



Funktionärsutbildning

OFFROAD



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FUNKTIONÄRSUTBILDNING ELEV OFFROAD

1. INNAN UTBILDNINGEN STARTAR	4
2. FÖRSTA TRÄFFEN.....	5
3. MILJÖPOLICY	5
4. VEM ÄR DET SOM SKAPAR VÅRA REGLER.....	6
4.1. Samhället	6
4.2. Försäkringsbolagen	6
4.3. Organisationskommitté	7
4.4. Funktionärer/Organisationskommitté	8
5. FUNKTIONÄRER	9
5.1. Tävlingsledare	9
5.2. Tävlingssekreterare	9
5.3. Anmälningssekretariat	10
5.4. Banchef	10
5.5. Besiktning av banor	10
5.6. Miljöansvarig	11
5.7. Säkerhetschef	11
6. CHEFSFUNKTIONÄR	11
6.1. Chefstekniker	12
6.2. Fakta/funktionär	12
6.3. Publikvakt	12
7. CHEFSFUNKTIONÄR	12
7.1. Säkerhet vid tävlingar på tillfälliga anläggningar	13
7.2. Säkerhetsplan	13
7.3. Om olyckan är framme	13
7.4. Jourlista - Krishanteringsplan	14
8. ANSÖKAN OM TILLSTÅND.....	15
9. TÄVLINGSFORMER	15
10. ANMÄLAN - DEPÅ - BESIKTNING	16
10.1. Anmälan	16
10.2. Parkeringsdepå	16
10.3. Besiktning	16
11. TÄVLINGENS GENOMFÖRANDE	16
11.1. Inbjudan	16
11.2. PM	17
11.3. Annons	17
11.4. Trycksaker	17
11.5. Publik - parkering	17
11.6. Förarsammanträde	18
11.7. Resultatlista/tavla	18
11.8. Prisutdelning	18
11.9. Postering	18
11.10. Flaggsignalernas betydelse	19

12. REKLAM - MEDIAKONTAKT - PR.....	19
12.1. Publik	19
12.2. Sponsorer	19
12.3. Mediakontakter	19
12.4. Speaker	19
13. EFTER TÄVLINGEN	20
13.1. Efterarbete	20
13.2. Utvärdering	20
14. CHECKLISTA för Arbets- och Tidsplan	21
15. CHECKLISTA för Tävlingsinbjudan.....	22
16. EGNA ANTECKNINGAR.....	23
17. TÄVLINGSINBJUDAN ÖVNINGSEX.....	24
18. TÄVLINGSORGANISATION ÖVNINGSEX.	25
19. UTVÄRDERING.....	26

1. INNAN NI STARTAR UTBILDNING

Kontakta SISU i ert distrikt och ta reda på vad som gäller när man använder cirkeln som metod vid utbildning av funktionärer.

Det kan vara t ex

- material
- kostnader
- gruppstorlek
- tid
- redovisning
- m.m.

Du har valt cirkeln som metod därför att du vill hjälpa till i klubben som funktionär. Tänk på att en studiecirkel bygger på delat ansvar i gruppen.

Som cirkelledare fungerar du mer som samordnare inspiratör, mindre som traditionell lärare. Betona att alla ska hjälpas åt!

Det kan gälla att förbereda sig, läsa på hemma eller själv bidra med något.

Ta gärna med expertmedverkan vid något tillfälle. Det kan ge gruppen lite extra stimulans.

SISU kan hjälpa Dig med förslag.

Gör gärna ett studiebesök på en tävling i grannklubben eller i något annat distrikt.

För att alla skall trivas är det viktigt att visa hänsyn till varandra och ha respekt för varandras åsikter. Alla har inte riktigt samma förmåga och kunskaper och inte heller samma tid att satsa på studiearbetet.

Även om de flesta kanske känner varandra sedan tidigare bör ni börja med en presentation.

Fundera enskilt under ett par minuter på hur du vill presentera dig inför gruppen.

Förutom namn kan du – om du vill – ta upp personliga saker såsom familj, jobb, andra hobbyer etc. Berätta också kort om dina förväntningar på den här cirkeln.

När alla är förberedda presenterar sig samtliga – även cirkelledaren – under några minuter.

Och det här är minimikraven

- Deltagarantalet vid varje sammankomst måste vara minst 3.(cirkelledaren inräknad)
- Varje studietillfälle skall vara 9 studietimmar (9 x 45 minuter)
- Cirkeln måste fördelas på minst 3 studieveckor
- Varje deltagare ska ha tillgång till studiematerialet.
- Cirkeln kan ta till hjälp av fackman, studiebesök, eller annan cirkel.

Instudering av materialet, teoritillfället samt praktiken (meriter) är minst 3 sammankomster

SISU:s IDÉ om utbildning av funktionärer

Så här är det tänkt:

1. Upptaktsträff
2. Planering/utb.
3. Planering/utb.
4. STIMULANSKVÄLL
5. Planering/utb.
6. Planering/utb.
7. TÄVLINGEN
8. UTVÄRDERING

2. FÖRSTA TRÄFFEN

Det är viktigt att vid första träffen titta på studiematerialet.

Alla som deltar i den här utbildningen ska få detta studiehäfte samt sportgrensregelboken för Offroad. Reglerna finns att hämta på Svenska Bilsportförbundets hemsida. www.sbf.se
Komplettera också med utvärderingar från tidigare tävlingar.

Materialet innehåller många olika avsnitt. Varje grupp har möjlighet att lägga tyngdpunkten på det avsnitt som just den gruppen ansvarar för.

Men, samtliga bör få chans att ta del av hela tävlingsorganisationen för att lära känna helheten och kunna ge bästa möjliga service till alla såsom tävlande, publik, sponsorer etc.

Det är alltid en del praktiska saker som måste klaras upp innan själva arbetet kan börja.

Diskutera: *Hur arbetet ska läggas upp.
Hur olika uppgifter och ansvarsområden ska fördelas.*

Gör en tidplan där ni redan nu fastställer datum för ev. ”storträffar.”

Fyll tidsschema på nästa sida, så långt ni kan överblicka, försök åtminstone pricka in två eller tre sammankomster framåt – redan nu!

3. MILJÖPOLICY

Reviderad och Antagen / 2004

Medlem i till Svenska Bilsportförbundet ansluten klubb förbinder sig att följa Svenska Bilsportförbundets miljöpolicy och att sprida kännedom om denna.

Bilsportens tävlande och ledare förbinder sig

- att vid all verksamhet visa respekt för vår miljö
- att om möjligt använda bränslen som uppfyller kretsloppsprincipen
- att starkt begränsa bullerstörningar och tomgångskörning
- att välja utrustning och reservdelar med hänsyn till miljöpåverkan
- att handskas miljöriktigt med bränsle, oljor och andra vätskor liksom batterier och uttjänta bildelar
- att efter tävling lämna förbrukat materiel vid kommunala miljöstationer eller arrangörens miljöstation
- att vid arbete på och med tävlingsbilar se till att miljöpåverkan ej kan uppstå

Svenska Bilsportförbundet förbinder sig att

- att vid framtida regelskrivningar väga in miljömässiga aspekter såsom miljöbränslen, HA-oljefria däck, begränsning av bränsleförbrukning, skadligt/störande ljud etc.
- att genom utbildning och miljöcertifiering öka miljöengagemanget för såväl tävlande/föreningar som administrationen
- att aktivt arbeta med frågor inom miljöområden som kan ha betydelse för bilsportens utövare samt delta i samhällets miljödebatt

Diskutera: *Varför är det viktigt att bilsporten värnar om miljön?*

4. VEM ÄR DET SOM SKAPAR VÅRA REGLER...

Bil sportförbundets regler är en samling textsidor som varken är roliga eller intressanta att sträckläsa. Man kan med rätta ställa sig frågan: Behöver vi ha alla dessa artiklar och paragrafer och varför måste vi ha dem?

De finns tre grundorsaker som gör att vi måste ha regler:

A = För att skapa en hög säkerhet för aktiva, funktionärer och publik

B = För att skapa en sportslig rättvisa för förarna

C = För att ge publiken en god underhållning

Men vem påverkar och skapar reglerna? Det finns flera grupper och organisationer som är med och utformar reglerna. Nedan gör vi ett axplock av dessa utan att rangordna med i betydelse:

Internationella bil sportförbundet FIA

Vår internationella moderfederation som vi i dagligt tal kallar för FIA, vilket betyder Federation internationale de l'automobile, skapar regler för all internationell bil sport. Det är viktigt att vi så långt det är möjligt försöker följa dessa så att förarna känner igen sig när han/hon en gång kommer ut på internationella tävlingar. För att vi ska få en internationell elit är det viktigt att våra nationella tävlingar ger samma förutsättningar så att våra blå/gula förare är rätt förberedda för sin internationella karriär.

