

# Godt at vide som stævneleder

## *Indledning*

At være stævneleder ved et orienteringsstævne kræver mange timers arbejde; men et velgennemført stævne giver som belønning en stor glæde hos hele det arrangerende mandskab og de deltagende løbere.

En stævneleder skal kunne uddelegere arbejdet til sine funktionsledere, som han/hun må kunne stole på. Stævnelederen er den, der har overblikket, og en velgennemtænkt tids- og mandskabsplan er med til at sikre, at planen overholdes.

## *Reglement*

Det er vigtigt at kende det gældende DOF-reglementet, hvor retningslinierne for det pågældende stævne er beskrevet. Link fra DOFs hjemmeside: <http://www.dk.orientering.org/forbund/dok/regel/>  
Her er bl.a. beskrevet, hvad indbydelsen og instruktionen skal indeholde, og hvilke tidsfrister, der skal overholdes. Stævnet skal klassificeres (fra 1 til 5 stjerner), og det skal bestemmes, hvilke klasser, der skal tilbydes. Det kan være en hjælp at bruge DOFs vejledning ”Værd at vide som Stævnekontrollant”, som er at finde på DOFs hjemmeside under vejledninger.

## *Vær i god tid*

I god tid skal stævnelederen sikre sig, at

- 1) Skovtilladelsen er i orden. Tilladelsen udleveres normalt af Dan Haagerup.
- 2) Der er et brugbart kort (eller revision er aftalt)
- 3) Der er udpeget en banelægger (som kender reglerne for god banelægning)
- 4) Der er udpeget en stævnekontrollant, **som kender sit ansvar** (gerne fra samme klub)
- 5) Der er udpeget en banekontrollant (aftales med banelæggeren) (hvis du vælger en ”indspist” person, risikerer du nemt ikke få et ”uvildigt” syn på banerne – og det falder tilbage på stævnelederen/banelæggeren)
- 6) Der er fundet en **egnet** stævneplads/parkering
- 7) Der er fundet en dommer, som kender og forstår reglementet.

At være i god tid giver sjælefred. Fornøjelsen bliver meget større, når man har tid til at planlægge et godt stævne. Find dine hjælpere (funktionsledere) i god tid, så de også kan planlægge. Ofte er det ”små fejl”, der vil blive husket, fordi deltagerne fokuserer på dem. Og de opstår, når tiden er knap!

## *Indbydelsen*

**Indbydelsen** skal offentliggøres på nettet (via THOK webmaster) senest **10 uger før tilmeldingsfristen**, og samtidig skal der etableres link fra DOFs hjemmeside og O-service til indbydelsen (THOK O-service-ansvarlig).

Før indbydelsen sendes ud, skal alle kravene i flg. DOF-reglementet (se ovenfor) til indbydelsen kunne besvares. Det vedrører detaljer om:

1. Arrangør
2. Navn og klassifikation af stævnet (1 til 5 stjerner)
3. Dato og stævnetid (første start)
4. Løbsområde
5. Mødested

6. Kortet (målestoksforhold, kvalitet og trykning)
7. Terrænbeskrivelse
8. Klasser
9. Kontrol (SPORTident)
10. Start
11. Afstande
12. Børnebane
13. Service
14. Tilmelding (tilmeldingsfrist/evt. mulighed for eftertilmelding)/startafgift
15. Stævneleder
16. Banelægger
17. Kontrollanter
18. Dommer (skal være erfaren og kende reglementet)

### ***Instruktionen***

Instruktionen skal offentliggøres senest 3 døgn før stævnets start, dog senest 7 dage før stævnet ved A-stævner. Se igen detaljerne i DOFs reglement.

Der skal være oplysninger om

- 1) Kørevejledning
- 2) Oversigt (bad, omklædning mm)
- 3) Afstande (mellem P-plads, stævneplads, start, bad mm)
- 4) Klasser (banelængder og postantal mm)
- 5) Kontrol (SPORTident)
- 6) Kortet (forbudte områder, afvigelser til kortet mm)
- 7) Postbeskrivelser (placering på kort, løse beskrivelser)
- 8) Start
- 9) Mål (maxtid mm)
- 10) Overtrækstøj
- 11) Præmier (til hvem og hvornår)
- 12) Ordensregler
- 13) Dispensationer (evt. rettelser i forhold til reglement og indbydelse)
- 14) Dommer

### ***Startlisten***

Startlisten skal offentliggøres på løbets hjemmeside senest 2 døgn før stævnets start. Startlisten ophænges også på stævnepladsen og ved start. Banelængder og postantal skal fremgå af listen.

