

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 | |

| 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 | | | | | |
| | | • Sørg 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 | | |
| | | • Organiser 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"> • Strekketidslapper | | | | | 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 /sekretariat | Frode Borghild Hervik Hansen Ingrid Eggen | <ul style="list-style-type: none"> • Registrering av endringer og deltakere til direktepåmelding, direkte på PC | | | | | x | | Stiftemaskin, stifter, papir, penn/blyant, lagsposer, startnummer og reservestartnummer, sikkerhetsnåler, leiebrikker |
| Sekretariat | Inger Kallevik Haavik Anne Grutle | <ul style="list-style-type: none"> • Skrive ut resultater • Dele ut lagsposer | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ta imot etterpåmeldinger og endringer på papr (gis videre til Borghild og Ingrid) | | | | | 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 (Borghild og Ingrid skriver ut) | | | | | 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 (Grethe) | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Merking til start og startbåser, samt skilting i kryss på torsdagen (til start 1 og start 2) | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Rigge startseil | | | | | 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 (1 liste pr. start) | | | | | 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 | |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|--------------|-----------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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? + padder, 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 kjebler, 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"> • Resultat/startliste og PM - oppslagstavle | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • System for gjenglemt tøy | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Søppelsekker/stativ | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Rigging av strøm | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Skilting, merking på, rundt arena | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Toalett | | | | | x | | |
| Parkering | Erling Haavik | <ul style="list-style-type: none"> • Plan for utnyttelse av området | | | x | x | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Merking til løp (postskjerm e.l) | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Skilting/merking til P - fra P til arena | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Parkeringsvakter med vester | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Betaling (kjøper billett i kiosk) | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Fjerning av merking | | | | | | x | |
| Premier | Grethe Paulsen Vie//Eivind Tokheim | <ul style="list-style-type: none"> • Premiering i h.h.t regler | | | | x | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Planlegge premiepall/utdeling | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Samarbeide med sekretariat når klasse er klar for utdeling | | | | | x | | |
| Kiosk/ løpsdrikke | Torunn Våg | <ul style="list-style-type: none"> • Plan for organisering | | | | x | | | 2 pengeskrin Vekslepenger Kjøleskap |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Planlegge betalingsystem | | | x | x | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Organisere kakebaking | | | | x | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tilførsel av varer og materiell | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kjøp inn krus, servietter, papptallerken | | | | | 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 | |
|----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|--------------|-----------------------------|-------------|--|
| 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) Ingvild (torsdag) | <ul style="list-style-type: none"> • Ordne med nødvendig utstyr/leker • Organisering av barnepark på samlingsplass | | | | | x | | |
| Småttroll | Madli Hjermann (onsdag) Ingvild (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"> • Henge ut poster | | | | | x | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Lag småttrollplakat | | | | | 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"> • Behandling, plastre og forbinde eventuelle skader | | | | x | x | | |