4.1 Samhället

Samhället har via lagstiftning satt upp en lång rad bestämmelser för den nationella motorsporten. Med omtanke om föraren och funktionärerna men kanske främst tredjeman har man gett ut regler som lokala polismyndigheten har att övervaka. Miljölagstiftningen ger också en rad exempel på restriktioner som vi måste följa genom att i egna regler anpassa verksamheten till samhällets krav.

4.2 Försäkringsbolagen

De försäkringsbolag som vi har att samarbeta med inom motorsporten har också synpunkter på förarens personliga skyddsutrustning, bilarna och banornas utformning så att inte utövandet innebär onödiga risker. Dessa synpunkter finns inarbetade i regelfloran och är en förutsättning för att de tecknade försäkringarna ska gälla.

Bil sportförbundet

Den organisation som är anledning till att de flesta regler och regeländringar är Bil sportförbundet, dvs. vi själva. När vi talar om Bil sportförbundet så är det inte riktigt klart vad som menas. Ibland ringer vi till förbundets kansli och får ett besked av en tjänsteman.

Då är det Bil sportförbundet som talat om vad som gäller. I andra fall är man på möte och hör en förtroendevald från styrelsen berätta någonting. Då är det också Bil sportförbundet som beslutat. I ett tredje fall åker en klubbledare till ett distriktsmöte där en rad beslut fattas och när ledaren kommer hem kan han berätta att Bil sportförbundet beslutat si eller så.

Det finns dock en klar linje i beslutsgången. Förbundsstyrelsen har det yttersta ansvaret för all verksamhet och ekonomi i förbundet på uppdrag av förbundsårsmötet. Styrelsen delegerar sedan till sina utskott och kommittéer att praktiskt svara för sportens ledning med bl.a. regelutformning.

De beslut som fattas i distriktet kan bara gälla saker som rör distriktet. Däremot kan dessa distrikt liksom förärföreningar m.fl. lämna förslag på förändringar till grensektionerna.

Alla beslut fattas av de förtroendevald. Tjänstemännen på kansli i Stockholm har att praktiskt genomföra de beslut som de förtroendevalda beslutat om. I vissa brådskande fall kan en tjänsteman tvingas meddela ett beslut men detta ska sedan godkännas av styrelse/utskottet etc. I stort sett har tjänstemännen och utskottens ordförande dagliga kontakter i löpande ärenden. Detta är ett bevis på att vårt förbund och vår sport är synnerligen aktivt och att allt händer fort, inte bara tävlingsbilarna jagar fram på banan.

Vad är det då som påverkar den nationella regelfloran?

Främst är det den snabba tekniska utvecklingen på bilarna och den personliga utrustningen. För att hålla hög säkerhet på våra tävlingar tvingas vi följa med och ändra banornas utformning för att inte de allt snabbare bilarna ska ställa till skador.

Vidare inträffar det saker ute på tävlingarna snart sagt varje helg som gör att man tvingas skapa en regel för att täppa till möjligheterna att fuska eller skaffa sig osportslig fördel. Varje gång en regel skapas skapar man också olika sätt att gå runt den.

Efter denna genomgång av förbundets organisation står det klart att den stora producenten av regler är vi själva inom förbundet. Det är också klart att de flesta regler kommer till efter förslag från fältet via klubbar, lagledare och distriktsrepresentanter. Talet om att Bilsportförbundet centralt via kanslipersonal och styrelse är de som hittar på alla regler stämmer alltså inte.

4.3 Organisationskommitté

Till varje tävling skall det finnas en organisationskommitté om minst tre personer. Storleken på organisationskommittén kommer att variera beroende på storlek på tävling. Om vi skall köra en klubbmästerskap eller ett SM kommer ju helt naturligt storleken på organisationskommittén att variera. Tävlings-ledaren och chefsteknikern ska ingå i kommittén. Organisationens uppgift är som namnet antyder att organisera själva tävlingsupplägget. Organisationskommittén är inte ansvarig för tävlingens genomförande. Detta ligger på tävlingsledaren. På större tävlingar typ mästerskaps-tävlingar kan det ingå personer i organisationskommitté som är viktiga för själva arrangemanget, typ kommunalråd, polischef, chefredaktör osv. Inom kommittén skall det finnas en ordförande. Det behöver inte alltid vara tävlingsledarens som är ordförande. Det kan variera från tävling till tävling. Är det ett mästerskap som skall genomföras rekommenderar vi att det inte skall vara tävlingsledaren som är ordförande, eftersom den kommer mycket fler uppgifter som inte hör till själva tävlingen.

Exempelvis sponsring, försäljning, VIP gäster o.s.v.

Då det är en massa saker som måste fixas inför en tävling är det bra att göra upp en så detaljerad tidsplan som möjligt. Här följer olika saker som bör behandlas inom organisationskommittén. Det finns förslag på en "att göra lista" bland bilagorna (bilaga 1).

- Tävlingstillstånd
- Tillstånd av Polisen
- Domare
- Speaker och ljudanläggning
- Sponsorer och kringarrangemang
- Annonser/hemsida SBF /SDF
- Inbjudan skickad till domare
- Beställning av tävlingsnummer
- Läkare och ambulans
- Utse funktionärschefer
- Beställ priser
- Boka bärgare
- Beställ varor för försäljning
- Annonser i lokalpress, affischering
- Startbekräftelse, utskick till förarna
- Tryckning av program/startlistor
- Möte, avstämning
- Banan kontrolleras mot banlicens
- Resultatlistor

Diskutera: *Vilka organisationskrav ställs på arrangören för olika typer av tävlingar?*

Uppgift: *Hur ska organisationskommittén för vår "kurstävling" vara sammansatt och hur skall den arbeta
Gör en tidsplanering för vår kurstävling.*

4.4 Funktionärer/Organisationskommitté

Tillsätt organisationskommitté som ansvarar för var sitt speciella område. De ser till att skaffa och informera erforderlig personal samt att skaffa fram det material som behövs.

Ansvarsområden för chefsfunktionärer och övrigt antal funktionärer:

Anmälan: 1-2 personer

- Reception/Sekretariat: Receptionist + bitr., speaker, tävlingssekreterare, tävlingskassör,
- Tidtagning: Tidtagningschef + 2 personer (Beroende på typ av tävlingen)
- Besiktning: Chefstekniker samt två till åtta tekniker. (Beroende på tävlingens storlek)
- Parkeringsdepå: 3-4 personer. (Vid publiktävling)
- Bana Banchef samt bitr. banchef. (vid Formula offroad och monster race)
- Posteringar: De antal personer, som anges i bananlicensen (vid Formula offroad och monster race)
- Bärgning: Hjullastare, jeepar samt bärgningsbil. I varje bärgare ska finnas en förare
- Säkerhet: säkerhets chef, Läkare, ambulans, krisgrupp, brand (beroende på tävling)
- Miljö: Miljöansvarig
- Publikvakter: vid behov
- Entré: Fem till sex personer.
- Parkering: Tio till femton personer.
- Försäljning: Helt beroende på omfattning.
- Press: Mediakontaktperson.

Instruktioner till funktionärerna bör vara skriftliga. Alla funktionärer bör ha väst, overall eller armbindel så att man lätt urskiljer dem.

Om klubben saknar medlemmar med erfarenhet från tävlingar så kontakta SDF: et som säkert hjälper till med utbildningen. Det kanske finns någon annan klubb i närheten som arrangerar tävling? Be att få vara med som funktionärer för praktikens skull. Det kanske också finns möjlighet att låna personal från klubbar i närheten.

En del personal måste kanske skaffas fram utanför klubben, ex speaker, sjukvårdspersonal etc.

Diskutera: *Vilka krav ska ställas på de personer som arbetar med säkerheten under tävlingen?*

Vilka licens- och utbildningskrav ställs på de olika funktionärerna vid en tävling?

Hur ska man organisera informationen till alla berörda funktionärer, både under förberedelserna och under tävlingen?

Hur kan man dra nytta av och utbilda funktionärer i samband med en tävling?

