STÖDDOKUMENT

**Checklista för  
tävlingsledare & tävlingskontrollant**

VERSION 2024-02-28

****

**Syfte med dokumentet**

Det här dokumentet syftar till att strukturera upp och underlätta kvalitetssäkringen och kontrollen av en tävling.

**Tävlingsledningens ansvar och uppgifter**

Tävlingsledningen har huvudansvaret för att arrangemanget genomförs enligt regelverket samt har det övergripande ansvaret för att leda och fördela arbetet.

Tävlingsledningen har också huvudansvaret för att kvalitetssäkra tävlingen.

* Ett bra samarbete med OF:s bankontrollant ska alltid eftersträvas.
* Var alltid förutseende i planeringen och ta reda på vilka risker som finns. Räkna till exempel alltid med dåligt väder på tävlingsdagen.
* Det är viktigt att förstå riskerna och gardera mot eventuella fel. Var speciellt uppmärksam på funktioner och delar som är nya för er som arrangörer.
* Gör en riskanalys – och i god tid inför tävlingen, testa och simulera.

**Tävlingskontrollantens ansvar och uppgifter**

Tävlingskontrollanten ska såväl teoretiskt som praktiskt bevaka att tävlingen genomförs enligt SOFT:s regelverk. Tävlingskontrollanten ska kontrollera och övervaka arrangemanget och bör även vara rådgivande.

Tävlingskontrollanten ska fortlöpande hålla kontakt med tävlingsledaren.

Särskilt viktigt att kontrollera är:

• Att kontakt med markägare och jakträttsinnehavare är tagen.

• Att tävlingskartan kommer fram i tid.

• Att inbjudan respektive tävlings-PM innehåller lämplig information innan de publiceras.

• Att tävlingsrapporten i Eventor är korrekt och därefter signeras av tävlingsledare och tävlingskontrollant.

Om tävlingskontrollanten uppmärksammar brister i planering eller genomförande av tävlingen ska detta påtalas. Om åtgärder inte vidtas ska rapport lämnas till OF.

**Förutsättningar och förberedelser**

Följande ska tävlingsledare och tävlingskontrollant gå igenom gemensamt så snart tävlingen tilldelats:

**Regelverk och förutsättningar, inkl. ekonomi**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att aktuella förändringar i SOFT:s regelverk och tillhörande stöddokument, samt särskilda anvisningar från OF, är klarlagda. |
|  | Att vid tävling inom nivå 1, förutsättningar enligt avtal mellan SOFT, OF och arrangör, är klarlagda. Särskild avtalsmall finns på SOFT:s hemsida. |
|  | Att en målsättning för tävlingen tas fram, inkl. ambitionsnivå och en uppskattning av antalet anmälda. |
|  | Att en grov budget tas fram. |
|  | Att eventuella dispenser hos OF och SOFT söks. |

**Organisation och utbildningsbehov**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att en grov tidsplan är framtagen, inklusive att punkterna i detta dokument är tidsatta. |
|  | Att huvudfunktionärer är utsedda. Det rör tävlingsledare, banläggare, markansvarig, arenaansvarig, marknads- och kommunikationsansvarig, IT-ansvarig, kassör och logistikansvarig (trafik mm). |
|  | Att bemanningsansvarig är utsedd och plan för bemanning finns framtagen. |
|  | Att mötesstruktur och intern kommunikation för att leda arrangemanget är fastställd. |
|  | Att utbildningsbehov är kartlagt. |
|  | Att kontaktsätt mellan tävlingsledare och tävlingskontrollant är etablerat. |

**Samråd och hänsyn**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att kontakt med markägare och rättighetsinnehavare är tagen. |
|  | Att beslut om avdrivning och tillvägagångssätt är gjord i samråd med jakträttsinnehavare. I de flesta fall bör klövvilt drivas ut ur hela eller delar av tävlingsområdet. |
|  | Att eventuella nödvändiga tillstånd och dispenser är sökta. |
|  | Att den checklista för arrangemang i naturen som finns på SOFT:s hemsida följs. |

