Bilaga 7 - Exempel på funktionsbeskrivning

Funktionsbeskrivning 10MILA

2010

Finspång

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2
Grunder för organisationskommitténs verksamhet 4
Tävlingsidé 4
Organisationskommittén 4
Beslutanderätt 4
Generella uppgifter för funktionerna 5
UPPGIFTSBESKRIVNINGAR 6
1. Generalsekreteraren skall 6
2. Tävlingsledaren skall 6
3. Logichefen skall 7
4. Personalchefen skall 7
5. Marknadschefen skall 7
6. Ekonomichefen skall 7
7. Data-chefen skall 8
8. Informationschefen skall 8
9. Miljö & säkerhetschefen skall 8
Organisationsschema 9
Tävlingsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning 10
Logifunktionen, organisation och arbetsbeskrivning 11
Personalfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning 12
Marknadsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning 12
Ekonomifunktionen, organisation och arbetsbeskrivning 13
Data-funktionen, organisation och arbetsbeskrivning 14
Informationsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning 15
Miljö och Säkerhetsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning 16
Detaljbeskrivning Generalsekreterare 17
Generalsekreterare 18
Detaljbeskrivning Tävling 19
Tävlingsledaren/Tävlingschefen 22
Kartor 23
Mark och Vilt 24
Banläggarna 24
Bankontroll 26
Plockning av kartor 26
Vätska 27
Tävlingsadministrativa chefen 28
Tävlingsadministrativt system 29
Tävlingsexpeditionen 29
Sekretariat 30
Stämplingssystem 31
Resultat 32
Start 33
Växel/Mål 34
Speakergruppen 35
Arenaproduktion 35
Träningspaket 36
Arena-chefen 37
Transporter och materiel 38
El och tele 39
Byggnation 39
Duschar 41
Vatten & avlopp och toaletter 41

Renhållning 42
Skylttillverkning 43
Detaljbeskrivning Logi 44
Logiadministration och logiexpedition 44
Förläggning inomhus 45
Mat och marka 46
Detaljbeskrivning Personal 47
Detaljbeskrivning Marknad 47
Kommunkontaktperson 48
Marknadsföring 49
Sponsring 49
Ceremonier och prisanskaffning 50
Flagghisning 51
Detaljbeskrivning Ekonomi 52
Ekonomichefen 52
Inköpsansvarig 53
Detaljbeskrivning Data 54
Datachefen 54
Installation 55
Jour-support 56
Fysiskt nätverk 56
Logiskt nätverk 57
Detaljbeskrivning Information 58
Informationschef 58
Press/VIP värdar 59
Webbansvarig 60
Detaljbeskrivning Miljö & Säkerhet 61
Miljö & Säkerhetschef 62
Trafik och parkering 62
Sjukvården 63
Brandsäkerhet 64
Bevakning och ordning 64
Radiosamband 65
Miljö 66

Grunder för organisationskommitténs verksamhet

Generalsekreteraren (GS) har av styrelsen för Föreningen 10MILA i Finspång 2010, fått i uppdrag att planera, genomföra och avveckla 10MILA i Finspång 2010.

Uppdraget genomförs utgående från stadgarna för Föreningen 10MILA i Finspång 2010, med beaktande av nedanstående tävlingsidé samt med största möjliga hushållning av disponibla resurser.

Tävlingsidé

10MILA i Finspång 2010 skall under divisen ”XXX” genom motiverade arrangörsföreningar i god samverkan med alla samhällsfunktioner i berörda kommuner placera den östgötska orienteringen i fokus för världens orienterare.

Tävlingen skall genomföras med stort ansvarstagande för miljön och en särskild strävan efter kostnadseffektivitet. Tävlingen skall medverka till att utveckla orienteringssporten.

10MILA i Finspång 2010 skall marknadsföra stödjande kommuner och näringsliv.

Organisationskommittén

För genomförande av uppdraget har styrelsen utsett en organisationskommitté (OK) som består av följande funktioner, organisationsschema se under organisationsschema.

- **Generalsekreteraren** är den sammanhållande personen för 10MILA.
- **Tävlingsfunktionen** svarar för planering, genomförande och avveckling av tävlingen, i tävlingsfunktionen ingår
  - **Tävlingschefen**
  - **Arena-chefen**
- **Logifunktionen** svarar för planering, genomförande och avveckling av logi i skolor och andra lokaler i samverkan med Finspångs kommun, samt marka och mat på tävlingen.
- **Personalfunktionen** sammanhåller all funktionärsrekrytering och svarar för utbildning av funktionärer samt personalplanens aktualitet.
- **Marknadsfunktionen** svarar för marknadsföring, sponsring, försäljning mm.
  - **Kommunkontaktpersonen** är arrangemangets kontakt gentemot Finspångs kommun.
- **Ekonomifunktionen** svarar för ekonomiförvaltning, bankkontakter, avtalsskrivning, inköp mm.
- **Datafunktionen** svarar för arrangemangets samtliga Informationssystem/teknik (IS/IT)-relaterade frågor.
- **Informationsfunktionen** svarar för extern och intern information.
- **Miljö & Säkerhetsfunktionen** svarar för miljötillstånd, sjukvård samt planering och övervakning av trafik, brand och bevakning/ordning i samverkan med tävlings-, arena- och logichefer.

Beslutanderätt

Generalsekreteraren samordnar och ansvarar för OK:s genomförande av uppgiften samt rapporterar till styrelsen.

Beslut av övergripande karaktär fattas av styrelsen. Styrelsen består av ordföranden, sekreterare, kassör, två ledamöter samt två suppleanter. Före styrelsebeslut av övergripande karaktär skall om möjligt frågan ha varit uppe i OK.

Respektive funktionschef beslutar inom ramen för funktionens fastställda uppgifter och plan, samt i enlighet med övergripande plan och mål. Detta gäller för genomförande av uppgifter samt inköp av varor och tjänster. Genomförandet skall ske genom normal hushållning med resurser och inom ramar fastställda i budgeten.

Generella uppgifter för funktionerna

Att utifrån givna uppgifter och bifogade organisations- och arbetsbeskrivningar leda och driva respektive funktion samt rapportera behovet av resurser från och samverkan med andra funktioner inom OK, exempelvis

- Underlag för personalrekrytering/personalplan/utbildning till personalchefen
- Underlag för inköp och egen budget till ekonomichefen
- Underlag för IS/IT-stöd till datachefen

Underlaget tas fram i samråd med respektive funktion för att därigenom uppnå en samsyn av behovet.

Arbetsbeskrivningen för varje funktion i arbetsordningen syftar främst till att övergripande informera om hur arbetet avses organiseras och utföras och därmed underlätta samverkan mellan funktionerna. Detaljerade beskrivningar återfinns längre bak i funktionsbeskrivningen.

- Att rapportera avvikelser från beslutad plan till OK.
- Att biträda GS vid upprättande av avtal som berör respektive funktion.
- Att dokumentera erfarenheter att överlämna till kommande arrangörer.

Mötesordning

Styrelsen sammanträder regelmässigt tredje måndagskvällen var tredje månad med början i november 2008. OK sammanträder regelmässigt efter styrelsemötet varje månad med början i november 2008. Från januari 2010 sammanträder OK var annan vecka och under april varje vecka.
Varje sammanträde med styrelse och OK skall kallas i god tid, dagordning skall skickas ut så att ärenden hinner beredas. Protokoll skall skrivas vid varje möte med styrelse och anteckningar vid OK möten som skickas till alla medlemmar i OK samt till styrelsen.

<u>Normaldagordning vid OK-möte</u>

Genomgång åtgärdspunkter	GS
Rapportering (avvikelser)	
Tiomilaföreningen	Tiomilaföreningen eller GS
Generalsekreteraren	GS
Tävling	Tävlingsledaren
Logi	Logi
Personal	Personal
Marknad	Marknad
Ekonomi	Ekonomi
Data	Data
Information	Information
Miljö & Säkerhet	Miljö & Säkerhet
Avstämning (rött och grönt)	GS
Nya frågor (under mötet)	GS
Föranmälda frågor	Information
Nästa möte	

UPPGIFTSBESKRIVNINGAR

1. Generalsekreteraren skall

- Vara ordförande i organisationskommittén
- Samordna arbetet i organisationskommittén
- Se till att arbetet löper enligt uppsatta mål och tävlingsidé
- Följa upp protokollförda beslut
- Se till att en snabb och riktig avveckling av arrangemanget sker
- Vara tillgänglig för organisationskommittén och styrelsens ledamöter
- Med uppmärksamhet följa alla frågor inom Föreningen 10MILA i Finspång 2010:s verksamhetsområde och därvid aktualisera dessa för styrelsen och organisationskommittén om så behövs
- Rapportera till Föreningen 10MILA i Finspång 2010 styrelse och organisationskommittén om hur arbetet fortskrider

2. Tävlingsledaren skall

Ha det samlade ansvaret för hela tävlingen.

2.1 Tävlingschefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén.
Samordna arbetet inom tävlingsorganisationen vilket bl a innefattar:

- Kartproduktion
- Banläggning och kringliggande uppgifter såsom bankontroll, vätskekontroller samt kontakter med markägare och jägare
- Viltavdrivning
- Tävlingsadministration
  - Tävlingsexpedition
  - Sekretariat
  - Stämplingssystem
  - Resultat
- Start, växel, mål
- Speaker & arenaproduktion
- Träningar
- Personalrekrytering till tävlingen i samverkan med personalchefen

2.2 Arenachefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén samt i samverkan med tävlingschefen planera, genomföra och avveckla Arenan, vilket i huvudsak innefattar:

- Upprättande av Arenan
- Materialhantering, regler och bestämmelser för materielsatsens förrådshållning och hantering
- Bygg/riv
- Uppmärkning av vindskyddsrutor, tältrutor och campingrutor
- El och tele
- Transporter
- Hygienanordningar, Vatten och avlopp
- Renhållning

Arenachefen skall dessutom skapa förutsättningar för att genomföra erforderlig

- Sjukvård
- Brandskydd
- Bevakning/ordning
- Samband
- Press/VIP
- Ceremoniplats

3. Logichefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén samt ansvara för

- Logiadministration
  - Ta emot logibokningar och motsvarande beställningar
  - Logiexpedition
  - Lokalägarkontakter såsom skolor etc.
  - Fördelning av campingrutor, militärtält, vindskydd, hyrtält och annat boende
- Mat och marka
  - Matförsäljning
  - Marka

4. Personalchefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén samt

- Upprätta regler och rutiner för uppbyggnad av funktionärsorganisationen
- Samordna rekryteringen av funktionärer
- Göra upp utbildningsplaner och organisera funktionärsutbildningen
- Svara för nödvändig information till samtliga funktionärer
- Svarar för att klädsel T-shirt, mössor mm för funktionärer tas fram

5. Marknadschefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén samt ansvara för

- Marknadsföring
- Sponsring
- Upprätta direktiv för sponsorkontakter
- Lokala sponsoravtal
- Ceremonier i samverkan med berörda kommuner
- Försäljningsrättigheter
- Mässa

5.1 Kommunkontaktpersonen

- Sköta kontakterna mellan 10MILA och Finspångs kommun

6. Ekonomichefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén och i styrelsen samt

- Upprätta budget med underlag från övriga funktionschefer
- Upprätta attest- och utanordningslista samt attestlista
- Ansvara för ekonomirelaterade verksamheter
- Ansvara för försäkringar, skattefrågor och sociala avgifter
- Bygga upp ett tillförlitligt redovisningssystem och upprätta en tillämpbar kontoplan

- Årligen upprätta balans- och resultaträkning samt kontinuerligt ge ekonomisk rapport till styrelsen och OK
- I samarbete med "Huvudbanken" för arrangemanget lägga upp rutiner för effektiv penninghantering
- Bestämma ekonomisystem
- Ansvara för upprättandet av samtliga avtal
- Ansvara för samtliga inköp i samråd med miljöansvarig
- Löpande hålla styrelsen och organisationskommittén informerade om det ekonomiska läget relativt budget

7. Datachefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén samt

Svara för att tillhandahålla IS/IT-infrastruktur för tävling, logi- och tävlingsexpedition avseende