Uppgift: *Fördela chefsfunktionärsuppgifterna.*

Gör en plan för funktionärsinstruktioner och materiellista till er tävling.

Gör en skiss över funktioner som skall ingå i vår tävlingsorganisation.

5. FUNKTIONÄRER

En tävling kräver en stor mängd funktionärer. Dessa har olika uppgifter och ansvarsgrad. Alla är minst lika viktiga för att en tävling skall gå att genomföra. Vi kommer under avsnittet funktionärer gå igenom de olika funktioner som skall finnas på en offroad tävling.

Förutom funktionärer för själva tävlingsmomentet krävs det ytterligare funktionärer för press/media, servering, parkering, försäljning m.m. m.m. Använd gärna checklista längst bak.

5.1 Tävlingsledare

Tävlingsledaren ska leda och fördela arbetet. Det är han som är ansvarig för själva tävlingen och att den genomförs i enlighet med gällande bestämmelser och tävlingsprogram.

Det är viktigt att tävlingsledaren delegerar arbetsuppgifter. Det finns ingen möjlighet att en offroad tävling kan ligga på en funktionär.

Tävlingsledaren skall hela tiden mycket nära samarbeta med biträdande tävlingsledare, tävlingssekreterare, ban- och säkerhetschef samt övrig ansvarig personal.

Tävlingsledaren skall helst kunna allt inom sin sportgren. Det är tävlingsledaren som ska dra upp riktlinjerna för organisationskommitténs arbete när det gäller det tävlingsmässiga, hjälpa medarbetare som kört fast, och vara tillräckligt erfaren för att i varje situation kunna instruera tävlingsfunktionärerna, alla kategorier.

Överallt där motorsporten är beroende av en välvillig inställning från alla berörda parter, ska tävlingsledaren vara beredd att träda till för att frammana den samarbetsvilja som en tävlingsarrangör så väl behöver.

Allt detta kan tyckas vara svårt, men med inlevelse och känsla för vår sport kan en verkligt intresserad funktionär på kort tid bli en duglig tävlingsledare.

Tävlingsledarens särskilda åliggande framgår av regelboken som finns att ladda ner från förbundets hemsida, www.sbf.se

***Diskutera: Vilka egenskaper är särskilt viktiga hos en tävlingsledare?
Ange lämpliga uppgifter för en biträdande tävlingsledare?***

5.2 Tävlingssekreterare

Tävlingssekreteraren är tävlingsledarens högra hand.

Han/hon ska vara väl insatt i allt som gäller tävlingen, bör kunna det mesta i tävlingsreglementet och bör vara anträffbar på telefon även på arbetstid.

Tävlingssekreteraren bör ha god förmåga i att "ta" folk.

Tävlingssekreteraren organiserar och ombesörjer allt skrivarbete, tryckeri och distributionsverksamhet. Han/hon ansvarar för att anskaffa all material och personal som behövs till anmälnings- och tävlingssekreterariatet.

Tävlingssekreteraren upprättar ett tävlingssekreterariat. Detta ska vara rymligt och väl bemannat. Dit ska inte tävlande och utomstående tillåtas tillträde. All personal ska vara övad och väl insatt i sina respektive uppgifter. Instruktion/träning ska ske i mycket god tid före tävlingsdagen. Fullt tillräcklig maskinutrustning ska finnas.

Inkommande protokoll från banan ska särskild personal sortera och hållas tillgängliga för snabb kontroll. Tävlingssekreteraren organiserar på tävlingsdagen ett anmälningssekreterariat där de tävlande anmäler sig före besiktning. Anmälningssekreterariat skall ha tillgång till telefon vars nummer meddelats i Inbjudan eller utsänt PM.

Tävlingssekreteraren ska inte vara låst utan vara disponibel för oförutsedda uppgifter.

Tävlingssekreteraren tillsammans med tidtagningschefen ansvarar för att "rättad" startlista blir upprättad och anslagen på den officiella anslagstavlan efter det att tävlingsledaren undertecknat densamma.

Resultatlistan ska skrivas och anslås på tid och plats som meddelats i Inbjudan.

Begäran om undersökning, tävlingssekreteraren ansvarar för att den handläggs på korrekt sätt och att den tävlande underrättas om taget beslut.

Tävlingssekreteraren ansvarar för att resultatlistan distribueras enligt reglementet.

Tävlingssekreteraren ansvarar för att samtliga tävlingshandlingar arkiveras i minst två (2) år.

Tävlingssekreterarens särskilda åliggande framgår av regelboken som finns att ladda ner från förbundets hemsida, www.sbf.se

Diskutera: *Hur många personer behövs i en anmälan/tävlingssekreterariat ?
Var någonstans i reglementet finns sekreterarens uppgifter beskrivna?*

5.3 Anmälningsssekreterariat

Anmälningsssekreterariatet skall vara väl tilltaget. Lokalen bör vara så stor att man med lätthet får plats med ett större antal personer alternativt olika in- och utgång.

Vad skall man då kolla i anmälningsssekreterariatet?

Naturligtvis att varje tävlande har rätt licens. Detta är mycket viktigt - inte minst ur försäkringssynpunkt. Siffermarkeringarna nedan har gjorts i den ordning som kontrollen bör ske:

1. Överensstämmer den på anmälan angivna licensklassen med den på licensen?
2. Stämmer klubbtilhörigheten med den som angivits i anmälningsslistan?
3. Gäller licensen för innevarande år?
4. Stämmer licensnumret med identitetshandling
5. Finns aktuellt starttillstånd för utländska förare?

Licensförsäkran, saknas tävlingslicens kan blankett "Försvunnen licens" fyllas i som därefter lämnas till tävlingsarrangören. Straffavgift, som är en licensavgift, behålls av arrangören. Arrangören kontrollerar licensinnehavet hos SBF efter tävlingen.

Anmälarlicens eller kopia av denna ska uppvisas och kontrolleras för att anmälare ska anges i start- och resultatlistan. Saknas denna kan arrangören ta en extra avgift. Om arrangören glömt att ta med giltig anmälarlicens i startlista/program skall startavgiften återbetalas till den tävlande.

Notera alla ev. ändringar på särskild lista för kompletteringar

Lämna ej övriga tävlingshandlingar förrän allt är kontrollerat och klart.

Redovisa:

- Antalet startande i varje klass
- Vilka som ej startat
- Kompletterande uppgifter som saknas från anmälningssblanketten.
- Vilka som betalt för "Försvunnen licens" samt avgifter för dessa.

Diskutera: *Hur bör sekretariatet upprättas för att erbjuda bästa service, ordning och reda?
Rita upp den perfekta anmälan.*

5.4 Banchef

Banchefen organiserar banövervakningen enligt banlicensen, kontrollerar att posteringar och flaggposter kan sina instruktioner. Före varje tävling och vid behov ska banchefen kontrollera att banbevakningen fungerar. Banchefen meddelar tävlingsledaren när det är klart.

5.5 Besiktning av banor

Banlicensen kan gälla upp till tre år. Det åligger arrangerande klubb att förvissa sig om att giltig banlicens finns. Denna ska finnas tillgänglig i tävlingssekreterariatet.

Besiktningsmannen utfärdar en banlicens. I den anges de krav som måste uppfyllas för att tävlingen ska få köras. På tävlingsdagen kontrollerar domaren att kraven är uppfyllda.

Publikplatser

Alla publikplatser kring banan regleras och anges i banlicensen. Då man planerar bansträckningen av en tillfällig bana är det viktigt att man initialt tar hänsyn till publikens placering. Försök att hitta en möjlighet att placera publiken högre än banan. Publiken står då mycket säkrare, samtidigt som den ser bättre. Publik får ej placeras i förlängningen av banans snabba avsnitt eller på andra utsatta partier. Försök att anordna handikapplatser, dvs platser där man kan följa tävlingen från en parkerad bil.

Kringområden

Kontrollera banans kringytor t ex parkeringsdepå, p-platser för tävlandes transportfordon och p-platser för funktionärer och publik.

Diskutera: *Hur ser er banlicens ut och hur länge gäller den?
Vad finns det för något som kan förbättras på ert tävlingsområde?*

5.6 Miljöansvarig

Vid alla tävlingar ska en miljöansvarig utses. Denne bör inte ha någon annan funktion, undantag är lokaltävlingar.

