



Rallycross

Funktionärs- utbildningsmaterial



Innehållsförteckning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
INNAN NI STARTAR UTBILDNINGEN	3
Och det här är minimikraven	3
SISU:s IDÉ om utbildning av funktionärer	4
FÖRSTA TRÄFFEN	4
FÖRSTA TRÄFFEN	5
MILJÖPOLICY	6
Svenska Bilsporthögskolans miljöpolicy	6
VEM ÄR DET SOM SKAPAR VÅRA REGLER...	8
ORGANISATIONSKOMMITTÉ	10
FUNKTIONÄRER/ORGANISATIONSKOMMITTÉ	12
Så här kan en tävlingsorganisation se ut. Se skiss.	14
FUNKTIONÄRER	16
Anmälningssekretariat	18
TÄVLINGSFORMER	27
TÄVLINGENS GENOMFÖRANDE	29
FLAGGOR OCH SIGNALER	34
REKLAM – MEDIAKONTAKTER – PR	35
EFTER TÄVLINGEN	37
CHECKLISTA FÖR ARBETS- OCH TIDSPLAN	38
CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSINBJUDAN / PM	40
FUNKTIONÄRSFÖRTECKNING	41



Innan ni startar utbildningen

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

Det kan vara t ex

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

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

Som lärgruppsledare 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 expert medverkan 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 studiet arbetet. 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 lärgruppen. När alla är förberedda presenterar sig samtliga – även ledaren – under några minuter.

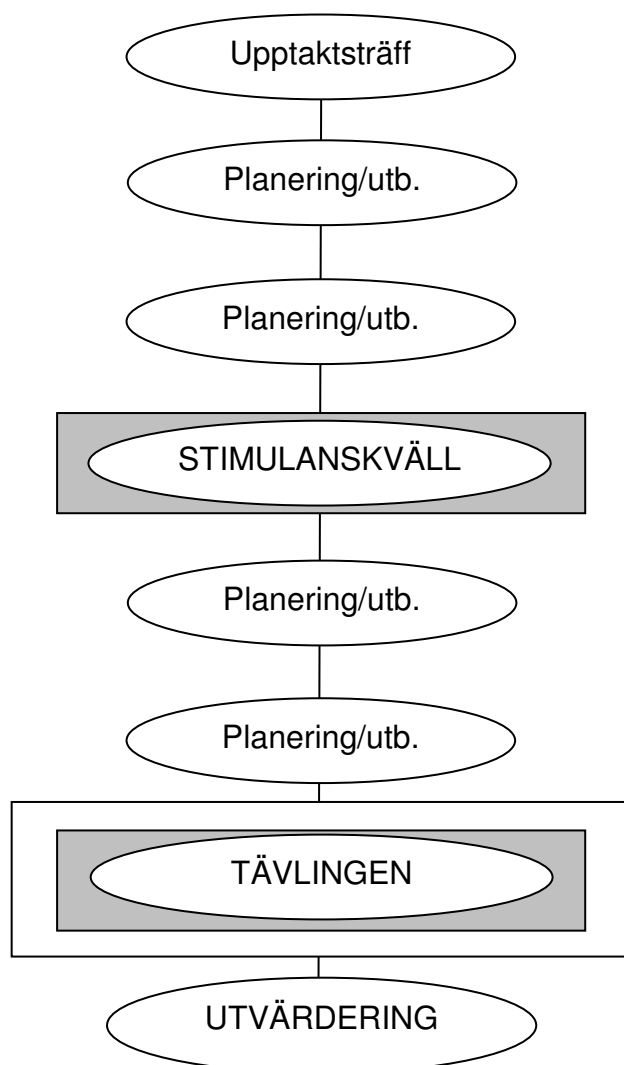
Och det här är minimikraven

- Deltagarantalet vid varje sammankomst måste vara minst 3.(ledaren inräknad)
- Lärgruppen skall pågå minst en utbildningstimme (45 min)
- Varje deltagare ska ha tillgång till studiematerialet.
- Lärgruppen kan ta till hjälp av fackman, studiebesök, eller annan lärgrupp.



SISU:s IDÉ om utbildning av funktionärer

Så här är det tänkt:





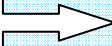
Första träffen

Det är viktigt att vid första träffen titta på studiematerialet.

Alla som deltar i den här utbildningen ska få detta studiehäfte samt sportgrensregelboken för Rallycross. Reglerna finns att hämta på Svenska Bilsporthöjningsförbundets 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.

<p>Diskutera:</p> 	<p>Hur arbetet ska läggas upp. Hur olika uppgifter och ansvarsområden ska fördelas.</p>
---	---

Gör en tidplan där ni redan nu fastställer datum för era träffar.

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

• **Informera om skälen varför klubben arrangerar tävlingar.**
Diskutera motiven.

• **Vad kan vi göra för att ”förnya” tävlingsutbudet?**



MILJÖPOLICY

Svenska Bilsporthörsbundets miljöpolicy

Verksamheten

Svenska Bilsporthörsbundets verksamhet ska kännetecknas av hänsyn till miljön och sträva mot ett långsiktigt hållbart samhälle.

Verksamheten ska också präglas av en öppenhet att aktivt medverka till en teknisk utveckling i miljöns tecken. Svenska Bilsporthörsbundets klubbar, och dess medlemmar, förbinder sig att följa Svenska Bilsporthörsbundets miljöpolicy och att sprida kännedom om denna.

Bilsporthens utövare, funktionärer och övriga medverkande förbinder sig att

- vid all verksamhet visa respekt för den gemensamma miljön
- använda bränslen som på sikt minimerar påverkan på miljön
- anpassa och begränsa ljudet från fordon och anläggningar så att verksamhet även kan bedrivas i samhällsnära områden
- alltid minimera miljöpåverkan även i kringverksamheten
- handskas miljöriktigt med allt material såsom t ex bränslen, oljor och andra vätskor
- liksom batterier och uttjänta bildelar
- efter träning och tävling lämna förbrukat materiel vid därför avsedd plats
- förebygga miljöolyckor

Svenska Bilsporthörsbundet förbinder sig att

- vid regelskrivningar väga in miljömässiga aspekter
- på ett aktivt sätt delta i den tekniska utvecklingen för miljömässigt bättre fordon
- genom utbildning och miljöcertifiering öka miljöengagemanget för utövare, funktionärer och övriga medverkande
- aktivt arbeta med frågor inom miljöområden som kan ha betydelse för bilsporthens utövare
- samt delta i samhällets miljödebatt
- ha en inköspolicy som slår fast att man aktivt väljer miljömärkt samt gör en sammanställning av de miljömärkta varor och tjänster man köpt



Diskutera:



Varför är det viktigt att bilsporten värnar om miljön?



