

Indhold:

Forord

Introduktion

Tidsplanlægning

Start på løbet

Stævneledelse

Skovtilladelse

Stævneplads

Budgetlægning

Indbydelse

Banelægning/banekontrol i CONDES

Ugen før løbet

Tilmeldinger

Lodtrækning og startliste ved hjælp af SPORTident

Instruktion

Indtegning eller printning af løbskort med baner

Dagen før løbet

Afhentning af materiel

Postudsætning

På løbsdagen

Start

Mål

Beregning vha. SPORTident

Resultatformidling

Præmier

Efter løbet

Resultatliste

Regnskab

Denne lille 'håndbog' er primært tænkt som en støtte for nye klubløbsarrangører.

De mere erfarne vil forhåbentlig også finde noget, de kan bruge, når de skal planlægge og afholde løb.

Vejledningen indeholder en hel del forslag og nogle få minimumskrav til et klubløb i FSK Orientering.

Forslagene - vi kunne også kalde dem gode råd - benytter ordet "bør", mens kravene anvender ordet "skal".

Vejledningen er stort set bygget op i samme rækkefølge, som det tidsmæssige forløb for et klubarrangement bør være. Den er blevet til på grundlag af den eksisterende litteratur inden for området og en hel masse praktiske erfaringer.

1. udgave.

August 1978

Hans Ole Ketting/Asger Tang-Holbek

Forord til 2. udgave.

På grundlag af gode forslag fra medlemmer og reglementsændringer til og med november 1984 udsendes 2. udgave hermed. BKIF takkes for renskrift og trykning.

November 1985.

Hans-Ole Ketting

Forord til 3. udgave.

Vejledningen er revideret på grundlag af de reglementsændringer, der er sket siden 2. udgave blev udsendt i 1985.

Januar 1993.
Finn Larsen.

Forord til 4. udgave.

Vejledningen er revideret under hensyntagen til anvendelse af EDB ved løbsafvikling, såvel som anvendelse af Klubbens hjemmeside til formidling af indbydelse, instruktion, startliste og resultatliste.

Vejledningen er endvidere revideret i henhold til gældende reglement.

August 1999
Ivan Hundebøl

Forord til 5. udgave. Printvenlig udgave.

Vejledningen er endvidere revideret i henhold til ændring i løbsklasser

Januar 2001
Bestyrelsen

Forord til 6. udgave. Printvenlig udgave.

Vejledningen er revideret under hensyntagen til anvendelse af CONDES i banelægningen og ved anvendelse af SPORTident ved løbsafvikling, såvel som anvendelse af FSK Orienterings hjemmeside til formidling af indbydelse, instruktion, startliste og resultatliste og anden formidling.

Vejledningen er endvidere revideret i henhold til gældende 'Reglement for FSK Orientering'.

Marts 2018

Tom P. Neesgaard / Jytte Sørensen

Introduktion

Årets løb i regi af FSK Orientering

Årligt arrangeres 4 faste løb i regi af FSK Orientering:

Forårets klubløb	Forårsløbet
<ul style="list-style-type: none">• Arrangeres af én eller flere firmaklubber eventuelt i samarbejde med enkelt-medlemmer fra FSK Orientering	<ul style="list-style-type: none">• Arrangeres af én eller flere firmaklubber eventuelt i samarbejde med enkelt-medlemmer i FSK Orientering
<ul style="list-style-type: none">• Vandrepræmie: Egernet• Præmien kan vindes af én firmaklub eller en holdsammensætning fra FSK Orientering	<ul style="list-style-type: none">• Vandrepræmie: Temaskinen• Præmien kan vindes af én firmaklub eller en holdsammensætning fra FSK Orientering
Efterårets klubløb	Klubmesterskabet
<ul style="list-style-type: none">• Arrangeres af én eller flere firmaklubber eventuelt i samarbejde med enkelt-medlemmer fra FSK Orientering	<ul style="list-style-type: none">• FSK Orientering vælger en arrangørklub (som regel en anden DOF-klub, som arrangerer terminslisteløb, hvori vort klubmesterskab kan indgå)• FSK Orientering kan også vælge at afvikle klubmesterskabet i samarbejde med en anden DOF klub - eller at afvikle klubmesterskabet selv ved at finde en arrangør indenfor FSK Orientering• Afholdes én gang årligt i efteråret
<ul style="list-style-type: none">• Vandrepræmie: Den kinesiske vase• Præmien kan vindes af én firmaklub eller en holdsammensætning fra FSK Orientering.	<ul style="list-style-type: none">• Vandrepræmie: Telefonen• Præmien kan vindes af én firmaklub eller en holdsammensætning fra FSK Orientering.