Den miljöansvarige ska upprätta en miljöplan för tävlingen och organisationen, se till att alla funktionärer har information om miljöplanen, kontrollera miljöåtgärder före tävlingen, övervaka tävlingen ur miljösynpunkt samt rapportera till tävlingsledaren om iakttagelser rörande miljöfrågor. Som vanligt finns även miljöansvariges åliggande reglerade i regelboken.

Uppgift: *Gör en miljöplan för vår kurstävling*

5.7 Säkerhetschef

Säkerhetschefen bör ingå i organisationskommittén och delta i arbetet redan vid den första planeringen av tävlingen.

Säkerhetschefen skall i detalj planera den säkerhet som behövs för tävlingen. Till detta ska han upprätta en säkerhetsplan. Han skall även ta fram handlingsplan för en eventuell olycka samt stoppande av tävling. Naturligtvis hoppas alla på att ingen olycka skall inträffa, men bara för att allt skall fungera vid ett eventuellt olyckstillfälle måste dessa saker vara noggrant genomarbetade. Hur säkerhetsplanen ser ut beror naturligtvis på de omständigheter som finns runt tävlingen. Viktigt är dock att insats tiden är minimal vid en ev. olycka.

Det är säkerhetschefen som ser till

- att upprätta säkerhetsplan och organisera säkerhetstjänsten
- att alla funktionärer har informationen om säkerhetsplanen
- kontrollerar säkerheten innan tävlingen
- övervakar säkerheten under tävlingen samt rapporterar till tävlingsledaren sina iakttagelser.

En bra hjälp i arbetet med säkerheten är

”Beredskap vid olycka”

Denna skrift finns att hämta på SBF; s hemsida. www.sbf.se

Sjukvårdsberedskap

Sjukvårdsberedskapen ska överstämja med kraven i banlicensen eller enligt tävlingreglerna.

Brandberedskap

parkeringsdepån, parkering mm..

Tänk på att det inte bara är tävlingsbilarna som kan börja brinna. En fimp i torrt gräs kan ge en ordentlig brasa.

I övrigt ska brandberedskapen överensstämja med kraven i banlicensen enligt tävlingreglerna.

Kommunikationer

Vid behov skall det finnas ett väl fungerande tele- eller radiokommunikationssystem. Förbindelse skall alltid vara upprättad mellan tävlingsledare, säkerhetschef, ansvarig tävlingsläkare, samtliga posteringar och samtliga utryckningsfordon.

Telefon ska finnas vid banan. Mobiltelefon godkännes liksom möjlighet att nå larmcentral via ambulansen.

6. CHEFSFUNKTIONÄR

Funktionär i chefsbefattning skall inneha gällande funktionärslicens utfärdad av SBF. Klubbens utbildningsansvarige tillsammans med säkerhetschefen ansvarar för funktionärsutbildningen. Person under 15 år får inte anlitas i befattning som rör säkerheten.

Funktionär och vakt skall vara så klädd eller ha sådana kännetecken att det klart framgår vilken funktion vederbörande har i tävlingen. Sjukvårdspersonal skall vara väl insatt i banans säkerhetsorganisation, tävlingens uppläggning och genomförande samt den typ av skador som kan förväntas uppstå.

Diskutera: *Hur är beslutsvägarna i organisationen?*

Uppgift: *Ta fram en lämplig säkerhetsplan för vår "kurstävling".*

6.1 Chefstekniker

Som chefstekniker ansvarar du för själva tävlingsbesiktningen och organiserar de tekniker som skall vara med och jobba.

På förbesiktningen skall samtliga tävlingsfordon kontrolleras så att de uppfyller säkerhetskraven. Du skall vidare kontrollera eventuell vagnboks anmärkningar är åtgärdade. Vidare skall de tävlandes personliga utrustning kontrolleras.

Under pågående tävling skall chefsteknikern iaktta de deltagande bilarna och omedelbart göra anmälan till tävlingsledaren om iakttagelser som bör föranleda ett ingripande. Ifall domarjuryn så beslutar tillsammans med tekniske kontrollanten genomföra teknisk efterkontroll och utföra bränsleprov. Som chefstekniker ansvarar du för tävlingsbilarna ifall de efter avslutad tävling ställs i parc fermé. Chefstekniker särskilda åliggande framgår av regelboken

6.2 Faktafunktionär

På en tävling kan det finnas ett antal faktafunktionär. Dessa ska vara licensierade och finnas angivet på inbjudan eller senast meddelas på förarmötet..

Faktafunktionären kan vara utsedd att övervaka olika typer av tävlingsmoment som ex. sektionens chef.

En faktafunktionär ska anmäla sina iakttagelser till domarordföranden. En faktafunktionärs beslut går inte att överklaga, dock kan en faktafunktionär som anser att han har begått ett misstag ändra sin utsago och anmäla detta till domarjuryn/ tävlingsledning.

Faktafunktionärs särskilda åligganden framgår av regelboken.

Diskutera: *Vilka faktafunktionärer behöver vi till vår tävling?*

6.3 Publikvakt

Som publikvakt ansvarar Du för att publiken inte uppehåller sig inom ett förbjudet område!

Det är viktigt att du är på plats före publiken. Du skall bära väst eller annan legitimation som visar att just Du jobbar som publikvakt.

Uppträd vänligt men bestämt. Publikavspärningar ska vara utförda på platser enligt tävlingsledaren/säkerhetschefens anvisningar.

7. SÄKERHET

”Planeringen av säkerhetsarbetet inför en tävling är lika viktigt vid en klubbävling som vid en VM-tävling.”

Naturligtvis avgör tävlingens storlek mycket av säkerhetsarbetets omfattning och nivå, men oavsett detta krävs en genomarbetad planering före det inträffat någon olycka. Det är också så att följer man inte de regler och föreskrifter som finns, och det inträffar en olycka, kan man som tävlingsledare och arrangör ställas till svars för detta.

En stor hjälp under ert säkerhetsarbete finns i ”Beredskap vid olycka”. Där finner du en hel del råd och tips. Skriften finns att hämta på SBF; s hemsida www.sbf.se

7.1 Säkerhetsplan

Till varje tävling skall det finnas en säkerhetsplan. Denna upprättas lämpligen av säkerhetschefen. I denna skall det finnas beskrivet hur man handlar vid en eventuell olycka under tävlingen. Detaljerade instruktioner skall finnas till varje funktionär.

Se även Krishanteringsplan, finns på www.sbf.se - förbundsinfo – Krishanteringsplan!

7.2 Säkerhet vid tävlingar på tillfälliga anläggningar

Tillämpas vid de arrangemang, tävlingar och träningar, som körs där en godkänd banlicens inte kan användas. Detta innefattar även anläggning med banlicens, men där anläggningen ska användas på ett sätt som gör att banlicensen inte är tillämplig.

Reglerna skall endast användas där arrangemanget genomförs med något gällande sportgrensreglemente som grund.

Arrangemang som arrangeras enligt reglerna för Prova bilsport, Drivers Open samt Lokaltävling berörs inte av dessa regler. För nya tävlingsformer skall regler enligt Gemensamma regler G5.1.1.

Nya tävlingsformer, handläggning tillämpas.

Regler för säkerhet vid tävlingar på tillfälliga anläggningar

- Den tillfälliga anläggningen skall utformas enligt gällande FAP.
- Övriga säkerhetsregler skall följa reglerna i det sportgrensreglemente som ligger till grund för arrangemanget.
- Tillståndsgivning, av myndighet och förbund, skall ske i enlighet med de regler som gäller för tävlingsformen i fråga.
- Sportgrensutskotten skall skriva rekommendationer för tillståndsgivning i sina respektive sportgrenar. Dessa rekommendationer utformas med den egna sportgrenens särart som utgångspunkt i syfte att ge tillståndsgivande SDF vägledning i vad som skall beaktas vid tillståndsgivningen och vilka föreskrifter som skall föreskrivas för arrangemanget inom sportgrenen.
- Vid utformning av rekommendationerna skall hänsyn tas till att en tillfällig anläggning inte kan jämföras med en permanent anläggning och att därför hårdare krav skall ställas på hastighetsanpassning, tävlingsutformning m.m.

7.3 Om olyckan är framme

Allmänt

Arrangören ska alltid före tävlingen utarbeta en säkerhetsplan för tävlingen. I denna ska finnas en beredskapsplan med åtgärder vid svårare olyckor inklusive förfarandet om tävlingen måste stoppas. Som en del av säkerhetsplanen skall en telefonlista upprättas innehållande telefonnummer till polis, räddningstjänst, bilstyrelsen, POSOM-grupp eller motsvarande samt övriga nummer som bedöms nödvändiga. Omfattning och detaljeringsgrad av planen anpassas efter tävlingens storlek och risker. Normalt är säkerhetschefen ansvarig, men vid mindre tävlingar kan detta av tävlingsledaren delegeras till annan chefsfunktionär. I det uppskärade läge som uppstår vid en olycka är det ytterst väsentligt att den ansvarige agerar och följer den uppgjorda planen.