DEM ÄR DET SOM SKAPAR VÅRA REGLER...

Bilspportförbundetets 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 fyra 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

D = Miljön

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 bilspportförbundet FIA

Vår internationella moderfederation som vi i dagligt tal kallar för FIA, vilket betyder Federation internationale de l'automobile, skapar regler för all internationell bilspport. 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.

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.

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.

Bilspportförbundet

Den organisation som är anledning till att de flesta regler och regeländringar är Bilspportförbundet, dvs vi själva. När vi talar om Bilspportförbundet 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 Bilspportförbundet 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 Bilspportförbundet 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 Bilspportförbundet beslutat så 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 distrikten 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 ordförandena 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.



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. Tävlingsledaren och chefsteknikern ska ingå i kommittén. Organisationen 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, markägare et.c.
- Domare/Jury
- Speaker och ljudanläggning
- Sponsorer och kringarrangemang
- Annons hemsida/ SBF /SDF
- Inbjudan skickad till domar ordförande
- Beställning av tävlingsnummer
- Läkare och ambulans
- Utse funktionärschefer
- Beställ priser
- Boka bärgare/bogsering
- Beställ varor för försäljning
- Annonser i lokalpress, affischering
- Startbekräftelse, utskick till förarna gärna via email
- Tryckning av program/startlistor
- Möte, avstämning
- Banan kontrolleras mot banlicens
- Resultatlistor, vem ansvarar ?



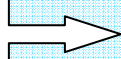
Diskutera:



Vilka organisationskrav ställs på arrangören för olika typer av tävlingar?



Uppgift:



Hur ska organisationskommittén för vår "kurstävling" vara sammansatt och hur ska den arbeta?

Gör en tidsplanering för vår kurstävling.

Tävling	Exempel på planeringskalender				
	Datum				
"Vår tävling"	O	O	I	T	E

O=Organisationsmöte

I=Inbjudan

T=Tävling

E=Eftermöte



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
Tidtagning:	Tidtagningsschef + 3-4 personer(beroende på tävlingens storlek)
Besiktning:	Chefstekniker samt sex till åtta tekniker. (beroende på tävlingens storlek)
Parkeringsdepå:	3-4 personer.
Bana:	Banchef samt bitr. banchef samt ytterligare 3-4 personer, (bevattning etc.)
Posteringar:	De antal personer, som anges i banlicensen
Sekretariat:	Tävlingssekreterare, tävlingskassör, resultathantering
Bärgning:	Hjullastare, jeepar samt bärgningsbil. I varje bärgare ska finnas en förare och en medhjälpare
Säkerhet:	Läkare, ambulans, krisgrupp, brand
Miljö:	Miljöansvarig
Publikvakter:	Vid backtävlingar
Entré:	Fem till sex personer.
Parkering:	Tio till femton personer.
Försäljning:	Helt beroende på omfattning.
Press:	Mediekontaktperson.

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. Tänk också här på vilket radiosamband vi skall tillämpa inom tävlingsledning samt posteringar, chefsfunktionärer. Det har ju också på senare tid blivit vanliga med elektroniska säkerhetsvakter bestående av ljuskolonner. Men vi får inte glömma bort att om det skulle



hända något under ett pågående heat skall ju föraren kunna få hjälp. Däri mot kan vi ställa säkerhetsvakterna på andra och säkrare ställen. Men vi får inte glömma bort att det är alltid ban licensen som avgör var säkerhetsvakterna skall vara under pågående heat.

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?

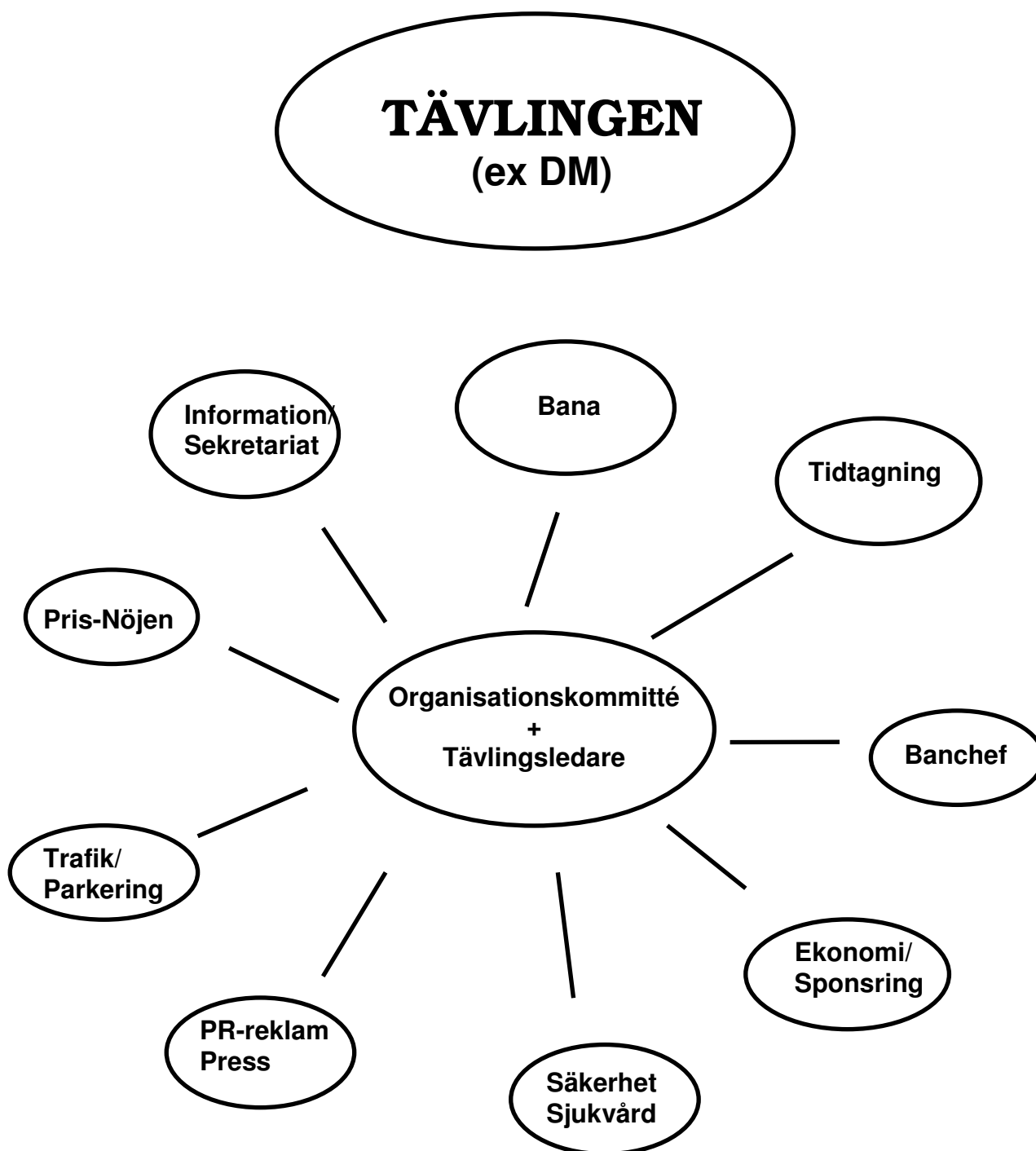
Skall vi använda ljuskoloner?