Det anbefales løbsarrangøren samtidig med løbets afvikling at tilbyde banerne i Østkredsens karrusel liste, Link findes på DOF's hjemmeside.

Link findes på DOF's hjemmeside eller på **DOF's Facebook 'Find Vej i' Kalenderen - https://www.facebook.com/pg/findveji/events/?ref=page_internal**.

Løbsarrangementerne og disses baner kan eventuelt tilbydes andre DOF-klubber uden, at de har og får indflydelse på vores resultatliste herunder præmier.

Herudover kan medlemmer af FSK Orientering være arrangør af andre typer interne løbsarrangementer.

Hvordan bliver din klub eller medlemmer af FSK Orientering arrangør?

Løbsarrangører findes typisk i forbindelse med FSK Orienterings to møder over vinteren. Medlemsmødet i oktober/november og årsmødet i januar /februar.

Har din klub lyst til at være arrangør, kan du/I henvende jer til FSK Orienterings bestyrelse.

Hvis der ikke er fundet arrangører til årets løb, vil bestyrelsen kontakte mulige klubber og medlemmer for evt. tilsagn / samarbejde mellem klubberne og medlemmerne.

Hvad kræves af arrangørklubben inden endeligt tilsagn?

Følgende punkter bør være afklaret eller afklares snarest, inden en arrangør giver endeligt tilsagn om at arrangere et klubløb:

- Hvilket skovområde anvendes?
- Hvem skal være banelægger, og hvem skal være banekontrollant?
- Hvem skal være stævneleder?

Normalt skal følgende officials bemændes ved et klubløb:

Stævneleder
Banelægger – CONDES anbefales
Banekontrol
Startchef
Målchef
Beregnerchef – SPORTident anbefales
Endvidere personer til postudsætning/postindsamling

Oftest vil der sagtens kunne være sammenfald, hvor nogle personer har flere opgaver.

Er I i tvivl om, hvorvidt Jeres klub eller I som medlemmer kan løfte et sådant arrangement, vil bestyrelsen altid være behjælpelig med gode råd og hjælp til afviklingen.

Tidsplan for løbet

Det er vigtigt, at arrangøren udarbejder en tidsplan for løbets forskellige planlægningsfaser:

Emne	Klarmeldingstidspunkt (i forhold til løbsdag)	Ansvarlig
Skovtilladelse / vildtlomme-kort	Søges af bestyrelsen	Bestyrelsen
Banelægning – start og postdefinitioner evt. i CONDES	Ca. 3 måneder	Banelægger
Eventuelt brug af skole til omklædning/beregning	Snarest muligt	Stævneleder
Bestilling af løbskortfil hos den klub, som har ansvar for O-kortet for løbsområdet	Snarest muligt	Banelægger
Bestilling af Manilla mærker og kortplastposer	Snarest muligt	Banelægger
Budget udarbejdes og fremsendes til bestyrelsen	2-3 måneder før	Stævneleder
Lagte baner fremsendes til banekontrol	1-2 måneder	Banelægger
Bestemmelse af placering af stævneplads/parkering/start/mål	6 uger	Stævneleder/banelægger
Udarbejdelse af indbydelse og offentliggørelse på FSK Orienterings hjemmeside	5 uger	Stævneleder
Banelægning og banekontrol – afslutning	3 uger	Banelægger/banekontrol
Tilsagn fra officials fra egen klub/medlemmer/bestyrelse	3 uger	Stævneleder
Bestilling af løbsmateriel herunder eventuelt computer med installeret SPORTident løbsprogram	2 uger	Stævneleder/banelægger
Banedata fremsendes til stævneleder	7 dage	Banelægger
Indtastning /download af tilmeldte løbere til SPORTident løbsprogram	7 dage	Stævneleder
Lodtrækning - eventuelt i SPORTident program	7 dage	Stævneleder
Udfærdigelse af løse postdefinitioner	7 dage	Banelægger
Startliste og instruktion på FSK Orienterings hjemmeside	5 dage	Stævneleder/banelægger
Kopiering eller print af postdefinitioner. Print af kontrolkort (hvis der anvendes klippetænger) Løbskorttegning eller løbskortprint /løbskortpakning	3-4 dage	Banelægger
Afhentning af løbsmateriel	1-2 dage	Bestillerne
Kontrolklip, hvis dette er nødvendigt	Dagen før	Banelægger
Postudsætning inkl. SPORTident bokse	Om formiddagen	Banelægger
Klargøring af stævneplads/parkering/mål herunder computer med det installerede løbsprogram og data for det pågældende løb	1-2 timer	Stævneleder/officials
Klargøring af start	1 time	Banelægger/officials
Aflevering af løbsmateriel	1 uge efter	Bestillerne
Offentliggørelse resultatliste på FSK Orienterings hjemmeside	1 ugen efter	Stævneleder
Udfærdigelse af færdigt regnskab og fremsendelse til FSK Orienterings kasserer	2-3 uger efter	Stævneleder