**Karta och banor**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att metod för kartframställning är fastställd och att tidplanen för kartans framtagning är realistisk. |
|  | Att alla kartutsnitt för utskrift samt kartskalor är fastställda så att banläggningsarbetet kan påbörjas så snart karta finns framtagen. |

**Arena, tävlingsområde och trafik**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att kontroll av mobiltäckning på eller i närheten av arenan är gjord så att sjukvårdsupplysningen kan kontaktas, samt vid allvarliga fall, 112 kan nås. |
|  | Att en grov plan (skiss) för arena, tävlingsområde (inkl. start) och trafik finns framtagen. |
|  | Att arena- och tävlingsområde är fastställt. |

**Tävlingsadministration**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att datum för när anmälan i Eventor ska öppnas är fastställt. |
|  | Att en prognos för antal föranmälda och direktanmälda finns framtagen. |
|  | Att relevant information på tävlingens Eventor-sida finns, inkl. arenaposition och tävlingsområdets omfattning. |
|  | Att avlysning vid tävling inom nivå 1 är gjord (tävlingsattributet ”Nivå 1” ska markeras för att eventuell avlysning för nivå 1-tävling ska visas). |

**Före tävling**

Följande ska tävlingsledare och tävlingskontrollant gå igenom gemensamt före tävling:

**Organisation**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att samtliga funktionsansvariga är utsedda. |
|  | Att utbildning och kompetens hos samtliga funktionärer är säkerställd. |
|  | Att organisation för första hjälpen (alt. sjukvård vid större tävling) finns, inklusive hjärtstartare. |
|  | Att organisation för eventuell extern speakerfunktion finns och att eventuellt speakeravtal är upprättat. |
|  | Att ansvarig för uppladdning av karta och banor i GPS-analystjänsten Livelox är utsedd. |

**Ansvarsuppgifter inom funktionen och mellan funktioner – vem gör vad?**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att kritiska ansvarsuppgifter inom funktionen tävlingsledning är tilldelade, se exempel på uppgifter i **bilaga 1** till detta dokument. |
|  | Att kritiska ansvarsuppgifter som kan ligga antingen inom funktionen tävlingsledning eller inom andra funktioner är samordnade med dessa funktioner så att det klart framgår vilken funktion som tar huvudansvaret för respektive uppgift, se exempel på uppgifter i **bilaga 1** till detta dokument. |
|  | Att listan över kritiska ansvarsuppgifter inom funktioner och mellan funktioner i **bilaga 1** till detta dokument är kompletterad av tävlingsledningen med fler uppgifter som anses vara kritiska för tävlingen. |
|  | Att samtliga ansvarsuppgifter inom funktionen tävlingsledning är tilldelade enligt föregående punkter. |
|  | Att funktionsansvariga i resten av organisationen tagit fram checklistor för uppgifter de anser sig vara ansvariga för, samt uppgifter som ligger mellan funktioner som de kan tänka sig vara ansvariga för. |
|  | Att ansvarsuppgifter inom och mellan funktioner enligt föregående punkt är säkerställda. |

**Material och dokumentation**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att samtliga inom funktionen tävlingsledning tagit del av relevant innehåll i regelverket och av stöddokument och filer på SOFT:s och OF:s hemsida. Det inkluderar även de tips och erfarenheter som listas i **bilaga 2** till detta dokument. |
|  | Att en detaljerad tidplan för tävlingens genomförande är framtagen, inklusive avslutsplan. |
|  | Att en inventering av materielbehov är utförd. |
|  | Att nödvändiga inköp är gjorda och hyresavtal är upprättade. |
|  | Att instruktioner för hygien finns framtagna till de som kommer att hantera livsmedel. |
|  | Att plan för hantering av avfall finns. |
|  | Att en plan för uppladdning av karta och banor i GPS-analystjänsten Livelox finns framtagen. |
|  | Att en riskanalys för tävlingen är gjord, samt att säkerhetsrutiner för åtgärder på arenan, i tävlingsområdet och för trafik finns. |
|  | Att handlingsplaner för dåligt väder finns framtagna. |

