



OPPGAVER OG ANSVAR – ILAR CROSS

Oppdatert 30.01.17

RENNLEDER

1. Påse at rennet avvikles på en god måte og etter reglementet (<http://www.skiforbundet.no/langrenn/regler-og-retningslinjer/>)
2. Sikre at kretsen/TD er kjent tid og sted for rennet
3. Oppnevne hovedfunksjonærer (jf liste under) og innkalle disse til møte minst 2 uker før rennet
4. Sørge for at det settes jury for rennet (TD+rennleder og løypesjef)
5. Gå gjennom instruksjer med den enkelte funksjonærs og avklare omfordele oppgaver og eventuelt uklarheter i forhold til gjøremål
6. Fordele grupper/aktuelle personer til dugnad mellom hovedfunksjonærene
7. Sende ut Innbydelse til rennet i samarbeid med rennsekretæren
8. Ansvarlig for informasjon på Ilars nettside. Det vil si sørge for at det blir lagt ut nyhet og løypekart for rennet på nettsiden i god tid før påmeldingsfristen går ut.
9. Sjekke sponsorlista i forhold til innkjøp, deltakelse, premiering og annet
10. Legge løyper i samarbeid med løypesjef
11. Gå gjennom ferdige løyper med løypesjef i god tid før rennstart
12. Gå gjennom arrangementet med TD
13. Samle/kontakte alle hovedfunksjonærer umiddelbart etter rennet for evaluering, og sørge for at erfaringene blir skrevet ned og at dette dokumentet revideres ved behov

Funksjon	Navn	Mobil
Rennleder	Charles Petterson	41 41 95 56

LØYPESJEF

1. Legge løyper og utarbeide løypekart i samarbeid med rennleder og overlevere disse til rennsekretær
2. Avtale kjøring av løypene med løypekjørere i Ilar, og sørge for nødvendig beredskap for tråkking.
3. Utarbeide og ferdigstille alle postene i crossløyp.
4. Oppmerking, sette opp sperringer og skilte løypene, samt sikre nødvendig løypevakter i ulike deler av løypa (skille mellom 1 og 1,5 km løype, samt de ulike skicrosspostene)
5. Gå gjennom ferdig løype med rennleder og løypevakter dagen før rennstart
6. Dele ut løypekart, startliste og blyant(fås av rennsekretær) til løypevaktene
7. Opprydding i løypene etter rennet

Funksjon (se oversikt over alle poster i vedlegg)	Navn	Mobil
Løypesjef	Jo Dikkanen (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	924 30 821 (må ha jaktradio)
Ass. Løypesjef	Olav Dikkanen (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	952 19 549
Løypekjører	Rolle Jonsson (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	
Løypevakt– post 1 (360 grader)	Britt-Inger Olsen (Oppmøte lørdag kl. 11.00)	458 59 207
Løypevakt– post 3 og 5 samt skille mellom 1 og 1,5 km	Lise/Jørvin Dervola Johansen (Oppmøte lørdag kl. 11.00)	450 01 612
Løypevakt – post 4 (storslalom)	Kurt Saua (Oppmøte lørdag kl. 10.30)	415 53 210
Løypevakt post 6 (jungel)	Espen Roska (Oppmøte lørdag kl. 10.30)	988 21 407
Løypevakt – post 7. (kuler) rapporter nr til speaker/måldommer på løpere mot mål	Stein Østmo (Oppmøte lørdag kl. 10.30)	452 15 005 (må ha jaktradio)

RENNKONTOR

1. Utarbeide rennprogram
2. Organisere rennkantoret, skaffe kontorrekvisita, stiftemaskin og nok blyanter til løypevakter og startere
3. Sørge for at førstehjelpsutstyr er tilgjengelig på rennkantoret
4. Sende ut innbydelser i samarbeid med rennleder og motta påmeldinger
5. Pakke startnummer og startlister lagvis i poser
6. Skrive ut og laminere nødvendig antall løypekart til informasjon på stadion, rennkantoret og for funksjonærer
7. Foreta nødvendig skilting/informasjon knyttet til rennkantoret på Nesseby grendehus
8. Foreta etteranmeldinger i samarbeid med tidtakersjef
9. Åpne rennkantoret på grendehuset kl. 10.00
10. Kontrollere og henge opp resultatlister
11. Rigge ned og rydde rennkantoret

Funksjon	Navn	Mobil
Rennsekretær	Kjersti Schanche	957 35 018



	(Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	
Ass. Rennsekretær	Heidi Jernsletten (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	917 47 941

KASSERER

1. Skaffe kasse og nødvendige vekslepenger til rennet
2. Bestille og få hentet bankterminal fra Sparebanken i Tana
3. Innkreving av startkontingent og sende ut faktura til klubber
4. Betale rennforsikring
5. Betale utgifter som vedrører rennet
6. I etterkant av rennet: få kontantbilag, kontantkasse og bankterminal fra kjøkkensjef. Bankterminal leveres tilbake til SNN i Tana.