Start på planlægningen

Stævneledelse

Stævnelederen er den person, der har ansvaret for, at arrangementet som helhed fungerer. Det bør ikke være den samme person som banelæggeren/banekontrollanten. Stævnelederen er desuden kontakten til FSK Orienterings bestyrelse.

Stævnelederen skal inden løbet

- skaffe de fornødne tilladelser (skov og vildtlokker gennem FSK Orienterings bestyrelse)
- udarbejde budget for løbsarrangementet. Paradigme for budgetoplæg findes på FSK Orienterings hjemmeside
- udpege hjælpere til løbsarrangementet
- skrive indbydelse og sende den til FSK Orienterings hjemmeside ansvarlige
- modtage tilmeldinger evt. download fra tilmeldingsprogrammet
- have kendskab til lodtrækningen foretaget i SPORTident programmet, have kendskab til indtegning af baner eller gennemse print af løbskort
- skrive og sende instruktion / startliste til FSK Orienterings hjemmeside ansvarlige
- indkøbe præmier
- skaffe vandrepræmien til veje
- i samarbejde med banelægger bestille/afhente løbsmateriel

Stævnelederen skal endvidere på selve løbsdagen

- lede, fordele arbejdsopgaver og kontrollere stævnet og svare på eventuelle spørgsmål
- modtage klarmeldinger fra banelægger/banekontrol, start og mål
- modtage klarmelding om data til SPORTident beregning og/eller klarmelding fra computer ansvarlig om arrangementets indtastede løbsdata
- sammenkalde til præmieuddeling
- sikre sig, at alle startende løbere er kommet i mål

Når løbet er afsluttet, er stævnelederen ansvarlig for at

- løbsmateriellet bliver afleveret, og at eventuelle lånte lokaliteter afleveres rengjorte
- resultatlisten udarbejdes og sendes til FSK Orienterings hjemmeside ansvarlige
- udarbejde regnskab og aflevere regnskab for løbet til bestyrelsen og kassereren

Banelægger

Banelæggeren er i samarbejde med banekontrollen ansvarlig for, at alle baner opfylder krav mht.

- sværhedsgrader
- delstræk
- postplaceringer
- væskepost
- placering af start
- placering af mål (helst på stævnepladsen)

DOF's banelægningshåndbog kan lånes af bestyrelsen.

Banelægningsprogrammet CONDES og tilknyttet password rekvireres hos bestyrelsen.

På løbsdagen er banelæggeren ansvarlig for, at alle poster/SPORTident bokse/ markeringer/snitZlinger bliver korrekt placeret.

Efter løbet er banelæggeren ansvarlig for at alle poster/SPORTident/ markeringer/snitzlinger er indsamlet.

Skovtilladelse

Tilladelse til at benytte den valgte skov søges centralt af bestyrelsen for FSK Orientering. Dette sker for at lette arrangørerne og for at stå samlet over for skovmyndighederne.

