

Oversikt arbeidsoppgaver Fjord-O 4-5. juli 2018 – Haugesund IL

Ansvarlig	Navn	Oppgaver	5-12 mnd. før	8 uker før	4 uker før	1-2 uker før	Noen dager før/ under løpet	Etter løpet	Utstyr
Løpsledere	Grethe Paulsen Vie Erling Haavik	<ul style="list-style-type: none"> Innkalle og avholde gruppeledermøter 		x	x	x			
		<ul style="list-style-type: none"> Søke kommunen om tillatelse til løp på kartet 	x						
		<ul style="list-style-type: none"> Søke kommunen om tillatelse til parkering 	x						
		<ul style="list-style-type: none"> Avtale med Skudenes Idrettslag/Karmøy kommune om bruk av arena 	x						
		<ul style="list-style-type: none"> Ansvar for pm 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Kjenne regelverket 				x	x		
		<ul style="list-style-type: none"> Organisere jury 				x			
		<ul style="list-style-type: none"> Bestille leiebrikker hos NOF 			x				
		<ul style="list-style-type: none"> Låne, evt. bestille postutsyr/tidtagerutstyr /startklokker 			x	x			
		<ul style="list-style-type: none"> Bestille startnummer til trykking 				x			
Markedsføring/web-ansvarlig	Grethe Paulsen Vie	<ul style="list-style-type: none"> Internettside, Facebook og Instagram 	x	x	x	x	x	x	
		<ul style="list-style-type: none"> Innbydelse 	x						
		<ul style="list-style-type: none"> Nyheter på internett 	x	x	x	x	x	x	
		<ul style="list-style-type: none"> Reklame (flyere på løp, annonse i Veivalg) 							
		<ul style="list-style-type: none"> Presse i forkant av løp + løpsdagen 				x	x		
		<ul style="list-style-type: none"> Kontroll og avlevering av lånt postutstyr 						x	
Økonomiansvarlig	Sverre Bakkevig	<ul style="list-style-type: none"> Fakturering, betaling lokalt 						x	
		<ul style="list-style-type: none"> Regnskap 						x	
		<ul style="list-style-type: none"> Sponsor (Grethe, Helge) 			x	x		x	
		<ul style="list-style-type: none"> Salg(vekslepenger og oppgjør) 					x	x	

Ansvarlig	Navn	• Oppgaver	5-12 mnd. før	8 uker før	4 uker før	1-2 uker før	Noen dager før /under løpet	Etter løpet	
Premieansvarlig	Grethe Paulsen Vie/Eivind Tokheim	• Premier (premieavtale . oversikt over antall premier)			x	x	x		
Løypeleggere	Wigard Nilsen Snorre Eikeland	• Legging av løyper	x	x	x				
		• Kontakt kontrollører		x					
		• Sørge for kart/løyper til kontrollør, gjennomløping		x	x		x		
		• Få oversikt over alle enheter. Bukker + startbukker (Erik Vie lager oversikt – sender Snorre)			x				
		• Teste alle enheter og EKT-liste til data-målsystem, samarbeid med målsansvarlig (Erik Vie sjekker)			x		x		
	Snorre/Ivar	• Sende inn endelige O-cad filer for trykking				20.juni			
		• Organisere utsetting av poster				x	x		
		• Serve alle starter med startbukker					x		
		• Organiser gjennomløping av alle poster om morgenen med brikke					x		
		• Organsiere inntak poster						x	
Kontrollør	Sigleif Steinsvåg Knut Steffen Kvala	• Sjekke vanskegrad på løyper		x	x				
		• Sjekke postplassering i skogen og postbeskrivelse				x			
		• Bestille trykking av kart							
		• Lage og sjekke løypelayout før trykk							
Kartproduksjon	Ivar	• Kontakt med trykkeri							
		• Bestille prøvetrykk							
		• Lage layout på kart				x			
		Bestille endelig trykking (antall kart)				25.juni			

Ansvarlig	Navn	• Oppgaver	5-12 mnd. før	8 uker før	4 uker før	1-2 uker før	Noen dager før /under løpet	Etter løpet	
Kartansvarlig etterpåmelding	Grethe/ Frode	<ul style="list-style-type: none"> Gi beskjed om antall trykte kart i hver løype til påmelder (Frode?) som regulerer etteranmelding etter det 					x		
	Ivar	<ul style="list-style-type: none"> Trykker evt ekstra kart til Direkte løyper 					x		
Kart preparering	Snorre Eikeland Wigard Nilsen	<ul style="list-style-type: none"> Kontroll av trykte kart 				x	x		
		<ul style="list-style-type: none"> Pakke i plastposer (Grethe) 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Bringe kart til startsjefer (kasser) 					x		
MÅL OG DATAANSVARLIG (Se også egen plan v/Frode)	Frode Nysted Alf Inge Lindtner	FØR <ul style="list-style-type: none"> Utarbeide data/tidtakerplan og oppfølging av denne 		x	x				Se egen plan
		<ul style="list-style-type: none"> Lage skjemaer for etteranmelding og direktepåmelding 			x				
		<ul style="list-style-type: none"> Ansvar vedr. mål og mannskap – kommunisere mot emit/kart - og løypesjef/speaker/startansvarlig 				x	x		
		<ul style="list-style-type: none"> Trekke starlister 					x		
(Se også egen plan v/Frode)		UNDER <ul style="list-style-type: none"> Startlister og starterlister til startansvarlig 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Startlister til premieansvarlig for uttak av riktig antall 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Registrere ikke startende løpere individuelt 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Kontrollere at alle deltakere er kommet i mål 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Strekktidslapper 					x		