Uppgift:

Fördela chefsfunktionärsuppgifterna. Gör en plan för funktionärsinstruktioner och materiellista till er tävling.



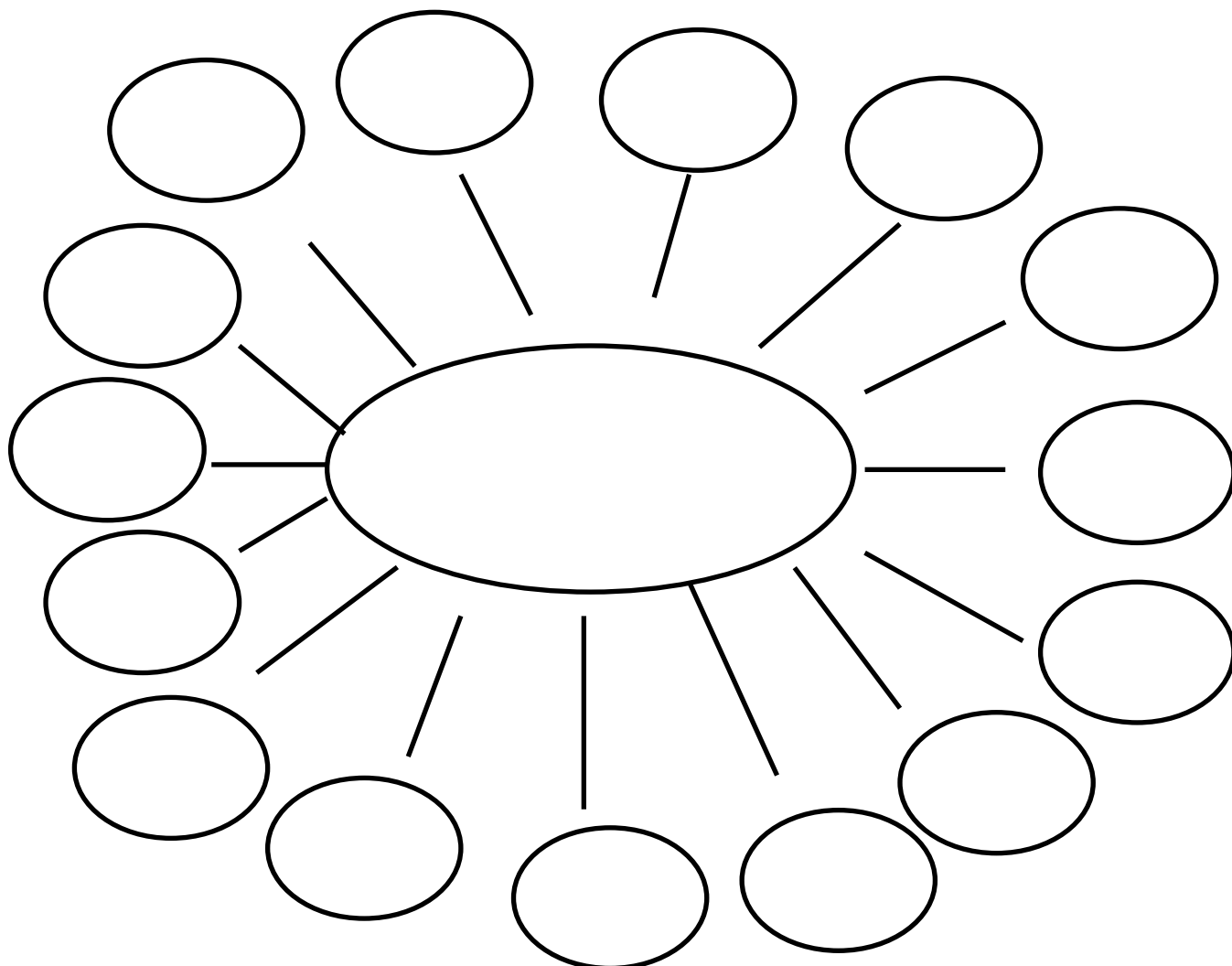
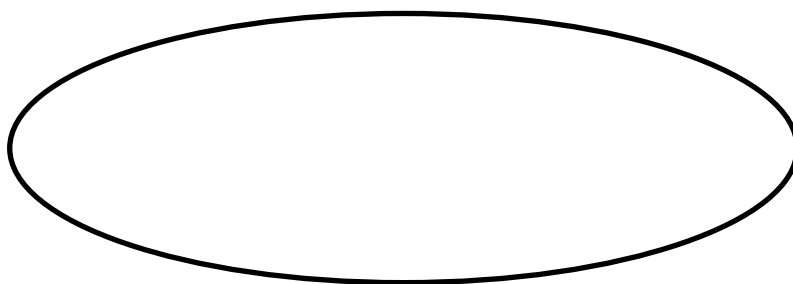
Så här kan en tävlingsorganisation se ut. Se skiss.



