

Stævneledermanual

Version 0.4

Historik:

9-3-2007	0.1: Dokument oprettet af Flemming Bruun
12-3-2007	0.2: Indsat og rettet nye funktioner. Økonomi tilføjet
13-3-2007	0.3: Tidsplan, Funktionsammenhæng og Klageformular tilføjet
21-3-2007	0.4: Indeks og kommentarer tilføjet

Indholdsfortegnelse

Stævneledermanual.....	1
Indledning.....	3
Opgaver.....	3
Reglement.....	3
Funktionsammenhæng.....	3
Tidsplan.....	4
Økonomi.....	4
Mandskab.....	4
På Stævnedagen.....	4
Funktioner.....	5
Stævnesekretær.....	5
O-Service.....	5
Skov.....	6
Stævneplads.....	6
Banelægning.....	6
Kort og Korttryk.....	7
Kortpakning.....	7
Parkering.....	7
Materiel.....	8
Væske.....	8
Start.....	9
Mål.....	9
Beregning.....	9
Resultater.....	10
Kiosk.....	10
Web.....	10
Oprydning.....	10
Børne-P.....	11
Børnebaner.....	11
Åbne baner.....	11
Skilte.....	11
Præmier.....	12
Appendix A: Tidsplan.....	13
Appendix B: Funktionsammenhæng.....	16
Appendix C: Klageformular.....	17
Appendix D: Økonomi.....	18

Indledning

Denne manual indeholder de opgaver, du som stævneleder skal løse. Der vil i samme manual være en beskrivelse af de enkelte funktionsleders opgaver og deres respektive hjælperes opgaver.

Ligeledes vil der til de enkelte opgaver være opstillet en liste af muligt materiel, der skal bestilles eller fremskaffes.

Manualen er et redskab for dig til at få en ide og et overblik over stævnet.

Opgaver

Din overordnede opgave er at få stævnet gennemført i god ro og orden. Du skal sætte et mål for, hvad stævnet skal indeholde, hvad der skal lægges vægt på og hvilken kvalitet dit stævne skal have. Med kvalitet menes at du går aktivt ind og vurderer om en opgave skal have mere tid eller vægtning i forhold til stævnets mål. Der stilles naturligvis nogle større krav fra DOF i forbindelse med mesterskabsstævner, mens kredsløb kan afvikles med færre midler og mandskab.

Det er vigtigt at forstå, at som stævneleder skal du ikke involveres mere end overfladisk i de enkelte opgaver. Opstår der konflikter eller behov for koordinering, så er det din opgave at få dette løst.

Du skal være indstillet på, at jo nærmere du er på stævnets afvikling, jo flere opgaver skal være løst og vil brænde på. Så du skal have is i maven lige til det sidste.

Sørg gerne for at du har kontakt med bestyrelsen og en erfaren stævneleder igennem hele forløbet. Hvis det kan lade sig gøre, så vil et ”føl” være en god ide at have med igennem hele forløbet.

Så snart en stævnelederen er udpeget skal man have valgt en stævneplads. Dette sker i samråd med andre erfarne funktionsledere. Der skal tages hensyn til tilkørselsforholdene for materiellet, hvorimod placeringen af parkering kan lægges lidt længere væk. Sørg for at få tilladelse til stævnepladsen, parkering og skoven inden Banelæggerne kan gå i gang.

Kan du få fat i en stævnesekretær, så kan du undgå at skulle lave referat af de enkelte møder og samtidig have en sparring i forbindelse med fremdriften i stævnet. Sekretæren skal være tilstede på dagen for løbet og sørge for den administrative del af stævnet.

Reglement

Sæt dig ind i reglementet på forhånd. Der kan være nye regler, der skal på plads. Hvis der er et kursus omkring reglementet, så sørg for at tage med på det, også selv om du kender reglerne. Det er vigtigt at få andres syn og erfaringer med i dit stævne, så du undgå de værste startproblemer.

Sørg for at du har en ide om hvad instruktionen skal indholde, idet det er lettere at lave indbydelsen ud fra disse ideer, da instruktionen vil afspejle indbydelsen, dog med flere punkter. I reglementet står der hvad du skal have med i listen.