- Logidata
- Tävlingsdata
- Presscenterdata
- Nätdrift

8. Informationschefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén samt ansvara för

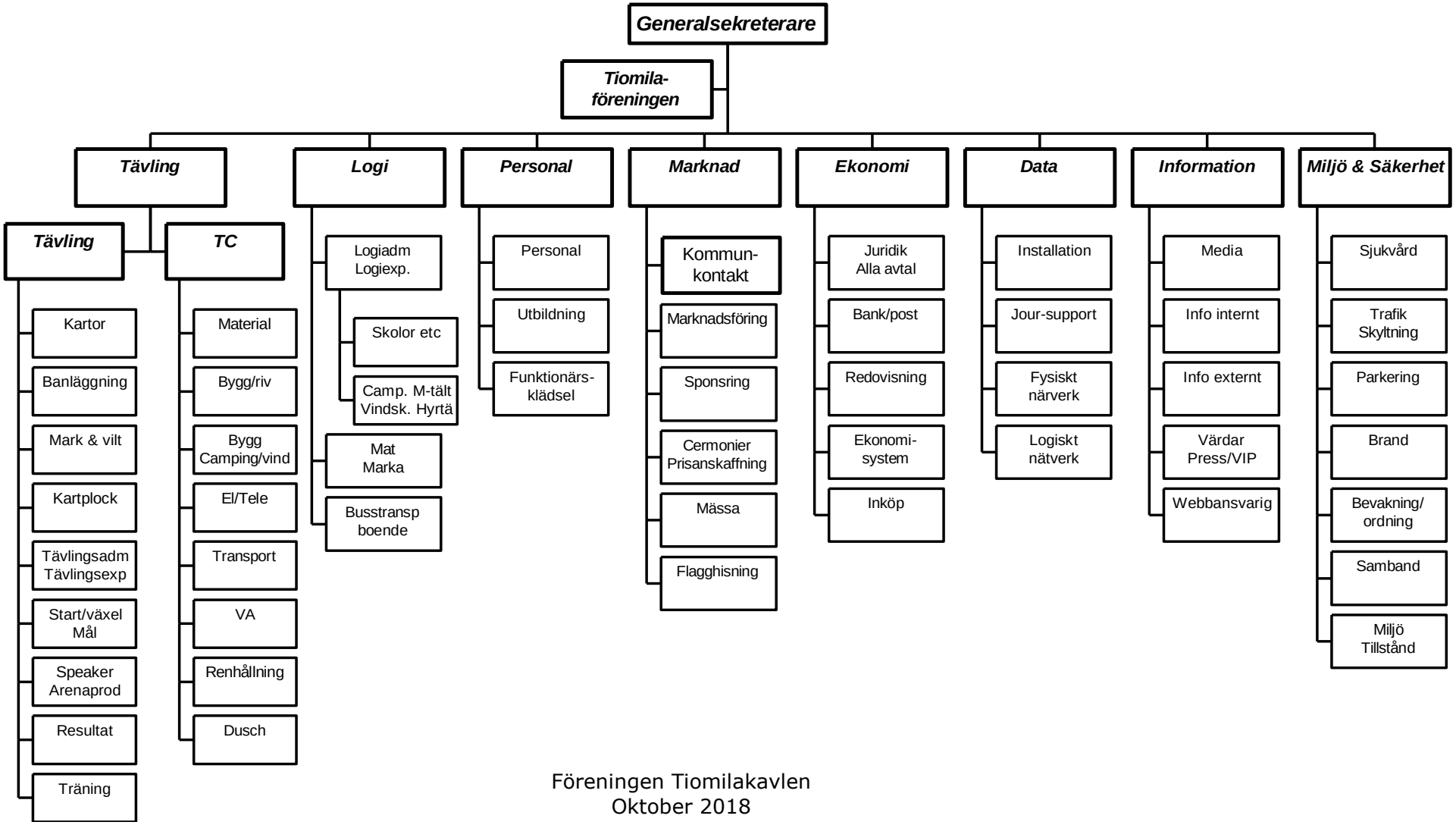
- Sekreterare i styrelsen
- Extern och intern information
- Kontakter med tidningar, radio och TV
- Verksamheten i presscentrum
- Informationsblad
- Programbok
- Hemsida

9. Miljö & säkerhetschefen skall

Delta som ledamot i organisationskommittén samt ansvara för

- Sjukvårdstjänst i samverkan med landsting och militär
- Arrangera parkering och transporter av tävlande
- Trafikfrågor och skyltning i samverkan med polis och vägverket
- Brandsäkerhet tillsammans med räddningstjänst och kommun
- Bevakning och ordning i samverkan med kommun och polis
- Upprättande av ett fungerande samband
- Regler och bestämmelser för arrangemangets miljöarbete
- Regler och bestämmelser för miljöhänsyn vid inköp

Organisationsschema



Tävlingsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

Tävlingsfunktionen leds av tävlingsledare, i tävlingsfunktionen ingår både tävlingschefen och Arenachefen där tävlingsledaren och tävlingschefen mycket väl kan vara samma person.

UPPGIFTER

Tävlingschefen ansvarar för:

- Kartproduktion
- Banläggning och kringliggande uppgifter såsom bankontroll samt kontakter med markägare och jägare
- Viltavdrivning
- Vätskekontroller
- Tävlingsadministration
  - Tävlingsexpedition
  - Sekretariat
  - Stämplingssystem
  - Resultat
  - Kartplockning
- Start, växel, mål
- Speaker & arenaproduktion
- Träningar
- Personalrekrytering till tävlingen i samverkan med personalchefen

Arenachefen ansvarar för

- Upprättande av Arenan
- Materialhantering, regler och bestämmelser för materielsatsens förrådshållning och hantering
- Bygg/riv
- Uppmärkning av vindskyddsrutor, tältrutor och campingrutor
- El och tele
- Transporter
- Hygienanordningar, Vatten och avlopp
- Renhållning

Arenacheferna skall dessutom skapa förutsättningar för att genomföra erforderlig

- Sjukvård
- Brandskydd
- Bevakning/ordning
- Samband
- Press/VIP
- Ceremoniplats

ORGANISATION

I tävlingsorganisationen ingår de ansvariga för karta, mark & vilt, banläggning, vätska, tävlingsadministration, start/växel/mål, speaker och arenaproduktion, träningar, material, byggnation/rivning, transporter, el/tele, vatten & avlopp och renhållning.

ARBETSBESKRIVNING

Tävlingsfunktionen svarar för planering, genomförande och avveckling av tävlingen. Tävlingsfunktionen skall överblicka hela arrangemanget och kartlägga olika arbetsuppgifter. Helhetssynen och överblicken utgör grunden för arbetet, organisationen och direktiven till olika medarbetare. Tävlingsfunktionen som “mötesplats” är till för

att så smidigt som möjligt föra det tävlingstekniska arrangörsarbetet framåt. Huvuddelen av planerings- och förberedelsearbetet för arrangemanget ligger på funktionsansvariga. Dessa skall ha upprättat arbetsplaner, inventerat personalbehov, upprättat budget, listat materialbehov etc.
Tävlingsledningens arbete begränsas till samordning, informationsutbyte och fastställande av generella och principiella beslut. Det praktiska och operativa arbetet utförs i och av respektive funktion.

Kartansvarig är ansvarig för kartans revideringar etc och sköter kontakterna med kartkontrollant och tryckeri.
Banläggningsansvarig ansvarar för banläggningen.
Viltansvarig ansvarar för viltavdrivningen i samråd med markägare, jägare och banläggare.
Vätskeansvarig ansvarar för alla vätskekontroller, byggnation, utkörning av vätska, bemanning och rivning/städning.
Tävlingsadministrationen ansvarar för tävlingsexpedition, sekretariat, programmering av elektroniska stämplingsenheter, och resultatutskrift och anslag.
Start/växel/Mål-ansvarig svarar för start, växel och mål med uppsättning av kartor, tidtagningspersonal, etc
Speaker och arenaproduktion ansvarar tillsammans med speakern för speakertjänst, arenaproduktion, GPS-uppföljning etc.
Träningsansvariga lägger banor, sätter ut kontroller och tar fram riktlinjer och tillvägagångssätt för försäljningen av träningsbanor.
Arenachefen ansvarar för planering och uppbyggnad av Arenan.
Materialansvarig ansvarar för lagerhållning av materialsatsen, insamling av behovsunderlag för material, underlag till ekonomichefen för inköp av material och fördelning av material.
Byggnationsansvarig planerar och leder arbetet med byggnation och rivning både på Arenan och tältplatsen.
El/tele ansvarig planerar och leder arbetet med el och teleinstallationer. Denna funktion sköter installation, underhåll och rivning.
Transportansvarig planerar och leder transporter av material och utrustning både vid byggnation och rivning.
Hygienanordningar, vatten och avlopp ansvarar för toaletter, duschar, vatten och avlopp vid försäljningsplatserna etc. Arbetet sker i nära samarbete med kommunen.
Renhållning planerar och genomför sophanteringen, såsom platser för sopsäckar, tömning och borttransport av dessa, arbetet sker i nära samarbete med kommunen

Logifunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

UPPGIFTER

- Logiadministration
  - Ta emot logibokningar och motsvarande beställningar
  - Logiexpedition
  - Lokalägarkontakter såsom skolor etc.
  - Fördelning av campingrutor, militärtält, vindskydd, hyrtält och annat boende
- Mat och marka
  - Matförsäljning
  - Marka

ORGANISATION

- Ledningsgrupp som leds av logichefen och bestående av följande underfunktioner.
  - Logiexpedition
  - Lokalägarkontakter
  - Mat och marka

Dessutom deltar

- Säkerhetschefen med stöd i säkerhetsfrågor.

ARBETSBESKRIVNING
Ansvarar för planering av logi, mat och marka, sköter kontakten med de tävlande vad gäller logi, mat och marka.

Sköter kontakterna med olika lokalägare såsom skolor etc.

Ansvarar för fördelning av logiplatser

Ansvarar för planering, uppbyggnad och drift av logiexpedition.

Bistå vid planering, uppbyggnad och drift av trafikplanerings-
och säkerhetsfunktion för login, arbetet leds av säkerhetschefen. Samordning sker med kommun, polis och vaktbolag.

Personalfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

UPPGIFTER
- Regler och rutiner för upprättande av funktionärsorganisationen
- Samordning av rekrytering av funktionärer
- Ansvara för kontakterna med SISU
- Planera och organisera utbildning av funktionärer
- Aktuell information till alla funktionärer
- Profilera funktionärerna (T-shirt, kepsar , serviceanda etc)

ORGANISATION
Personalfunktionen består av en personalansvarig från varje medlemsklubb. Kansliet tar eventuellt på sikt över större delen av dokumentationen, och web-mastern svarar för att aktuell information till funktionärerna finns tillgänglig via intranätet.

ARBETSBESKRIVNING
I samband med dokumentation av rekryterad personal ser personalfunktionen till att nätverk upprättas, så att kunskaper sprids genom organisationen. Dessa nätverk blir en mycket viktig del av utbildningen.
All rekrytering ända ner till ”ospecificerad arbetskraft” ska dokumenteras av resp. klubb, personalfunktionen ger riktlinjer. Detta bl a för att undvika dubbelbokningar av personal, och för den slutliga redovisningen av arbetsinsatsen. Beräkning av personalåtgång är också en viktig uppgift.
Personalfunktionen hjälper vid behov OK vid rekrytering av specialkompetenser.
Personalfunktionen upprättar utbildningsplaner och gör vid behov upphandling av utbildning.
Personalfunktionen ansvarar i samverkan med kanslifunktionen för att en uppdaterad personalplan med fullständiga adresser finns tillgänglig inom organisationen.

Marknadsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

UPPGIFTER
- Marknadsföring
- Sponsring
- Upprätta direktiv för sponsorkontakter
- Lokala sponsoravtal
- Ceremonier i samverkan med berörda kommuner
- Försäljningsrättigheter
- Avtal för försäljning tillsammans med ekonomifunktionen
- Mässa
- Kommunkontakter

ORGANISATION
Marknadsfunktionen består av marknadsförings-, sponsrings-, försäljnings-, ceremoni- och mässgruppen.

ARBETSBESKRIVNING
Sponsringsarbetet är utomordentligt viktigt för att säkerställa nödvändiga inkomster till arrangemanget. Det måste startas upp snarast i nära samarbete med Tiomilaföreningens sponsringsansvarige. I huvudsak bedrivs arbetet på tre nivåer. En riksnivå där Tiomilaföreningen svarar för långsiktiga avtal med huvudsponsorer. En regional nivå där sponsorchefen etablerar avtal med regionens större företag. På lokal nivå får varje förening känna ansvar för sponsringsstöd från ortens näringsliv under ledning av sponsorchefen.

Ceremoniarbetet bedrivs i nära samarbete med berörda kommuner.

Eventuell försäljningsverksamheten skall samordnas med Tiomilaföreningen och ekonomichefen.

Eventuell företagsmässa/utställning.

Ekonomifunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

UPPGIFTER
- Upprätta budget för hela arrangemanget
- Följa upp budget och lämna prognoser
- Upprätta attest- och utanordningslistor
- Ansvara för ekonomirelaterade verksamheter
- Ansvara för försäkringar, skattefrågor och sociala avgifter
- Bygga upp ett tillförlitligt redovisningssystem och upprätta kontoplan
- Årligen upprätta balans och resultaträkning samt kontinuerligt ge ekonomisk rapport till styrelsen och OK
- Tillsammans med GS upprätta ett avtal med en “Huvudbank” för arrangemanget.
- Lägg upp rutiner för effektiv och säker penninghantering.
- Ansvara för samtliga avtal
- Bestämma ekonomisystem
- Ansvara för samtliga inköp
- Löpande hålla styrelsen och organisationskommittén informerade om det ekonomiska läget relativt budget.

