



Arbeidsoppgaver ifm skirenn

Rennleder:

- * Er underlagt Skigruppa og er leder av rennkomiteen
 - * Kaller inn til møter og leder disse
 - * Han leder forberedelsene og gjennomføringen av konkurransen. Skal påse at de andre funksjonsansvarlige som er oppnevnt, utfører de oppgavene disse er pålagt
 - * Holder TD orientert om rennforberedelsene, og om evt. endringer som måtte gjøres.
 - * Er ansvarlig for alle tekniske sider av konkurransen
 - * Må forvise seg at alle funksjonærer er tilstrekkelig kvalifisert til at konkurransen vil bli gjennomført iht rennreglementet
 - * leder og kontrollerer arbeidet til alle rennfunksjonærene unntatt Teknisk delegert (TD) og evt. jurymedlemmer
 - * Leder lagledermøtene i større arrangement, er medlem av juryen og er rennkomiteens ansvarlige representant i samarbeid med TD.
 - * Har ansvar for kontroll – og sikkerhetsfunksjoner ved rennet.
- Planlegging av skigruppens arrangement, sammen med leder.
- * Ved større arrangement legger til rette for media og TV dekning



Arbeidsoppgaver ifm skirenn

RENNKONTOR

- * er underlagt Rennleder

Ansvar før

- * delta på fellesmøte innkalt av rennleder
- * hente startnummer fra Hovedsponsor: Sparebank 1. Ved telenorkarusellrenn har skigruppa egne startnummer.
- * sette opp mannskapsliste m/ fordeling på de ulike funksjonene.
- * organisere lagledermøte i samarbeid med rennleder (ved større arrangement)
- * klargjøre rennkontoret
- * klargjøre komplette lagsposer når trekningen er ferdig. Fås av tidtaker/ dataansvarlig
- * lagsposene skal inneholde:
 - Lagsliste
 - Startnummer
 - Startliste i A 4- format
 - Program
 - Evt. infoark

Ansvar under

- * slå opp løypekart og startlister på oppslagstavlen (e). Løypesjef skal sørge for å frembringe nøyaktige målinger samt produksjon av løypekart og profiler.
- * foreta utdeling av lagsposer
- * motta strykninger og evt. etteranmeldinger og gi fortløpende beskjed til Dataansvarlig
- * motta evt. protester og bringe disse til TD (evt. Rennleder)
- * svare på generelle forespørsler og klager

Ansvar etter:

- * henge startnummer til tørk. Når de er tørre pakkes de ned og leveres Sparebank1 evt at egne startnummer legges på eget lager.
- * rydde opp og sette alt på plass
- * levere original og korrigert startliste til rennleder



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

Tidtakersjef/ dataansvarlig

Ansvar før

- * Delta på fellesmøte innkalt av rennleder
- * revidere arbeidsinstruks for Data
- * Er ansvarlig for ledelse og koordinering av de funksjonærene som arbeider i start- og målområdet
- * Er leder for manuelle tidtakere, elektroniske tidtakere, tidtakere for mellomtider og utregnere.
- * Synkronisere startklokker (inkl. reserveutstyr)
- * Koordinere arbeidet til starter, måldommer og målkontrollør
- * Motta Rankingliste og FIS-liste fra NSF (Ved større renn)
 - Legge inn rennopplysninger inkl. listehode
 - Registrere klasser m/ alle opplysninger
 - Registrere påmelding m/ kontingent + lisensnr.
 - Bestemme startrekkefølge (seeding) v/ TD
 - Registrere parstart/ enkeltstart
 - Avklare evt. etteranmeldinger
 - Foreta trekning
 - Kjøre ut div. lister
 - startlister/ kontingentlister
 - startliste/ lagsliste
- * Kontrollere datautstyr (skrivere, listepapir et.)
- * Vurdere behov for reserveutstyr
- * Gjennomføre et simulert skirenn i samarbeid med tidtakersjef
- * Kontrollere påmelding

Ansvar under

- * Hente ut utstyr og sjekke at alt virker
- * Motta og korrigere strykninger/ etteranmeldte fra rennkantoret
- * Registrere løpernavn ifm. stafett
- * Kontrollere overføring fra tidtakerutstyr
- * korrigere evt. feilregistreringer
- * Registrere strykninger fra Startsjef og evt. melding om brutte
- * Gi nødvendig støtte til speaker med mellomtider, navn, resultater, lister og lignende.
- * Kjøre ut uoffisielle resultatlister. Disse sendes direkte over til sekretariatet

Ansvar etter:

- * Kjøre ut originale offisielle resultatliste (r)
- * Motta evt. korrigeringer , rette opp og kjøp ut nye lister
(Må vente minst 1 time etter at siste løper eller evt. etter nærmere avtale med Rennleder/
TD.
- * Når resultatene er signert av TD, (ved NM/ Norgescup og lignende.) kjøres lister for kopiering til lag, media o.a.