Funktionsammenhæng

Der er igennem stævnet en række funktioner, der træder i kraft, når enkelte funktioner er klar eller helt færdige.

I disse tilfælde skal du som stævneleder holde dig ajour med status for funktionerne og se til at der sker noget i de enkelte dele af processen.

Nogle af funktioner vil optræde som service i forhold til det egentlige løb. Det drejer sig om **Åbne Baner, Kiosk, Skilte, Børnepasning og Børnebaner**. Du skal derfor være klar over, hvilke dele af løbet du vil satse på at kunne lade sig gøre og hvad der er det egentlige i selve løbets afvikling.

Din opgave som stævneleder er at få fulgt op på, at funktionerne er på tidsplanen og får samarbejdet på tværs af organisationen. Det er vigtigt at funktionerne ikke overlades helt til sig selv, idet erfaringerne viser, at en helt selvstændig funktion kan nå at falde på gulvet uden at man ser problemet komme.

Du skal derfor følge op på funktionerne og deres indbyrdes sammenhænge og holde fine funktionsledere i kort og til tider stram snor.

Tidsplanen

Din plan skal starte relativt lang tid før løbets afvikling. Et kredsløb skal have omkring 3-4 måneders forberedelse og DM/SM/JFM kræver ofte op til over 6 måneder, idet du skal have kort fuldt opdateret så din banelægger har noget at arbejde med.

I appendix D er der opstillet en tidsplan for et stævne på størrelse med et Kredsløb. Til dette løb blev beregnet ca. 500 løbere.

Økonomi

Det skal kunne betale sig at lave et orienteringsløb, derfor skal prisen for starten sættes realistisk. En for høj pris holder deltagerne væk, og en for lav pris resulterer i et underskud. Nogle skove er mere attraktive end andre, og alt efter kvaliteten af stævnet og skov kan prisen variere betydeligt.

Du skal være opmærksom på, at der til mesterskabsløb (JFM/SM/DM) i DOF skal lægges en ekstra præmieafgift oven i deltagerafgiften.

Tag fat i kassereren når stævneafgiften skal beregnes, idet der kan være gode erfaringer fra andre løb, som han kan ligge inde med.

Mandskab

Du skal have fat i dit mandskab rimelig tidligt i processen. I princippet skal du have din funktioner på plads først, hvorefter det er op til de enkelte ledere at skaffe mandskabet til deres opgaver.

Dette er desværre ikke altid muligt, hvorfor du bør sætte en fast dato for, hvornår lederne skal være på plads. Er de ikke på plads må stævnet aflyses med begrundelse i, at klubben ikke kan løfte opgaven.

Du skal skaffe følgende personer:

- **Stævnekontrollant.** Denne person skal komme fra en anden klub og skal have lavet stævne før. Spørg dig frem hos klubberne omkring dig.
- **Banekontrollant.** Skal helst være fra en anden klub. Det bedste er at banelæggerne kan komme med nogle navne, idet der skal være et godt samarbejde mellem disse personer. Afhængig af løbstype vælges en person, der har løbet en masse orienteringsløb og har lagt en masse baner. Til mesterskabsløb vil en person med tilknytning til eliten være at foretrække..
- **Dommer.** Skal helst være fra en anden klub og deltager kun på dagen. Vedkommende står

upartisk i alle situationer omkring stævnet og afviklingen af dette. Han har ikke selv mulighed for at foretage en klage over stævnet.

- **Funktionsledere.** Dette er den sværeste opgave, idet alle i klubben sikkert har en masse andet at lave netop den dag. Det er derfor vigtigt at klubbens bestyrelse indgår i samarbejdet med at skaffe disse folk. Du skal være skarp i din holdning om at stævnet kun kan gennemføres, hvis funktionslederne er på plads på en bestemt dato.

På Stævnedagen

Du er ansvarlig for selve stævnet og du vil derfor blive involveret i de problemer, der opstår på stævnepladsen. Løbere kan komme og klage over løbet eller noget andet kan gå galt.

Til stævnet skal du derfor huske at tage følgende ting med:

- Klageformular
- Papir og skrivegrej

Vær gerne den første og sidste på pladsen på dagen og se til at opgaverne bliver løst; få pladsen sat op, løbet afviklet og pladsen ryddet.