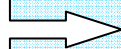
Diskutera:



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



Uppgift:



Fyll i ringarna med funktioner som skall ingå i vår tävlings- organisation.



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

Tävlingsledare

Tävlingsledaren ska leda och fördela arbetet. Det är han som är ytterst 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 rallycross tävling kan ligga på en funktionär. Tävlingsledaren skall hela tiden mycket nära samarbeta med biträdande tävlingsledare, tävlingssekreterare, ban- och säkerhetschef samt övrig ansvarig personal.

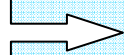
Tävlingsledaren skall helst kunna allt inom sin sportgren. Det är tävlingsledaren som ska dra upp riktlinjerna för organisationskommitténs arbete när det gäller det tävlingsmässiga, hjälpa medarbetare som kört fast, och vara tillräckligt erfaren för att i varje situation kunna instruera tävlingsfunktionärerna,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



Tävlingssekreterare

Tävlingssekreteraren är tävlingsledarens högra hand. Han/hon ska vara väl insatt i allt som gäller tävlingen, bör kunna det mesta i tävlingsreglementet. 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.

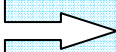
Tävlingssekreteraren ska inte vara låst utan vara disponibel för oförutsedda uppgifter.

Tävlingssekreteraren 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 av tävlingsledaren . Tävlingssekreteraren ansvarar för att protester 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.
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 ?



Anmälningssekretariat

Anmälningssekretariatet 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. Lämpligt är att ordna två olika köer. Exempelvis en där jämna startnummer anmäler sig och en med ojämna startnummer.

Vad skall man då kolla i anmälningssekretariatet?

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 licensen?
2. Stämmer namnet på licensen med den som angivits i anmälningslistan?
3. Stämmer klubbtilhörigheten med den som angivits i anmälningslistan?
4. Gäller licensen för innevarande år?
5. Stämmer licensnumret med identitetshandlingen (personnummer)

Licensförsäkran

Saknas tävlingslicens kan blankett "Försäkran om Licensinnehav" fyllas i som därefter lämnas till tävlingsarrangören. Straffavgift, som är en licensavgift, behålls av arrangören. Arrangören kontrollerar licensinnehavet hos SBF efter tävlingen.

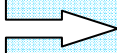
Anmälarlicens ska uppvisas och kontrolleras för att anmälare ska anges i start- och resultatlistan. Saknas denna licens kan arrangören ta en extra avgift. Om arrangörer glömt att ta med giltig anmälarlicens i startlista/program är startavgiften fri för den tävlande.

Notera alla ev. ändringar på särskild lista för kompletteringar

Lämna inte övriga tävlingshandlingar förrän allt är kontrollerat och klart.

Redovisa: Antalet startande i varje klass
Vilka som ej anmält sig mot anmälningslistan
Kompletterande uppgifter som saknas från anmälningsblanketten.
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.



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. Banchefens särskilda åliggande finns också angivna i regelboken för rallycross.

Besiktning av banor

Banägaren alt arrendatorn ska i god tid ta kontakt med banbesiktningsman (för adress - se SBF's adresskalender) före revision av banlicens. Banlicensen kan gälla upp till tre år. Det åligger arrangerande klubb att förvissa sig om att giltig banlicens finns. Denna ska finnas tillgänglig i tävlingssekretariatet.

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

Publikplatser

Alla publikplatser kring banan regleras och anges i banlicensen. Då man planerar bansträckningen av en tillfällig bana (ex. backe) 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 inte placeras i förlängningen av banans snabba avsnitt eller på andra utsatta partier. Försök att anordna handikapplatser, d v s platser där man kan följa tävlingen från en parkerad bil.

Kringområden

Kontrollera banans kring ytor, 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?

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 åligganden reglerade i regelboken.

Uppgift:



Gör en miljöplan för vår kurstävling



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

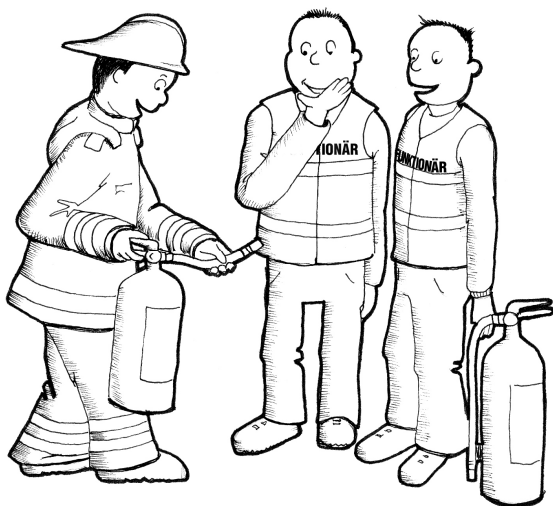
- att upprätta säkerhetsplan och organisera säkerhetstjänsten
- att alla funktionärer har informationen om säkerhetsplanen
- kontrollerar säkerheten innan tävlingen
- övervakar säkerheten under tävlingen samt rapporterar till tävlingsledaren sina iakttagelser.

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 överstämma med kraven i banlicensen.

Brandberedskap



Banägaren eller arrendatorn skall vid varje banbesiktningstillfälle i samråd med kommunens brandchef dimensionera brandberedskapen med hänsyn till brandriskerna vid banan, parkeringsdepån, parkering m.m. 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 överensstämma med kraven i banlicensen.