**Marknadsföring och kommunikation**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att tävlingens marknadsförs på en för tävlingen lämplig nivå, till exempel genom affischer på arenan, aktivitet i olika grupper i sociala medier och genom att skriva pressreleaser. |
|  | Att kontakt etableras tidigt med potentiella partners, kommun, destinationsbolag och media. |

**Samråd och hänsyn**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att samråd med mark- och rättighetsinnehavare fungerar och att eventuella frågetecken är utredda. |
|  | Att materialtransport till och från arena och i tävlingsområdet är säkerställda, till exempel genom nycklar till låsta bommar. |
|  | Att alla eventuella sökta tillstånd och dispenser är beviljade. |

**Arena, tävlingsområde och trafik**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att detaljerad plan för arena, tävlingsområde och trafik är framtagen. |
|  | Att en plan för vatten och elförsörjning av arena är framtagen, inklusive backupsystem för elförsörjningen. |
|  | Att det är fastlagt vem som startar upp elförsörjningen på tävlingsdagen och vid vilken tidpunkt. |
|  | Att parkering och ev. reservparkering finns. |
|  | Att plan för toaletter, både vid start- och arenaområde, finns, liksom omhändertagande efter tävling. |
|  | Att tillgång finns till toaletter vid arena och på väg till start, samt ombyte/dusch i anslutning till arenan. |
|  | Att transport och förvaring av överdragskläder finns. |
|  | Att plan finns för placering av extra utrustning på arenan (samverkan med banläggare). |
|  | Att övrig service finns (öppna klasser, servering, annan försäljning, miniknat, barnpassning mm.) |
|  | Att flödet av deltagarna vid start och mål är genomtänkt. |
|  | Att plan finns för prisutdelning och priser. |

**Klasser, anmälningsavgifter och stoppdatum**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att tävlingens klasser, samt dess anmälningsavgifter, är fastlagda. |
|  | Att alla stoppdatum för anmälan är fastlagda. |
|  | Att ovanstående uppgifter är meddelade till funktionsansvarig för tävlingsadministrationen. |

**Karta och banor**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att tävlingskartan kommer fram i tid. |
|  | Att banor är överlämnade till bankontrollanter. |
|  | Att banor är klara i tid för utskrift/tryck. |
|  | Att banor är överlämnade till bankontrollanter. |
|  | Att metoder för banpåtryck, kontrollutsättning och kartsortering är kvalitetssäkrade. |

**Information till tävlande**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att lämplig information till de tävlande kontinuerligt finns i Eventor före, under och efter tävling och att denna är upplagd i tid och är korrekt. Det kan ske genom dokument eller information i den blå rutan på tävlingens sida. |
|  | Att terrängbeskrivning är framtagen enligt regelverk och aktuellt stöddokument, samt är avstämd med banläggare och bankontrollant. |
|  | Att slutlig inbjudan är framtagen enligt regelverkets mall och inte innehåller mer än nödvändigt, samt att den är godkänd för publicering av tävlingskontrollant (och ev. arrangörscoach vid tävling inom nivå 1). |
|  | Att inbjudan är publicerad i Eventor då anmälan öppnar. |
|  | Att OF (nivåerna 2–3) eller SOFT (nivå 1) har utsett en tävlingsjury. |
|  | Att slutgiltigt tävlings-PM är framtaget enligt regelverkets mall och att det är godkänt för publicering av tävlingskontrollant (och ev. arrangörscoach vid tävling inom nivå 1). |
|  | Att tävlings-PM är publicerat i Eventor cirka en vecka kvar till tävling, samt är uppsatt på arenan på tävlingsdagen. |
|  | Att tydlig plats finns på arenan för tävlande att fråga, lämna synpunkter och ge ev. viltrapportering. |