Funktioner

Mandskabet til de enkelte funktioner kan gå hen og blive det største problem for dit stævne. Det er vigtigt at holde sig for øje, at der skal erfarne funktionsledere med og at der samtidig skal oplæres nye ledere.

Du skal have bestyrelsen med når du starter indsamling af funktionsledere. Sørg for at kontakte dine udvalgte direkte og meget tidligt i stævnets forløb. Det er vigtigt at du afstemmer forventningen til deres indsats allerede ved første kontakt.

Når du kontakter funktionslederne, så skal det ikke foregå pr. email, men pr. telefon. De fleste medlemmer læser ikke deres email, men svarer gerne på telefonen. Der vil være en del undskyldninger omkring, hvorfor de enkelte ikke lige kan overskue kalenderen, men du skal ikke lade dig slå ud her. Sæt gerne en anden til at kontakte bestemte personer, da det ikke er sikkert at du har samme gennemslagskraft som nære venner/bekendte.

Stævnesekretær

Denne post er Stævnelederen højre hånd og skal tage sig af de administrative dele i stævnet. Det er vigtigt at vedkommende sætter sig ind i reglementet og forstår opgavens indhold.

Før stævnet: Referat af møder, kontrol af klasser i forhold til O-service/stævnet, indhenter oplysninger om præmieafgift til DOF.

På dagen: Modtagelse af klager, ændringer af tilmeldinger, svare på spørgsmål fra løberne, modtage eftertilmeldinger, hvis åbne baner ikke benyttes.

Personer 1

Erfaring med

Indsatstid

Materiel Plads i et telt på dagen

O-Service

Oprettelse af løbet i O-service er allerede på plads når terminslisten er klar. Der skal oprettes klasser, lægges priser ind og oprettes indbydelse/instruktion

Personer 1

Erfaring med IT

Indsatstid 1-2 timer x 3 gange

Materiel

Skov

Skal i gang lige efter stævnelederen er udpeget.

Kontakt til skovejere, bestilling af skoven, indhentning af tilladelser til at få lov til at løbe på dagen og brug af køretøjer i skoven. Denne del skal samarbejde med **Stævneplads** og **Banelæggere**.

Sørger for at skoven bliver betalt eller i det mindste overbragt til kassereren i klubben.

Personer 1

Erfaring med IT, møder med skovejere

Indsatstid 1-2 timer + 1-3 gange møder

Materiel

Stævneplads

Skal være på plads som det første efter udvælgelse af stævneleder. Dette er centralt for banelægningens starttid.

Kontakt til skovejere/markejere, indhentning af tilladelse til at få lov til at være pladsen i to dage, opstilling og afvikling. Denne del skal samarbejde med **Skov**, **Materiel**, **Parkering** og **Banelæggere**.

Planlægning af opstilling på pladsen, adgangsforhold og eventuel strøm/vand fra eksterne steder

Vær opmærksom på, at der kan være betaling for leje af området og at adgangen til området er begrænset mht. tidspunkter på året.

Personer 1

Erfaring med møder med skovejere/markejere

Indsatstid 1-2 timer + 1-3 gange møder + 1-2 gange kørsel til og fra området

Materiel

Banelægning

Dette er den tungeste funktion og skal have samarbejde med flere funktioner.

Selve banelægning skal ske i samarbejde med **Skov, Stævneplads, Kort og Korttryk, Væske, Beregning og Banekontrollanten**. Denne del kan med fordel fordeles på 2 personer, der arbejder tæt sammen om banerne. Er det vores eget kort, kan rettelser i kortet lægges ind samtidig.

Husk at have styr på antallet af baner og sværhedsgraden for disse.

Styring af udsætning og indsamling af poster og SI-enheder. Skal have tilladelse hos **Skov** til at få lov til at køre i bil på stierne ved udsætning/indsamling af poster.