Kommunikationer

Inom varje bananläggning skall det finnas ett väl fungerande tele- eller radiokommunikationssystem samordnat i "Race Control" rummet. Förbindelse skall alltid vara

upprättad mellan tävlingsledare, säkerhetschef, ansvarig tävlingsläkare, samtliga posteringar och samtliga utryckningsfordon. Vidare är det angeläget att en nödkommunikationsplan finns upprättad vid varje bananläggning. Telefon ska finnas vid banan. Biletelefon godkännes liksom möjlighet att nå larmcentral via ambulansen. Tänk på att våra banobservatörer och den som har utsetts av tävlingsledaren att utföra tävlingsbestraffningar kanske behöver ett eget radiosamband för att kunna diskutera händelser under heatet.



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

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.

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 alltid 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.
- Domarordförande/Jury 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 samt utskottsordförande snarast underrättas.
- Anhöriga underrättas så snart som möjligt. Vid en eventuell döds samt olycka är det polisens/läkare som underrättar anhöriga. För information inom förbundet används alltid ”telefonjourlista” som finns att hämta på www.sbf.se/info
- Presskonferens (motsvarande) anordnas av den av tävlingsledarens delegerade ansvar så snart som möjligt.
- Återbetalning av administrationsavgifterna avgörs av tävlingsledning från fall till fall. Rekommendationen är att det som blir kvar när arrangörens kostnader är täckta återbetalas till de tävlande.



Krishanteringsplan

Skulle det inträffa en svårare personskada alternativt dödsfall som kopplas till tävlingsmomentet skall det finnas en krisplan för detta. Det finnas en krishanteringsgrupp i varje kommun som kan hjälpa till vid dessa tillfällen. Dessa skall kontaktas före tävlingen.

Sjukvårdsberedskap

I våra reglementen finns våra minimikrav definierade när det gäller sjukvårdsberedskap.

Brandberedskap och räddningsfordon

I våra reglementen finns våra minimikrav definierade när det gäller brandberedskap samt räddningsfordon.

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?



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.

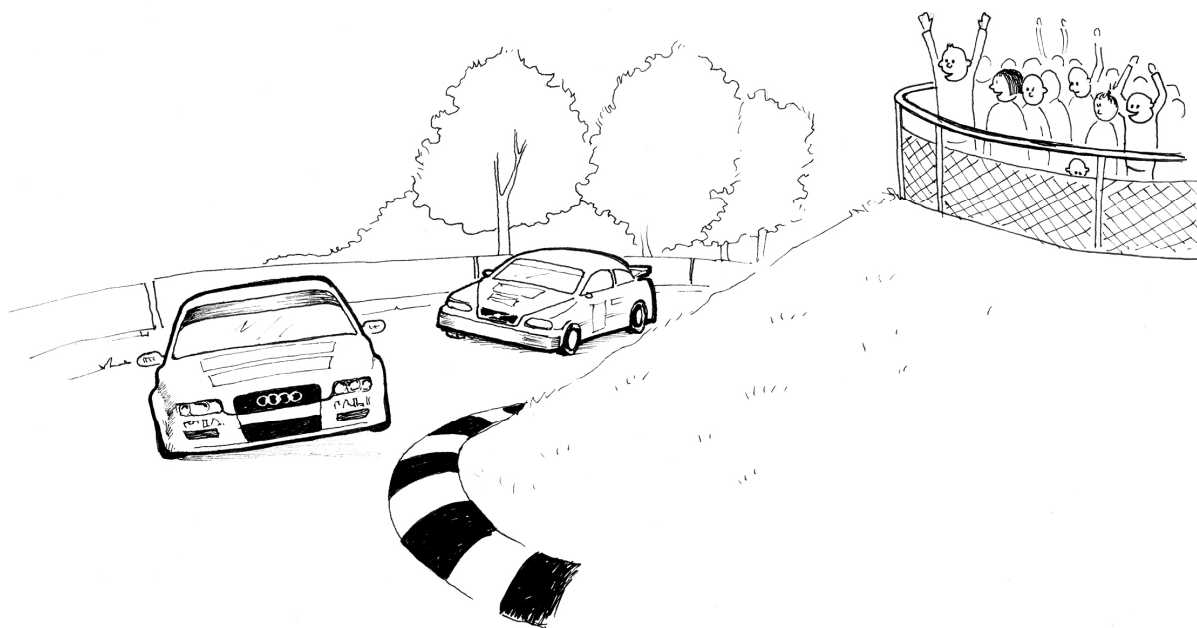
Säkerhetsföreskrifter

Dessa säkerhetskrav gäller för all verksamhet med rallycrossbilar för såväl tävling som träning, förarkurser och prova bilsport. Rallycrossreglementet skall i sin helhet gälla vid all körning med rallycrossbilar.

Säkerhetskraven gäller vid såväl sommar- som vintertävlingar. Säkerhetschefen ansvarar under tävlingsledaren, både för brandberedskapen och för säkerheten i övrigt

Publikens säkerhet

I banlicensen beskrivs och anges tillåtna publikområden. Område ej avsett för publik ska bevakas så att obehöriga ej uppehåller sig där.

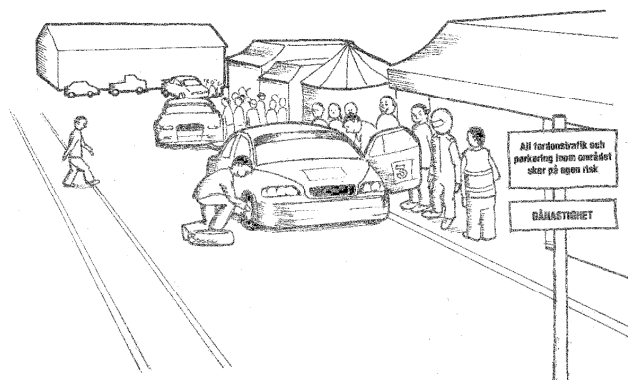




Parkeringsdepå

Parkeringsdepån skall finnas med och ingå i banlicensen. Högsta tillåtna hastighet är "gå fart".

Ett väl uppbyggt säkerhetssystem är ett villkor för sportens fortsatta existens!