Se även Krishanteringsplan, finns på www.sbf.se → förbundsinfo → Krishanteringsplan!

När ska en tävling stoppas?

Om en olycka inträffat, som tävlingsledningen bedömer vara svår, bör tävlingen stoppas. Vid olycka med dödlig utgång, som är direkt kopplad till tävlingsmomentet, ska tävlingen stoppas.

Handlingsplan när tävling stoppas

När domare/domarjury beslutat att tävlingen ska stoppas är det viktigt att aktuell beredskapsplan samt nedanstående rutiner beaktas.

- * Polisen underrättas omedelbart. Detta sker även om tävlingen ej stoppats, när svårare olycka med personskada inträffat.
Polisutredningen får aldrig föregripas! Arrangören ska vara polisen behjälplig i deras utredning. Om en olycka inträffat som föranleder polisutredning ska alla inblandade, tävlande och funktionärer, undvika att kommentera olyckan. Detta för att motstridiga uppgifter och rykten inte ska skapa förvirring och försvåra polisutredningen.
- * SBF:s Styrelse underrättas snarast. Avsikten är att en eller flera i styrelsen ska enligt fastställd handlingsplan, assistera de ansvariga på tävlingsplatsen med råd och anvisningar om hur den uppkomna situationen bör hanteras.
Polis, sjukvårdsinrättning eller präst kontaktar anhöriga.
Press- och mediahantering ska prioriteras.
Polisens verksamhet får inte föregripas.
Arrangören rekommenderas att ta kontakta kommunens Jour-/Katastrof-/Kris grupp, "POSOM".
- * SBF:s Säkerhetskommitté underrättas snarast. Avsikten är att Säkerhetskommittén ska:

Tillsammans med Bilstyrelsen assistera tävlingsledningen; och
Stötta tävlingsledning, tävlande, team och klubb berörda av olyckan samt anhöriga i bearbetningen av det inträffade.

Lägga grunden för en säkerhetsanalys av det inträffade.

- * Återbetalning av anmälningsavgifterna avgörs av tävlingsledning och domare från fall till fall.
Rekommendationen är att det som blir kvar när arrangörens kostnader är täckta återbetalas till de tävlande.

Arbetsuppgifter för SBF:s Styrelse och Säkerhetskommitté

Styrelseledamot och medlem i Säkerhetskommittén som blir kontaktad ansvarar för att bistå tävlingsarrangören med all hjälp som behövs vid den uppkomna situationen. Kontakt tas med Svenska Bilsportförbundets pressansvarig för hjälp med pressreleaser och annan mediahantering.
Styrelsen och Säkerhetskommittén gör sinsemellan upp om en arbetsfördelning för hantering av det inträffade.

Handlingsplan vid stoppande av tävling

Till säkerhetsplanen skall det även finnas en handlingsplan som beskriver hur man skall göra ifall en del av eller en hel tävling måste stoppas. Arrangören ska alltid före tävlingen utarbeta en beredskapsplan att använda om olyckshändelse skulle inträffa under tävlingen. Omfattningen och detaljeringsgraden av planen ska anpassas efter tävlingens storlek och risker.

När ska en tävling stoppas?

Om en olycka inträffar, som tävlingsledningen bedömer vara svår, bör tävlingen stoppas. Vid olycka med dödlig utgång, som är direkt kopplad till tävlingsmomentet, ska tävlingen avbrytas.

Hur stoppas en tävling?

- Om en olycka inträffat, och tävlingsledningen beslutat att tävlingen ska stoppas, är det viktigt att följande rutiner beaktas. Kompletterande regler kan finnas i respektive sportgrensregler.
- Domare ska alltid omedelbart underrättas.
- Polisen ska alltid omedelbart underrättas när svårare olycka med personskada eller annan svårare skada inträffar.
- Polisutredningen får aldrig föregripas! Om en så svår olycka inträffat att det föranleder polisutredning ska alla inblandade, tävlande såväl som funktionärer, undvika att kommentera olyckan. Detta för att motstridande uppgifter och rykten inte ska skapa förvirring i ett redan uppskärrat läge och inför den kommande utredningen.
- Om tävlingen stoppas ska SBF:s ordförande, utskottsordförande, eller utskottssekreterare, snarast underrättas.
- Anhöriga underrättas så snart som möjligt. Vid en eventuell dödsolycka är det polisens/läkare som underrättar anhöriga.
För information inom förbundet används alltid "telefonjourlista" som finns att hämta på www.sbf.se/forbundsinfo
- Presskonferens (motsvarande) anordnas av ansvarig funktionär så snart som möjligt.
- Återbetalning av administrationsavgifterna avgörs av tävlingsledning och domare från fall till fall. Rekommendationen är att det som blir kvar när arrangörens kostnader är täckta återbetalas till de tävlande.

7.4 Jourlista/Krishanteringsplan

Krishanteringsplan vid olycka med svår personskada eller med dödlig utgång.
Denna plan gäller tävlingar med tävlingstillstånd från SBF eller SDF

1. Larma Ambulans och Polis.
2. Starta upp tidsbok (log) för viktiga händelser
3. Låt tävlingen snarast fortsätta.

Nästa heat startas snarast efter nödvändiga åtgärder vidtagits (iordningsställande av bana)

Vid Offroad låt ankommande ekipage vid starten på olycksplatsen fortsätta till nästa sektion/bana/sträcka och starta. (På detta sätt köper du tid, du inviker frågor om läget - vad gör vi nu – är den skadade död etc.)

4. Sammanalla tävlingsledning och domarkommittén.

Lämplig person i tävlingsledningen utses redan vid planeringen av tävlingen att ingå i krishanteringsgrupp. Sammanalla krisgrupp (ortens präst, [krisgrupp på orten "POSUM GRUPP"](#)).

Orientera om läget.

"Kalla in" servicepersonal till den tävlande, funktionärer på olycksplatsen, nära bekanta till de skadade/omkomna.

Låt präst eller sammanallande i krisgruppen iscensätta samtal med alla inkallade (avlastningssamtal).

Låt polis eller präst kontakta sjukhuset för besked om skada.

Vid dödsolycka skall tävlingsledaren bryta tävlingen i samråd med domarkommittén. I händelse av dödsolycka vid flerdagarsarrangemang skall tävlingsledare, domare, polis och andra berörda myndigheter samråda om avbrytande eller eventuellt fortsättning av tävlingen.

Informera Förbundsstyrelsen samt Säkerhetskommittén snarast

(*Jourlista finns att hämta på SBF: s hemsida www.sbf.se under Jourlista*)

5. Pressinformation

Pressansvarig eller någon ur tävlingsledningen tillsammans med polis kallar till Pressinformation.

6. Samla alla tävlande

Samla tävlande i lämplig lokal.

Låt präst/diakon eller annan lämplig person tillsammans med någon person ur tävlingsledningen informera de församlade.

7. Samla samtliga funktionärer och tävlingsledning.

Lämplig i tävlingsledningen ger information - efter tävlingen - om vad som har hänt.

Viktigt att ingen vid tävlingen deltagande funktionär lämnar HQ förrän man vet att samtliga fått tala ut och klarar att "åka hem"

8. Tänkvärt

Gå igenom ovanstående i tävlingsledningen innan tävlingsdagen. (Vem gör vad) Att stå med detta papper i handen vid olyckstillfället är inte bra. Vid fördelning av arbetsuppgifterna, tänk på att alltid söka den lämpligaste i en sådan situation. Det kan vara så att ex. Säkerhetschefen inte orkar genomföra vissa bitar som ingår i hans/hennes arbetsuppgift...

Säkerhetskommittén 040226 rev.040713

Diskutera: *Vilken typ av kommunikationsutrustning kommer att användas ?*

Hur bör vår säkerhetsplan se ut?

Måste vi ha egen ambulans för att klara av insatstiden ?

Vad krävs för att uppnå högsta möjliga beredskap?

Uppgift: *Gå igenom ett olycksscenario på er tävling ?*

Vem ger den officiella informationen vid en olycka ?

