

Unionsmatchen

Mal for arbeidsoppgaver og ansvarsliste

Arrangementsrammer

Arrangør – rullering	2009: Akershus og Oslo 2010: 2011: 2012:
Område	
Arena – sted	
Overnatting – sted	
Besøising – sted	
Klasser lørdag	D/H 13-14 og D/H 15-16
Stafett søndag	2009: Etapper: 1: H15-16, 2: D13-14, 3: H13-14, 4: D15-16 2010: Etapper: 1: D15-16, 2: H13-14, 3: D13-14, 4: H15-16 2011: Etapper: 1: H15-16, 2: D13-14, 3: H13-14, 4: D15-16 2012: Etapper: 1: D15-16, 2: H13-14, 3: D13-14, 4: H15-16
Premier / priser	Premier / priser til de 6 første individuelt Individuelle premier / priser til de 6 beste stafetlagene

Arbeidsoppgaver og ansvarsliste

Arbeidsprinsipper

- *Alle ansvarspersoner er selv ansvarlig for å skaffe nødvendig mannskap / be om assistanse til dette*
- *Alle ansvarspersoner må møte eller sende en annen person fra sitt område på innkalte arbeidsområder*

Funksjon / ansvar / navn	Ansvarsforhold
1. Løpsleder Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Sy sammen arrangementet ☉ Avholde møter ☉ Beslutningstaker alene / sammen med ansvarspersoner ☉ Budsjett ☉ Ansvar for innbydelse og PM ☉ Skrive ulike søknader (sperring av veier, låne/leie områder) ☉ Sørge for første hjelp ☉ Sørge for at nyheter blir lagt ut på nettet
2. Ass. Løpsleder Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Bistå løpsleder med alle generelle oppgaver ☉ Bistå med innbydelse og PM ☉ Bistå ansvarspersoner med oppfylling av mannskapslister ☉ Henge opp PM og startlister på samlingsplass ☉ Sjekke at det er nok post- og trafikkvakter ☉ Bistå med at nyheter blir lagt ut på nettet
3. Økonomi Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Fakturering, betaling, innkreving, bank, post ☉ Regnskap
4. Kontrollør Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Kontrollere løyper og arena ☉ Sjekke at arrangementet følger arrangementsreglene ☉ Godkjenne innbydelsen

5. Arena(TC)sjefer Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Skaffe nødvendig utstyr (telt, opphengstavler etc) ☉ Rigging av arena (TC) – målslyse, målflagg, publik-område, salgstelt, løperdrikke, toalett, dusj etc) ☉ Skilting og merking på arena (TC) ☉ Oppfølging og ettersyn av arena (TC) ☉ Lage oppheng for resultat- og startliste ☉ Sørge for system for gjenglemt tøy ☉ Sørge for søppelsekker / stativer til disse ☉ Sørge for plukking og bortkjøring av søppel ☉ Sørge for at lånte lokaler blir vasket ☉ Rigging av strøm på arena (TC) ☉ Fokusere på at arena (TC) skal være funksjonell og se bra ut
6. Påmelding Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Registrering av påmeldte løpere i datasystemet ☉ Registrering av etteranmeldinger ☉ Legge ut startlister på nettet ☉ Oversikt over antall treningskart som trengs til fredagens trening
7. Presse / informasjon Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Bindeledd mellom arrangør og presse ☉ Sende pressemelding ☉ Resultatformidling til pressen ☉ Gi pressehjelp under arrangementet ☉ Lage bildeshow og lyd under prisutdelingen lørdag kveld
8. Løpskontor Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Bemanne løpskontoret fredag kveld ☉ Pakking av lagsposer (en til hver krets): PM, matkupper, startnummer, backup-lapper, sikkerhetsnåler, evtnt. Oppvarmingskart etc.) ☉ Utdeling av lagsposer ☉ Ta imot endringer. Koordinere med sekretariatet ☉ Gi nødvendig informasjon til deltakere ☉ Bemanne løpskontoret under arrangementet ☉ Ha et lager med backup-lapper
9. Hovedspeaker Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Gi informasjon til deltakere og publik ☉ Holde deltakere og publik oppdatert ang. stillingen på meldepost (?) og i mål ☉ Utregning og sammenlagt resultater mellom kretsene både lørdag og søndag ☉ Ansvar for rigging av høytalleranlegg
10. Løypeansvarlig Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Kontakt med trykkeriet. Bestille trykking av kart og løyper ☉ Sjekke løypetrykk ☉ Pakke og sveise kart ☉ Skaffe nødvendig materiell for sveising av kart ☉ Bring kart til startansvalig ☉ Beregne hvor mange post-/trafikkvakter som trengs. Koordinere med løypelegger ☉ Kontakt med kontrollør
11. Løypelegger Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Lage fremdriftsplan vedr. løyper /kartarbeid ☉ Lage løyper. Husk stip. vinnertid i alle klasser! ☉ Inntegning av løyper / forbudte områder og postbeskrivelse i OCAD ☉ Kontakt med kontrollør og synfarer ☉ Samarbeide med arena(TC)sjef ang merking fra siste post og evtnt rundingsposter ☉ Få oversikt over EMIT (el Sportident) bukker og skjermer som trengs ☉ Teste at bukkene fungerer ☉ Merke evtnt farlige områder i terrenget ☉ Utsetting / inntagning av poster. Bemanne poster hvor det trengs ☉ Organisere gjennomløping av alle løyper ☉ Ordne løse postbeskrivelser som gis til ansvarlig for starten ☉ Sørge for kart / løyper til kontrollør