### ***Mandskabsplan***

En vigtig opgave for stævnelederen er at uddelegere opgaverne til en række funktionsledere, som hver især er ansvarlige for deres opgaver. På et **funktionsledermøde**, hvor stævnekontrollanten og banelæggeren er til stede, aftales de nærmere detaljer. Hvem, der skaffer mandskab, bestemmer stævnelederen. Et regneark med navne og funktioner vil være nyttig for at skabe overblik. Lægges tids-/bemandingsplanen på hjemmesiden – med løbende opdateringer vil megen kommunikation via tlf og e-mail kunne undgås, og det synliggøres samtidig, hvem der hjælper til. Her er et eksempel:





## *Tidsplan*

Da korttegnning, banelægning, fremskaffelse af mandskab mm tager tid, er det vigtigt at være i god tid med planlægningen. En ”rutineret” klub kan godt med kort varsel stable et stævne på benene; men den største tilfredsstillelse fås, når alle procedurer er gennemtænkte, og så lidt som muligt er overladt til tilfældighederne. Der opstår **altid** uforudsete hændelser på løbsdagen, og derfor er det vigtigt, at have overskud til at kunne tackle alle de akutte problemer uden at skulle løse andre opgaver, som **kunne** være ordnet for længe siden.

## *Materiel*

I god tid bestilles materiel hos depotet (Dan Haagerup), som kan hjælpe med at finde en transportør af udstyret til stævnepladsen.

Her nævnes:

Beregnervogn (kræver bil med træk)

Telte til kiosk, salg af åbne baner, børnebane, børnepasning, stævnekontor

Resultattavler

Snizling og o-skærme til vejvisning til stævneplads, start, mål, afspærring mm

Skilte til parkering

Generatorer til computere og kiosk

Borde til kiosk, salg af åbne baner, stævnekontor og præmieuddeling

Start- og målbanner

Ure til starten

Affaldssække

Væskebeholdere og bægre til stævneplads og på de lange baner

Præmieskammel til stævner med medaljeoverrækkelse (kan lånes hos FIF Hillerød)

## *Detaljer*

Der er en række detaljer, der skal tages stilling til, ofte inden indbydelsen/instruktionen offentliggøres.

**Afmærkning.** Afmærkning af mødested markeres ofte ved en landevej med en o-skærm. Afmærkning til stævneplads og start er oftest markeret med plaststrimler (snizling).

**Klasser.** Til de fleste stævner er udbuddet af klasser fastlagt på forhånd; men der er ofte valgfrihed mht. til enkelte klasser og åbne baner. Udbuddet skal klart fremgå af indbydelsen og tilmeldingen via O-service.

**Eftertilmelding/vakante pladser.** Der kan oprettes et antal vakante pladser i startlisten, hvor evt. eftertilmeldte løbere kan placeres. Det skal dog fremgå af indbydelsen, at eftertilmelding er mulig. Alternativt kan eftertilmeldte starte før den normale første start. Typisk kræves 3 x normal startafgift, for en eftertilmelding.

**Startafgift.** Typisk skelnes mellem afgift for ungdomsløbere (-20), voksne (21-) og åbne baner. Bestyrelsen har det afgørende ord.

**Parkering.** Er der plads til alle biler? Er der P-vagter nok? Overholdes færdselsloven? Tilladelse til parkering? P-afgift?

**Stævnepladsindretning.** Der skal udarbejdes en plan for indretningen af stævnepladsen, så de forskellige funktioner er placeret logisk og bekvemt i forhold til hinanden.

**Start.** Kort med eller uden navne-labels?

Labels på kortene giver sikkerhed mod ”tyvstart”, hvis nogen springer en start-boks over. Ikke-startede løbere registreres nemt vha. de kort, som ligger tilbage efter sidste start. Briknummer-check er overflødig ved fremkald i første startboks. Lejebrikker til forhåndstilmeldte løbere udleveres bedst i 1. startboks (kræver koordination med beregningen). Opslagstavle med startliste og kort ved start. Husk at synkronisere start-ure med stævnetiden, og sæt dig ind i bip-funktionen i god tid.