Personer	1-2 (+ 4-6 personer til udsætning og indsamling af poster)
Erfaring med	IT, Condes, OCAD
Indsatstid	10-20 dage, 2-4 gange kørsel til og fra området
Materiel	SI enheder, Poststativer, Poster, blanke kort

Kort og Korttryk

Rettelser i kort, eller indhentning af kortfil fra anden klub. Kontakt til trykker eller print. Skal have styr på hvilken type kort, der skal bruges (offset eller print, 10.000 eller 15.000). Skal have kontakt til DOF omkring kvalitet af korttrykket. Hvis det er ikke er vores kort, skal der skabes kontakt med eventuel anden klub, der kan foretage revision af kortet, hvis dette er for gammelt.

Personer	1
Erfaring med	IT, Condes, OCAD
Indsatstid	1-2 dage, afhængig om kortet skal revideres, 2-3 gange kørsel til og fra området
Materiel	

Kortpakning

Pakning af kort i plastikposer.

Sker i ugen op til løbet af sidste uge op til selve løbet. Det skal aftales med **Beregningen** og **Start** om der skal labels på kortene. Bemærk reglementet omkring hvornår kortet udleveres i starten.

Banelæggere og **Banekontrollant** bør være tilstede til at tjekke kort, definitioner og baner for evt. fejl.

Personer	1 + 1 Banelægger + 1 Startperson + 3-4 hjælpere.
Erfaring med	
Indsatstid	4-5 timer en aften + afhentning/aflevering af plastsvejs

Materiel Svejsere, Plastikposer, Kort (evt. labels)

Parkering

Der skal ske en udvælgelse af parkering allerede ved valget af stævnepladsen.

Der skal være plads til en del biler i området, og placeringen skal kunne være således, at man ikke skal gå for langt til og fra stævnepladsen. Op til 2.000 m. maks. Beregn ca. 2 personer pr. bil og afsæt 10 m. pr. bil til kantparkering. Skråparkering dog lidt mindre, men bredere plads.

Kontakt til politi, markejer eller skovejjer, alt efter placering af stævnepladsen.

Bemærk at færdsels til fods langs befærdede veje skal foregå som et minimum.

Personer 1 (+ 2-4 hjælpere)

Erfaring med

Indsatstid 2-3 timer på dagen, 1-2 gange kørsel til og fra området.

Materiel Gule veste, skilte, snitzlinger, jernspyd

Materiel

Største problem og et centralt punkt i logistikken. Hav 2 eller flere funktionsledere på denne opgave ret tidligt i forløbet. Arbejder sammen med de andre funktionsledere omkring hvilke dele, der skal bestilles i det fælles depot.

Sørg for at få tjekket materiellet allerede i starten af processen, således at der er et overblik over hvilket materiel, der skal renoveres og hvilket der evt. skal genindkøbes.

Materiellet skal hentes og bringes tilbage til depotet.

Stævnepladsen skal have adgang til at kunne komme ind med biler, så materiellet ikke skal slæbes hele vejen.

Eventuelt kan materiellet fordeles på de enkelte funktioners biler. Hermed kan antallet af hjælpere reduceres.

Nytænkning omkring materiellet kan med fordel lægges ind i planlægningen. Eksempelvis er resultattavlen stor og tung og kan evt. laves i et andet materiale eller på en anden måde.

Få, men store telte til at samle funktionerne i har vist sig at være en fordel.

Personer 2-3 (+ 2-4 hjælpere)

Erfaring med

Indsatstid 5-10 timer på dagen, 1-2 gange kørsel til og fra depot og området.

Materiel

Væske

Udskænkning og service omkring vand til kiosken. Alle baner fra 6 km skal have mindst en

væskepost. Der skal derfor væske, væskstativ, kopper og affaldsposer i skoven på de punkter, som banelæggerne har lagt.

Skal hente væsker i dunke fra klubhuset. Varmt vand fås ved at lade koldt vand stå natten over. Ikke noget med at bruge den varme hane!

Hvis man beslutter sig for at lave saft skal dette blandes i åbne kar på dagen.

Skal have kontakt til **Skov** om tilladelse til kørsel i skoven med egen bil.

Borde til væske skal være solide. Brug evt. bukke med en 50x50x3cm plade over.

Personer 2 (+ 2-4 hjælpere)

Erfaring med Tunge løft

Indsatstid 5-10 timer på dagen, evt. opfyldning af 25 liters dunke dagen før løbet.