ORGANISATION
Ekonomichefen löser uppgifterna i nära samarbete med de underfunktioner som definieras utefter ekonomichefens behov. Eventuellt anställs en kanslist som sköter den dagliga ekonomiadministrationen.

ARBETSBESKRIVNING
Ekonomin är en mycket viktig och svår del i hela arrangemanget på grund av att det inte blir några inkomster förrän under sista halvåret före tävlingen då penningflödet blir mycket stort.
Detta kräver strama och klara rutiner och som är kända av alla huvudfunktionärer i organisationen. Ekonomichefen ger ut instruktioner för detta.

Ekonomichefen skall tillsammans med marknadschefen utforma regler för hur sponsring skall redovisas och bokföras beroende på om sponsringen avser tjänst, vara eller penningmedel.

Inköps- och försäljningsarbetet skall bygga på Tiomilaföreningens bestämmelser och under åren utvecklade rutiner.

Vissa av uppgifterna upphandlas av externa partners ex. landsting, militär, vägverket, kommuner m fl.
Samverkan sker med upphandlad funktion och berörda myndigheter.
Underlag tas fram inför upphandling och inköpsansvarig biträder Generalsekreteraren vid upprättande av avtal för funktion.

Ekonomichefen skall efter beslut i OK och styrelsen fördela eventuellt överskott från arrangemanget till arrangerande föreningar.

Datafunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

UPPGIFTER
Datafunktionens uppgifter är att tillhandahålla datorer, nätverk och programvara samt att säkerställa driften av dessa för följande områden:

- Internwebb
- Logiexpedition
- Tävling
- Speaker
- Press

ORGANISATION
Organisationen består av en chef och en biträdande chef, samt följande arbetsgrupper:

- **Installation** - anskaffning och installation av datorer, skrivare och programvara. Gruppen ansvarar också för att avtal upprättas för datorer och programvara.
- **Joursupport** - jour och support inför och under tävlingshelgen gällande tävling (sekretariat, resultatutskrift och tävlingsexpedition), logiexpedition, speaker, press, storbild och 10MILA online.
- **Fysiskt nätverk** - planering och uppbyggnad av fysiskt nätverk.
- **Logiskt nätverk** - planering och konfigurering av logiskt nätverk, samt anslutning till Internet.

ARBETSBESKRIVNING
Datagruppens ansvar rör infrastruktur och support kring data, datakommunikation och programvara. Personal till och kunskap om programvarans användning ingår INTE i datagruppens uppgifter. Datachefen kommer att samla in behov från berörda funktionschefer gällande datorer, datakommunikation och programvara.

Ledning
Chefen och dess biträdande ansvarar för samordning och uppföljning av arbetet. Här ligger också ansvaret för kontakter med funktionerna som behöver datafunktionens stöd, bl.a. innefattar detta att i samråd med dessa få fram behovet av datautrustning.

Installation
Gruppen ansvarar för att skaffa datorer och skriva avtal för dessa. Gruppen ska också skaffa programvara och installera dessa på datorerna. Huvuddelen av klientdatorerna ska vara bärbara, logiexpeditionens datorer kan dock vara stationär. Datorerna anskaffas genom lån av företag och organisationer, med vilka gruppen upprättar ett låneavtal.
Gruppen ansvarar även för utlämnande och återinsamling av datorerna till arrangörerna. Alla som använder bärbara datorer kommer att få kvittera ut en dator, som denne ansvarar för under tävlingen och återlämnar vid tävlingens slut. Gruppen ansvarar även för återlämnande av datorerna.

Joursupport
Gruppen ansvarar för planering och genomförande av teknisk support, drift och jourverksamhet under genrep och tävling. Funktioner som denna grupp ansvarar för support för är tävling, resultat, speaker, press, storbild, 10MILA online och logiexpedition. Driftansvar rör skrivare och datorer – klienter och servrar – som används av dessa funktioner. I gruppens ansvar ingår också inköp av papper och toner till skrivare, samt påfyllning under drift.

Fysiskt nätverk
Gruppen ansvarar för att nätverk finns framdraget till samtliga platser som har behov av detta under genrep och tävlingsvecka. Gruppen ansvarar även för att el finns tillgängligt för samtliga datorer. Planering och genomförande sker i samverkan med el och tele gruppen på Arenan.

Logiskt nätverk
Gruppen ansvarar för att nätet konfigureras rätt ur användnings- och säkerhetssynpunkt. Separata nät upprättas för tävling, press och 10MILA online. Gruppen ansvarar för switchar/hubbar och att datanäten är rätt kopplade. Gruppen ansvarar även för anslutningen till Internet.

ANSVARSFÖRDELNING
Datagruppen står för hårdvara och uppkoppling, samt installation av programvara. Kunskap om applikationerna, i första hand det tävlingsadministrativa programmet, ska finnas bland användarna och bemannas av respektive funktion. I sekretariatet bör finnas någon med SQL-kunskap och kunskaper om det tävlingsadministrativa systemets datamodell. Detta bemannas inte heller ifrån Datagruppen.

Målsättningen är att datagruppens jour/supportpersonal ska vara helt sysslolös när systemet körs, men kommer att vara beredd att blixtsnabbt hjälpa till om det uppstår problem med någon dator, uppkoppling etc. Kompetens för att lösa problem i det tävlingsadministrativa programmet förväntas respektive funktion att ha.

Vid utbildningstillfällen och repetitioner kommer personal ur datagruppen att vara behjälplig på samma sätt som under tävlingsveckan.

När det gäller el måste samarbete ske mellan el & tele och data, dels för att utreda behovet av ström, dels för samarbete med kabeldragningen.

Informationsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

UPPGIFTER
- Sekreterare i styrelsen
- Extern och intern information
- Kontakter med tidningar, radio och TV
- Verksamheten i presscentrum
- Informationsblad
- Programbok
- Hemsida
- Värdar för VIP och press

Informationstjänsten är en viktig del i förberedelsearbetet. Det övergripande målet är att med god information attrahera många att komma till 10MILA. Viktigt är också att hålla regionala myndigheter och näringsliv informerade om vad som pågår och skall ske samt för att internt hålla blivande funktionärer orienterade om läget och därmed sporra till insatser.

Med vår hemsida har informationsspridningen förenklats men måste hela tiden kompletteras med tidningsartiklar och informationsblad mm samt genom besök hos samverkande kommuner, samverkanspartners och funktionärsklubbar.

ORGANISATION
I organisationen ingår Informationschef, biträdande Informationschef, presschef, VIP-ansvarig och web-master.

ARBETSBESKRIVNING
Informationschefen är sekreterare i styrelsen.
Informationschefen svarar för extern information och kontakter med media.

Biträdande informationschefen svarar för den interna informationen med bl a framtagning av informationsblad.

Biträdande informationschefen svarar även tillsammans med marknadschefen för informationsmonter under föregående 10MILA, Jukola och O-Ringen.

Presschefen svarar för presscentrumverksamheten under tävlingarna.

VIP-ansvarig sköter kontakterna med VIP samt tillsammans med presschefen rekryterar och utbildar VIP och pressvärdar

En web-master svarar för hemsidan och intranätet.

Miljö och Säkerhetsfunktionen, organisation och arbetsbeskrivning

UPPGIFTER

Ansvara för

- Sjukvårdstjänst i samverkan med landsting och militär
- Arrangera parkering och transporter av tävlande
- Trafikfrågor och skyltning i samverkan med polis och vägverket
- Brandsäkerhet tillsammans med räddningstjänst och kommun
- Bevakning och ordning i samverkan med kommun och polis
- Upprättande av ett fungerande samband
- Regler och bestämmelser för arrangemangets miljöarbete
- Regler och bestämmelser för miljöhänsyn vid inköp

ORGANISATION

Ledningsgrupp som leds av säkerhetschefen består av

- Sjukvårdsansvarig
- Trafik- och parkeringsansvarig
- Brandsäkerhetsansvarig
- Bevakning och ordningsansvarig
- Sambandsansvarig
- Miljöansvarig

ARBETSBESKRIVNING

Ansvara för planering och genomförande av sjukvård för hela arrangemanget, tillsammans med tävlingschefen, logichefen och Arenachefen samt landsting och militär.

Ansvara för planering och genomförande av trafik och parkering för hela arrangemanget, tillsammans med tävlingschefen, logichefen och Arenachefen samt kommun, polis och militär.

Ansvara för planering och genomförande av brandsäkerheten för hela arrangemanget, tillsammans med tävlingschefen, logichefen och Arenachefen samt polis och militär.

Ansvara för planering och genomförande av bevakning och ordning för hela arrangemanget, tillsammans med tävlingschefen, logichefen och Arenachefen samt kommun och polis.

Sambandsansvarig planerar och leder arbetet med samband före, under och efter arrangemanget. Under samband sorterar allt samband som t.ex. radiokontroller och sjukvårdssamband.

Miljöansvarig tillser att miljöhänsyn tas i arbetet, upprättar underlag för miljöpolicy och sköter kontakterna med myndigheter vad gäller miljötillstånd.

Detaljbeskrivning Generalsekreterare

Organisation

Generalsekreterare
Kansli
- Tävling
  - Tävling
  - Arena
- Logi
- Personal
- Marknad
- Ekonomi
- Data
- Information
- Miljö & säkerhet

Personalbehov

				Personer		
Ledningsgrupp	Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
Generalsekreterare	0	365	365	2	2	2
Tävlingsledare	0	350	350	1	1	1
Ekonomichef	0	200	200	2	2	2
Tävlingschef	0	450	450	1	1	1
TC-chef	0	400	400	2	2	2
Informationschef	50	300	350	2	2	2
Logichef	0	100	100	2	2	2
Marknadschef	0	150	150	2	2	2
Personalchef	100	200	300	3	3	3
Datachef	50	100	150	2	2	2
Miljö & säkerhetschef	0	180	180	2	2	2
Kansli						
Summa	200	2795	2995	21	21	21

Generalsekreterare

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Avtal mellan lokala klubbar och Tiomilaföreningen
- Kvalitetsuppföljning tillsammans med Tiomilaföreningen
- Analys av kritiska punkter tillsammans med Tiomilaföreningen
- Utveckling av 10MILA tillsammans med Tiomilaföreningen
- Inkommande/utgående post
- Inbjudan till utländska deltagare för visum
- Lokaler för möten, bokning och utrustning
- Deltaga på planeringsmöte med försvarsmakten
- Avtal med försvarsmakten tillsammans med Tiomilaföreningen
- Upprätta fördelningskontrakt med försvarsmakten tillsammans med Tiomilaföreningen
- Avtal Arena-mark tillsammans med kommunkontaktpersonen
- El och renhållningsavtal tillsammans med kommunkontaktpersonen
- Samordning med 10MILA-klubbarna
- Avtal med leverantör av stämplings- och tidtagningssystem tillsammans med Tiomilaföreningen

Förberedelser på kort sikt

- Delta på samordningsmöte med försvarsmakten tillsammans med Tiomilaföreningen
- Samordning med 10MILAklubbarna
- Inkommande/utgående post
- Lokaler för möten, bokning och utrustning

Åtgärder tävlingsdagen

- Samordning med 10MILAklubbarna
- Representera arrangemanget

Åtgärder efter tävlingen

- Tacka
  - Sponsorer och partners
  - Markägare
  - Kontaktpersoner
  - Övriga 10MILAklubbar

Ansvarsområde

Sammanhållande för hela arrangemanget

Antal personer vid tävlingen och timmar

365 timmar	personer	2	2	2

Detaljbeskrivning Tävling

Organisation

Byggnation och rivning sköter uppbyggnad av tält och andra lokaliteter, inredning sköts av respektive funktion. Datagruppen bygger upp datanätverk och konfigurerar datorer, allt praktiskt arbete med de olika programvarorna sköts av respektive funktion.

