

Jardarrennet siste lørdag i januar

Oppgavebeskrivelser for ansvarlige funksjonærer

Nedenfor følger en beskrivelse av de enkelte ansvarshavendes oppgaver i forbindelse med Jardarrennet.

Rennleder:

1. Melde inn rennsøknad innen fristens utløp som regel i juni året før
2. Fordele arbeidsoppgaver (sette opp liste over ansvarlige funksjonærer) - november
3. Sørge for at alle ansvarlige funksjonærer er klar over sine oppgaver - november
4. Skaffe til veie forsikringspapirer i god tid før rennet
5. Skrive renninnsbydelse – desember
6. Legge ut informasjon om rennet – desember
7. Sende innbydelse dommere og TD – 2 uker før rennet
8. Sende ut renninnsbydelse til kretsen med oppfordring om å distribuere til alle hoppgrupper i regionen
9. Sende renninnsbydelse til alle man vet om i hoppmiljøet
10. Sende forsikringspapirer til TD – sammen med innbydelsen
11. Ta imot dommere og TD umiddelbart før rennet
12. Sørge for at løpperrepresentant blir oppnevnt til juryen – umiddelbart før rennet
13. Være tilgjengelig for TD under rennet

Bakkesjef:

1. Sørge for at bakken er snølagt – så fort det er kaldt nok
2. Kalle inn til nødvendige dugnader for å få satt i stand bakkene
3. Sjekke at bakken er i forsvarlig stand (spor, unnarenn, slette, sikringsgjerder) – kvelden før rennet.
4. Sjekke at lengdeskiltene er på plass. Begynnelsen av januar.
5. Avtale med kommunen at sletta blir preparert i tide før Jardarrennet. Som regel dagen før, men er det meldt sterkt snøfall bør dette gjøres om morgenen renndagen.
6. Pynte bakken, kvelden før rennet eller om morgenen renndagen.
7. Ha nødvendig preppeutstyr tilgjengelig under rennet
8. Ta imot TD og merke fallgrensen – umiddelbart før rennet.
9. Være forberedt på å reparere unnarenn under rennet
10. Være tilgjengelig for TD under rennet
11. Stenge bakken etter siste hopper.

Løypesjef:

1. Avtale med grunneier at vi kan benytte jorden – november/desember
2. Avtale med kommunen at langrennstraseen prepareres for skøyting – desember/januar
3. Kontrollere at start, mål og løypemarkeringer er på plass – januar
4. Skaffe til veie tidtagerutstyr
5. Skaffe til vei starttavler i tilfelle Gundermetode
6. Merke løypene – renndagen
7. Kjøre langrennet enten klassevis fellesstart eller klassevis gunder (fellesstart dersom langrennet går før hopprennet)

Resultatsjef:

1. Sørge for å ha nødvendig software og hardware tilgjengelig, PC, Skriver, e-Hopp, regneark for å beregne totaltid - god tid før rennet
2. Sette opp startlister for både hopp og langrenn 2 dager før rennet (koordineres med sekretariatet og løypesjef)
3. Registrere langrennstider.
4. Kjøre hopprennet vha. nødvendig software (e-Hopp) enten vha. dommertastaturer eller ved innsamling av dommerkort – under rennet.

5. Legge inn langrennstidene i nødvendig software (e-Hopp).
6. Produsere resultatlistene – umiddelbart etter rennet

Sekretariat:

1. Kontrollere at vi har nødvendige startnumre, finne ut hvilke som mangler - to uker før rennet
2. Om nødvendig, sørge for at startnumrene blir vasket – uken før rennet
3. Skaffe til veie veksler, koordineres med kiosk – uken før rennet
4. Skaffe til veie lagsposer – uken før rennet
5. Sortere startnumre i lagsposer – kvelden før rennet
6. Henge opp evt. arenareklame – umiddelbart før rennet
7. Sørge for å ha oversikt over ledige startnumre – kvelden før rennet
8. Dele ut startnumre lagvis og ta imot startkontingenter – umiddelbart før rennet
9. Notere etteranmeldelser, bakkeskifte og strykninger, rapporteres umiddelbart til resultatsjef

Kiosk:

1. Kontrollere at grillen er på plass – i god tid før rennet
2. Kontrollere at vaffeljern er tilgjengelig – januar
3. Sørge for at det er skjøteledninger nok
4. Sette opp bakelister, kaker, vafler, boller - januar
5. Bestille pølser, lomper, pølsebrød, sennep, ketchup
6. Bestille brus og varm drikke
7. Bestille grillkull og tennveske
8. Sørge for at nok varm drikke (kaffe, solbærtoddy, te) er tilgjengelig under rennet.
9. Sørge for å skaffe veksler, koordineres med sekretariat – uken før rennet
10. Organisere rigging av kiosk og kiosksalg før og under rennet
11. Rydde bort kiosken etter rennet
12. Gjøre opp kassen og overlevere til kasserer