For løb med under forventede 150 deltagere i statsskove ansøger bestyrelsen tilladelse i Naturstyrelsens online bookingsystem på Naturstyrelsens hjemmeside ” <http://naturstyrelsen.dk> ” så tidligt som muligt både for at anmelde ansøgningen, men også for ikke at komme til at kollidere med andre større arrangementer i skoven. På hjemmesiden kan samtidig downloades gældende naturzoner i skoven – se ” Oversigt over naturzoner”.

Bestyrelsen fremsender skovtilladelsen, som er en fremsendt e-mail fra skovdistriktet og link til naturzonekortet til arrangørklubben eller arrangørerne (stævnelederen). Tilladelsen skal medbringes i skoven - også på løbsdagen.

Stævneplads

Banelægger og stævneleder finder i tæt samarbejde en egnet stævneplads. Ved valget skal der tages hensyn til følgende:

Baneforløb

Mulighed for god placering af start.
Gode muligheder for stræk fra sidste post til mål på stævneplads

Omklædnings-faciliteter

Hvis det er muligt, må der gerne forefindes omklædnings- og bademuligheder ved et klubløb. Tilladelsen søges af arrangøren hos de lokale myndigheder/ejere.

Det er ofte en fordel at tale med den lokale O-klub og eventuelt få den klub til at søge om tilladelse til brug af omklædningsmulighed for derved at slippe for diverse udgifter til leje. Den lokale O-klub kan så eventuelt få lov til at benytte banerne efter løbet.

Parkering

Ved stævnepladsen bør der være et tilstrækkeligt antal P-pladser (oftest 30-40 biler)

Budget

Inden startafgiften fastsættes, laves der et budget for løbsarrangementet. Det er meningen, at arrangementet økonomisk skal hvile i sig selv. Der bør dog budgetteres med et lille overskud, hvis plastposer skaffes i FSK Orienteringsdepot.

Budgetlægningen er ikke vanskelig, idet de fleste indtægter og udgifter er direkte afhængige af antallet af deltagere. Følgende udgifter er typiske:

Leje af løbskort fil, leje af SPORTident udstyr, evt. generator, præmier (antal se præmier), saft, evt. porto, løbskortprint, benzinudgifter til banelægger og banekontrollant.

Indbydelse

Indbydelsen kan med fordel indskrives i WORD-SKABELON. Denne skabelon downloades fra FSK Orienterings hjemmeside.

Indbydelsen skal være udarbejdet og elektronisk sendt til FSK Orienterings hjemmeside ansvarlige, således at den kan lægges på FSK Orienterings hjemmeside senest 5 uger før løbsdagen. - Indbydelsen kan efter aftale udarbejdes af eller i samarbejde med bestyrelsen.

Indbydelsen skal mindst indeholde:

- dato for løbet samt skovområde
- løbets art
- klasseinddelinger og ca.-banelængder
- korttype med målestok og ækvidistance
- anmeldelsesbetingelser og startafgiftens størrelse
- mødested
- præmier og holdpræmier - antal samt tidspunkt for præmieoverrækkelse.
- Krav om tilstedeværelse ved præmieoverrækkelse (ellers lodtrækning)
- tidspunkt for første start og ca.-afstand til start og mål fra stævneplads
- Tidspunkt for fremkald til start
- eventuel mulighed for køb af drikkevarer mv.
- oplysning om, at instruktion og starttider forefindes på FSK Orienterings hjemmeside senest 2 dage før løbet
- oplysning om hvilken postbeskrivelse, der anvendes (IOFsymboler), samt at der forefindes løse definitioner ved start.
- oplysning om hvorledes kontrolkort (separat eller påhæftet løbskortet).
eller lejede SPORTident brikker udleveres - eventuelt oplysning om, hvornår resultatliste foreligger på FSK Orienterings hjemmeside.

Banelægning og banekontrol

Løbskort

Banelæggeren er selv ansvarlig for at skaffe løbskortfil hos løbskort havende O-klub. Betaling for eventuel leje af løbskortfil sker gennem FSK Orientering. Der skal betales et beløb pr. løber i skoven

Mærkesedler, kontrolkort og plastposer

Disse rekvisitter kan enten bestilles hos DOF-butikken - http://www.etiming.dk/dof_butikken.html eller afhentes hos FSK Orienterings materieldepot.