- Tävlingsledare
  - Tävlingschef
    - Kartor och kartkontroll
    - Mark och Vilt
    - Banläggning
      - Herrar och Damer
      - Ungdom och Öppen
    - Bankontroll
    - Plockning av kartor
    - Vätska
    - Tävlingsadministration
      - Tävlingsadministrativt system
      - Tävlingsexpedition
      - Sekretariat
      - Stämplingssystem
      - Resultat
    - Start/växel/mål
      - Start
      - Växel/Mål
    - Speakergruppen
    - Arenaproduktion
    - Träningar
  - Arenachefen
    - Transporter och materiel
    - El och tele
    - Byggnation
    - Duschar
    - Vatten & avlopp och toaletter
    - Renhållning
    - Skylttillverkning

Personalbehov

						Personer	
Tävling		Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
	Tävlingsledare	0	350	350	1	1	1
	Tävlingschef	0	450	450	1	1	1
	Kartor och kartkontroll				1	1	1
	Tävling/Mark & viltansvarig	0	20	20	1	1	1
Viltavdrivning inkl skallgångjour	Tävling/mark & vilt	0	100	100	0	40	0
Banläggning	Tävling/banläggning D & H	0	600	600	2	2	2
	Tävling/banläggning U & Ö	0	300	300	2	2	2
Kontrollbygge och rivning	Tävling/banläggning/ kontrollbygge	0	300	300	5	0	5
Kontrollbevakning & utsättning av enheter	Tävling/banläggnin/bevakning	0	350	350	0	35	0
Bankontrollant	Tävling/bankontrollant	0	100	100	1	1	1
Kartplock-chef	Kartplock	50	0	50	1	1	1
Kartplock inkl för och efterarbeten och transporter	Kartplock	100	0	100	3	1	1
Kartplock 2 kvällar 60 pers per kväll	Kartplock	300	0	300	60	0	0
Kontrollbevakning inkl vätska	Tävling/vätska	0	150	150	1	20	1
Blockansvarig administration	Tävling/Adminchef	50	100	150	2	2	2
	Tävlingsadmin.systemansvarig	0	250	250	1	1	1
Tävlingsexpeditionschef & bemanning	Tävling/tävlingsexpeditionchef	50	0	50	1	1	1
	Tävling/tävlingsexpedition	120	0	120	0	12	0
Lagkuvert	Tävling/tävlingsexpedition	0	50	50	10	0	0
Datasekretariat (inkl på TC)	Tävling/sekretariat	60	200	260	1	16	1
	Tävling/stämplingssystem	0	0	170	1	4	1
Resultatgivning	Tävling/resultat	0	100	100	1	7	1
Startchef och montering av kartor	Tävling/startchef	50	0	50	1	11	1
Målchef	Målchef	0	50	50	1	1	1
Incheckning start & växel	Tävling/start,växel	100	0	100	0	10	0
Kartmontering	Tävling/start,växel	50	0	50	0	0	0
Kartplank bevakning	Tävling/växel	200	0	200	0	25	0
Växlingar och målfålla	Tävling/växel&mål	0	200	200	0	20	0
Utcheckning Röd	Tävling/växel&mål	0	150	150	0	10	0
	Speakergrupp	0	170	170	1	12	1
Bildproduktion och storbildsskärm	Tävling/arenaproduktion	500	0	500	5	30	3
Träningsbanor före och under tävling	Tävling/träning	0	100	100	2	2	2
	TC-chef	0	400	400	2	2	2
Materielansvarig	TC/materiel	200	250	450	2	2	2
El chef	TC/el & tele	0	100	100	2	2	2
Behörig elektriker	TC/el & tele	0	0	0	0	0	0
Elbygg inkl jour	TC/el & tele	0	140	140	3	3	3
Elrivning	TC/el & tele	0	0	0	0	0	0
Startplats bygg & riv	TC/Bygg	0	25	25	5	0	5
Kartplank bygg & riv	TC/Bygg	0	40	40	5	0	5
Förläggning uppmärkning inkl tillsyn och sanitet	TC/bygg	0	180	180	10	2	5
Tältresning (tillsammans med lokal klubb)	TC/bygg	0	170	170	20	0	0
Tältrivning inkl rengöring och packning (tillsammans med lokal klubb)	TC/bygg	0	200	200	0	0	20
TC-bygg inkl jour	TC/bygg	0	600	600	30	5	0
TC-rivning	TC/bygg	0	200	200	0	0	30
Skyltning på TC	TC/bygg	0	50	50	2	2	2
Vindskyddsplatser uppmärkning inkl tillsyn & sanitet	TC/bygg	0	80	80	10	2	10
Markan bygg/riv inkl uppstart	TC/bygg	0	60	60	7	2	7
Dusch och bastu bygg/riv	TC/dusch	0	0	0	0	0	0
Dusch och bastu tillsyn & sanitet	TC/dusch	0	120	120	4	4	4
	Vatten&avlopp och toaletter	0	120	120	4	4	4
Städning	TC/renhållning	0	170	170	2	5	5
	Skylttillverkning	0	60	60	1	1	0
Skog chef	Tävling/tävlingschef	0	0	0	0	0	0
Summa		1830	7055	9055	215	306	138

Dagsschema

Tid	Uppgift
Kvällen före	Utsättning av SI enheter för U och Ö kavlarna
06.30	Viltavdrivning samlas på Arenan
07.00	Viltdrevet startar
07.00	Samling kontrollutsättare (utsättare SI-enheter) på Arenan
07.00-07.15	SI gruppen delar ut SI enheter till kontrollutsättarna
07.30	Kontrollutsättarna startar utsättningen efter klartecken från viltansvarig
08.00	Klartecken från viltdrevet
08.00	Klartecken från SI att SiTimec med speakerstöd fungerar
08.00	Provlöpning av kontrollerna för U och Ö kavlarna börjar
08.30	Samband upprättat för tävlingens funktioner, testat och klart
08.45	Provlöpning av kontrollerna för U och Ö kavlarna färdig
08.45	Provlöpning av alla fållor och några online kontroller påbörjas
09.00	Startchefen har hämtat nollning och check enheter från SI gruppen
09.00	Mål/Resultat/Sekretariat och speaker färdigställs av data och SI
09.30	10MILAradion startar upp
09.30	Klarttecken att köra tävlingen från respektive område till tävlingsledaren
09.30	Nollningsenheter vid start bemannade
09.40.00	Display vid målet startas på 09.40.00
09.45	Flagghissning/fanfar
09.45	Sjukvårdsplatsen vid Mjöldammen bemannad
09.45	Radiosamband vid Mjöldammen bemannad
09.45	Radiosamband vid Arena bemannad
10.00	Start ÖPPEN
11.30	Målgång ÖPPEN
11.45	Tal av kommunrepresentant eller liknande
12.00	Start UNGDOMAR
12.15	Provlöpning Damkontroller börjar
12.50	Omstart ÖPPEN
14.10	Målgång UNGDOMAR
14.30	Prisutdelning ÖPPEN och UNGDOMAR
14.45	Vätskan på vägen mot Lotorp bemannad
14.50	Maxtid ÖPPEN
14.50	Omstart UNGDOMAR
15.00	Start DAMER
16.00	VIP aktiviteten börjar
16.50	Maxtid UNGDOMAR
18.50	Målgång DAMER
19.00	VIP aktiviteten avslutas
19.00	Provlöpning Herrkontroller
19.30	Omstart DAMER
19.30	Prisutdelning DAMER
20.46	Solens nedgång
21.30	Maxtid DAMER
21.45	Sjukvården vid Lundalsvägen bemannad
21.45	Vätskan vid Lundalsvägen bemannad
21.45	Radiosamband vid Lundalsvägen bemannad
22.00	Start HERRAR

22.30	VIP samling skogsbesök
04.58	Solens uppgång
08.24	Målgång HERRAR
10.00	Prisutdelning HERRAR
11.00	Omstart HERRAR
14.00	Maxtid HERRAR
14.15	Intagning av kontrollenheterna påbörjas, efter klartecken från sekretariatschefen
14.30	Resultat stänger
14.30	Möte OK i matsalen
15.00	Eventuellt eftersök med kontrollvakter mfl
15.00	Tömning-renhållning etc påbörjas
15.00	Duschen stänger
16.00	Tävlingsexpeditionen stängs
16.00	Sportident-enheterna ska vara tillbaka på Arenan

Tävlingsledaren/Tävlingschefen

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Delta i Generalsekreterarens information
- Fastställa en organisationsplan
- Dra upp riktlinjer för tävlingen tillsammans med styrelsen
- Söka sanktion från SOFT
- Utse huvudfunktionärer tillsammans med styrelsen
- Samarbete med Stockholms OF
- Informera huvudfunktionärerna
- Delegera ansvar
- Rekognosera Arena, startplats och mål tillsammans med huvudfunktionärerna
- Samordningsmöte med klubbar på Arenan
- Följa upp detaljplaneringen
- Kontakta tävlingskontrollanten
- Upprätta en tävlingsledarrapport
- Se till att myndigheter blir kontaktade
- Kontrollera marknadsföring och inbjudan
- Upprätta programskiss
- Följa upp banläggningsarbetet och banläggarnas kontakter med bankontrollanterna
- Följa upp planering och förberedelser

Förberedelser på kort sikt

- Kontrollera tävlingsområdet
- Följa upp förberedelsearbetet
- Upprätta telefonlista för huvudfunktioner

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera att allt blir klart för tävling i god tid
- Ge klartecken att tävlingen kan börja
- Övervaka och kontrollera verksamheten
- Behandla protester
- Tillsammans med generalsekreteraren tacka markägare m fl

- Tacka funktionärerna

Åtgärder efter tävlingen

- Bevaka framtagning av tävlingsrapport
- Besiktiga platser som utnyttjats
- Utvärdera tävlingen – arkivera erfarenheter

Ansvarsområde

Operativ ledning.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Tävlingsledare	350 timmar	personer	1	1	1
Tävlingschef	450 timmar	personer	1	1	1

Kartor

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Avlysning i Skogssport
- Sköta framställningen av tävlingskartorna
- Ta fram offerter på karttryck
- Fastställa exakta begränsningar för kartorna så att områdena anpassas till fastslagna kartskalor och format tillsammans med banläggarna.

Förberedelser på kort sikt

- Fastställa layout för karttryck
- Sättning av reklam på kartorna
- Konstroll av tryckta kartor tillsammans med banläggarna

Åtgärder tävlingsdagen

- Kartritaren ska finnas tillgänglig på Arenan eller dess närhet

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering
- Ta fram underlag för kartor och banor till Skogssport och O-boken

Ansvarsområde

Framställning av tävlingskartorna

Antal personer vid tävlingen och timmar

Separat avtal med Finspångs SOK

Mark och Vilt

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Sköta mark- och viltkontakterna
- Avtal/bekräftelser med berörda markägare
- Information/möte med jägare
- Planera avdrivning tillsammans med banläggare och jägare

Förberedelser på kort sikt

- Kontrollera avdrivningsplanerna
- Informera personalen

Åtgärder tävlingsdagen

- Leda avdrivningen
- Deltaga i klagomuren/viltrapporten

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta kontakterna med mark och jakträttsinnehavarna, samt leda viltavdrivningen.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Mark och viltansvarig	20 timmar	personer	1	1	1
Avdrivning	100 timmar	personer	0	40	0

Banläggarna

Alla banläggare ska använda samma version av OCAD för banläggning. En lämplig bemanning på banläggarsidan är tre banläggare, 4 kontrollställningsbyggare och 25 personer som sätter ut kontrollbräda, skärm, stämpelenhet samt sköter bevakningen av kontrollen under tävlingsdagen. En banläggare har ensam ansvaret för att lägga in samtliga kontroller och banor i OCAD.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Medverka vid val av tävlingsområde
- Rekognosera tävlingsområdet
- Utse biträdande banläggare
- Göra en arbets- och tidsplan för banläggningsarbetet
- Bistå viltansvariga vid kontakterna med markägare och jägare
- Viltzoner
- Ta kontakt med bankontrollanterna
- Fastlägga banlängder tillsammans med tävlingsledaren
- Göra teoretiska banförslag
- Iordningställa en bansammanställning

- Ta fram tidplan för löptider
- Märka ut kontrollerna i terrängen
- Överlämna banförslagen till bankontrollanten
- Rekognosera startplatsen tillsammans med Arenachefen och startchefen
- Rekognosera målet tillsammans med Arenachefen och målchefen
- Lämna uppgifter för inbjudan till tävlingschefen
- Bygga kontrollställningar i skogen
- Lämna uppgifter för starttabellen
- Anvisning vätskekontroller/sjukvårdsplatser
- Planera för
  - Storbildsskärmskontroller
  - Radiosportskontroller
  - TV-kontroller
  - Presskontroller
- Anvisningar för ev. brobyggen etc

Förberedelser på kort sikt

- Ansvara för underlag för tryckning av banor
- Kontroll av tryckta kartor tillsammans med kartansvarig
- Anskaffa skärmar och reflexstavar
- Utsättning av fästplattor
- Iordningställa stämpelfacit och avprickningslista
- Skriva PM för skogsfunktionärer
- Planera och förbereda kontrollutsättningen
- Organisera bevakning och bemanning av kontroller
- Organisera och genomföra snitsling på banorna
- Organisera och genomföra snitsling av viltzoner
- Lämna uppgifter för PM till tävlingschefen
- Organisera och leda provlöpning av banorna
- Planera för skallgång