Funksjon	Navn	Mobil
Kasserer	Kjersti Scanche	947 94 087

ARENA- OG TEKNISK SJEF

1. Utarbeide arenaplan med kart
2. Foreta inngjerding av oppløp og målområde alt etter Rennets størrelse
3. Sørge for tilstrekkelig skilting, kart og informasjon på stadion
4. Sørge for oppsetting av start- og målsegl, samt oppmerking inne på arenaen
5. Klargjøring av parkeringsarealer samt gjennomgang med parkeringsvakter
6. Sørge for søppelhåndtering
7. Følge opp parkering og parkeringsvakter fra 09.00 til 10.30
8. Skaffe til veie og kontrollere det utstyr som trengs (mikrofon, høytaleranlegg, musikkanlegg,...).
9. Sørge for musikk
10. Sørge for nedrigging og oppryddingen av teknisk utstyr etter renn

Funksjon	Navn	Mobil
Arena og teknisksjef	Elisabeth Reisænen (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	466 68 072
Parkeringsvakt	Rolf Matti Reisænen (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	415 72 768
Rydding parkeringsplass	Sverre Noste (Oppmøte fredag kl. 18.00)	991 55 985

SPEAKER

1. Speakertjeneste før og under rennet
2. Speakertjeneste under premieutdeling
3. Få en gjennomgang bruken av speakerskjerm fra tidtakersjef
4. Nedrigging og opprydding i speakerbua

Funksjon	Navn	Mobil
Speaker	Øystein Nilsen (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	482 24 130



PREMIESJEF

1. I samarbeid med rennleder å skaffe tilveie premier
2. Organisering av premieutdeling. Finne frem seierspallen i kjelleren.
3. Opprydding etter premieutdeling og eventuell retur av premier

Funksjon	Navn	Mobil
Premiesjef	Kjell-Harald Erichsen (oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 11.00)	414 73 733
Premie assistent	Øystein Nilsen (Oppmøte lørdag kl. 18.00 og lørdag kl. 10.00)	482 24 130

TIDTAKERSJEF

1. Å skaffe tilveie nødvendig pc-utstyr, klokke etc.
2. Ansvarlig for at datanett til speaker-skjermer fungerer samt at speakerskjerm er tilgjengelig og fungerer. Her må det også sørges for en detaljert gjennomgang med speaker før rennet for å avtale utforming av speakerbilder på skjerm.
3. Organisere og samarbeide med startere og målvakter
4. Markering av startlinje og mållinje i samarbeid med start og målsjef
5. Etablere backup system med 2 stk stoppeklokker. Synkronisert med PC
6. Sammen med rennleder foreta trekking av startliste
7. Lovere ut startlister til startere, målvakter løypevakter og for oppslag
8. Overlevere resultatliste til rennsekretær for kontroll, oppslag etc.
9. Utdeling av resultatliste til lagledere
10. Oversende komplette deltakerlister og resultater til kretsen og TD
11. Rigge ned og rydde tidtakerbua etter rennet

Funksjon	Navn	Mobil
Leder rennkontor	Matti Dikkanen (Oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	997 05 492 (må ha jaktradio)
Tidtaker	Johnny-Leo Jernsletten (Oppmøte fredag kl. 20.00 og lørdag kl 09.00)	947 94 087

