi om å få tilbakemelding om dette innen 7 august. Hører vi ingenting innen nevnte dato regner vi med at alt er i orden. Utkast til løypetraseer er klarert med viltkonsulenten.

Ønsker du ytterligere informasjon er du velkommen til å ta kontakt.

Vennlig hilsen

Bernt O. Myrvold

(grunneierkontakt)

69nn nnnn (p)

Vedlagt kart med løypetraseer

Eksempel 16 Eksempel på brev til viltneemnd

Avhengig av løpet størrelse og årstid bør dette brevet sendes 2-6 måneder før løpsdatoen. Et slikt brev vil også være en naturlig oppfølging av et informasjonsmøte som det over (eksempel 13 og 14 over). For klubber med bare ett eller to små løp er dette kanskje den eneste kontakten.

Vedrørende løypelegging i kretsmesterskap lang 25 august

I henhold til ønske under samarbeidsmøtet i februar og «retningslinjer for o-idrettens forhold til naturmiljø og rettighetshavere» oversendes løpskart for KM-lang med traseer og poster. Da det er skyting på Ise skytebane løpsdagen har vi, som informert over telefon flyttet, løpet til Akselås.

Løpet forventer ca. 250 deltagere.

Det er avtale med grunneier på xxx Gård om start, målområde og parkering. Andre grunneiere i området er informert skriftlig.

Vi ber om tilbakemelding så snart som mulig slik at vi kan få gjennomført eventuelle justeringer av løyper. Mottar vi ikke kommentarer innen 7 august regner vi med at det ikke er bemerkninger.

Er det behov for ytterligere informasjon kontakt:

Løpsleder. Bernt O. Myrvold 69nn nnnn

Løypelegger: S.J. 69mm mmmm

Vennlig hilsen

Bernt O. Myrvold

Løpsleder

Eksempel 17 Plan for VDG arbeide

Mal for planlegging og oppfølging av kontakt med rettighetshavere for kartområde

Denne malen kan benyttes for planlegging ved å fylle inn når aktivitet er planlagt, og som dokumentasjon på faktisk status ved å fylle inn når aktiviteten er utført og status. Malen kan benyttes av styret i klubben for å holde oversikt over faktisk VDG status.

Ved **anmelding av kart** bes det om at malen minimum er utfylt med planlagte datoer.

Ved **kontroll av kart** bes det om at malen er fylt ut med faktisk status. Ved bruk av autorisert kartprodusent sendes ferdig kart til anleggsrådet, og utfylt mal følger med kartet.

Som faktisk status regnes først og fremst informasjon som kan dokumenteres elektronisk, eller skriftlig tilbakemelding fra rettighetshaver. Et møte kan dokumenteres ved at innkalling er sendt elektronisk, og det er skrevet referat som er sendt elektronisk. Et referat behøver kun å være liste av deltakere og «Ingen vesentlige merknader mottatt».

Feltet «Forespørsel til høyere nivå» benyttes ved manglende respons eller konflikt. AOOK anleggsråd ber da om å bli informert.

Dersom en type rettighetshaver ikke er representert i området påføres «Ikke representert». Dersom rettighetshaveren er representert, men ikke er organisert i lokalt lag, tas saken opp på høyere nivå. Eksempelvis hvis det ikke er Naturvernforening i kommunen, tas saken opp med NOA (Naturvernforbundet i Oslo og Akershus (noa@noa.no)).

Kartområde (Ref anmelding for eksakt utstrekning):

Rettighetshaver (ref VDG avtalen)	Informasjon sendt dato	Tilbakemelding	Status på eventuelle konflikter	Forespørsel til høyere nivå	Vedlagt dokumentasjon
Forvaltning (kommunens miljøvern-konsulent osv.)					
Bondelag					
Bonde- og småbrukerlag					
Jeger og Fisk					
Naturvernforbund					
Skogeierlag/ Grunneierlag					
Almenning					
Norskog/ Statskog					

Øvrige kommentarer:

Eksempel 18 Informasjon til grunneiere – sprintkonkurranser

Til grunneiere

X-by, xx.xx.xxxx

Norgesmesterskapet i sprintorientering i X-by mnd år - Informasjon om arrangementet.

Datoer arrangerer **klubb** Norgesmesterskapet i sprintorientering for junior og senior. Sprintorientering i bymessige område innebærer at deltakerne løper i offentlige gater, parker og anlegg, og på gangveier og åpne fellesområder som tilhører private, det vil ofte si borettslag og sameier. Erfaringer tilsier at dette svært sjelden innebærer noen konflikter eller er til sjenanse for noen. Det er likevel nødvendig at vi informerer om arrangementet og avklarer det med grunneierne.

Vi anslår at det kan bli om lag 250 løpere som deltar. Løperne starter parvis eller i små grupper, fordelt over et par timer hver dag.

Poster vil settes ut senest mulig før løpet og hver post vil bli passet på av en funksjonær, som tar med seg posten igjen så snart løpet er slutt.

Noen veier og passasjer blir under løpet sperret for løperne av konkurransemessige hensyn. Det vil skje med et enkelt plastsperrebånd, som betjenes av en funksjonær som åpner veien/passasjen for alle andre passerende.

Noen områder vil bli tydelig markert på kartet som ulovlig å passere. Det kan være blomsterbed, annen ømfintlig beplantning eller områder hvor løperne kan være til spesiell sjenanse for beboere. Slike områder vil vi markere med plastsperrebånd, ofte overvåket av en funksjonær.

Vi ønsker å vite om denne informasjonen har nådd frem til rette vedkommende (styreleder i borettslag, sameie, styrer i barnehage og liknende), og samtidig få vite om dere eventuelt har noen merknader eller innsigelser. Vi ber derfor om tilbakemelding til undertegnede; på telefon, med SMS eller epost.

Har dere spørsmål om forhold ved løpet som angår deres område (poster, sperringer eller annet), innspill som gjelder steder der vi bør ta spesielle hensyn, eller kunnskap om forventede aktiviteter eller anleggsplaner som kan ha betydning, ber vi dere ta det med i tilbakemeldingen til oss. Vi diskuterer gjerne slike ting. Løypene skal holdes hemmelig for løperne til siste stund, men vi gir selvfølgelig nødvendig informasjon til grunneierne. Vi ber om derfor om diskresjon; ikke spre detaljer på sosiale medier, for eksempel.

Vi i **klubb** er glad for at arrangementet er lagt til X-by, og tror det blir en flott markedsføring av byen vår.

Vi ber vennligst om en tilbakemelding på henvendelsen innen 1 måned.

Vennlig hilsen, **navn (rolle)**

Tlf: **nummer**

Epost: **epostadresse**

Eksempel 19 Tips til hvordan finne kontaktinfo på grunneiere

I forbindelse med o-løp kan det være behov for å finne kontaktinfo til flere eller mange grunneier som en ønsker å informere om arrangementet.

Det kan være flere måter å finne grunneierkontakt på.

F.eks:

- Finne eiendomsgrenser og gårds- og bruksnummer i kommunens kartportal på nett
- Finne eiere (hjemmelshavere) i Grunnboka på nett (innlogging med offentlig ID)
- Finne styreledere på Proff.no
- Finne adresse og telefonnummer på Gule Sider
- For barnehager og liknende er det opplysninger på kommunens nettsider