8. ANSÖKAN OM TILLSTÅND

För att få arrangera en tävling krävs tillstånd från specialdistriktförbundet, SDF, och den lokala polismyndigheten. Ansökan till polisen kan avse samtliga tävlingar på banan under året.

Ansökan till SDF görs på blankett, den finns på www.sbf.se men kan även beställas från Svenska Bilsportförbundet. SDF kan även ha egna fastställda blanketer, hör efter om så är fallet för Er.

Ansökan till polisen görs på en blankett som finns att hämta på polisstationen. Den ska vara inlämnad senast en månad före tävlingsdagen. Håll kontakt med polisen före tävlingen så att ni tillsammans kan lösa eventuella problem med bilköer till och från P-platser etc.

Klubben måste även ha tillstånd för att få anordna lotteri. (Kolla lotterilagen.)

9. TÄVLINGSFORMER

Distriktstävling med publik:

Entréavgift och program till publiken. Om klubben planerar att arrangera en publiktävling, använd då ett tävlingssystem som gör att tävlingen blir lätt att följa, spännande och snabb att genomföra.

Distriktstävling utan publik:

Samma säkerhetskrav som vid tävling med publik.

Lokaltävling:

Endast utan publik. Max fem klubbar eller max 60 startande. Säkerhetskrav enligt gällande

Reglemente

Träningskörning:

Säkerhet och bemanning enligt banlicens. Endast licensierade förare får delta.

Prova Bilsport:

Prova Bilsport har tillkommit för att klubbarna enkelt ska kunna rekrytera nya förare. Prova Bilsport ska arrangeras av en klubb. Inget tävlingsmoment får förekomma. Prova Bilsportlicens ska utfärdas - den är en engångslicens och får användas vid ett tillfälle per person och kalenderår.

10. ANMÄLAN – DEPÅ - BESIKTNING

Dagen före tävlingen eller tidigt på tävlingsdagens morgon görs en sista funktionärs-genomgång. Alla funktionärer får ut sitt material och banan kontrolleras mot banlicensen. Domarordförande kommer att kontrollera om kraven uppfyllts. Publikavspärningar och parkeringsplatser iordningställs, skyltar och pilning sätts på plats.

10.1 Anmälan

Anmälan öppnar. Kontroll av förarlicens, ev. medlemskort, ev. anmälarlicens samt betalning av (alt. kontroll av inbetald) startavgift.

Varje tävlande får ett kuvert med:

- eventuellt PM
- program
- startnummer
- Vi rekommenderar att ge varje deltagare en sopsäck (för miljöarbetet)

10.2 Parkeringsdepå

Parkeringsdepåpersonalen anvisar plats för tävlingsbilar, servicebilar och släp. Enklarest är att i förväg markera ut depåplatser. Högsta tillåtna hastighet i parkeringsdepån är gånghastighet.

Parkeringsdepån bör vara öppen för publiken. Anslå en skylt vid infarten till området med texten "All fordonstrafik och parkering inom området sker på egen risk".

All provkörning med tävlingsbilar inom parkeringsdepån är absolut förbjuden.

10.3 Besiktning

Besiktningen öppnar. Se till att besiktningsprotokollen finns samlade i en pärm. Besiktningen ska ske på särskild besiktningsplats. Kontrollera noga säkerhetsutrustningen och förarens personliga utrustning.

11. TÄVLINGENS GENOMFÖRANDE

11.1 Inbjudan

Till varje tävling skall det finnas en inbjudan enligt reglementet.

Denna skall godkännas av domarordföranden innan den kan skickas ut.

Det är viktigt att tänka igenom vad som skall finnas med i din inbjudan.

Målet bör vara att inbjudan är så komplett som möjligt så att man slipper skriva en massa kompletterande PM.

Följande punkter måste organisationskommittén nu ta ställning till:

Använd gärna checklistan längst bak.

Domare utses enligt reglementet.

Tävlingen kan vara distriktstävling eller lokaltävling.

Det finns även möjlighet att arrangera en publikfri tävling.

De regler som gäller för att tävlingen ska räknas som publikfri finns i reglementet.
Tävlingsavgifternas storlek får du från ditt SDF.
Tidsplan. Bestäm tid för besiktning, träning, förarsammanträde och första start.
Tänk på att en tävling inte får vara för lång.

Förslag till tidplan:

07.00 Anmälan och besiktning
09.00 Förarsammanträde
10.00 start
16:00 målgång
16.30 c:a Prisutdelning

11.2 PM

Ibland händer det att man måste få med lite tillkommande text som inte funnits med i inbjudan eller saker som uppkommit under resans gång. Det är viktigt att dessa PM är daterade och underskrivna av tävlingsledaren. På tävlingsdagen skall även klockslaget finnas med.
PM anslås på den officiella anslagstavlan.

11.3 Annonser

Vanligtvis så annonserar man tävlingen genom SBF:s officiella organ hemsida SBF/SDF. Glöm inte att ange ett telefonnummer i annonsen där man kan få information om tävlingen.

11.4 Trycksaker

Vid anmälningstidens utgång kan programmet iordningställas. Vid ett litet arrangemang räcker det kanske med en startlista. Om man vid en större publiktävling gör ett mer ambitiöst program bör det förutom startlista innehålla:

- beskrivning av tävlingssystemet
- förteckning över chefsfunktionärerna
- flaggsignalernas betydelse
- presentation av klubben
- kommande arrangemang
- annonser

Kom ihåg att skriva in anmälarna i startlistan. Eventuella uppgifter som tillkommit eller ändrats efter tävlingsinbjudan meddelas i PM1. Det kan gälla ändrade funktionärsnamn, tidplan, anvisningar för parkeringsdepå och besiktning, plats för förarsammanträde etc.

Till de startande och ev. reserver sänds nu:

- startbekräftelse
- tävlingsinbjudan
- PM 1
- Ev. medförsäkransblankett

Övriga blanketter som underlättar vid tävlingens genomförande:

- protestblankett (Ska finnas hos bitr tävlingsledare/tävlingssekreterare)

Uppgift: *Ta fram en inbjudan till vår kurstävling.
Ta fram ett typiskt PM.
Gör en tidsplan för kurstävlingen.*

11.5 Publik - parkering

Räkna med att de första entusiastiska åskådarna är på plats några timmar före första start. Fundera ut ett lämpligt system så att insläppen till p-platsen går smidigt, t ex genom att dela upp den inkommande kön i flera delar:

Det är smidigare att inte ta upp separat p-avgift utan att baka in den i kostnaden för inträdet. Ordna två eller tre köer vid entrén. Se till att det finns tillräcklig växelkassa. Lägg upp biljetter eller program så att ni lätt kan räkna ut antalet betalande åskådare, den uppgiften är bra att snabbt få fram.

Publikvakterna börjar sitt arbete så snart entrén öppnas.

Ha en särskild ingång för funktionärer och press där de också får ev. mat- och kaffebiljetter och program.

11.6 Förarsammanträde

Förarsammanträdena är obligatoriska och bör hållas före första tidsträningen. Den bör hållas av tävlingsledaren. Förare som utan giltig anledning uteblir ska anmälas till domarjuryn för bestraffning.

På förarsammanträdet kan bl.a. behandlas:

1. Upprop
2. Presentation av chefsfunktionärer
3. Säkerhetsfrågor
4. Ändringar i förhållande till tävlingsinbjudan
5. Ordningsfrågor

Tänk på att tid och plats för förarsammanträdet ska anges i tävlingsinbjudan eller PM. Start

Diskutera: *Vilka övriga uppgifter kan vara bra att ta upp vid förarsammanträdet?
Vilka startmetoder brukar ni använda?
Vilka bestraffningar för tjuvstart finns?*

11.7 Resultatlista/tavla

Resultatlistan ska upprättas för varje bil- och ev. förarklass enligt den tävlingsindelning som angivits i tävlingsinbjudan. Resultatlistan ska omfatta både förarens namn och klubb, eventuell anmälare samt del och slutresultat. Offentliggörandet sker genom att preliminära resultat är upprättade och anslagits på officiella anslagstavlan. Licensnummer skall endast anges på resultatlista som redovisas till SDF/SBF.

Resultattavlan bör vara så placerad och utformad att ett större antal personer samtidigt kan se dess uppgifter.

11.8 Prisutdelning

Prisutdelningen skall ske snarast efter protest tidens utgång för tävlingen. Det är ofta detta intryck den tävlande tar med sig hem efteråt. Försök därför att göra denna lite extra festlig. Här finns det mycket fritt för den egna fantasin. Ett krav är dock att alla närvarande kan uppfatta allt som sägs i samband med prisceremonin.