Diskutera:



Hur är beslutsvägarna i organisationen?

Uppgift:



Ta fram en lämplig säkerhetsplan för vår "kurstävling".

Chefstekniker

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

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

Vid besiktningen ska ljudmätning utföras.

Under pågående tävling skall chefsteknikern iaktta de deltagande bilarna och omedelbart göra anmälan till tävlingsledaren om iakttagelser som bör föranleda ett ingripande.

Ifall tävlingsledaren beslutar att genomföra teknisk efterkontroll samt eventuella bränsleprov skall chefsteknikern ansvarar för genomförande samt att ställa de utvalda tävlingsbilarna i parc fermé för att underlätta den tekniska efterkontrollen.

Chefstekniker särskilda åliggande framgår av regelboken



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. vid start och mål. En faktafunktionär ska anmäla sina iakttagelser till tävlingsledaren. En faktafunktionärens beslut går inte att överklaga, dock kan tävlingsledaren förändra faktafunktionärens beslut.

Faktafunktionärs särskilda åligganden framgår av regelboken.

Diskutera:

Vilka faktafunktionärer behöver vi till vår tävling?

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. Publikavspärrningar ska vara utförda på platser enligt tävlingsledaren/säkerhetschefens anvisningar.

Eventuella överträdelser skall snarast rapporteras till tävlingsledaren/säkerhetschefens.

Diskutera:

Vad krävs det av en person som skall vara publikvakt?

Varför är det så viktigt att denna person bär en tydlig identifiering?



Ansökan om tävlingstillstånd

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

Ansökan om tävling görs via "Bilsport Online. Ett webb baserat system som hanterar alla biltävlingar Sverige. Har ni frågor om Bilsport Online kan ni vända er till Ert distrikt (SDF). Ansökan till polisen görs på en blankett som finns att hämta på polisstationen eller via www.polisen.se. 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.

Diskutera:



Vad måste finnas med och vad är bra att ha med i en tävlingsinbjudan?

Vilka tillstånd krävs för olika typerna av tävling och arrangemang?

Var söker ni tillstånd för er tävling och när ska de var inlämnade?



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.

Lokaltävling:

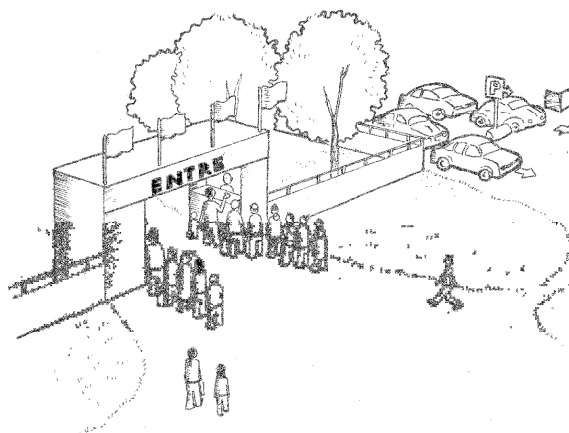
Endast utan publik. Säkerhetskrav enligt gällande reglemente.

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.



Diskutera:



Vilka mål har ni med ett tävlingsarrangemang?

Vilken typ av tävlingar brukar ni arrangera?

Kan ni "förnya" tävlingsutbudet på något sätt?



Anmälan - depå - besiktning

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

Anmälan

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

Varje tävlande får information om:

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

Parkeringsdepå

Parkeringsdepåpersonalen anvisar plats för tävlingsbilar, servicebilar och släp. Enklast är att i förväg markera ut depåplatser så att de tävlande står i nummerordning eller klubbvis. Det spar tid då man ska samla ihop heaten.

Ordna ett enkelriktningssystem med separata in- och utfarter i parkeringsdepån så att trafiken löper smidigt. Högsta tillåtna hastighet i parkeringsdepån är "gå fart". 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.

Besiktning

Besiktningen öppnar. Se till att besiktningsprotokollen finns samlade i en pärm. Besiktningen ska ske på särskild besiktningsplats, helst med besiktningsbrygga under tak. Kontrollera noga säkerhetsutrustningen och förarens personliga utrustning. Tävlingsnummer ska finnas på bägge sidor av bilen. Se reglementet. Då tävlingen pågår ska besiktningspersonalen hålla ett öga på bilarna.



Tävlingens Genomförande

Inbjudan

Till varje tävling skall det finnas en inbjudan enligt reglementet. Domarordförande bör få den för påseende innan den publiceras.

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 lokal publikfri tävling. De regler som gäller för att tävlingen ska räknas som publikfri finns i reglementet. Tävlingsavgifternas storlek får du från ditt SF-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
12.30	Träning och tidsträning
13.00	Tävling – rullande tidsschema
17.00 c:a	Prisutdelning

Vid större arrangemang är det vanligt att anmälan och besiktning påbörjas dagen innan tävlingsdagen, men det skall alltid finnas en möjlighet att anmäla sig under själva tävlingsdagen. Antal tävlande och ev. reserver. Eftersom många förare vill vara med och tävla är det viktigt att planera in klasser som ger plats för många startande

Beskriv hur tävlingen ska läggas upp, antal träningar/tidsträningar, ev. kvalheat och finaler. Ange hur många varv som körs. Detta finns oftast beskrivet i gällande reglementen, antingen på riks eller distriktsnivå.

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 nummerade, daterade och underskrivna av tävlingsledaren. På tävlingsdagen skall även klockslaget finnas med. PM anslås på den officiella anslagstavlan.

Annonser

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



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/ljussignalernas 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.