Materiel Dunke, stativer, bord, kopper, kopholder, kande til at øse med, sækkevogn

Start

Er med i forbindelse med pakning af kortene. Det skal tidligt besluttes om kortene skal have labels på bagsiden af kortet. Dette afgør stævnelederen ud fra kvaliteten af stævnet. Bemærk at det skal stå i instruktionen om visse klasser har fri start og hvilke klasser der skal have kortet udleveret 2 min. før start.

Kort kan pakkes i kasser og stilles langs sidste bås i stedet for at blive udleveret med labels på bagsiden.

I starten skal der for løberne være; Et kort over løbsområdet, Instruktion, Startlister, Lejebrikker.

Opsætning af startens båse, placering af kort, udlevering af SI-lejebrikker. Fremkald af løbere.

Er en funktion, der skal være fokus på, da løberne skal have et afslappet løb fra starten.

Arbejder sammen med **Mål og Beregning**, samt **Banelæggerne**.

Personer 1 (+ 3-4 hjælpere på dagen)

Erfaring med Start

Indsatstid 5 timer på dagen + evt. kørsel til området.

Materiel Snitzling, jernspyd, telt, bord, stol, kasser til kort, startur fra depotet, standere til ophængning af oversigter, blanke kort til ophængning i starten, seneste instruktion til ophængning, startliste, SI-lejebrikker.

Mål

Arbejder sammen med **Beregning**, samt **Banelæggerne**.

Modtagelse af løbere i målet og godkender/afviser løberes resultater.

Print af resultater. Husk det glade smil og en frisk bemærkning.

Sender klager videre til stævnekontoret.

Personer	1 (+ 3-4 hjælpere på dagen)
Erfaring med	Mål, SI-programmel, Printere
Indsatstid	5 timer på dagen
Materiel	Jernspyd, Snitzling, Bord, Stole, PC, SI-udstyr, Telt

Beregning

Indhenter løbstilmeldinger fra O-service, opsætter SI-beregningen og læser løbere og baner ind. Fordeler løbere i SI-programmet

Aflæsning af brikker i målet, udskrivning af stræktider, modtagelse af Lejebrikker. Udskrivning af resultater, udskrivning af startlister.

Samarbejder med **Banelæggerne, Start, Resultater, Web, O-service** og **Stævneplads**.

Personer	1 (+ 3-4 hjælpere på dagen)
Erfaring med	SI-programmel
Indsatstid	7 timer på dagen + 2-3 dage i forbindelse med SI.
Materiel	Borde, Stole, generator, 2x pc, 2x printere

Resultater

Samarbejde med **Mål og Beregning**. Sætter resultater på tavlen på stævnepladsen. De endelige resultater til nettet kommer fra **Mål og Beregning** og går til **Web**.

Personer	1
Erfaring med	
Indsatstid	5 timer på dagen.
Materiel	Resultattavle fra depot

Kiosk

Selvstændig funktion, uden nogen egentlig tilknytning til de andre funktioner. Står som en ekstra service til deltagerne og hjælpere. Kan have opgaver som morgenmad, kaffe og frokost, som skal aftales indbyrdes. Kan med fordel lægges hos en familie.

Personer	1-2 (+ 2-3 hjælpere på dagen)
Erfaring med	
Indsatstid	5 timer på dagen + 2 dage omkring indkøb og planlægning.
Materiel	Stort telt, generator, borde, byttepenge
Manual	Der er lavet en manual for kiosken. Se hjemmesiden.

Web

Opsætter løbshjemmeside med Indbydelse, Instruktion, resultater og oversigter.

Samarbejder med **Stævneledelsen**, **Banelæggerne** og **Mål og Beregning**.

Personer	1
Erfaring med	IT, Web
Indsatstid	3-6 timer op til løbet, 1 time efter løbet.
Materiel	

Oprydning

Rydning af pladsen og ansvaret for at få materiellet ind i klubhuset og tilbage til depotet.

Personer	1-2 (+ 2-3 hjælpere på dagen)
Erfaring med	Kørsel med anhænger eller blot gode kræfter.
Indsatstid	5 timer på dagen
Materiel	

Børne-P

Pasning af børn på dagen, mens forældrene er ude i skoven.

