

2014-03-29

Checklista för funktionärer vid U-ringen



Tävlingsledare

Ansvarar för:

- Utse övriga huvudfunktionärer. Se till att det finns parkering + funktionärer till parkering.
- Markägarkontakt (ev. tillsammans med banläggaren) i de fall det behövs.
- Ordna träff med huvudansvariga i god tid innan etappen för samordning.
- Beställa det material som behövs från materialansvarig i klubben/IP Skogen (se exempel sist i checklistan) efter samordning med huvudansvariga.
- Skriva PM i god tid och se till att den kommer in på hemsidan, se Regler. All väsentlig information som står i Inbjudan skall föras över till PM. Varje klubb ordnar en länk till den aktuella sidan. Kontaktpersonerna vet vem som ansvarar för sidan.
- Att segrarplaketter delas ut. (sista etappen ansvarar för att plaketterna blir graverade, se reglerna under Övrigt).
- Att utse eventuell Reporter, helst från ungdomsleden.

Om klubben arrangerar etapp 1:

- Skriva inbjudan som ska vara klar i god tid, se reglerna. Se till att den kommer in på hemsidan.
- Ordna med sida på Eventor för anmälan till samtliga etapper. Skicka länk till administratören för U-Ringens hemsida.
- Ordna nummerlappar, som ska användas av alla etapper. U-Ringen äger en uppsättning (NC Sport).

Om klubben arrangerar sista etappen:

- Utse prisansvarig/prisutdelare (priser enligt reglerna), ”resultaträknare”, plaketgraverare och plaketutdelare (utdelning direkt efter målgång). Bra underlag ska finnas, t.ex. en startlista med färgmarkering för deltagit 2 gånger, deltagit 1 gång och tidigare etappsegrare.

Banläggare

Ansvarar för:

- Banläggning enligt U-Ringens regler. Ska vara med på träffen i april där banorna för samtliga etapper går igenom. Klubbens ungdomsledare bör granska banorna för att få rätt svårighetsgrad. Ej för långt till start (helst ej mer än 300 m). Läs Banor i Reglerna.
- Hålla kontakt med sekretariatsansvarig om fler klasser har samma bana. De måste då ha olika starttider. Kan vara bra att åtminstone ha någon kontroll olika.
- Ordna kartor och plastfickor.
- Inritning av banorna.

- Ledsagarkartor för inskolning/U1 ska finnas. Det går bra med svart-vita kopior.
- Att kontrolldefinitionerna skrivs ut och kopieras.
- Utsättning av skärmar, kodsiffror, kontrollenheter. Även startpunkten.
- Utsättning av glada och ledsna gubbar på inskolningsbanan.
- Ordna provlöpning/kontrollvakter innan/under tävlingen för att se till att kontrollen/kodsiffran är riktigt placerad samt att kontrollerna finns kvar under tävlingen. (Etapperna går ju ofta i stadsnära skogar).
- Intagning av kontrollerna.

Startansvarig

Ansvarar för:

- Snitsling till start + startpunkt.
 - Uppbyggande av start.
 - Att tillsammans med målsvarig se till att mål/startklockan visar rätt tid och är synkroniserade.
 - Att startklockan sitter högt och synligt, när det trängs 100 barn framför starten.
 - Att häftapparat med omagnetisk klammer finns vid kartorna.
 - Att nummerlapparna och en startlista hängs upp vid start. Nummerlappar till alla utom vuxna nybörjare.
 - De klasser som har fri starttid skall om möjligt delas upp i minst tre separata fållor; en för Inskolning, en för U1 och en för U2 för att undvika köbildning.
- * Om allt (start, SI-enheter och mål) är klart bör löpare i klasserna med fri starttid släppas iväg före första ordinarie start för att minska köbildning.
- Informera skuggande föräldrar/ledare om hur skuggning går till.
 - Funktionärer ska finnas vid samtliga stationer vid starten, startstämplingen och startpunkten. (minst 7 personer behövs). Extra viktigt med tydlighet många funktionärer för klasser som startstämplar.
 - SI-tömningsenheter placeras ut.
 - SI-check utförs på samtliga som startar. Dessa enheter måste sedan till sekretariatet för att visa vilka som startat i tävlingen.

Sekretariatansvarig

Ansvarar för:

- Ha kontakt med banläggaren om fler klasser har samma bana.
 - Att lägga in startlistan på hemsidan helst 5 dagar före tävling.
 - Att skriva ut 3 startlistor (start + TC+ sekretariat).
 - Uppbyggandet av sekretariatet.
- Använd gärna omvänd startordning sista etappen, dvs ledaren efter två etapper startar sist.

- Att resultat hängs upp. Ingen tidsredovisning för inskolning, endast ”deltagit”.
- Att resultatlistor skickas till hemsidan + en lista som ska hängas upp på nästkommande etapp. Läs Resultatlista i Regler.
- Att resultat skickas till UNT (minst 5 i varje klass där tidtagning skett)

Om klubben arrangerar sista etappen:

- Fakturering av deltagaravgift

Målansvarig

Ansvarar för:

- Att ordna speaker.
- Uppbyggnad av TC.
- Anslå startlista, PM och föregående resultat.
- Snitsling från sista till mål.
- Att nummerlapparna sorteras, kontrolleras och kompletteras och lämnas till nästa etapparrangör.
- Sista etappen: Dela ut priser i Inskolning och U1-klass direkt efter målgång samt plaketter till dem som deltagit i 2 etapper.

Reporter

Ansvarar för:

- Att skriva ett kort reportage om etappen och skicka det tillsammans med eventuella bilder och kartor till hemsidans administratör, se Regler.

Beställning IP Skogen

Tel. 727 11 22. Se <http://www.uppsala.se/sv/Kulturfridid/Idrott/IP-skogen/>

Detta är ett **exempel** på bokning från IP Skogen. Andra etapper och andra klubbar kan behöva annan utrustning!

Repvindor 1	Släpkärra 1	Elaggregat 1 Hur funkar det?
Flaggspett 25	Tävling pågår 1	UPS 1
Startklockor 2 (startur-elektronisk)	Målgångstält 1	<i>Extra:</i>
Högtalaranl. 1	Bord 3	Tävling pågår – 3 till
Resultattavla 1	Stolar 10	Grenuttag