- * Rydde opp og sett på plass utstyr.



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

KASSERER/ ØKONOMIANSVARLIG

- * er underlagt rennleder og inngår i rennkontoets mannskap

Ansvar før:

- * delta på fellesmøte innkalt av rennleder
- * motta innbetaling av startkontingent
- * utarbeide lagsoversikt som grunnlag for kontingentkontroll
- * ordne regninger for ikke innbetalt startkontingent. Stiftes på lagsposene evt ettersendes.
- * ordne med vekselpenger til kafe, parkering resultatservice og rennkontor

Ansvar under:

- * økonomisk oppgjør med TD
- * gjennomføre kontingentkontroll ifm påmelding og utlevering av lagsposer
- * motta og kontrollere parkeringsavgift

Ansvar etter:

- * motta og kontrollere kafesalg
- * motta og kontrollere øvrig salg
- * følge opp og sørge for innkreving av manglende kontingent
- * foreta innbetaling av deltakeravgift til Buskerud Skikrets



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

LØYPESJEF

* er underlagt Rennleder

Ansvar før

- * delta på fellesmøte innkalt av rennleder
- * sette opp mannskapliste m/ fordeling på de ulike funksjonene
- * velge løyper i samarbeid med TD og Rennleder., utarbeide MAL for løypekart/ PROFILER
- * sørge for tidsriktig preparering av løyper, stadion, testområder og oppvarmingsspor
- * bestemme plassering av kontrollører i samarbeid med TD og Rennleder
- * Sjekke at løypene er tydelig merket i hht arrangementsoppsettet,- skilt for skille av løyper
- * bistå Rennkontoret med å lage løypekart og profiler
- * sjekke at følgende er tilstede og fungerer:
 - Tråkkemaskin
 - Drivstoff
 - Sørlandsskuffer/ spader
 - Merkebånd/ spray
 - Barkvister
- Vurdere behov for innleie/ lån av utstyr (reserve)

Ansvar under:

- * bestemme i samråd med TD om løypene skal stenges fram til rennstart og for publikum under løpet
- * fordele mannskap etter behov
- * hente ut korrigerede startlister på rennkantoret
- * påse at alt fungerer og alle har forstått oppgaven
- * henge opp oppslag om snø- og lufttemperatur på oppslagstavla
- * medlem i juryen
- * sørge for at løypa er i best mulig stand gjennom hele konkurransen

Ansvar etter:

- * sluttrapport til rennleder
- * rydde opp og sette alt utstyr på plass



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

ARENASJEF

* er underlagt rennleder

Har også ansvar for parkering. Se egen beskrivelse

Ansvar før:

- * montere arenareklame (midlertidig)
- * montere telt for evt. starter og ved innkomst
- * heising av evt. flagg
- *skaffe mannskap til parkering

Ansvar under:

- * møt opp i god tid
- * fordele mannskaper og sørg for skikkelig vakthold
- * pynting av stadion

Ansvar etter:

- * ta ned evt. reklame
- * ta ned evt. telt



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

MÅLDOMMER ????????

Er underlagt Tidtakingsjef

Ansvar under

- * Hente ut skrivesaker som tåler frost (blyanter, papir, underlag ol.
- * Skrive ut startnummer fortløpende etter hvert som løperne passerer målstreken
- * Avgjøre rekkefølgen på 2 el. Flere som passerer målstreken likt
- * Kontrollere skimerking (gjelder større renn)



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

PREMIERING/ PREMIEUTDELING

Er underlagt Rennleder

Ansvar før

- * Delta på fellesmøte innkalt av rennleder
- * Sette opp mannskapsliste m/ fordeling på de ulike funksjonene- gjelder også for utsetting og innrydding av bord .
- * Klargjøring god tid i forveien og opprydding etter at premieutdelingen er ferdig
- * Vurdere premiebehovet, bestemme hvilke premier som skal brukes i samråd med rennleder/skigruppa
- * Bestille premier (Mulig returrett på ubrukte premier)
- * Hente evt. vandrepremie ®- liste fås hos rennleder.
- * Foreta nødvendige justeringer av premiebehov etter at påmeldinga er ok (oversikt hentes hos påmeldingsansvarlig)
- * Montere og sørge for at høytaleranlegg til premieutdelingen fungerer.