Banelægningsprogram

FSK Orientering abonnerer på DOF's banelægningsprogram CONDES for Windows. Dette kan efter aftale hos bestyrelsen downloades fra <http://www.condes.net/> - Password kan rekvireres hos bestyrelsen.

Dette program er nemt at anvende, og banedata kan overføres til SPORTident løbsprogram, hvilket letter resten af løbsafviklingen. Password kan rekvireres hos bestyrelsen.

Klasser / Baner

Banelængderne bør holdes inden for følgende grænser og have de angivne sværhedsgrader:

Løbsklasser og banelængder fremgår af Reglement for FSK Orientering. Se dette på FSK Orienterings hjemmeside.

Der kan forventes få deltagere i hver klasse.

Ved meget kuperede eller svært gennemtrængelige skove holdes banelængderne nær minimumsgrænserne, hvorimod maksimumsgrænserne bruges ved flade og åbne skove.

Hvor 2 klasser løber samme bane, skal hver klasse afsluttes for sig, de må altså ikke blandes i startrækkefølgen.

Startsted

Startstedet skal lægges således, at det naturlige vejvalg til første post ikke går tilbage gennem starten og heller ikke gennem målet. Begyndere skal endvidere have et særligt let vejvalg til første post. Læg derfor gerne starten på en lille skovsti, der fører ud til en stor skovvej.

Løbere, der starter på samme minuttal, må ikke have samme første post.

I planlægning af første poster (plus post 2 og 3) bør der skeles til antal løbere på hver bane, så starten kan afvikles indenfor ca. én time, uden for mange fællesposter i løbets start.

Mål

Målet bør ligge sådan i forhold til sidste posterne, at der kun er én vejvalgsmulighed. Det er klogt at have målet liggende op ad en bakke af hensyn til løbernes hastighed gennem mål. Hvis der kan være den mindste tvivl om vejvalget fra sidste posten til mål, må man enten snitzle eller indføre en nem fælles sidste post umiddelbart før mål.

Der skal mindst være 2 personer om banelægningen og banekontrollen.

De kan enten virke som banelægger og banekontrollant eller som et team, der udfører begge dele. Den sidstnævnte ordning kræver dog alligevel, at den ene uafhængigt kontrollerer den andens arbejde.

Til markering af poster/start/mål skal de af DOF godkendte hvide vandfaste mærkesedler benyttes.

Disse købes hos http://www.etiming.dk/dof_butikken.html

Væskepost

Der bør være væskepost i klasserne H 21, HB og H40/D21. Den bør være placeret ca. 1/3 inde i løbet.

Postudsætningskort

Banelæggeren kan med fordel oprette ekstra baner til postudsætning/indsamling, med forslag til rækkefølge samt postdefinitioner.

I ugen op til løbet

Tilmeldinger

Stævnelederen eller den udpegede person for beregning modtager /downloader tilmeldinger.

Det er den tilmeldende klubs eller medlemmernes ansvar, at løberne tilmeldes i overensstemmelse med medlemslisten. Opdages eventuelle fejl ved en gennemgang af tilmeldingerne, skal fejlen rettes og den tilmeldende klub eller medlemmet gøres bekendt hermed.

FSK Orientering ønsker, at der skal være mulighed for ægtefæller, børn m.v. for at deltage i FSK Orienterings løb, men denne deltagelse skal foregå uden for konkurrence, og disse deltagere starter i så fald først i den pågældende klasse.

Anvendelse af løbsprogram

Hele løbet styres lettest ved hjælp af SPORTident løbsprogrammet. Der kan rekvireres pass word hos bestyrelsen, som herefter ved hjælp af pass word kan downloades.

Følgende SPORTident procedurer gennemløbes typisk:

- Oprettelse af løb
- Overførsel af banedata (klasser, baner, længder postantal m.m.) fra CONDES (leveres fra banelægger).
- Oprettelse af tilmeldte medlemmer fra firmaklubber og tilmeldte enkelt medlemmer (angiv endvidere ud for medlemmet hvilken firmaklub eller for enkelt-medlemmer 'FSK Orientering').
- Tilmeldte løbere indtastes eller downloades fra tilmeldingsprogrammet.
- Indtastning af holdsammensætninger
- fra banelægger modtages de enkelte klassers starttidspunkt og startintervaller.