Förberedelser dagen före tävlingen

- Leda kontrollutsättningen
- Organisera förlöpningen
- Organisera kontrollintagning/omflyttning
- Bistå viltansvarig att organisera viltavdrivningen
- Snitsla från starten till startpunkten

Åtgärder tävlingsdagen

- Ansvara för provlöpningen och SI-enhetsutsättning
- Anmäla till tävlingschefen när provlöpningen är genomförd
- Delta i pressinformationen
- Kontrollbevakning
- Delta i klagomuren
- Leda kontrollintagningen

Åtgärder efter tävlingen

- Packning av banläggningsmateriel i containern
- Kontrollera terrängen efter tävlingen
- Utvärdera banläggningsarbetet
- Iordningställa och lämna banor för arkivering

Ansvarsområde

Banläggning, kontakter med bankontrollanter

Antal personer vid tävlingen och timmar

Banläggare Damer och Herrar	600 timmar	personer	2	2	2
Banläggare Ungdom och Motion	300 timmar	personer	2	2	2
Kontrollbygge och rivning	300 timmar	personer	5	0	5
Kontrollvakter och utsättning av enheter	350 timmar	personer	0	35	0

Bankontroll

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Kontrollera:
  - banstråk
  - kontrollpunkter
  - kontrollställningar

Förberedelser på kort sikt

- Stämma av att kontroll av samtliga kartor och kontrollbeskrivningar genomförts
- Stämma av att antalet kartor är tillräckliga

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera att samtliga kontroller stämplats av

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Kontroll av tävlingsbanorna

Antal personer vid tävlingen och timmar

100 timmar	personer	1	1	1

Plockning av kartor

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Anskaffning av plastfickor
- Kontroll av tryckta kartor
- Kartsortering av tävlingskartor och reservkartor
- Kartsortering av lagkartor till efter tävling

Förberedelser på kort sikt

- Kontrollera så att inte antalet efteranmälningar överstiger antalet kartor i någon klass.
- Plocka efteranmälningskartor till lag och för utdelning
- Kontrollera att rätt antal reservkartor finns
- Plocka presskartor
- Plocka ut 20 st kartsatser innehållande samtliga banor

Åtgärder tävlingsdagen

- Kvällen före, distribuera kartor till startchefen

Åtgärder efter tävlingen

- Samla ihop överblivna kartor
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för att tillräckligt antal kartor av rätt kvalité är tryckta och sorterade.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	50 timmar	personer	1	1	1
Kartplock inkl för och efter arb.	100 timmar	personer	3	1	1
Karplock 2 kvällar	300 timmar	personer	60	0	0

Vätska

Vätskemängd ca XX m^3
Antal muggar ca YY st, vattenåtgång ca 2dl/pers som passerar

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Rekognosera vätskekontrollerna tillsammans med banläggarna
- Planera bemanningen
- Beställa materiel (vätskekärl, muggar, bord, sportdryck etc) tillsammans med inköpsansvarig

Förberedelser på kort sikt

- Bygga bord, sätta upp sopsäckar
- Informera personalen

Åtgärder tävlingsdagen

- Transportera ut vätska och materiel till vätskekontrollerna
- Servera vätska i skogen
- Städa vid vätskekontrollerna

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Vätska på banorna för dam- och herrklassen

Antal personer vid tävlingen och timmar

150 timmar	personer	1	20	1

Tävlingsadministrativa chefen

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Fastställa en organisationsplan
- Dra upp riktlinjer för tävlingsadministrationen tillsammans med tävlingsledaren
- Utse huvudfunktionärer tillsammans med tävlingsledaren
- Informera huvudfunktionärerna
- Delegera ansvar
- Rekognosera Arenan tillsammans med huvudfunktionärerna
- Hantering av deltagarnas anmälningar och beställningar
- Anskaffa nummerlappar
- Följa upp detaljplaneringen
- Kontrollera marknadsföring och inbjudan
- Följa upp planering och förberedelser

Förberedelser på kort sikt

- Följa upp förberedelsearbetet
- Hantering av deltagarnas anmälningar och beställningar

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera att allt blir klart för tävling i god tid
- Övervaka och kontrollera verksamheten
- Tacka funktionärerna

Åtgärder efter tävlingen

- Utsändning av resultatlista, utskrift av tävlingsrapport och initiering av inbetalning av avgifter
- Besiktiga platser som utnyttjats
- Utvärdera tävlingen – arkivera erfarenheter

Ansvarsområde

Operativ ledning.

Antal personer vid tävlingen och timmar

150 timmar	personer	2	2	2

Tävlingsadministrativt system

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Registrera tävlingsinfo i dataprogrammet tillsammans med sekretariat och tävlingsexpedition

Förberedelser på kort sikt

- Registrera anmälningar
- Sköta lottning osv.
- Svara på startlistfrågor
- Utskrift av startlista
- Kontroll av startlista
- Registrera efteranmälningar
- Registrera pressbeställningar
- Leda arbetet med att registrera löpare och SI-brickor
- Leda arbetet med att registrera hyrbrickor
- Leda arbetet med att avregistrera hyrbrickor

Åtgärder tävlingsdagen

- Support till sekretariatet

Åtgärder efter tävlingen

- Framtagning av tävlingsrapport
- Återlämna utrustning
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för uppsättningen av systemet samt lottning.

Antal personer vid tävlingen och timmar

250 timmar	personer	1	1	1

Tävlingsexpeditionen

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Deltaga i tävlingschefen och administrationschefens information
- Grovplanera verksamheten, beskrivning av olika arbetsmoment
- Planera tävlingsexpeditionen på Arenan
- Utföra detaljplanering
- Anskaffa utrustning och materiel
- Anskaffa papper till kopiatorer, press, skrivare etc tillsammans med inköpsansvarig
- Utskick till klubbar

Förberedelser på kort sikt

- Upprätta avlösningsschema

- Informera funktionärerna
- Iordningställa utrustning på Arenan
- Föröva funktionärerna
- Utskick till klubbar

Förberedelser dagarna före tävlingen

- Kontrollera betalningar, reglera skulder
- Dela ut klubbkuvert
- Möblera tävlingsexpeditionen och iordningställa utrustningen på Arenan
- Ta emot deltagarkartor från kartplockning
- Plockning av lagkuvert
- Ta emot laguppställningar

Åtgärder tävlingsdagen

- Ta emot laguppställningar
- Kontrollera betalningar, reglera skulder
- Dela ut klubbkuvert
- Leda verksamheten
- Anslå startlistor på Arenan
- Utdelning av deltagarkartor
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Utdelning av tävlingsinformation, nummerlappar etc före tävling och deltagarkartor efter tävling..

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	50 timmar	personer	1	1	1
Bemanning	120 timmar	personer	0	12	0
Lagkuvert	50 timmar	personer	10	0	0

Sekretariat

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Deltaga i tävlingschefen och administrationschefens information
- Grovplanera verksamheten, beskrivning av olika arbetsmoment
- Planera sekretariatet på Arenan
- Utföra detaljplanering
- Anskaffa utrustning och materiel
- Registrera tävlingsinfo i dataprogrammet tillsammans med den ansvariga för det tävlingsadministrativa systemet

Förberedelser på kort sikt

- Upprätta avlösningsschema
- Informera funktionärerna

- Iordningställa utrustning på Arenan
- Föröva funktionärerna
- Registrera SI-pinnar och SI-hyrpinnar under ledning av den ansvariga för det tävlingsadministrativa systemet

Förberedelser dagarna före tävlingen

- Möblera sekretariatet och iordningställa utrustningen på Arenan
- Registrera laguppställningar

Åtgärder tävlingsdagen

- Leda verksamheten
- Registrera laguppställningar
- Sköta sekretariatsfunktionen
- Genomföra utcheckning
- Bemanna röd utgång
- Besvara deltagarfrågor från deltagare rörande tävlingsresultaten
- Administrera protester
- Skriva ut resultat till resultattavlan
- Bevaka kvar i skogen
- Publicera officiell resultatlista tillsammans med webansvarig
  - **Sekretariatschefen meddelar mål och kontrollvakter när alla är i mål så att man kan lämna uppgiften**
- Avregistrera SI-hyrpinnar
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta sekretariatsfunktionen.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	80 timmar	personer	1	1	1
Utbildning	30 timmar	personer	15	0	0
Personal	150 timmar	personer	0	15	0
Utcheckning röd	150 timmar	personer	0	10	0

Stämplingssystem

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Ta in uppgifter från banläggarna och sköta kontakterna med SI vad gäller antalet enheter per kontroll samt kodsiffror och se till att enheterna märks upp och programmeras
- Beställa kontrollenheter, SI-pinnar för uthyrning, on-line utrustning mm.

Förberedelser på kort sikt

- Utbildning för skötsel av stämplingssystemet
  - Start, mål och växelpersonal

  - Kontrollutsättare
  - Kontrollvakter
- Kvittera ut SI-materiel

Åtgärder tävlingsdagen

- Sköta kontakterna med SI vad gäller SI-enheter
- Bistå SI under tävlingshelgen med programmering av on-linekontroller
- Bistå med uttransport av nya enheter till kontrollvakterna i skogen för de fall att en enhet slutar fungera och SI beslutar att ersätta denna med nyprogrammerad enhet under tävlingens gång
- Sköta SI materielen och utrustningen

Åtgärder efter tävlingen

- Gå igenom och lämna tillbaka SI-materiel
- Skriva slutrapport

Ansvarsområde

Ansvarig för SI utrustningen och kontakterna med SI.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chet	70 timmar	personer	1	1	1
Personal	90 timmar	personer	1	3	1
Utbildning	10 timmar	personer	3	0	0

Resultat

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Underlag för inköp av resultatpapper ca xx A4 sidor, samt komplettering av ”plastmappar” för resultatlistor
- Rekognosera arenan
- Planera bemanningen
- Beställa materiel tillsammans med Arenachefen och inköpschefen

Förberedelser på kort sikt

- Informera personalen
- Iordningställa resultattavlan

Åtgärder tävlingsdagen

- Märka ut klasser på resultattavlan
- Delta i flagghissningen
- Plocka resultatlistor i ”plastmappar”
- Anslå resultat

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Återställa och återlämna material samt packa containrarna

Anslå resultat på arenan

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	40 timmar	personer	1	1	1
Personal	60 timmar	personer	0	6	0

7 personer som flagghissare

Start/kartplank

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Grovplanera verksamheten
- Rekognosera startplatsen och förflyttningsvägar
- Detaljplanera
- Planera och genomföra start, incheckning, startskott och omstart

Förberedelser på kort sikt

- Informera funktionärerna
- Bygga upp startplatsen och iordningställa vägen mellan Arenan och startplatsen

Förberedelser dagen före tävlingen

- Bygga upp det sista på starten
- Snitsla från Arenan till start

Åtgärder tävlingsdagen

- Iordningställa alla anordningar
- Ge klartecken till tävlingsledaren
- Meddela ej startade till sekretariatet, snarast efter respektive start. Transportera checkenheter från starten till sekretariatet
- Lämna in de överblivna kartorna till tävlingsexpeditionen
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Byggnation av start och starttoa, genomförande och snitsling till start.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Startchef och montering av kartor	30 timmar	personer	1	1	1
Personal	20 timmar	personer	0	10	0
Incheckning start & växel	100 timmar	personer	0	10	0
Kartmontering	50 timmar	personer	Samma personal som nedan		
Kartplank bevakning	200 timmar	personer	0	25	0

Växel/Mål

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planera målområdet tillsammans med Arenachefen
- Utföra detaljplanering
- Skaffa utrustning
- Beställa målklockor
- Anskaffa kartbackar

Förberedelser på kort sikt

- Ansvara för uppbyggnad av mål tillsammans med Arenachefen och bygg gruppen
- Bevaka så att el dras fram till målklockorna
- Informera och träna funktionärerna

Åtgärder tävlingsdagen

- Iordningställa alla anordningar
- Ge klartecken till tävlingsledaren
- Delta i flagghissningen
- Genomföra kartmontering
- Genomföra växelincheckning
- Sköta målfunktionerna
- Genomföra mål
- Måldomare för sista sträckorna
- Planera och genomföra kartinsamling
- Planera och genomföra backup system
- Leda verksamheten
- Avsluta verksamheten
- Minst en sjukvårdsutbildad person i målet

Åtgärder efter tävlingen

- Återlämna utrustning och packa containrar
- Göra en utvärdering
- Överlämna handlingar för arkivering

Ansvarsområde.