START- OG MÅLSJEF

1. I samarbeid med tidtakersjef sørge for at startklokke er på plass og i orden
2. Få blyant, startliste og løypekart fra rennsekretær og gå gjennom disse i god tid før start
3. Markering av startlinje og mållinje i samarbeid med tidtakersjef.
4. Montering av start og målseil
5. Startere organiserer løperne til start og orientere dem om løypa dersom de ønsker det
6. Startere er ansvarlig for utdeling av brikker til samtlige løpere. Utlevering av brikker skjer ved inngang til startsonen på stadion. Brikkene skal være på venstre fot. Merke av på startlisten løpere som ikke møter til start, og overlevere denne til tidtaker
7. Måldommere må ha en flippover og tusjer
8. Måldommere må føre rekkefølgen for løpere i mål slik at tidtakere i speakerbu ser rekkefølgen
9. Måldommere må avklare hvordan man løser oppgaven ved mange løpere på vei mot mål
10. Måldommere er ansvarlig for i nnsamling av brikker fra løperne i målområdet
11. Måldommere samler inn startnummer, henge dem opp til tørk og/eller legge dem på plass i nummerorden. Når de er tørre, legges de pent bort.
12. Rigge ned og rydde ved starten

Funksjon	Navn	Mobil
Leder start/og måldommere (sende ut	Kåre Aasprong	997 03 722 (må ha



løpere i henhold til startliste)	(oppmøte fredag kl.18.00 og lørdag kl. 10.00)	jaktradio)
Starter 2. Organisere løpere og dele ut brikke til løpere før start	Toril Iversen (oppmøte lørdag kl. 11.00)	99 39 10 23
Måldommer 1 – registrere nr på løpere i mål	Olav Dikkanen (oppmøte fredag kl. 18.00 og lørdag kl. 09.00)	971 59 160 (må ha jaktradio)
Måldommer 2 – samle inn startnr/brikke fra løpere	Sini Rasmus (Oppmøte lørdag kl. 11.45)	482 12 374
Måldommer 3 – dele ut saft	MANGLER (Oppmøte lørdag kl. 11.45)	

KJØKKENSJEF

1. Innkjøp av mat/varer i hht. liste (i utgangspunktet COOP)
2. Tilbereding av mat. Varmmat, kaker, kaffe og brus
3. Tilbereding av mat og organisering av eventuell kakedugnad (10 kaker?)
4. Ordne varm saft i containere til løperne i målområdet
5. Salg av kioskvarer/mat/drikke
6. Nedrigging, vasking og rydding av kjøkken
7. Opptelling av kasse/bank og overlevere kontantbilag/kontantkasse/bankterminal til kasserer

Funksjon	Tidspunkt	Navn	Mobil
Kjøkkensjef		Marit Kjerstad	916 97 104
Kjøkken/ kafe på grendehuset	9-11	Marit, Ine, Maila,	
	10-12	Inga Maja, Anne Kaisa	
Kjøkken/ kafe på grendehuset	11-13	Liza, Maren, Beate	
Kjøkken/ kafe på grendehuset	13-15	Toril, Sini, Anja	
Rydding	Alle		
Vasking av dusj/garderbe		Tone Lise Roska	

LODDSAVG/ORGANISERING AV OPPSETT PÅ GRENDEHUS

1. Organisere konvolutt loddsalg
2. Organisere bord/stoler på grendehus (ordnes etter skikarusell/lysløyperenn onsdagen før)
3. Få på plass seierspall i gymsal

Funksjon	Navn	Mobil
Loddsalg/organisering av oppsett på grendehus	Elisabeth Reisænen	466 68 072