Personer	1-2 (voksen eller teenager)
Erfaring med	Børnepasning
Indsatstid	3-4 timer på dagen
Materiel	Telt, legetøj

Børnebaner

Snitzlet børnebane på 1 km i terrænet lige omkring stævnepladsen.

Evt. skal der være en bolle eller kanelgiffel til børnene, der har gennemført banen.

Samarbejder med **Banelæggerne** og **Kort**.

Personer	1-2
Erfaring med	Børnebaner
Indsatstid	3-4 timer på dagen, 1-2 dage til at lave baner.
Materiel	Telt, start- og målbanner, bord, poster og stativer fra Børnekarrusellen.

Åbne baner

Salg af Åbne baner (klasser) på dagen.

Samarbejde med **Mål og Beregning**, **Start** og **Banelæggerne**.

Læg gerne Åbne Baner ind i samme telt som Mål og Beregning.

Man kan holde styr på antallet af åbne baner til salg ved at bruge Postdefinitioner som kvittering til Starten. Antallet af kort og postdefinitioner skal være det samme for hver bane.

Indtaster selv deltagere ind i SI-programmet.

Personer 1 (+ 1-2 hjælpere på dagen)

Erfaring med

Indsatstid 3-4 timer på dagen.

Materiel Telt, bord, byttepenge, pc til indtastning.

Skilte

Opsætning af skilte på pladsen. Hvis skilte mangler i klubhuset skal disse laves.

Samarbejde med **Stævneplads** og **Parkering**.

Personer 1

Erfaring med

Indsatstid 2-3 timer på dagen. 4-6 timer til forberedelse

Materiel Skaffer selv materiellet eller fremstiller det selv.

Præmier

Til Kredsløb skal der være præmier i A-klasserne H/D-10 til og med H/D-16.

I reglementet står hvilke præmier, der ellers skal uddeles til andre løbstyper.

Præmier skal skaffes fra sponsorer eller tilsvarende. Ideer: Sokker, drikkedunke, trøjer.

Uddeling af præmier eller som minimum at fordele præmierne til ceremonimesteren.

Personer 1 (evt. ceremonimester)

Erfaring med Sponsorer, børn og unge

Indsatstid 2 timer på dagen. 4-6 timer til forberedelse

Materiel Skaffer selv præmier.

Appendix A: Tidsplan

Dag	Uge	Opgave	Stævneledelse	Banelægning	Skov	Stævneplads	Parkering	Materiel	Kort og Tryk	Børnebane	Web	O-service	Væske	Skilte	Start	Premier	Mål	Beregning	Åbne Baner	Kortpakning	Resultater	Kiosk	Børne-P	Oprydning
		Belastning	20	18	5	10	9	9	7	13	8	5	10	5	13	5	11	16	9	5	7	10	9	4
0		Opstart af løbsledelse (forankring)	X																					
		Funktionsledere findes i klubben	X																					
		Stævnekontrollant findes i en anden klub	X																					
		Stævnesekretær findes i klubben	X																					
7	1. uge	Stævneplads findes	X	X	X	X	X	X																
		Skovtilladelse indhentes			X																			
		Tilladelse til stævneplads indhentes				X																		
		Parkering fastlægges					X																	
		Tilladelse til Parkering indhentes					X																	
14	2. uge	Budget over løbet fastlægges	X																					
21	3. uge	Første møde med funktionsledere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Korttegning/-bestilling begyndes						X																
		Banelægning startes		X						X														
		Banekontrollant findes i en anden klub	X	X																				
28	4. uge	Kontrol af at alle funktionsledere er fundet	X																					
		Go/NoGo beslutning i bestyrelsen	X																					
28	4. uge	Indbydelse lægges på nettet	X	X							X													
		O-Service opdateres/åbning af løbet	X								X	X												
		Hjælpere findes i klubben. Helst pr. telefon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Dag	Uge	Opgave	Stævneledelse	Banelægning	Skov	Stævneplads	Parkering	Materiel	Kort og Tryk	Børnebane	Web	O-service	Væske	Skilte	Start	Premier	Mål	Beregning	Åbne Baner	Kortpakning	Resultater	Kiosk	Børne-P	Oprydning
49	7.uge	Opfølgning på hjælpere	X																					
		Bestyrelse inddrages i at finde hjælpere.	X																					
63	9.uge	Placering af Toiletter fastlægges				X		X																
		Bestilling af Toiletter						X																
70	10.uge	Væskedepoter fastlægges		X									X											
		Væske på pladsen fastlægges				X							X											
		Opbygning af stævneplads tegnes				X	X			X				X										
		Starten fastlægges		X		X									X									
		Premier indkøbes														X								
		Målet fastlægges															X							
84	12.uge	Baner kontrolleres		X						X														
		Færdigt kort klar til baner							X															
		Baner tegnes ind på kort		X						X														
91	13.uge	Instruktion færdiggøres	X								X													
		O-Service opdateres									X	X												
		Klasser og deltagere hentes fra O-service																X						
		Kort trykkes							X															
98	14.uge	Labels og startlister udskrives																X						
		Kort pakkes og tjekkes		X					X						X					X				
		Postdefinitioner udskrives		X											X					X				
		Materiel samles		X				X		X					X			X	X		X	X	X	
		Væske fyldes på dunke											X											
		Ændringer i startlisten													X		X	X						
		Kiosk indkøber mad/drikke etc.																				X		
104	14.uge	Dagen før																						