Ansvarlig	Navn	• Oppgaver	5-12 mnd. før	8 uker før	4 uker før	1-2 uker før	Noen dager før /under løpet	Etter løpet	
Registrering /sekreatriat	Frode Borghild Hervik Hansen Ingrid Eggen	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering av deltakere til direktepåmelding 					x		Stiftemaskin, stifter, papir, penn/blyant, lagsposer, startnummer og reservestartnummer, sikkerhetsnåler, leiebrikker
		<ul style="list-style-type: none"> • Ta imot endringer 					x		
Sekretariat	Inger Kallevik Haavik Anne Grutle	<ul style="list-style-type: none"> • Dele ut lagsposer 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Henge opp startlister på løpsdagen 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Henge opp kart 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Henge opp PM 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • System for reservestartnummer 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Ha et lager med sikkerhetsnåler 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Organisere opphenging av resultater 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Samle inn leiebrikker 					x		
Start	Knut Bendik Kvala	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre god nok bemanning 		x	x				To startseil, 16 startbukker, 20/24 plastkasser (A4/A3), 4 klokker
		<ul style="list-style-type: none"> • Lage en skisse over startene 			x				
		<ul style="list-style-type: none"> • Sikre opplæring av "start-staben" 				x			
		<ul style="list-style-type: none"> • Lade og kontrollere startkokke (Frode?) 							
		<ul style="list-style-type: none"> • Merking til start og startbåser 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Rigge startseil og telt 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Rigge oppheng for postbeskrivelser 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av antall kart 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Ta med backup-lapper til start 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Nulling av brikker 							x
		<ul style="list-style-type: none"> • Oversikt over ikke-startende til sekretariatet 					x		
Arena	Per Bjarne Myhre	<ul style="list-style-type: none"> • Skissere arena (legge inn i OCAD til PM) 		x	x	x			Skilt- Ligger i boden, telt – tidtager (3/4 seg), telt – sanitet (3 seg), telt – Barneparkering (3 seg) , telt sekretariat (4 seg), rød sone (3 seg), skjøteledninger – 10 stk? + padde, bord kafe: 4 , bord speaker: 2, bord Tidtager: 2, bord rød sone. 2, bord sekretariat: 3, 14 stoler (Låner alle bord og stoler fra hallen eller skolen?), merkebånd 500 m 100 kjepler, plater til resultatservice, stillas til speaker-tårn.
		<ul style="list-style-type: none"> • Tilførsel av utstyr til arena 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • Skaffe telt 				x			
		<ul style="list-style-type: none"> • Rigging av arena 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> • 							

Ansvarlig	Navn	• Oppgaver	5-12 mnd. før	8 uker før	4 uker før	1-2 uker før	Noen dager før /under løpet	Etter løpet	
		• Resultat/startliste og PM - oppslagstavle					x		
		• System for gjenglemt tøy					x		
		• Sjøppelsekker/stativ					x		
		• Rigging av strøm					x		
		• Skilting, merking på, rundt arena					x		
		• Toalett					x		
Parkering	Erling Haavik	• Plan for utnyttelse av området			x	x			x
		• Merking til løp (postskjerm e.l)					x		
		• Skilting/merking til P - fra P til arena					x		
		• Parkeringsvakter med vester					x		
		• Betaling (kjøper billett i kiosk)					x		
		• Fjerning av merking						x	
Premier	Grethe Paulsen Vie//Eivind Tokheim	• Premiering i h.h.t regler				x	x		
		• Planlegge premiepall/utdeling					x		
		• Samarbeide med sekretariat når klasse er klar for utdeling					x		
Kiosk/ løpsdrikke	Torunn Våg	• Innhente varetilbud/innkjøp av varer for salg (sponsorer?)				x			2 pengeskrin Vekslepenger Kjøleskap
		• Plan for organisering			x	x			
		• Vurdere betalingssystem			x	x			
		• Organisere kakebaking				x			
		• Tilførsel av varer og materiell					x		
		• Kjøp inn krus, servietter, papptallerken					x		
		• Grillsjef (?)							

Ansvarlig	Navn	• Oppgaver	5-12 mnd. før	8 uker før	4 uker før	1-2 uker før	Noen dager før /under løpet	Etter løpet	
Løperdrikke		<ul style="list-style-type: none"> Sørge for løperdrikke på væskeposter , (koordiner med løypelegger) og i mål 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Sørge for nødvendig mannskap 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Dele ut løperdrikke 					x		
Barneparkering	Madli Hjermann (onsdag) Janne Hetland (torsdag)	<ul style="list-style-type: none"> Ordne med nødvendig utstyr/leker Organisering av barnepark på samlingsplass 					x		
Småtroll	Madli Hjermann (onsdag) Janne Hetland (torsdag)	<ul style="list-style-type: none"> Kart med løyper fåes av av kartansvarlig 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Skaffe premier 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Heng ut poster 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Lag småtrollplakat 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Registrering av deltakere og innkreving av startavgift 					x		
		<ul style="list-style-type: none"> Premiering av deltakere 					x		
Førstehjelp		<ul style="list-style-type: none"> Skaffe nødvendig utstyr 				x	x		
		<ul style="list-style-type: none"> Behandel, plastre og forbinde eventuelle skader 				x	x		