Diskutera: *Hur tänker vi redovisa resultaten på vår kurstävling?*

Uppgift: *Planera den perfekta prisutdelningen.
Hur lång är protesttiden för delresultat samt slutresultat ?*

11.9 Postering

Flaggsignalerna är funktionärernas sätt att kommunicera med de tävlande så att träning och tävling kan genomföras på ett sportsligt och säkert sätt.

Bemännas efter banlicensen

Uppgift: *Gå igenom posteringarnas uppbyggnad.
Gå speciellt igenom placeringen av sambandet, brandskydd, säkerhet mm*

11.10 Flaggsignalernas betydelse

Flaggsignalerna betydelse finns angivet i reglementet.

- Röd flagga
- Svart/vit rutig flagga
- Svart flagga
- Svart med orange 40 cm runt fält
- Svart och vit diagonaldelad flagga
- Gul flagga
- Gul flagga med röda ränder
- Vit flagga
- Grön flagga
- Blå/Gul

12. REKLAM – MEDIAKONTAKTER - PR

12.1 Publik

Affischera flitigt i trakten kring banan. Tillverka eventuellt en bakrutedekal med uppgifter om tävlingen. Kontakta lokalpress, lokalradio och lokal-TV och försök att få dem att berätta om arrangemanget i förväg. Annonsera i tidningen dagen före tävlingen.

12.2 Sponsorer

Sponsorer är alltid ett bra tillskott för klubbens och tävlingens ekonomi. Lämpliga annonsplatser är på affischer, dekaler, program och bilar. Glöm inte möjligheterna att sälja annonsplatser runt banan, på skyltar eller banderoller. Reglerna för reklam anges i reglementet.

12.3 Mediakontakter

Mediakontaktpersonen bör vara med i organisationen från början för att hela tiden ha aktuell information om tävlingen. En vecka före tävlingen ska tidningar, lokalradio och lokal-TV kontaktas för att få så stor och bred bevakning som möjligt under tävlingen. På tävlingsdagen ska mediakontaktpersonen finnas till hands för att hjälpa och informera journalisterna, dela ut program, svara på frågor, anvisa säkra fotoplatsar, lämna resultat, bjuda på kaffe etc. Alla fotografier måste förses med västar eller armbindlar. Dessutom måste de noga informeras om de säkerhetsregler som gäller.

12.4 Speaker

Speakern måste vara väl förberedd på sin uppgift och väl känna till tävlingens genomförande. Tänk på att det ibland blir spiltid mellan heaten. Förse därför speakern med uppgifter till mellansnack. Det kan gälla klubben, övriga verksamhetsgrenar, kommande arrangemang, textreklam från sponsorer etc. Under tävlingens gång behöver speakern kontinuerlig information från tävlingsledningen för att kunna rapportera till publiken.

Tänk på att även speakerns uppgift finns reglerat i reglementet.

Högtalaranläggningen ska ha tillräcklig effekt så att den hörs runt hela banan och i parkeringsdepån. Det är bra om det finns möjlighet att spela musik i pauserna. Kontrollera om ni måste betala STIM-avgift för den musik som spelas.

Diskutera: *På vilka olika sätt kan tävlingen marknadsföras?*

Vilka lämpliga sponsorer finns det att bearbeta?

Vad är viktigt att tänka på vid planeringen av mediaservicen?

Vilka olika jippon kan ni ha vid er tävling?

På vilket sätt kan ni ge funktionärerna uppsmuntran och uppskattning?

13. Efter tävlingen

13.1 Efterarbete

All utrustning ska plockas bort - hela området städas. Att placera ut soppåsar runt banan spar mycket tid efter tävlingen. Se till att alla funktionärer hjälper till och inte åker hem direkt efter tävlingen. Gör en planering av hopplockningen, det är enklast om alla tar ner det som de satt upp.

SDF ska ha två exemplar av resultatlistan, jämte uppgift om antalet startande, inom tre dagar efter det att resultatlistan undertecknats.

Meddela resultat till press och lokalradio. Tag även kontakt med lokalpressen där de som placerade sig bäst bor.

Ordna upp ekonomin. Betala alla kostnader. Sammanställ en ekonomisk redovisning.

13.2 Utvärdering

Någon vecka efter tävlingen då allt efterarbete är klart och ekonomin ordnad bör organisationskommittén träffas för att utvärdera tävlingen. Skriv gärna ner de synpunkter som framkommer, annars har man hunnit glömma en del då det är dags för att planera nästa tävling. Om ni gjort ett studiebesök på en tävling kan ni utvärdera och jämföra den med tävlingen ni planerat under utbildningen.

Diskutera:

Organisationen: *Var arbetet ungefär jämt fördelat?*

Vilka delar fungerade bra?

Vilka fungerade sämre?

Banan: *Några ändringar som kan göra tävlingen roligare, mer rättvis eller säkrare?*

Tävlingen: *Hur kan vi få tävlingen att flyta ännu snabbare?*

Kan vi ta emot fler tävlande?

Hur trivdes publiken?