Lodtrækning, startliste og løbernes elektroniske briknumre.

Lodtrækning

Stævnelederen er ansvarlig for, at der foretages lodtrækning i henhold til DOF's reglement. Startmellemløbet i klasserne bør være så stort som muligt (fastlægges af banelægger under hensyn til antal førsteposter i de enkelte klasser), men startproceduren bør være afsluttet i løbet af en times tid.

Bemærk risiko for løbere til samme første-post, hvis der benyttes forskellige startintervaller for de enkelte klasser.

Startliste

Efter lodtrækningen udfærdiges en startliste, som sendes elektronisk til FSK Orienterings hjemmeside ansvarlige. Den skal helst være fremme senest 5 dage før løbsdagen.

Følg vejledningen for SPORTident løbsprogrammet ved dannelse af elektronisk startliste.

Løberlabels

Når lodtrækningen af afsluttet kan eventuelle løberlabels til eventuel at klistre på løbskort med fordel udskrives via SPORTident løbsprogram.

Forberedelse af holdkonkurrencen

Til beregning af holdkonkurrencen kan med fordel benyttes det program, som findes på FSK Orienterings hjemmeside. Vejledning: 'klik' www.fsk-orientering.dk + 'klik' "Om siden" + 'klik' "FSK Offline". Her findes en brugervejledning og holdkonkurrence programmet.

Endvidere indtastes hvilke point, der gives i de enkelte klasser.

Følgende FSK Orientering procedurer gennemløbes typisk:

- lodtrækning
- udskrivning af startlister
- udskrivning af eventuelle løberlabels

Instruktion

Instruktionen udfærdiges (gerne i WORD-skabelon. Denne skabelon downloades fra FSK Orienterings hjemmeside, og sendes sammen med startlisten til FSK Orienterings hjemmeside ansvarlige.

Stævnelederen **er** ansvarlig for, at instruktionen mindst giver oplysning om følgende:

- startliste inkl. banelængder, postantal, antal startende i klassen
- procedure for start for hver klasse
- antal præmier og evt. væskeposter
- afstande: P-plads/stævneplads/start/mål
- maksimaltid samt sted for melding af løbere, der ikke fuldfører
- evt. transport af overtrækstøj
- evt. omklædningssted, vaskeplads, toilet
- evt. ændring i afstand til start og mål i forhold til den oprindelige udsendte indbydelse
- andre forhold, der er nødvendige for løbets afvikling f.eks. nyfældede områder, forbudte områder, naturzoner.

Print af baner

Print af løbskort med baner foretages ved rekvirering af printede løbskort, eller ved at et medlem af klubben har kendskab til og mulighed for løbskort print.

Dagen før

Løbsmateriel

FSK Orienterings depot indeholder alle de ting, der normalt er nødvendige for at gennemføre et klubløbsarrangement.

Udover poster, telte og andre oplagte ting er en hel del småting der skal anvendes ved start, mål og stævnekontor. For lettere at huske disse ting, benyttes en bestillingsseddel, der indeholder alle normale rekvisitter.

Det løbsmateriel, der ønskes benyttet, bestilles ca. 14 dage før løbet til afhentning i depotet. Ring og snak med materielforvalteren, og aftal hvordan samt tidspunkt for afhentning.

Der afgives kvittering ved modtagelsen, og det benyttede løbsmateriel afleveres rengjort på depotet igen efter løbet. Materiellet skal benyttes med forsigtighed, og er noget af det vådt, når det hentes hjem fra skoven, skal det tørres før aflevering. Ved aflevering meddeles eventuelle mangler og kvittering modtages.

Poster / Mønster-kontrolkort for reserveklip

Poster (skærm + stativ + SPORTident boks) bestilles som nævnt i de respektive depoter. Man bør bestille 5 sæt mere end der skal bruges til banerne. (Der kan være defekter, man bør have en prøvepost...). O-skærme afhentes i FSK Orienterings depot. Stativer afhentes i Østkredsens depot. SPORTident bokse afhentes i SPORTident depotet.