Sköta allt som rör målet.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	50 timmar	personer	1	1	1
Växlingar och målfålla	200 timmar	personer	0	20	0

2 st köordnare för sistasträckorna
2 st måldomare för sistasträckorna
30 personer till flagghisningen

Speakergruppen

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planera speakertjänsten
- Delta i huvudspeakerns information
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Upprätta en funktionärslista
- Göra en materielbeställning tillsammans med Arenachefen
- Planera för finsk speaker
- Samordning med SR-sporten
- Samordning av tidsschemat med banläggare och tävlingsledare
- Ansvara för intern samordning

Förberedelser på kort sikt

- Följa upp förberedelserna
- Möblera speakertornet
- Kontrollera anordningarna
- Föröva funktionärerna

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera anordningar
- Sköta speakerservicen
- Följ upp verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för service till speakern

Antal personer vid tävlingen och timmar

Ansvarig	50 timmar	personer	1	1	1
Personal	120 timmar	personer	0	1	0

Arenaproduktion

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planera Arenan tillsammans med Arenachefen
- Planera skogsbevakning tillsammans med banläggarna och speakern
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Upprätta en funktionärslista
- Göra ett offertunderlag för upphandling av storbildsproduktion
- Göra ett offertunderlag för upphandling av ljud och radio

- Ansvara för webb-TV produktion och upphandling
- Ansvara för storbildsproduktion
- Rekognosering och funktionskontroll av on-line kontroller och GPS tracking
- Kontrollera GSM signal för tracking
- Ta fram underlag för upphandling av GPS tracking
- Planera master för storbildsskärm
- Göra en materielbeställning tillsammans med Arenachefen
- Göra en budget
- Planera för TV utsändning, SVT
- Planera för TV utsändning, egen

Förberedelser på kort sikt

- Följa upp förberedelserna
- Iordningställa för arenaproduktionen
- Ansvara för ledningsdragning för storbildsskärm och on-line kontroller
- Iordningställa för skogsbevakningen
- Installera och kontrollera utrustningen
- Föröva funktionärerna

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera anordningar
- Sköta arenaproduktionen
- Bemanna storbildsskärmsredaktionen
- Sköta GPS tracking
- Följ upp verksamheten
- Sköta on-line kontroller

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för arenaproduktionen

Antal personer vid tävlingen och timmar

500 timmar personer	5	30	5

Träningspaket

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Göra erforderlig revidering av karta
- Ta fram karta med ca 20 kontroller inritade
- Lägga tre banor ca 5, 7 och 9 km (beskrivna via angivelser)
- Plastficka och startkort (ev)
- Genomföra markägarkontakter för både terräng och parkeringsplatser
- Ta fram en översiktskarta så man lätt hittar till träningsområdet, med p-platser inritade. Finns dusch och badplats, markera gärna dessa också
- Kartor och banor ska vara färdiga för försäljning till 1 oktober året före tävlingen

Förberedelser på kort sikt

- Kartorna ska vara tillgängliga senast 1 oktober året före tävlingen
- Kontrollerna ska vara utplacerade i skogen 1 oktober året före tävlingen

Åtgärder dagarna före tävlingen och under tävlingen

- Med jämna mellanrum kontrollera så att ingen kontroll rasat eller försvunnit

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa i skogen
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Arrangera träningspaket

Antal personer vid tävlingen och timmar

100 timmar	personer	2	2	2

Arenachefen

Plats för radio och TV vid målet, 2-3 OB bussar?
Stödben till fållorna ska vändas utåt.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Deltaga i Generalsekreterarens information
- Rekognosera Arenan tillsammans med tävlingschefen
- Upprätta arenakarta och dispositionsplan för Arenan tillsammans med tävlingsledaren
- Upprätta detaljplan för Arenan tillsammans med tävlingsledaren
- Upprätta en el plan tillsammans med tävlingsledaren
- Planera interna vägar för t ex renhållning, matförsörjning etc
- Planera tältområdet
- Upprätta en arbets- och tidsplan
- Boka IP-skogen och materiel tillsammans med materielansvarig.

Förberedelser på kort sikt

- Följa upp förberedelsearbetet
- Upprätta informationstavla
- Leda arbetet vid uppbyggnaden av Arenan

Åtgärder tävlingsdagen

- Färdigställa Arenan för tävling
- Ge klartecken till tävlingschefen att tävlingen kan börja
- Övervaka verksamheten
- Leda rivning och städning av Arenan
- Utvärdera verksamheten

Ansvarsområde

Ansvara för planläggning av Arenan inklusive tävlingsområde och ge erforderlig information till byggruppen så att de kan bygga upp Arenan

Antal personer vid tävlingen och timmar

400 timmar	personer	2	2	2

Transporter och materiel

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Upprätta materiel- och transportplan tillsammans med Arenachefen
- Anskaffa byggmateriel
- Anskaffa trall och golv
- Anskaffa bodar och vagnar
- Anskaffa flaggstänger och fixa flaggor
- Anskaffa högtalarstolpar
- Hämta reklamskyltar
- Anskaffa bord och stolar
- Planera och genomföra transporter av sopor och materiel
- Anskaffning av ved till militärhyrtält
- Anskaffa bord till markan

Förberedelser på kort sikt

- Kontrollera materielen
- Transportera ut och fördela materielen

Åtgärder tävlingsdagen

- Leda verksamheten
- Ta emot och återtransportera materielen

Åtgärder efter tävlingen

- Ta emot och återtransportera materielen
- Iordningställa materielen till kommande arrangör
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Samordna alla transporter och allt materiel.

Antal personer vid tävlingen och timmar

450 timmar	personer	2	2	2

El och tele

Plöj ner kablar och rör för el & data före allt annat.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Upprätta elplan
- Göra materielbeställningar tillsammans med Arenachefen
- Planera och upprätta belysning
- Dokumentera elbehörighet
- Hjälpa marknad med elavtal
- Planera reservkraft

Förberedelser på kort sikt

- Bygga upp anordningarna
- Nedgrävning av kablar
- Reservkraft data/speaker

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera utrustningen
- Leda verksamheten
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Säkerställa elleveranser.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Elchef inkl behörighet	100 timmar	personer	2	2	2
Elbygg inkl jour	140 timmar	personer	3	3	3

Byggnation

Bygg sköter tält o dyl. funktionen sköter bord, stolar, osv.
1 hjullastare behövs i förväg, 2 st dagen före, under och efter tävlingen.
4 Fyrhjulingar på Arenan för materialtransport, markatransport.
Tältbehov per etapp: SI-tält 8x4 m vid röd utgång (eller barack), sjukvården ev 2 st 5x5 m, serveringstält? 10x15 m, kiosk Arenan 6 st 5x5 m, resultat 5x15 m alt 2 st 6x6 m, VIP/Press 6 st 5x5 m, tävlingsexp. 4 st 5x5 m, omklädningstält press 1 st 5x5 m.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Förbereda materiel och planera uppbyggnaden tillsammans med tävlingschefen, Arena-chefen, målchefen, duschchefen, resultatchefen, speakeransvarig, försäljning/marka, sjukvård, tävlingsexpedition, press/VIP, transporter och materiel, el och flagghisning.

Förberedelser på kort sikt

- Bygga upp alla anordningar på Arenan
- Genomföra vägbyggnad
- Flaggstänger
- Plank för startlistor
- Haki ställning till resultattavlan
- Bro över målfålla
- Byggnation av måltribun, målportal, växlingsfållor, resultattavla, kartplank, startplats, ceremoniplats, skyltpåle, skyltar, reklamskyltar
- Köfållor till kiosk tälten
- Välkomstportal
- Dusch
- Röjning in mot mål
- Resning av tält, inre Arenan, servering, resultat, press, militärtält
- Installation av bodar
- Byggnation av vatten tillsammans med vatten och avlopp
- Iordningställa plats för sjukvård, sportförsäljning
- Sätta upp informations- och reklamskyltar
- Sätta upp startbanderoller

Åtgärder tävlingsdagen

- Färdigställa det sista
- Efter genomförd etapp ändra inlöpningsriktning på fållorna
- Riva och bygga upp vissa anordningar på annan plats

Åtgärder efter tävlingen

- Riva
- Ordningsställa platser som använts
- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Utvärdera och arkivera

Ansvarsområde

Bygg och riv.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Startplats bygg&riv	25 timmar	personer	5	0	5
Kartplank bygg&riv	40 timmar	personer	5	0	5
Förläggning uppmärkning inkl. tillsyn	180 timmar	personer	10	2	5
Tältresning	170 timmar	personer	20	0	0
Tältrivning inkl rengörning Och packning	200 timmar	personer	0	0	20
Arenabygg inkl. jour	600 timmar	personer	30	5	0
Arena rivning	200 timmar	personer	0	0	30
Skyltning på Arenan	50 timmar	personer	2	2	2

Vindskyddsplatser					
Uppmärkning inkl tillsyn	80 timmar	personer	10	2	10
Marka bygg&riv	60 timmar	personer	7	2	7

Duschar

Antal duschar

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Göra materielbeställningar tillsammans med Arenachefen

Förberedelser på kort sikt

- Bygga upp anordningarna (t ex golvtrall) tillsammans med byggruppen

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera utrustningen
- Sköta duscharna (2 herrar och 2 damer)
- Avsluta verksamheten
- Städa i duscharna

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Skötsel av duscharna.

Antal personer vid tävlingen och timmar

2 herrar och 2 damer för skötsel

Tillsyn och sanitet	120 timmar	personer	4	4	4

Vatten & avlopp och toaletter

500 liter vatten till kioskerna

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Göra materielbeställningar tillsammans med Arenachefen
- Anskaffa toaletter
- Vatten och avlopp till mat och marka

Förberedelser på kort sikt

- Anvisa för byggruppen var och hur toaletterna på Arenan ska byggas upp
- Anvisa för byggruppen var vatten ska dras fram

- Anskaffa toapapper

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera utrustningen
- Sköta toaletterna på Arena och tältstad
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Toaletter, vatten och avlopp

Antal personer vid tävlingen och timmar

Arena-toa 2 damer och 2 herrar,
120 timmar personer 4 4 4

Renhållning

100 st 190 liters soptunnor, det blir ca 30 m^3 sopor
SAN SAC:s symboler på miljöstationerna
Lös avfallsfrågan mot restaurangerna i förväg, de slängde allt i en soptunna vilket kan kostade extra pengar vid lämning till sopstationen.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Göra materielbeställningar tillsammans med Arenachefen
- Anskaffa renhållningscontainrar, sopsäckar, soptunnor
- Planera soptransporter och städning

Förberedelser på kort sikt

- Placera ut renhållningskärl

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera utrustningen
- Sköta tömning av renhållningskärl
- Sköta städning
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Renhållningen enligt riktlinjer från miljö och säkehet

Antal personer vid tävlingen och timmar

Sophantering på Arenan 4 personer som går runt och byter sopsäckar + 1 st 4-hjuling med chaufför sköter tömningen.

170 timmar	personer	2	5	5

Skylttillverkning

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Ta fram skyltpolicy, hur ska skyltarna se ut. Följ tidigare arrangemang
- Ta in behov av skyltar till Arenan, på Arenan och på väg till start
  - Totempåle stor vid Arenan
  - Vägvisning till Parkering
  - Parkering-Arena
  - Arena-Start
  - Toaletter vid starten
  - Arena-Dusch
  - Arena-Toaletter
  - Arena-Sjukvård
  - Gå/Stå/Vindskydd
- Tillverka skyltar

Förberedelser på kort sikt

- Fördela skyltarna till de olika funktionerna

Åtgärder tävlingsdagen

- Snabbfix av skyltar som saknas

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för skyltframställningen.

Antal personer vid tävlingen och timmar

60 timmar	personer	1	1	0

Detaljbeskrivning Logi

Organisation

Inom logi ingår följande funktioner

Logi

Logiadministration och logiexpedition
Förläggning inomhus
Mat och marka

Personalbehov

						Personer	
Logi		Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
Blockansvarig marka	Logichef	0	100	100	2	2	2
Anmälningar chef	Logi/logibokningar	70	70	140	2	2	2
Bokning av logi skolor och tillsyn mha lokal klubb	Logi	0	50	50	1	1	1
Förläggning chef	Markachef	0	50	50	1	1	1
Planering marka	Logi/marka	0	50	50	1	0	0
Markan bemanning	Logi/marka	0	500	500	0	50	0
	Logiexpedition	0	50	50	0	5	0
Bitr. markachef	Logi/marka	0	0	0	0	0	0
Bitr. förläggningschef	Logi	0	0	0	0	0	0
Busstransporter	Logi/busstransport	0	50	50	1	1	0
Summa		70	920	990	8	62	6

Logiadministration och logiexpedition

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Delta i Generalsekreterarens information
- Planlägga verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Göra materielbeställningar tillsammans med Arenachefen
- Upprätta ett logiformulär till hemsidan
- Upphandla och fördela uthyrningstält
- Upphandla och fördela VIP och sponsortält
- Boka lokaler
- Ta emot bokningar av uthyrningstält, tältplatser, militärtält, husvagnsplatser, skollogi, vindskyddsplatser, funktionärsförläggning, busstransporter mellan logi och Arenan.