Ekonomi: *Hur kan vi öka tävlingens nettobehållning?*

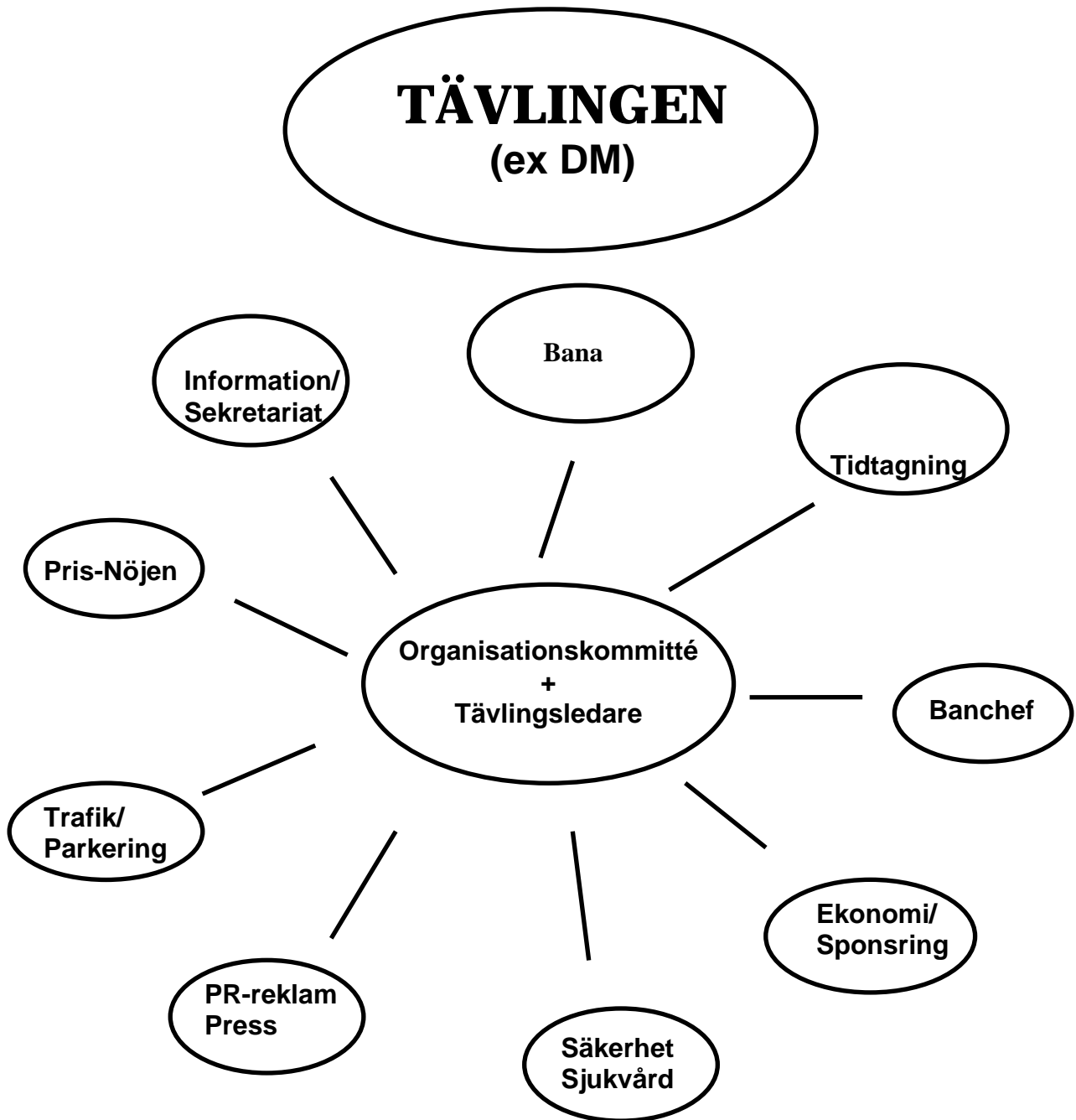
14. CHECKLISTA för Arbets- och Tidsplan

Åtgärd	Tidpunkt	Ansvarig
Beställning av priser		
Trycka inbjudan (efter godkännande av domarordf.)		
Upprätta funktionärsförteckning		
Upprätta funktionärsinstruktioner		
Mottaga anmälningar		
Organisera program		
Funktionärsgenomgång		
Program iordningställs		
Reklamarbetet slutföres		
Startlista och PM		
Utsändning av startlista, PM och Inbjudan		
Pressmeddelande		
Pressmateriel iordningställs		
Prisutdelning förbereds		
Tävlingshandlingar iordningställs		
Resultatlista upprättas och undertecknas		
Mottaga protester och överlämna dessa till domarjuryn		
Prisutdelning		
Städning av banan, markområden, lokaler		
Resultatlista utsändes till berörda enligt reglementet		
Tävlingsrapport till SDF/SBF		
Tackannons		
Bokslut		
Utvärdering		

15. CHECKLISTA för TÄVLINGSINBJUDAN/PM OFFROAD

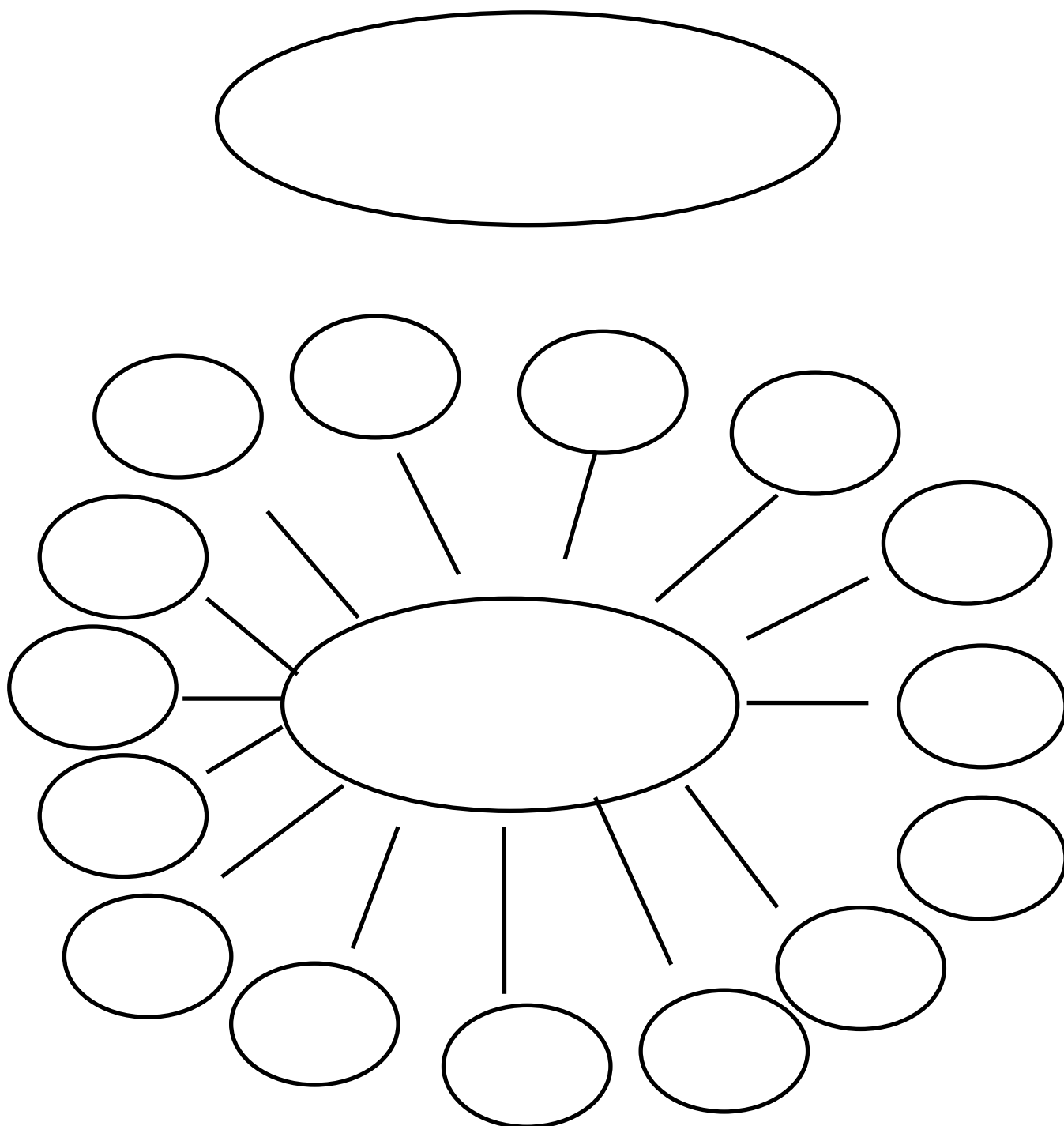
1.	Tävlingsarrangör, ort och datum;
2.	Ev. Organisationskommitté, namn;
3.	Tävlingsledare, namn och telefonnummer;
4.	Ev. Teknisk kontrollant, namn och Tfn;
5.	Ev. Teknisk chef, namn och Tfn ;
6.	Domarordförande, namn och telefonnummer;
7.	Ev. Domare, namn;
8.	Tävlingsform ,tävl.längd (heat, varv)
9.	Tävlingsplats, ort, bana, (telefonnummer under tävlingen);
10.	Tidsplan
	▪ Besiktning (kan även meddelas i startbekräftelsen);
	▪ Träning;
	▪ Förarsammanträde
	▪ Första start
	▪ Tävlingen avslutas/Resultatlistan anslås;
	▪ Prisutdelning; och
11.	Deltagare, licensklasser, antal och ev. gallringsmetod;
12.	Tillåtna bilar och bilklasser, startordning;
13.	Tävlingsavgift, anmälningsavgift;
14.	Anmälan (dag och tid), ev. efteranmälan;
15.	Avlysning
16.	Utnyttjande av förbunds/arrangörsreklam samt friköpning;
17.	Priser, poängberäkning, särskiljning, prisutdelning;
18.	Upplysningar, telefonnummer.
19.	Återbud; och
20.	Tävlingens genomförande
21.	Media, PR ansvarig, namn och tfn
22.	Miljöansvarig, namn och tfn
Nedanstående kan meddelas i startbekräftelse/PM:	
23.	Bensin och olja, (tillgång till under tävlingen och var);
24.	Plats för anslag av tillstånd, PM, samt övriga meddelanden; och

17. TÄVLINGSINBJUDAN ÖVNINGSEXEMPEL

**Diskutera:**

Utifrån denna skiss om ytterligare personer behövs under förberedelsearbetet och hur vi rekryterar dem.?

18. TÄVLINGSORGANISATION ÖVNINGSEXEMPEL



Uppgift:

Fyll i ringarna med funktioner som skall ingå i vår tävlingsorganisation.

19. UTVÄRDERING av utbildningen

Kurs:

Datum:

Deltagarens namn:
(frivilligt)

Sätt ett kryss i den ruta som stämmer bäst överens med vad du tycker.

1 = Stämmer inte alls. 4 = Instämmer helt

		1	2	3	4
1	Innehållet i kursen har som helhet höjt min kompetens				
2	Innehållet i kursen dag 1 på fm. var givande				
3	Innehållet i kursen dag 1 på em. var givande				
4	Innehållet i kursen dag 2 på fm. var givande				
5	Innehållet i kursen dag 2 på em. var givande				
6	Kursledaren har varit bra				
7	Kursupplägget har passat mig				
8	Kursens tempo har varit lagom				
9	Instruktörerna har varit bra				
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Anteckning:

Sista sidan avsiktligt lämnat blank.