**Børnebaner.** Børnebaner fungerer ”uafhængigt” af resten af stævnet. Det bør være gratis at deltage, og tilmelding foregår på løbsdagen. Husk små præmier til alle gennemførende deltagere. Undertiden går børnebanen (som er snizlet) gennem løbsområdet, hvorfor evt. ledsagere må vente, til de selv har løbet deres bane. Dette bør fremgå af instruktionen.

**Åbne baner.** En velegnet metode er, at løbere på dagen køber en åben bane på stævnepladsen, og at de som bevis medbringer en seddel til starten med banenummer, hvorefter de får udleveret den pågældende bane ved ”put-and-run”-start. Antallet af trykte åbne baner skal selvfølgelig kendes i salgsstedet for de åbne baner. Løberens navn, klub og briknr. registreres hurtigst muligt i ”beregningen”.

**Opslagstavler.** Inden start skal **indbydelsen/instruktionen** og **startlisten** opsættes på stævnepladsen og ved start. Ved individuelle konkurrencer opsættes et eksemplar af kortet ved start.

**Mål.** Må kortene beholdes, eller skal de deponeres til sidste start er gået? Er der flere mål stemplingsposter, SKAL de være synkroniseret. Sørg for at sluse løberne forbi brik-aflæsningen, så ingen glemmer at få aflæst brikken.

**Væske.** Væske anbringes i umiddelbar nærhed af brikaflæsningen. Og for det meste er der også væske i skoven på de længste baner (jfr. reglement).

**Toiletter.** Der bør være toiletmuligheder. Pavillon-telte med ”spande” er en ok løsning.

**Bad.** Angiv muligheder for bad. (Klubhus, skole, Kattegat mm)

**Stævnekontor.** Ved stafetter mm udleveres klubposer med lejevrikker og brystnumre i stævnekontoret. Stævnelederen bør kunne findes af alle løbere, enten via stævnekontoret, mobiltelef. eller anden synliggørelse.

**Resultater.** Resultater bør hænges op på stævnepladsen med jævnlige opdateringer. Specielt bør det offentliggøres, hvornår evt. præmier uddeles. Resultaterne (gerne med stræktider) offentliggøres også på løbets hjemmeside hurtigst muligt efter løbet. Udprinting af resultatlister blokerer for den løbende udskrivning af stræktider, og derfor bør flere computere overvejes. Det afhænger dog af stævnets størrelse.

**Affald.** Sørg for rigeligt med skraldeposer til affald. Det letter oprydningsarbejdet, når stævnepladsen skal efterlades i ulastelig stand.

**Kiosk.** Aftal i god tid, hvem der skal stå for kiosken. Den kiosk-ansvarlige aftaler selv med leverandører af kager mm.

**Mobiltelefoner.** Det kan være nyttigt, at stævnelederen sørger for at alle relevante personer bærer mobiltelefoner, og at numrene er fordelt (Stævneleder, stævnekontrollant, banelægger, banekontrollant, dommer, åbne baner, start).

**Naboer.** Tænk på evt. naboer, som kan generes i forbindelse med stævnet. Kontakt dem inden løbet for at skabe en god stemning. Giv f.eks. en flaske vin eller et orienteringskort. Det er meget vigtigt at sporten bevarer et godt image, og det opnås bl.a. ved lidt betænksomhed.

**Natløb.** Ved natløb skal der skaffes lys (f.eks. 200 W arbejdslamper) til stævneplads og start. Det kræver måske en ekstra generator. Hvis det er forsvarligt (brandfare), kan en række havelys i al-folie vise vej mellem p-plads, stævneplads og start.

## ***Principper***

En stævneleder kan egenhændigt træffe afgørende beslutninger; men hvis reglementet overtrædes eller anses for overtrådt, kan løberne protestere. Hvis en uoverensstemmelse ikke kan løses, må dommeren træffe den endelige afgørelse.

Det er vigtigt at være principfast. Hvis eftertilmelding ifølge indbydelsen ikke er mulig, skal det respekteres, idet der må henvises til åbne baner. Ellers er oplysningen om eftertilmelding helt overflødig. Sportslige hensyn og fair konkurrence bør have højeste prioritet.