Förberedelser på kort sikt

- Lägga ut logifördelningslistorna på 10MILAs hemsida
- Inreda tävlingsexpeditionen
- Bemanna och sköta logiexpeditionen

Åtgärder tävlingsdagen

- Bemanna och sköta logiexpeditionen
- Se till att de olika logiplatserna är städade och återställda

Åtgärder efter tävlingen

- Packa ihop och städa logiexpeditionen

Ansvarsområde

Sköta logiuthyrning och transporter mellan logi och Arenan

Antal personer vid tävlingen och timmar

Logichef	100 timmar	personer	2	2	2	
Logibokningar	140 timmar	personer	2	2	2	
Logiexpedition	50 timmar	personer	0	5	0	
Buss Arena-logi		50 timmar	personer	1	1	0

Förläggning inomhus

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Göra materielbeställningar tillsammans med C-ortsansvarig

Förberedelser på kort sikt

- Märka upp salarna

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera utrustning och materiel
- Se till att de olika logiplatserna är städade och återställda
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta förläggningen inomhus.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Bokning av logi i Skolor och tillsyn	50 timmar	personer	1	1	1

Mat och marka

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga och fastställa försäljnings- och serveringsplatserna tillsammans med tävlingsledaren och Arenachefen
- Planlägga försäljningens omfattning
- Upprätta en arbets- och tidsplan
- Upprätta en tidsplan för personalen
- Göra en materielbeställning tillsammans med Arenachefen

Förberedelser på kort sikt

- Detaljplanera verksamheten
- Göra varubeställningar
- Anskaffa ev. köksutrustning
- Anskaffa skyltar tillsammans med skyltgruppen
- Beställa växelkassor
- Planlägga VIP/presservering med självkostnadspriser?
- Planlägga funktionärsservering
- Dirigera uppbyggnaden av försäljningsplatsen
- Ta fram förslag till prissättning som sedan beslutas i samråd med ekonomi

Åtgärder tävlingsdagen

- Ställa i ordning försäljningsplatserna
- Leda verksamheten
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Försäljning och servering av mat och marka på Arenan

Antal personer vid tävlingen och timmar

Markachef	50 timmar	1	1	1
Planering marka	50 timmar	1	1	1
Bemanning marka	500 timmar	0	50	0

Detaljbeskrivning Personal

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Inventera personal från klubbarna
- Upprätta och underhålla adresslista
- Ta fram funktionärskläder och ta upp beställningar
- Införskaffa armbindlar till funktionärer
- Ta fram förtäringsbiljetter till funktionärerna
- Hålla i kontakten med SISU och hjälpa till med ev funktionärsutbildningar

Förberedelser på kort sikt

- Dela ut funktionärskläder
- Upprätta ett funktionärs PM

Åtgärder tävlingsdagen

- Ha kontakt med funktionärerna och hjälpa de som ej är så vana att hitta till sin funktion

Åtgärder efter tävlingen

- Arrangera avslutningsfest
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvarig för personalrekrytering, utbildning och funktionärskläder

Antal personer vid tävlingen och timmar

300 timmar	personer	3	3	3

Detaljbeskrivning Marknad

Organisation

Inom marknad ingår följande funktioner

Marknadschef

Kommunkontaktperson
Marknadsföring
Sponsring
Ceremonier och prisanskaffning
Flagghissning
Mässa

Personalbehov

						Personer	
Marknad		Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
Blockansvarig PR	Marknadschef	0	150	150	2	2	2
Kommunkontakt	Marknad/Kommunkontakt	0	50	50	1	1	1
Sponsorer anskaffa	Marknad/sponsring	100	300	400	3	3	3
Sponsorer, skyltar mm inkl byten	Marknad/marknadsföring	0	50	50	1	2	2
Sponsor program inkl besök under tävling	Marknad/marknadsföring	70	70	140	2	2	2
Ceremonier ansvarig	Marknad/ceremoni	0	50	50	1	1	1
	Marknad/flagghisning	0	30	30	1	1	1
Summa		170	700	870	11	12	12

Kommunkontaktperson

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Informera kommunerna
- Ta fram avtal för Arenan området tillsammans med generalsekreteraren
- Ta fram elavtal tillsammans med generalsekreteraren

Förberedelser på kort sikt

- Kontakter med kommunerna
- Informera kommunerna

Åtgärder tävlingsdagen

- Vara värd för kommunrepresentanter

Åtgärder efter tävlingen

- Dokumentera erfarenheterna
- Fortsätta kontakterna med kommunerna till tävlingen är helt avslutad

Ansvarsområde

Ansvara för kontakterna med kommunen

Antal personer vid tävlingen och timmar

50 timmar personer 1 1 1

Marknadsföring

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Marknadsföra arrangemanget mot deltagare, kommuner och företag
- Ta fram avtal för renhållning, toa, vatten och avlopp
- Göra materielbeställning tillsammans med materielansvarig
- Ta fram materialavtal med hjälp av materielansvarig
- Skriva inbjudan till VIP
- Avtal för produktion av programbok
- Avtal med tryckeri för programbok

Förberedelser på kort sikt

- Tillverka matbiljetter

Åtgärder tävlingsdagen

- Packa och transportera prissamlingen
- Ställa i ordning prisbordet
- Organisera prisutdelningen
- Redovisa till kassören

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för marknadsföringen

Antal personer vid tävlingen och timmar

Marknadschef	150 timmar	personer	2	2	2

Sponsring

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Ansvara för sponsorkontakter
- Upprätta avtal med sponsorerna
- Planera samarbetet med sponsorerna
- Genomföra sponsorträffar
- Anskaffa banderoller
- Ansvara för reklamutskick med hjälp av kansliet
- Sälja annonser till programboken
- Göra materielbeställning tillsammans med materielansvarig

Förberedelser på kort sikt

- Ta fram underlag för reklamskyltarnas placering
- Sammanställa lista på sponsorer och VIP

Åtgärder tävlingsdagen

- Ansvara för värdskapet för sponsorer och VIP

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sponsorarbetet

Antal personer vid tävlingen och timmar

Sponsorer anskaffa	400 timmar	personer	3	3	3
Sponsorer skyltar inkl byte	50 timmar	personer	1	2	2
Sponsorprogram	140 timmar	personer	2	2	2

Ceremonier och prisanskaffning

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Föreslå budkavlebudskap
- Anskaffa plaketter
- Infordra klubbnålar
- Anskaffa pristavlor
- Anskaffa lagpriser
- Utse en prisutdelare
- Anskaffa träbudkavlar
- Göra materielbeställning tillsammans med Arenachefen

Förberedelser på kort sikt

- Komplettera prissamlingen
- Ställa i ordning ceremoniplatsen
- Anskaffa blommor
- Ordna fanfar
- Utse kranskulla
- Ordna segerkransar

Åtgärder tävlingsdagen

- Packa och transportera prissamlingen
- Ställa i ordning ceremoniplatsen och prisbordet
- Utdela träbudkavlar
- Organisera uppläsning av budkavlebudskapet
- Organisera prisutdelningen
- Riva ceremoniplatsen

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Planera och sköta ceremonier och utdelning av träbudkavlar

Antal personer vid tävlingen och timmar

50 timmar personer 1 1 1

Flagghisning

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Bestämma plats för flaggstängerna tillsammans med Arenachefen
- Beställa flaggor

Förberedelser på kort sikt

- Se till att byggruppen sätter upp flaggstängerna på rätt plats
- Kontrollera att alla flaggor finns
- Öva på flagghisning

Åtgärder tävlingsdagen

- Leda flagghisningen
- Hala flaggorna

Åtgärder efter tävlingen

- Packetera och återlämna flaggor
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Hissning/halning av flaggor morgon/kväll.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Personal till flagghisningen kommer från mål (30 pers) och resultattavla (7 pers).
30 timmar personer 1 1 1

Detaljbeskrivning Ekonomi

Organisation

Inom ekonomi ingår följande funktioner

Ekonomichef
Inköpsansvarig

Personalbehov

						Personer	
Ekonomi		Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
Ekonomi/Kassör	Ekonomichef	0	200	200	2	2	2
Banken bemanning	Ekonomi/bank	0	50	50	1	2	1
	Ekonomi Inköpsansvarig	0	100	100	1	1	1
Summa							

Ekonomichefen

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Delta i Generalsekreterarens information
- Upprätta en budget för tävlingen
- Välja ekonomisystem för arrangemanget
- Ansvara för kontakterna med arrangemanget bank
- Beställa betalstationer till matförsäljning, marka och sportförsäljning
- Ansvara för att arrangemanget har ändamålsenliga försäkringar
- Ansvara för alla större inköp
- Ekonomisk uppföljning mot klubbarna
- Bokföring och fakturering
- Arkivering av avtal

Förberedelser på kort sikt

- Kontrollera inköp och bokföring
- Göra budgetkontroller
- Förbereda växelkassor
- Ta fram system för penningtransporter och bankservice
- Ekonomisk uppföljning mot klubbarna
- Bokföring och fakturering
- Arkivering av avtal

Åtgärder tävlingsdagen

- Lämna ut växelkassor
- Inkassera avgifter
- Ekonomisk uppföljning mot klubbarna
- Ta emot kassor

Åtgärder efter tävlingen

- Betala in tävlingsavgifter
- Kontrollera inbetalda anmälningsavgifter
- Inkassera ej inbetalda anmälningsavgifter
- Sammanställ en resultatrapport
- Utvärdera det ekonomiska resultatet
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Kassaförvaltning enligt praxis för ideella föreningar.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	200 timmar	personer	2	2	2
Banken bemanning	50 timmar	personer	1	1	1

Inköpsansvarig

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Ta in uppdrag från de funktionsansvariga
- Göra inköp och sköta kontakterna

Förberedelser på kort sikt

- Kontrollera så gjorda inköp levererats

Åtgärder tävlingsdagen

- Finnas till förfogande om frågor runt inköp uppstår

Åtgärder efter tävlingen

- Hjälpa ekonomiansvarig med betalningsuppföljning

Ansvarsområde

Ansvara för Tiomilaföreningens inköp

Antal personer vid tävlingen och timmar

100 timmar	personer	1	1	1

Detaljbeskrivning Data

Organisation

Inom data ingår följande funktioner

Datachef

- **Installation** - anskaffning och installation av datorer, skrivare och programvara. Gruppen ansvarar också för att avtal upprättas för datorer och programvara.
- **Joursupport** - jour och support inför och under tävlingshelgen gällande tävling (sekretariat, resultatutskrift och tävlingsexpedition), logiexpedition, speaker, press, storbild och 10MILA online.
- **Fysiskt nätverk** - planering och uppbyggnad av fysiskt nätverk.
- **Logiskt nätverk** - planering och konfigurering av logiskt nätverk, samt anslutning till Internet.

Personalbehov

						Personer	
Data		Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
	Datachef	50	100	150	2	2	2
	Data/installation	0	100	100	2	5	2
	Data/jour	0	50	50	0	5	0
	Data/fysiskt nätverk	0	50	50	3	3	1
	Data/logiskt nätverk	0	50	50	1	2	0
IT-chef	Datachef	0	0	0	0	0	0
Datagruppen	Data	0	0	0	0	0	0
Bitr. IT-chef	Data	0	0	0	0	0	0
Summa		50	350	400	8	17	5

Datachefen

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Ta in behov på datorer och nätverk
- Grovplanera verksamheten, beskrivning av olika arbetsmoment
- Utföra detaljplanering

Förberedelser på kort sikt

- Upprätta avlösningsschema
- Informera funktionärerna
- Föröva funktionärerna

Förberedelser dagarna före tävlingen

- Leda arbetet med att iordningställa materiel och utrustning på Arenan

Åtgärder tävlingsdagen

- Leda verksamheten
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Leda datafunktionen

Antal personer vid tävlingen och timmar

150 timmar	personer	2	2	2

Installation

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Skaffa utrustning såsom kopiatorer, telefoner, faxar, bredband, datorer, UPS:er, skrivare, militärkabel 1000DL
- Ta fram avtal för hårdvara och mjukvara

Förberedelser på kort sikt

- Ta emot utrustning och förbereda installationen

Förberedelser dagarna före tävlingen

- Iordningställa materiel och utrustning på Arenan
- Leverera och installerar utrustning

Åtgärder tävlingsdagen

- Installerar utrustning

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna materiel
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta anskaffning och installation av datorer o dyl

Antal personer vid tävlingen och timmar

100 timmar	personer	2	5	2

Jour-support

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Grovplanera verksamheten, beskrivning av olika arbetsmoment

Förberedelser på kort sikt

- Upprätta avlösningsschema
- Informera funktionärerna
- Föröva funktionärerna

Förberedelser dagarna före tävlingen

- Iordningställa materiel och utrustning på arenan

Åtgärder tävlingsdagen

- Se till att datorer och datornätverk fungerar kommunikationsmässigt (ej mjukvara)
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta hårdvarusupporten före och under tävlingen.