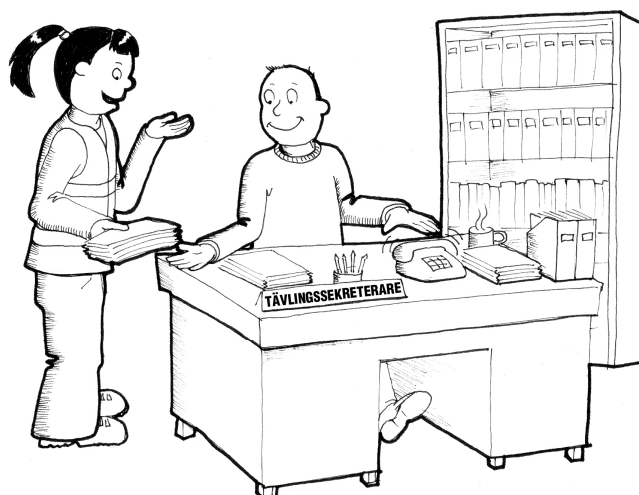
Till de startande och ev. reserver sänds nu:

- startbekräftelse
- tävlingsinbjudan
- PM 1

Övriga blanketter som underlättar vid tävlingens genomförande:

- protestblankett (kan finnas hos bitr. tävlingsledare/tävlingssekreterare)

Gör en detaljerad tidplan för tävlingen



Uppgift:



Ta fram en inbjudan till vår kurstävling.

Ta fram ett typiskt PM.

Gör en tidsplan för kurstävlingen.



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. Lagg 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.

Diskutera:



Hur brukar funktionärgenomgången i samband med tävlingen genomföras?

Hur är ut- och inlämnandet av material organiserat hos er?

Hur brukar in ha arrangerat vid anmälan, i depån, vid Besiktningen och publikparkeringen?

Finns det några ”flaskhalsar ” som kan förbättras?



Förarsammanträde

Förarsammanträdena är obligatoriska och bör hållas före första tidsträningen. Den bör hållas av tävlingsledaren, som ger slutgiltig instruktion om tävlingen. Förare som utan giltig anledning uteblir skall uppsöka tävlingsledaren för erhållande av starttillstånd.

På förarsammanträdet kan bl.a. behandlas:

- a) Säkerhetsfrågor
- b) Organisationsändring
- c) Genomgång av startprocedur
- d) Kontroll av körningen och andra ordningsfrågor
- e) Upprop eller närvarosignatur

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

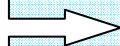
Förarsammanträdet kan ersättas av skriftlig information på den officiella anslagstavlan. Det skall alltid framgå i Inbjudan om ett förarsammanträde skall hållas eller ersättas av skriftlig info.

Start

Bilarna ställs upp i sin startordning på av arrangören anvisad uppsamlingsplats.

Startsignal kan ges med ljussignal eller med blå/gul flagga (nationsflagga). Om det blir tjuvstart eller omstart av heatet finns det anvisningar i reglementet hur detta skall hanteras.

Diskutera:



Vilka övriga uppgifter kan vara bra att ta upp vid förarsammanträdet?

Vilka startmetoder brukar ni använda?

Vilka bestraffningar för tjuvstart finns?

När får ett heat startas om?



Tidtagning

En mycket viktig uppgift är den som håller ordning på tidtagningsutrustningen. De flesta problem som inträffar under en tävling är rena handhavande fel. Det är därför viktigt att det finns en speciell person som kan instruera berörda om hur tidtagningen fungerar. Det finns en mängd olika system med startljus, fotoceller och skrivande klockor. Vilken utrustning som man använder måste bedömas utifrån tävlingens dignitet. Dock är det av högsta vikt att utrustningen är tillförlitlig och ger den tävlande förutsättningar för en rättvis bedömning. Det skall alltid finnas en back-up tidtagning som kan användas ifall huvud tidtagningen skulle gå sönder. Tidtagningen måste vara bra organiserad. Utrymmet där denna utförs skall vara avskilt och obehöriga skall inte tillåtas tillträde

Tidtagningens chefsens särskilda åliggande framgår av regelboken

Diskutera:



Vilken tidtagningsutrustning skall vi använda på vår tävling ?

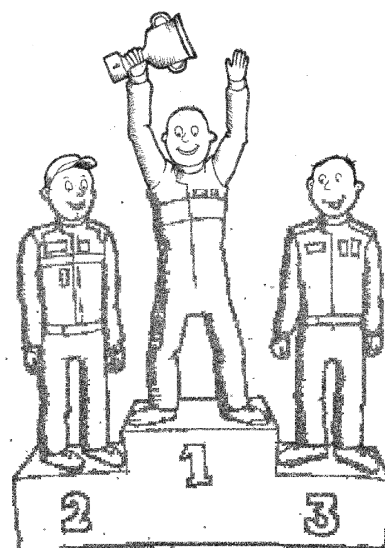
Resultatlista/tavla

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

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 pris ceremonin. Blommor eller lagerkrans och pommac flaska uppskattas mycket.

På pris pallen skall förarna bära ren, snygg och väl knäppt föraroverall.



Diskutera:



Hur tänker vi redovisa resultaten på vår kurstävling?

Uppgift:



Planera den perfekta prisutdelningen.

Hur lång är protesttiden för delresultat samt slutresultat ?



Flaggor och signaler

Postering

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

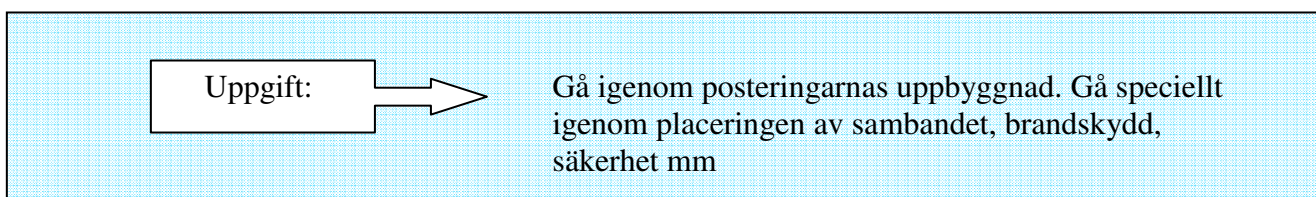
Bemannas efter banlicensen. Posteringschefen bevakar noga sektionen av banan mellan den egna posteringen och nästa postering och ser till att rätt flagga/ljus visas. Posteringschefen kontrollerar att övriga i posteringen kan de olika flaggorna funktion och betydelse.