Parkering:

1. Kontrollere at nødvendige parkeringsskilt er på plass – januar
2. Sørge for at parkeringsplassen blir måkt, koordineres med bakkesjef
3. Sette opp skilt – renndagen
4. Passe på at tilreisende ikke parkerer ulovlig i nærheten av bakken - renndagen

Sanitet:

1. Sørge for at nødvendig helsepersonell er til stede under rennet – november / desember
2. Klargjøre hvordan ambulanse kan anropes ved behov, evt. avtale med ambulansetjenesten på forhånd (trolig ikke nødvendig) – januar

Lengdeskriver:

1. Sørge for at nok dommerkort er tilgjengelig – januar
2. Sørge for at dommerne får utdelt dommerkort, skriveunderlag og blyanter – før rennet
3. Notere lengder – under rennet
4. Sørge for at dommerne får en oppmerksomhet (jardarglass) – umiddelbart etter rennet

Innsamling av startnumre:

1. Samle inn startnumre fra alle utøvere umiddelbart etter at andrehoppet er fullført
2. Hjelp utøvere som har problemer med å komme ut av sletta – under rennet

Program:

1. Sørge for at programmet blir produsert – desember
2. Trykke programmet – siste uke før rennet

Premieutdeling:

1. Kontrollere at vi har nok premier - desember
2. Bestille premier – desember
3. Kontrollere at pallen er i stand - januar
4. Organisere premieutdelingen, koordineres med speaker – umiddelbart etter rennet

Lengdemålesjef:

1. Sette opp lengdeskilt – umiddelbart før rennet
2. Organisere lengdemålerne – umiddelbart før rennet
3. Koordinere lengdemålingen med oppnevnt måldommersjef
4. Rydde inn lengdeskiltene – umiddelbart etter rennet

Speakertjeneste:

1. Skaffe til veie Speaker (Lars Ødegård) – november
2. Forberede nødvendig informasjon til speaker, program, funksjonærlister, startlister.
3. Gå igjennom kjøreplanen med speaker – umiddelbart før rennet

Flagger:

1. Flaggers oppgaver er utelukkende under rennet.
2. Flagger er ansvarlig for å signalisere til utøver at bakken er klar.
3. Flagger må koordinere med resultatsjef når data er klar.
4. Når bakke og data er klar kan flagger vinke ut neste løper dersom løperen er klar, det er viktig at det ikke vinkes før løper er klar (da særlig i den største bakken).

3 KJØREPLAN JARDARRENNET:

- **Alle funksjonærer på langrennsarenaen møter senest kl. 09:00 i startområdet**
- **Alle ansvarlige funksjonærer + parkering funksjonærer møter senest 1030**
- **Øvrige funksjonærer senest kl. 11:00**
- **Kiosken må være operativ fra 11:00**

NB! Dersom det kommer snø må alle møte 10:00

- **Rigging av start målområdet kl. 09:00**
- **Utdeling av startnumre langrenn kl. 09:30**
- **Start langrenn kl. 10:00**
- **Kiosk åpner kl. 11:00**
- **Utdeling startnumre hopp kl. 11:30**
- **Prøveomgang alle bakker begynner kl. 12:00**
- **Premieutdeling hopp og kombinert umiddelbart etter rennet**

NB!

Dersom funksjonærer må melde frafall i siste liten, må dette meldes til ansvarlig for aktiviteten.
Dersom ansvarlig må melde frafall, må dette meldes til rennleder.

4 PROGRAM FOR FUNKSJONÆRER TORDAG OG FREDAG FØR RENNENET:

TORS DAG

KL 1800-1930: Trening

Forberedende aktiviteter denne dagen:

- Oppsetting av sikringsgjerder på sletta: *Ansv: Bakkesjef*
- Rydde og vaske Rikkebua: *Ansv: Sekretæriat*
- Skaffe trestolper til ”Velkommen” banneret inn til arenaen: *Ansv: Bakkesjef*
- Sjekke status på gamle plakater evt reparer og lage nye: *Ansv: Parkering*
- Sjekke speaker utstyr: *Ansv: Speaker*
- Telle opp premier og sjekke mot påmeldingslistene: *Ansv: premieutdeling.*
- Skaffe vekslepenger til kiosk og salg av program: *Ansv sekretæriat*
- Sjekke at program er klart, samt telle opp: *Ansv sekretæriat*

FREDAG

KL 1800-1930: Prøvehopping for alle klubber: *Ansv: Bakkesjef*

KL 1800-1930: Pakking av startnumre og programmer

KL1930-: Finpreparering og pynting av bakkene.

Husk Granbar, Rød og Blå Spray: *Ansv: Bakkesjef + Bakkekosmetolog*