Antal personer vid tävlingen och timmar

50 timmar	personer	0	5	0

Fysiskt nätverk

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Grovplanera verksamheten, beskrivning av olika arbetsmoment
- Utföra detaljplanering
- Skaffa utrustning

Förberedelser på kort sikt

- Upprätta avlösningsschema
- Iordningställa nätverk samtidigt som elkablar dras ut
- Informera funktionärerna
- Föröva funktionärerna

Förberedelser dagarna före tävlingen

- Iordningställa det fysiska närverket på Arenan

Åtgärder tävlingsdagen

- Se till att datornätverk fungerar kommunikationsmässigt (ej mjukvara)
- Komplettera alla anordningar
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta det fysiska datornätverk.

Antal personer vid tävlingen och timmar

50 timmar	personer	3	3	1

Logiskt nätverk

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Grovplanera verksamheten, beskrivning av olika arbetsmoment
- Utföra detaljplanering

Förberedelser på kort sikt

- Upprätta avlösningsschema
- Iordningställa det logiska nätverket samt kopplingen mot internet
- Informera funktionärerna
- Föröva funktionärerna

Förberedelser dagarna före tävlingen

- Iordningställa det logiska nätverket på Arenan

Åtgärder tävlingsdagen

- Se till att datorer och datornätverk fungerar kommunikationsmässigt (ej mjukvara)
- Komplettera alla anordningar
- Leda verksamheten
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta det logiska datornätverket.

Antal personer vid tävlingen och timmar

50 timmar personer 1 2 0

Detaljbeskrivning Information

Organisation

Inom information ingår följande funktioner

Informationschef
Press/VIP värdar
Webbansvarig

Personalbehov

						Personer	
Information		Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
Blockansvarig Info/Press	Informationschef	50	300	350	2	2	2
Press-chef	Information/press	0	250	250	2	2	2
Press bemanning	Information/press	0	90	90	0	9	0
Webbanmälan	Webbansvarig	50	100	150	2	2	2
Summa		100	740	840	6	15	6

Informationschef

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Delta i Generalsekreterarens information
- Vara sekreterare i styrelsen och OK
- Grovplanera verksamheten
- Informera massmedia om den kommande tävlingen
- Detaljplanera verksamheten
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Ta fram förhandsinbjudan tillsammans med tävlingsledaren
- Ta fram inbjudan tillsammans med tävlingsledaren
- Ta fram tävlings-PM tillsammans med tävlingsledaren
- Leda arbetet med att ta fram programbok
  - Tidplan
  - Innehåll
  - Planer utdelning (genomförs av tävlingsexpeditionen)
- Göra en materielbeställning tillsammans med Arenachefen
- Planera informationsåtgärder
- Sköta kontakter med radio
- Sköta kontakter med TV
- Upprätta press och mediaguide

- Sända inbjudan och information till massmedia
- Planer och genomföra presskonferenser

Förberedelser på kort sikt

- Sända ut startlistor och pressinformation
- Planera massmedias arbete på tävlingsdagen
- Tag personliga kontakter
- Kontrollera anordningar och åtgärder
- Möblera press/VIP tältet

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera förberedelserna på Arenan
- Genomföra pressinformation

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Leda arbetet med press och VIP före, under och efter tävlingen, vilket bl a ingår att bemanna Press och VIP tälten.

Antal personer vid tävlingen och timmar

350 timmar	personer	2	2	2

Press/VIP värdar

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planera informationsåtgärder
- Ta fram programbok
  - Tidplan
  - Innehåll
  - Planer utdelning (genomförs av tävlingsexpeditionen)
- Bokning av boende för sponsorer, mässutställare och arrangörer
- Utskick av P-biljetter, matkuponger, program etc till sponsorer, VIP och press
- Sköta support till radio
- Sköta support till TV
- Förbereda VIP/pressförtäring tillsammans med försäljningsansvarig
- Förbereda eventuellt besök på presskontroll
- Förbereda fotografering och intervjuer
- Förbereda plats för pressen vid målet
- Förbereda utskrift av pressresultatlista tillsammans med sekretariatsansvarig
- Sända inbjudan och information till massmedia

Förberedelser på kort sikt

- Sända ut startlistor och pressinformation

- Planera massmedias arbete på tävlingsdagen
- Tag personliga kontakter
- Kontrollera anordningar och åtgärder
- Möblera press/VIP tältet
- Bokning av boende för sponsorer, mässutställare och arrangörer
- Utskick av P-biljetter, matkuponger, program etc till sponsorer, VIP och press

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera förberedelserna på arenan
- Bemanna presstältet
- Utskrift av presslistor
- Utdelning av presskartor
- Bemanna VIP tältet
- Genomföra pressinformation
- Ge resultatservice till massmedia

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta kontakterna med press och VIP före, under och efter tävlingen, vilket bl a ingår att bemanna Press och VIP tälten.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	250 timmar	personer	2	2	2
Bemanning	90 timmar	personer	0	9	0

Webbansvarig

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Administrera hemsida och intranät
- Lägga upp inbjudan och logibeställning på hemsidan
- Utläggning av information på hemsida
- Vara 10MILAs ansikte mot deltagarna fram till tävlingsveckan

Förberedelser på kort sikt

- Uppdatera hemsidan med bla PM, logiinformation och annan tävlingsinformation
- Utläggning av information på hemsida
- Vara 10MILAs ansikte mot deltagarna fram till tävlingsveckan

Åtgärder tävlingsdagen

- Administrera 10MILA online

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Sköta hemsida och intranät

Antal personer vid tävlingen och timmar

150 timmar	personer	2	2	2

Detaljbeskrivning Miljö & Säkerhet

Organisation

Inom miljö och säkerhet ingår följande funktioner

Miljö & Säkerhet
- Trafik och parkering
- Sjukvård
- Brandsäkerhet
- Bevakning och ordning
- Samband
- Miljö

Personalbehov

						Personer	
Miljö & Säkerhet		Tiomila timmarförslag	Lokal timmarförslag	Summa timmarförslag	Före	Under	Efter
	Miljö & säkerhetschef	0	180	180	2	2	2
Trafikskyltar vägar och uppmärkning till TC	Miljö & Säkerhet/Trafik & skyltning	0	20	20	2	0	2
Trafikdirigering och Parkering	Miljö & Säkerhet/Trafik & skyltning	0	400	400	2	35	2
Sjukvård chef	Miljö & Säkerhet/Sjukvård	0	75	75	1	5	1
Läkare	Miljö & Säkerhet/Sjukvård	0	50	50	1	3	0
	Brandsäkerhet	0	50	50	2	2	2
	Bevakning & ordning	0	250	250	8	8	8
Samband chef	Miljö & Säkerhet/samband	0	50	50	1	2	1
Trafik chef	Miljö & Säkerhet/Trafik & skyltning	0	0	0	0	0	0
Miljöansvarig	Miljö & Säkerhet/miljö	0	150	150	1	1	1
Bitr. trafikchef	Miljö & Säkerhet/Parkering	0	0	0	0	0	0
Summa		0	1225	1225	20	58	19

Miljö & Säkerhetschef

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planläggning av verksamheten och samarbetet med övriga funktioner

Förberedelser på kort sikt

- Samordning

Åtgärder tävlingsdagen

- Sammanhållning och kommunikation
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för sammanhållningen av miljö och säkerhetsfunktionen

Antal personer vid tävlingen och timmar

180 timmar	personer	2	2	2

Trafik och parkering

Antal bilar, VIP/Press.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga vägvisningen till tävlingen
- Planlägga bilparkeringen
- Planlägga VIP/Pressparkering
- Planlägga funktionärsparkering
- Planlägga vägvisningen mellan parkering och Arena tillsammans med Arenachefen.
- Trafikavstängningar/begränsningar tillstånd
- Dekaler till boende inom området?
- Inventering av utryckningsvägar till terräng och från Arenan

Förberedelser på kort sikt

- Planera märkning för parkering av bilar, bussar, VIP/Press, funktionärer
- Sätta upp skyltar på anslutningsvägar efter godkännande av kommun/länstyrelse (stora kostnader om vägverket måste sätta upp skyltarna)
- Märka ut parkeringsplatserna, skylta och snitsla mellan parkering och Arenan

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera vägvisningen

- Sköta verksamheten vid bilparkeringen lördag ca 8:00 till söndag ca 12:00
  - Trafikvakter
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för parkering samt skyltning mellan parkering och Arenan.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Trafikskyltar och Uppmärkning till Arenan	20 timmar	personer	2	0	2
Trafikdirigering och parkering	400 timmar	personer	2	35	2

Sjukvården

Utreda hur vi sköter sjukvård av utländska deltagare. Har ställt till stora problem tidigare.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Planlägga verksamheten
- Göra en materielbeställning tillsammans med Arenachefen
- Avtal för sjukvården
- Kontakta sjukhus
- Anskaffa ambulans
- Planera sjukvård i skogen
- Kontakta apoteket

Förberedelser på kort sikt

- Leda uppbyggnad, skyltning och snitsling till sjukvårdsplatsen
- Ev möblera sjukvården

Åtgärder tävlingsdagen

- Sköta sjukvården på Arenan och sjukvårdsplats i skogen
- Avsluta verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Planera och genomföra sjukvården på Arenan och i skogen.

Antal personer vid tävlingen och timmar

Chef	75 timmar	personer	1	5	1
Läkare	50 timmar	personer	1	3	0
Militär personal?					

Brandsäkerhet

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Tillsammans med Arenachefen ansvara för planering av Arena så att reglerna för brandsäkerhet följs
- Ta fram en utrymningsplan
- Godkännande av brandkåren

Förberedelser på kort sikt

- Kontrollera att brandsäkerheten följs
- Kontrollera utrustningen

Åtgärder tävlingsdagen

- Leda brandövervakningen

Åtgärder efter tävlingen

- Återställa och återlämna material samt packa containrarna
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Bevaka att regler följs och att brandsyn utförs

Antal personer vid tävlingen och timmar

50 timmar	personer	2	2	2

Bevakning och ordning

Bevakning av Arena och tältområde.

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Tillsammans med Arenachefen planera bevakningen av Arena och tältområde

Förberedelser på kort sikt

- Sköta bevakningen från det att byggnationen börjat. Patruller om 2 personer som patrullerar 6 timmar/pass.

Åtgärder tävlingsdagen

- Sköta bevakningen

Åtgärder efter tävlingen

- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Bevakning av Arena och tältområde

Antal personer vid tävlingen och timmar

6 timmar/pass x 2 personer get 8 personer/dygn, 50 timmar/dygn. Tisdag-söndag

250 timmar	personer	8	8	8

Radiosamband

Behov av antal radioapparater?

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Samarbeta med tävlingschefen, Arenachefen, huvudfunktionärerna, banläggarna, säkerhet, sjukvård, trafik och speakergruppen
- Undersöka hur många radioapparater som behövs
- Upprätta en arbets- och tidplan
- Upprätta en funktionärslista
- Göra en materielbeställning tillsammans med Arenachefen
- Medverkan Telia Sonera
- Upprätta internt samband för tävlingsledningen
- Utföra sändningsprover

Förberedelser på kort sikt

- Följa upp förberedelserna
- Kontrollera anordningarna
- Föröva funktionärerna
- Ladda radioapparaterna

Åtgärder tävlingsdagen

- Kontrollera anordningar
- Dela ut radioapparater på lördagen
- Sköta allt radiosamband
- Samla in samtliga radioapparater på söndagen
- Ladda radioapparaterna under tävlingen
- Följ upp verksamheten

Åtgärder efter tävlingen

- Ordningsställa radioapparaterna för återlämnande
- Göra en utvärdering

Ansvarsområde

Ansvara för radiosamband för huvudfunktionärer, banläggare, kontrollvakter, speaker, trafik och sjukvård

Antal personer vid tävlingen och timmar

50 timmar	personer	1	2	1

Miljö

Åtgärdskalender

Förberedelser på lång sikt

- Ta reda på vilka miljötillstånd som behöver sökas
- Söka erforderliga miljötillstånd
- Ta fram en miljöpolicy

Förberedelser på kort sikt

- Följa upp så att erhållna miljötillstånd följs

Åtgärder tävlingsdagen

- Följa upp så att erhållna miljötillstånd följs

Åtgärder efter tävlingen

- Utvärdera och dokumentera

Ansvarsområde

Sköta kontakterna med kommun och länsstyrelse i frågor rörande miljötillstånd

Antal personer vid tävlingen och timmar

150 timmar	personer	1	1	1