**Säkerställande av övriga funktioner**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att avstämning är gjord med samtliga funktionsansvariga i organisationen i god tid före tävling för att gå igenom organisation, utbildningsbehov, tidplaner, risker mm. |

**Inställande av tävling**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att före beslut om att avbryta eller ställa in tävling, samråd sker mellan tävlingsledning och tävlingskontrollant. |

**Under tävling**

**Regelärenden**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att tävlingsledningen hanterar anmälningar av regelärenden korrekt enligt regelverket, till exempel att tävlingsjury låter tävlingsledningen fatta eget självständigt beslut. |
|  | Att anmälan och protester presenteras i Eventor snarast efter fattat beslut och det meddelas av ev. speaker så det kommer de tävlande till kännedom. |

**Efter tävling**

**Avtackning**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att avtackning skett till markägare och andra rättighetsinnehavare. |
|  | Att avtackning skett till kommun och destination. |

**Resultat och tävlingens avslutning**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att resultat, så snart tävlingen är avslutad, är korrekta och publicerade i Eventor. |
|  | Att resultat meddelats berörd media. |
|  | Att avtackning skett till markägare och andra rättighetsinnehavare. |
|  | Att tävlingsrapport är klar och signerad av tävlingsledare i Eventor senast 10 dagar efter tävlingens avslutning. |
|  | Att tävlingsrapporten är korrekt och om den är det, signeras av tävlingskontrollanten så SOFT kan skicka ut faktura till arrangören för arrangemangsavgiften. |
|  | Att utvärdering för tävling inom nivå 1 är inlämnad till SOFT. |

**Städning och återställning**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Att allt är städat och återställt efter tävlingen så att markägare och andra berörda blir nöjda. Alla funktionärer ska hjälpa till. Påbörja avveckling/nedmontering först efter avstämning med respektive funktionsansvarig. |

## Bilaga 1 – Kritiska ansvarsuppgifter inom funktionen och mellan funktioner

## Kritiska ansvarsuppgifter inom funktionen

Inom funktionen tävlingsledning, fördela följande ansvarsuppgifter:

* Vem ser över utbildningsbehovet bland funktionärer?
* Vem ansvarar för att det finns en tidsplan och att den följs upp?
* Vem ansvarar för att bidrag söks från kommun och ev. landsting?
* Vem utser ansvariga för samtliga funktioner och följer upp så att dessa har tillräckligt med funktionärer?
* Vem ansvarar för att funktionsansvariga arbetar i så kallade lärgrupper (se särskilt stöddokument)?
* Vem ansvarar för att riskanalys genomförs?
* Vem ansvarar för kontakter med OF vid tävling inom nivåerna 2–3 och SOFT:s arrangörscoach vid tävling inom nivå 1?
* Vem ansvarar för eventuellt samråd med länsstyrelsen och vem ordnar eventuellt polistillstånd?
* Vem bestämmer vilka servicefunktioner som ska erbjudas?
* Vem gör upp avtal med extern speaker och övriga icke klubbanslutna aktörer som arbetar/hjälper till med tävlingen?
* Vem beställer material?
* Vem skriver inbjudan och tävlings-PM?
* Vid tävling inom nivå 1, vem tar hand om studiebesök och gäster på tävlingsdagen, samt ser till så att dessa kan anmäla sig på förhand?

## 

## Kritiska ansvarsuppgifter mellan funktioner

Samverka och samordna med funktioner och arbetsgrupper så att ingenting ”hamnar mellan stolarna”.