Dag	Uge	Opgave	Stævneledelse	Banelægning	Skov	Stævneplads	Parkering	Materiel	Kort og Tryk	Børnebane	Web	O-service	Væske	Skilte	Start	Præmier	Mål	Beregning	Åbne Baner	Kortpakning	Resultater	Kiosk	Børne-P	Oprydning
		Poster i skoven		X																				
105	15. uge	Stævnedag																						
		Opstilling af pladsen	X			X	X	X		X			X	X	X			X	X	X		X	X	X
		SI-klargøring		X											X		X	X						
		SI-enheder i skoven		X																				
		Starttid fastsættes													X		X	X						
		Løbere ankommer til skoven					X			X							X	X				X	X	
		Løbere sendes i skoven								X			X		X			X	X			X	X	
		Løbere kommer tilbage								X			X				X	X			X	X	X	
		Klager	X																					
		Præmieuddeling														X		X						
		Løbere tager hjem																						
		Tjek at alle er hjemme															X		X					
		Nedtagning af pladsen						X		X			X		X		X	X	X		X	X	X	X
		Indhentning af poster og SI-enheder		X														X						
		Resultater til hjemmesiden									X							X						
106	15. uge	Efterbehandling af diverse problemer	X																					
112	16. uge	Afsluttende møde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Appendix B: Funktionsammenhæng

Appendix C: Klageformular

Dato: _____

Navn: _____ Tlf. _____

Klub: _____

Klage over:

Underskrift Klager:

Afgørelse af stævneleder:

Underskrift Stævneleder:

Afgørelse af dommer:

Underskrift Dommer:

Appendix D: Økonomi

Følgende poster skal altid skal indregnes som en del af startgebyret:

Et budget kan se ud som følger, idet alle poster ikke er indregnet:

	Pris	Antal	Indtægt	Udgift	Total
Skov			kr11.000,00	kr13.500,00	(2.500,00)
Stævneplads				kr 1.500,00	(1.500,00)
Løbere	kr65,00	200	kr13.000,00		13.000,00
U-løbere	kr40,00	80	kr 3.200,00		3.200,00
Løbere					-
Kiosk				kr 1.000,00	(1.000,00)
Kørsel				??	
Leje af materiel				??	
Nyt materiel				kr 500,00	(500,00)
Løbsafgifter	kr10,00	280		kr 2.800,00	(2.800,00)
Trykning af kort	kr 5,00	350		kr 1.750,00	(1.750,00)
Kortafgifter	kr10,00	350		kr 3.500,00	(3.500,00)
Åbne baner	kr75,00	50	kr 3.750,00		3.750,00
Åbne baner UK	kr85,00	10	kr 850,00		850,00
Præmier				kr -	-
			kr31.800,00	kr24.550,00	kr7.250,00