FELLES FOR ALLE HOVEDFUNKSJONÆRENE

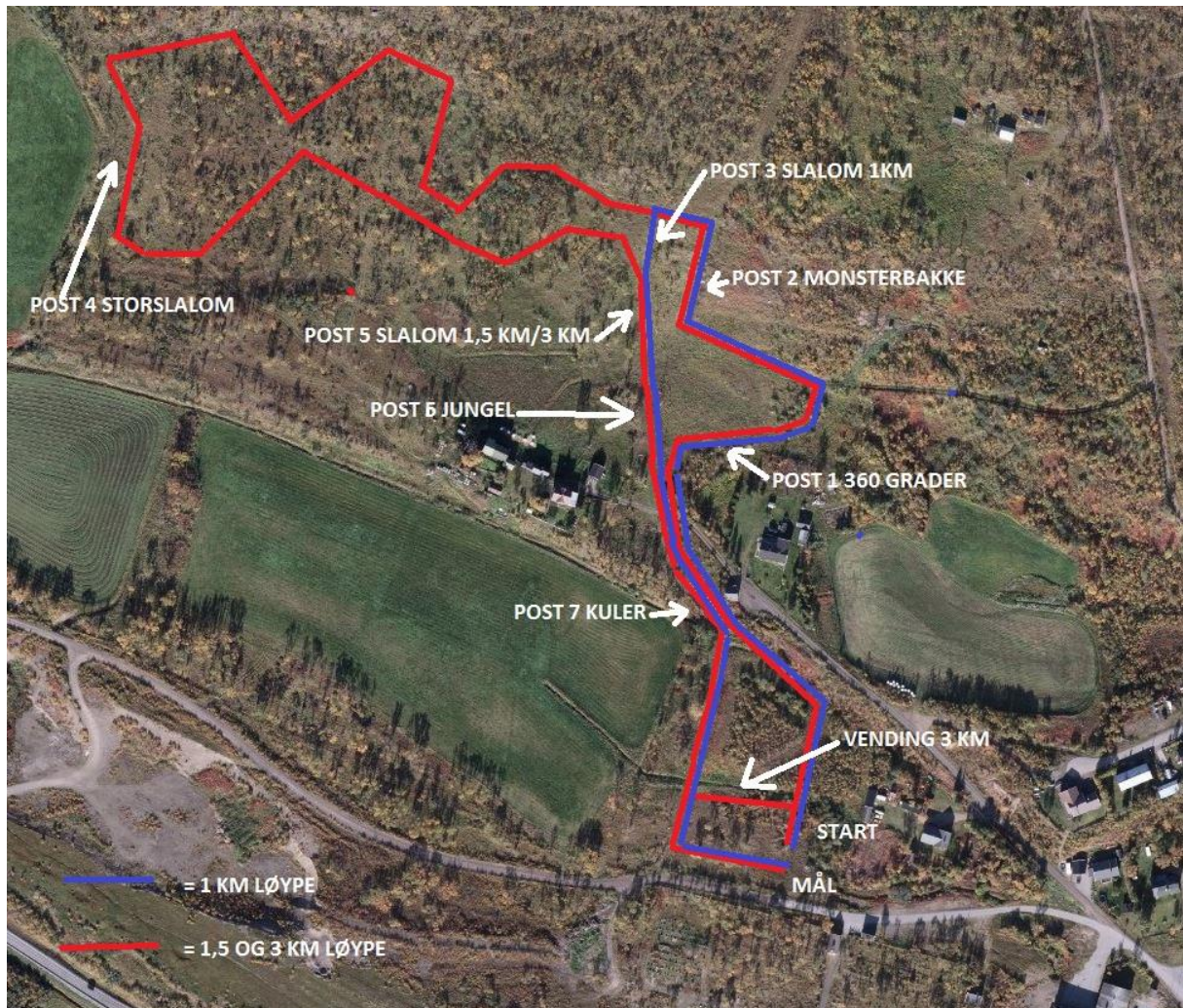
1. Skaffe nødvendig antall medhjelpere (gruppevis, avklares med rennleder)
2. Dokumentere personlige utgifter og få refundert beløpet fra rennkasserer så raskt som mulig etter rennet (senest 1 uker etter renndagen)
3. Dokumentere og fakturere utgifter knyttet til rennet dersom fristen for direkte oppgjør med rennkasserer overskrides

Generelt for renn

1. Rennleder må settes med en gang renn er terminfestet
2. Rennleder bør utnevne hovedfunksjonærer så fort som mulig
3. Det er et mål å blande nye og erfarne funksjonærer ved gjennomføring av renn
4. Nettpåmelding må avsluttes tre døgn før rennet
5. Det må settes av noen frie nr i hver klasse for etteranmelding (antall må vurderes ut fra størrelse og type renn)
6. Etteranmelding må skje elektronisk i et excel-ark eller via nettpåmeldingsløsningen på rennkontoret for rask innlegging i tidtakingssystemet
7. Det må være tilgang på betalingsterminal på kafe
8. Etteranmelding må avsluttes senest to time før rennstart av hensyn til tidtaking og resultatservice. Dette må det gis tydelig beskjed om i all informasjon før rennet
9. Det er en fordel om målgang kan filmes med kamera som viser tid for etterkontroll
10. Det er viktig med god merking på stadionområdet for å unngå forvirring
11. Alle funksjonærer bør møtes kvelden før for gjennomgang av oppgaver og utveksling av kontaktinformasjon, slik at alle kjenner arrangementet og kan svare på spørsmål
12. Det er lurt å gå gjennom lageret og få oversikt over premier før man går ut for å skaffe nye
13. Bål i llars varmestue på stadion selger bra og skaper god stemning



Løypekart Ilarcross



Parkeringskart