Genom samverkan med övriga funktioner, få klarhet i om ansvaret för följande uppgifter ligger inom funktionen tävlingsledning eller inom annan funktion:

* Vem ansvarar för kontakt med rättighetsinnehavare, till exempel markägare och jaktlag?
* Vilka arbetsuppgifter sköter tävlingssekreteraren och vilka arbetsuppgifter sköter funktionen tävlingsadministration?
* Vem bestämmer arenans placering och utseende?
* Vem ansvarar för att en arenaskiss tas fram?
* Vem ansvarar för att tävlingsinformation läggs ut på Eventor?
* Vem beställer "rätt" antal kartor?
* Vem upphandlar ritning av karta och utskrift/tryckning av banor?
* Vem upphandlar lagad mat på arenan?
* Vem ansvarar för att det säljs rätt antal kartor för öppna klasser i direktanmälan?
* Vem ansvarar för prisutdelning och att priser införskaffas?
* Vem ansvarar för information till, layout av och tryck av, ett eventuellt programblad?
* Vem ansvarar för att tävlingsrapport skapas i Eventor?

Efter samverkan med andra funktioner, glöm inte att fördela ansvarsuppgifterna som tilldelades funktionen tävlingsledning.

## Bilaga 2 – Tips och erfarenheter

Här finns samlat bra tips och erfarenheter för funktionen tävlingsledning.

Har du fler tips och erfarenheter som kan vara till nytta för andra arrangörer, skicka dessa till [SOFT:s arrangörsansvariga](https://nya.orientering.se/forening/arrangor/kontakt-support/soft-s-kansli/).

**Kvalitetssäkring och planering**

* Rekognosera på plats i terrängen samt detaljplanera. Gör gärna skisser, samt märk ut var olika aktiviteter ska finnas. Samverka med markägare ifall röjning och markarbeten behöver göras.
* Använd tävlings-, kart- och bankontrollanter tidigt. De är mycket värda för kvalitetssäkringen.
* Följande är bra att tänka på när det gäller inbjudan:
  + Påbörja arbetet med att ta fram inbjudan i god tid innan den enligt tidplan ska publiceras. Säkerställ att alla berörda funktioner och grupper tar del av utkast och att de tillför samt kontrollerar informationen.
  + Vanligtvis har ni i klubben goda exempel och rutiner för hur tävlingens inbjudan ska se ut. Om inte, eller om ni vill utveckla er inbjudan, titta på andra arrangörers inbjudningar i Eventor.
  + Låt tävlingskontrollanten och ev. arrangörscoachen tidigt vara med och titta på förslagen till inbjudan. De ska godkänna inbjudan innan den offentliggörs.
  + Se upp för att ta med för mycket. Tillför punkten något eller hör den bättre hemma i tävlings-PM?
* Följande är bra att tänka på när det gäller tävlings-PM:
  + Påbörja arbetet med preliminära PM i god tid genom ett utkast som cirkuleras för uppdatering hos de som har ansvar för de olika delarna.
  + Som med inbjudan har ni i klubben vanligtvis goda exempel och rutiner för utformningen av tävlings-PM. Titta på andra arrangörers tävlings-PM i Eventor för tips på utformning och inspiration.
  + Det är naturligt att tävlingsledaren tar ansvar för tävlings-PM då det är mycket som ska samordnas mellan funktioner och grupper.
  + Låt tävlingskontrollanten och ev. arrangörscoachen tidigt vara med och titta på förslagen till tävlings-PM. De ska godkänna tävlings-PM innan det offentliggörs.
  + För att alla verkligen ska nås av informationen kan ett kompletterande tävling-PM anslås på arenan och informeras om via speaker.
* Ett sätt att samla in kompletterande erfarenheter som kommande arrangör är att bjuda in någon eller några representanter från föregående års arrangemang till ett av tävlingsledningens möten.
* Sena förändringar bör undvikas. Om det ändå behöver genomföras ska de alltid vara förankrade.