12. Start Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Skaffe utstyr (0-enheter, merkebånd, startseil, esker til kart, startklokke, 'display'-klokke) ☉ Henge opp startlister på start ☉ Bygge opp startplassen ☉ Merke til start ☉ Motta kart og løse postbeskrivelser fra løypelegger ☉ Ha ekstra backup-lapper på start ☉ Kontroll av kart (riktig kart i riktig klasse og antall) ☉ Lade opp og kontrollere startklokke og 'display'-klokke ☉ Kontrollere starttid og brikkenummer hos løpere ☉ Nedrigging av start
13. Mål Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Skaffe nødvendig utstyr. Kontrollere at det virker ☉ Henge opp målseil ☉ Koordinere med startansvarlig ang starttid ☉ Kontrollere at alle deltakere er kommet i mål
14. Sekretariat Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Legge løyenummer med postkoder inn i dataprogram. Koordinere med løypelegger ang postkoder og løyenummer ☉ Klage / disk behandling ☉ Innsamling av backup-lapper ☉ Skrive ut resultatlister ☉ Legge ut resultater på nettet
15. Resultatoppheng Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Organisere opphenging av resultater ☉ Koordinere med sekretariatet ☉ Sørge for stifter og stiftemaskin (evnt plast i tilfelle regn)
16. Premier / priser Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Sørge for premier i alle klasser og stafett ☉ Planlegging av prisutdeling sammen med løpsleder ☉ Samlet prisutdeling ☉ Koordinere med speaker
17. Salg Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Finne egnet sted for salgsbod sammen med arena(TC)sjef ☉ Sørge for strømtilførsel ☉ Sørge for kioskvarer ☉ Sørge for baking av kaker og vaffelrøre ☉ Sørge for utstyr (vaffeljern, kakespader, fruktbegre, pappkrus, penge-esker, servietter, tørkeruller, kniver etc) ☉ Deleing av frukt til fruktbegre ☉ Gjennomføring av salg ☉ Retur av varer
18. Løperdrikke Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Sørge for løperdrikke på samlingsplass ☉ Skaffe utstyr (saft, vann, beholdere, pappkrus)
19. Parkering Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Plan for utnyttelse av parkeringsområde ☉ Sperring/skilting/varselkilt på veien ☉ Merking til samlingsplass ☉ Rydde P-plassen for søppel når arrangementet er slutt
20. Førstehjelp Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Sørge for førstehjelpsutstyr ☉ Bemanne førstehjelp under hele arrangementet
21. Bispising Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Innkjøp av mat ☉ Måltider: Fredag (kvelds), lørdag (frokost, lunsj, middag, kvelds) og søndag (froskost, feltlunsj)
22. Jury Navn:	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Avgjøre protester som evt kommer inn

Utkast til fremdriftsplan

Tidspunkt	Oppgave	Ansvarsperson	Utført (OK)
September	Bestemme hvor løpet skal være		
September	Informere kretser om dato og sted		
November	Finne løpsleder		
Nov-des	Bemanne nøkkelfunksjoner		
Mars-april	Preinvitasjon på nett		
Ca 4 uker før	Invitasjon på nett		
Ca 3 uker før	Kostnader og påmeldingskjema sendes ut		
1-2 uker før	PM, bilder, kartutsnitt etc på nett		
Torsdag før	Startlister på nettet		

Utkast plan for bespisning

Fredag

Kvelds:

Sted: **Tidspunkt:** 21.00 – 22.00?

Mannskap:

Serveres Eks: Saft, juice, melk, te, kaffe, brød, smør, servelat, skinke, ost, syltetøy, (makrell i tomat), bananer, (epler), agurk, paprika, (noe varmt?)

Lørdag

Frokost:

Sted: **Tidspunkt:** 08.00 – 09.00?

Mannskap:

Serveres Eks: Saft, juice, melk, te, kaffe, cultura, kornblanding, brød, smør, servelat, skinke, ost, syltetøy, (makrell i tomat), bananer, (epler), agurk, paprika

Lunsj:

Sted: **Tidspunkt:**

Mannskap:

Serveres Eks: Saft, juice, melk, te, kaffe, brød, smør, servelat, skinke, ost, syltetøy, egg, kaviar, (makrell i tomat), bananer, (annen type frukt), agurk, paprika (Toastjern?)...

Middag:

Sted: **Tidspunkt:**

Mannskap:

Serveres:

Kvelds:

Sted: **Tidspunkt:** kl 21-22?

Mannskap:

Serveres Eks: Saft, juice, melk, te, kaffe, brød, smør, servelat, skinke, ost, syltetøy, (makrell i tomat), bananer, (epler), agurk, paprika

Søndag

Frokost:

Sted: **Tidspunkt:** 07.00 – 08.00?

Mannskap:

Serveres Eks: Saft, juice, melk, te, kaffe, cultura, kornblanding, brød, smør, servelat, skinke, ost, syltetøy, bananer, (epler), agurk, paprika

Lunsj:

Sted: **Tidspunkt:**

Mannskap:

Serveres Eks 1: Saft, juice, melk, te, kaffe, brød, smør, servelat, skinke, ost, syltetøy, egg, kaviar, bananer, (epler), agurk, paprika

Eks 2: Feltlunsj med gryte eller grilling av hamburgere