Ansvar under

- * Gjennomføre premieutdeling dvs utdeling av premier, vandrepremier, andre gaver og evt. blomster.
- * Gjennomføre evt. enkel blomstersermoni umiddelbart etter at siste løper er i mål ved større renn og mesterskap

Ansvar etter

- * Rydde opp og sett på plass stoler, bord, premier etc.
- * Returnere ubrukte premier i samråd med kasserer
- * Sende ut ikke – avhentede premier til rette vedkommende
- * Få inngravert navn på vandrepåkaler og brakt dem ut til vinneren



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

PARKERINGSSJEF

Underlagt rennleder

Ansvar før:

- * Delta på fellesmøte innkalt av rennleder
- * Ta ut mannskap
- * Revidere arbeidsinstruks for Parkeringssjef og mannskap
- * Ta kontakt med brøytemannskap om brøyting av de områdene som skal brukes til parkering. (Ved stadion, helikopterplass, ved kantina Heistadmoen)
- * Merking / skilting av adkomstvei
- * Sjekk at følgende er tilstede og fungerer:
 - Vaktvester
 - Vekselpenger
 - Parkeringsskilt
 - Programmer
 - Evt. kjepler/ bukker
 - Evt. skilting av vei

Ansvar under:

- * Møte opp i god tid
- * Hente ut og sette opp skilter (gjerne kvelden før konkurransen)
- * Hente vaktvester, programmer, (ett program deles ut til hver bil ved bilettkjøp), kjepler, vekselpenger
- * Fordele mannskap
- * Innkreving av avgift
- * Plassere biler (husk nødvendig plass for inn –og utkjøring)
- * Følgende personer har gratis adgang/ parkering:
Presse, NRK, TD, NSF, Personell fra Buskerud skikrets som har adgangskort til Idrettsarrangement. Evt andre. (Viktig at folk som skal på tur i området slipper å betale Avgift.

Ansvar etter

- * Leverer avgiftene til kasserer, foreta opptelling og signere bilag
- * Opprydding og innsamling av skilt og lignende. Som settes på sine plasser



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

ANSVARLIG FOR SERVERING

Er underlagt Rennleder

Ansvar før:

- * Delta på fellesmøter
- * Sette opp mannskapslister/ med fordeling på de uløike funksjoner
- * Revidere arbeidsinstruks for kafeen m/ mannskap
- * Vurdere behov og innkjøp av varer for salg. (Innkjøp hos REMA 1000, Dyrmyrgata 2,)
- * Vurdere behov og anskaffe mat og drikke (kaffe) til mannskaper .
- * Hente ut vekselpenger hos kasserer
- * Løperdrikke.
- * Skaffe til veie drikkebeget , plastsekker for brukte beget

Ansvar under:

- * Selge varer iht. utsalgslister
- * Klargjøre løperdrikke og sørge for utdeling til løpere ved målpassering

Ansvar etter

- * Rydde opp og sette på plass bord og stoler. Tørke av bord og vaske gulvet på kjøkken



Arbeidsoppgaver ifm. skirenn

STADIONSJEF

- * er underlagt rennleder

Ansvar før:

- * delta på fellesmøte innkalt av rennleder
- * rapporterer til rennleder
- * er ansvarlig for alle aktiviteter på stadionområdet inkludert skimerking, reklamekontroll og dopingkontroll evd større arrangement.
- * sette opp mannskapsliste
- * er ansvarlig for generell montering og inngjerding av stadionområdet
- * avgjøre plassering av startlinje og mållinje i samarbeid med tidtakersjef
- * nødvendig koordinering av ”prepping” på stadion med løypeskef.
- * sjekke at følgende er tilstede:
 - Sperrebukk
 - Start og Mål (skilt)
 - Skilt 600 m
 - Sørlandsskuffer, spader
 - Sperrebånd
 - Merkespray
 - Sjøppelsekker m/ oppheng ved løperdrikke
 - Stativ med knagger for startnummer
- * ordne vekslingsfelt .ifm. stafett
- * sette opp skilt runding ca 150 m før mål

Ansvar under:

- * møt opp i god tid
- * preparer stadion i samarbeid med løypesjef
- * sette opp Start og Mål i samarbeid med tidtakersjef
- * sette opp sperringer- skilt- sperrebånd
- * oppmerking av 2 eller 3 felt de siste 100 m inn mot mål
- * fordele mannskaper og sørg for skikkelig vakthold
- * pynting av stadion

Ansvar etter:

- * opprydding og innsamling av alt sammen