**Organisation**

* Handplocka de olika ansvariga. Se till att få en bra blandning av kön och ålder. Mångfald är bra för att få in många perspektiv och synsätt, vilket speglar deltagarnas sammansättning och behov.
* Avlösningar bör alltid finnas tillgängliga så att gruppens funktionärer mår bra.
* Vid varje möte inom tävlingsledningen bör arbets- och tidsplaner gås igenom. Det är ett effektivt sätt att kontrollera att ingen arbetsuppgift blir bortglömd eller släpar efter.
* Komplettera gärna med digitala möten. Med väl genomarbetade instruktioner, samt arbets- och tidsplaner, kan mötestid sparas in.
* Att upprätta en speciell ansvarsbeskrivning kan verka onödigt, men erfarenheterna visar att eventuella "övertramp" på varandras ansvarsområden då undviks. Dessutom minskar risken för dubbelarbete.
* Vänta inte med att tillsätta tävlingsorganisationen även om tävlingen känns avlägsen. Vissa förberedelser, bland annat kartframställning och planering av ekonomi samt marknadsföring, bör komma i gång så snart som möjligt efter det att tävlingen tilldelats. Hur organisationen ska se ut får avgöras från fall till fall.
* Tänk på att era funktionärer behöver vara lediga från jobbet/skolan om tävlingen infaller på en vardag. En del centrala funktionärer kanske också behöver ta ledigt från jobb vissa dagar veckan/veckorna före tävling.
* En policy att föredra hos funktionärerna om någon deltagare, ledare eller medieperson ställer en fråga är att inte skicka vidare personen utan att alltid hjälpa till själv. Risken finns annars att den som frågar blir vidareskickad flera gånger, vilket inte är någon särskilt bra service.
* När antalet deltagare och klasser är mindre än normalt är det lätt att funktionärstaben minskas. Det är naturligt men riskabelt. Väl insatta resurspersoner som kan gå in och backa upp om något händer bör utses.
* Se gärna till att ha två eller flera speakers som samverkar och kommunicerar. Det är behagligt att lyssna till och ökar chansen för humorinslag. Olika röster, gärna en kvinna och en man, är att föredra.
* Värna/måna om era pensionärer i klubben.
* Glatt humör och ett leende inom gruppen och mot deltagare, ledare, media och publik förstärker ett bra arrangemang ytterligare.

**Ekonomi**

* Det ekonomiska utbytet vid en tävling beror mycket på hur väl kostnaderna har hållits nere, samt hur väl partners och reklamköpare har knutits. Hör med tidigare arrangörer hur de har lyckats.
* Utse en tävlingskassör med uppgift att upprätta en budget för tävlingen.
  + Budgeten bör godkännas av tävlingsledningen. Samtidigt fastställs attesträtten.
  + Revidera budgeten vid behov. Tävlingsledningen får då ett fastare grepp om tävlingens ekonomi under hela förberedelsearbetet.
* Följande tips finns för bidrag:
  + Ansök om kommunalt bidrag för kartframställningen och tävlingens genomförande. Dessutom kan ansökan omfatta bidrag till representation, priser, minnessak, eventuella transporter och material.
  + Sök kommunbidrag för stämplingsenheterna, det har flera tidigare arrangörer fått.
  + Undersök gärna andra möjligheter till bidrag.
  + Med tanke på kommunens långa ekonomiska planeringstid bör ansökan lämnas in snarast efter det att uppdraget att arrangera tävlingen erhållits.
* Följande tips för att knyta upp partners och reklamköpare:
  + Även företag på orten kan ofta vara intresserade av att gå in som hel- eller delpartner för tävlingen.
  + Undersök möjligheterna att sälja reklamplatser och reklampaket. Förutom annonser i inbjudan eller tävlings-PM kan reklamplatser säljas på nummerlappar, målskynke, målfållor, resultattavlor, karta osv.
  + Det kan vara en idé att anlita expertis (annonskonsult eller liknande) eftersom en sådan med sina kontakter ofta kan komma fram till fördelaktiga paketlösningar.
  + Se alltid till att teckna skriftliga avtal med alla reklamköpare.