Tänk i första hand på Er egen säkerhet. Spring inte fram till en bil utan att först försäkra Er om Er egen säkerhet. Bättre att tävlingsledaren ”röd flaggar” ett heat för mycket än att vi får en funktionär som blir påkörd i sin iver att hjälpa till.

Om en bil blir stående på banan, arbeta då efter följande schema:

- 1, Kontrollera om föraren är oskadd.
- 2, Kan bilen rullas bort från banan?
- 3, Se till att snabbt få ut föraren ur bilen.

Ta reda på hur man tillkallar läkaren och extra hjälp för att få ut föraren ur bilen.



Flaggsignalernas/ljussignalernas betydelse

Flaggsignalerna/ljussignalernas betydelse finns angivet i det gemensamma reglementet G10

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



Reklam – mediekontakter – PR

Deltagare

Publicera er inbjudan på lämpliga hemsidor eller annonsera i lämpliga tidningar. Bilsport Online är också en publicerings kanal.

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. Använd också webben flitigt.

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.

Mediekontakter

Mediekontaktpersonen 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 mediekontaktpersonen finnas till hands för att hjälpa och informera journalisterna, dela ut program, svara på frågor, anvisa säkra fotoplatser, lämna resultat, bjuda på kaffe etc. Alla fotografier måste föras med västar eller armbindlar. Här kan fotograferna ha egna västar som ex. SBF särskilda media väst. Dessutom måste de noga informeras om de säkerhetsregler som gäller.

Jippon

Tänk på möjligheten att underhålla publiken före tävlingen, i pauser etc. Kanske någon bilfirma vill visa upp sina bilar, kanske kan man ordna en uppvisning med motocross, trial, crosskart eller radiostyrd bilsport.

Speaker

Speakern måste vara väl förberedd på sin uppgift och väl känna till tävlingens genomförande. Tänk på att det ibland blir spilltid mellan heaten. Förse därför speakern med uppgifter till mellansnack. Det kan gälla klubben, övriga verksamhetsgrenar, kommande arrangemang, textreklam från sponsorerna 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 medieservicen?

Vilka olika jippon kan ni ha vid er tävling?

På vilket sätt kan ni ge funktionärerna uppmuntran och uppskattning?



Efter tävlingen

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. Ta även kontakt med lokalpressen där de som placerade sig bäst bor.

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

Utvärdering

Efter tävlingen bör varje grupp med eget ansvarsområde träffas och gå igenom sina uppgifter. Skriv ner och låt gruppchefen ta med det till organisationskommittén. 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?



CHECKLISTA för Arbets- och Tidsplan

<i>Åtgärd</i>	<i>Tidpunkt</i>	<i>Ansvarig</i>
Boka tävlingsdag		
Organisationskommitté utses		
Arbetsplan upprättas		
Boka tidtagning		
Chefsfunktionärer utses		
Boka /hyr bana		
Lokala polismyndigheten		
Funktionärsinstruktioner upprättas		
Budgetförslag upprättas		
Domarorförande/Jury utses		
Kontroll av materiel inkl. hänvisningsskyltar		
Inbjudan och tilläggsregler i koncept		
Funktionärsutbildning med chefsfunktionärer		
Säkerhetsplan upprättas		
Bankkontroll enligt banlicens		
Planera serveringen		
Säkerhetsplan enligt banlicens		
Inbjudan och tilläggsregler utsändes		
Annons lämpliga medier, hemsida SDF/SBF/klubben		
Beställning av priser		
? Kransar, Pommac		
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		



Checklista för TÄVLINGSINBJUDAN / PM

		Inbj	PM1	PM2	PM3	EJ
1.	Tävlingsarrangör, ort och datum;					
2.	Organisationskommitté, namn;					
3.	Tävlingsledare, namn och telefonnummer;					
4.	Teknisk chef, namn och telefonnummer;					
5.	Domarordförande, namn och telefonnummer;					
6.	Domare, namn;					
7.	Teknisk kontrollant, namn och telefonnummer;					
8.	Tävlingsform					
9.	Tävlingsplats, ort, (telefonnummer under tävlingen);					
10.	Tidsplan					
	• Besiktning (kan även meddelas i startbekräftelsen);					
	• Ev. träning;					
	• Första start;					
	• Slutbesiktning och ev. Parc Fermé;					
	• Resultatlistan anslås;					
	• Prisutdelning; och					
	• Ev. förarsammanträde;					
11.	Deltagare, licensklasser, antal och ev. gallringsmetod;					
12.	Tillåtna bilar och bilklasser.					
13.	Utnyttjande av förbunds/arrangörsreklam samt friköpning;					
14.	Tävlingsavgift					
15.	Anmälan (dag och tid), ev. efteranmälan;					
16.	Avlysning					
17.	Priser, särskiljning, prisutdelning;					
18.	Återbud; och					
19.	Upplysningar, telefonnummer.					
	Nedanstående kan meddelas i startbekräftelse/PM:					
20.	Bensin och olja, (tillgång till under tävlingen och var);					
21.	Plats för anslag av tillstånd, PM, samt övriga meddelanden; och					
22.	Telefonnummer till tävlingsledningen under tävlingen.					



FUNKTIONÄRSFÖRTECKNING

vid den / 20.....

Befattning	Namn (adress vid ej klubbmedlem)
Posteringschef	
Bitr. Posteringschef	
Postering 1	
Postering 2	
Postering 3	
Postering 4	
Postering 5	
Säkerhetschef	
Bitr. Säkerhetschef	



Säkerhetsperson 1	
Säkerhetsperson 2	
Säkerhetsperson 3	
Säkerhetsperson 4	
Säkerhetsperson 5	
Säkerhetsperson 6	
Ambulanschef	
Bitr Ambulanschef1	
Bitr Ambulanschef2	
Bitr Ambulanschef3	
Bitr Ambulanschef4	
Sjukvårdschef	
Bitr Sjukvårdschef	
Sjuksyster 1	
Sjuksyster 2	
Sjuksyster 3	
Sjuksyster 4	
Vaktchef	
Bitr vaktchef	
Vakt 1	
Vakt 2	
Vakt 3	
Vakt 4	
Vakt 5	
Vakt 6	



Egna anteckningar.