Poststativerne er samlet i bundter af 10 (nummer 31-40, 41-50 ...).

For hver bane laves et mønster-reserveklip kontrolkort til brug for postudsætningen. Desuden laves et stort kontrolkort for reserveklip med alle postmønstre indtegnet. Mønster-kontrolkort for reserveklip kan med fordel laves inden postbundterne skilles ad.

Udsætning og indsamling af poster, herunder væskeposter

HUSK at bestille O-skærme, poststativer og SPORTident bokse.

Udsætningen af poster kan normalt ske om formiddagen før løbets gennemførelse. Den skal altid finde sted efter de kontrollerede hvide vandfaste markeringsedler. Sættes posterne ud dagen før, skal de kontrolleres om morgenen/formiddagen før løbet. Der er sjældent flere poster, end at banelæggeren og kontrollanten kan foretage udsætningen. De skal i så fald regne med at kunne nå 4-7 poster pr. time. Hvis det er "fremmede", der sætter posterne ud, tager det længere tid! - Beregn 8-10 poster pr. person, svarende til ca. 1½ time, afhængig af hvor tæt posterne er placeret.

Benyttes fremmede postudsættere/indsamlere bør der laves postudsætningskort (på rigtige løbskort - ikke sort/hvide fotokopier eller print). Det kan være en fordel, at der i CONDES er udfærdiget specielle løbskort med postdefinitioner til postudsætning.

Ved udsætningen bør den brune hvide vandfaste DOF-mærkeseddel bindes over på poststativet/O-skærmen. Derved glemmes der ikke noget ved indsamlingen.

Væskepost

Der skal beregnes 2 glas væske pr. deltager (normalt vand). Husk plastickrus og væskebeholdere anbringes, så de er nemme at hælde af.

Under løb

Start

Banelæggeren afleverer skitse over startboksene, og godkender placering inden første start.

På selve startstedet laves der 2 båse, hvori de startende løbere rykker frem. Begyndere og letbaner skal have kortet 2 min. før start. Øvrige løbere får løbskortet i startøjeblikket.

Til at passe starten skal der være mindst 2 personer, gerne 3. Der benyttes et startur, som skal være synkroniseret med måluret = computerens indstillede stævnetid. Stil gerne et armbåndsur med sekundangivelse som reserve.

Fremkald:

Løbere fremkaldes efter officiel startliste ved indgang til 1. boks.
Husk ekstra elektroniske brikker til dem, der måtte have glemt at medbringe en sådan elektronisk brik.

Postdefinitioner:

Hvis der udleveres løse postdefinitioner, skal løberne forevise plasholder til brug for montage på håndledet.

Mål

Målpersonalet skal bestå af mindst 2 personer, gerne 3. Startpersonalet kan godt komme over og hjælpe i mål, når de er færdige.

Det er ønskeligt, at banelæggeren opholder sig ved målet, således at han eventuelt hurtigt kan rette opståede fejl ude på banerne.

Computertid skal være synkroniseret med starturet. Hav et armbåndsur som reserve. Det er en lettelse for alle parter, hvis man anvender "normaltid".

Målpersonalet bør sikre sig, at der er væske i mål. Normalt vand plus evt. orangeade. (Det bør ikke være light udgave af orangeade)

Målet må først forlades, når man har sikret sig, at alle startende løbere er kommet i mål.
Der kan løbende indhentes antal manglende løbere i beregningen.

Målet kan dog nedtages, når når maksimaltiden er udløbet for den sidst startende løber.

Beregning

Der skal bruges minimum 2 personer.

Indtastning af ikke-startende løbere i SPORTident løbsprogrammet.

Når startliste fra startpersonalet med ´flueben´ afcheckning for ikke-startende er kommet retur indtastes de i SPORTident løbsprogrammet for det pågældende løb.

Diskvalifikation eller udgåede løbere

Ved målgang oplyses indgående løbere om diskvalifikation eller som udgået ifølge SPORTident løbsprogram kontrollen.

Holdberegningen

Foretages ved hjælp af beregningsprogrammet downloadet fra FSK Orienterings hjemmeside

Resultatformidling

Den letteste måde at få offentliggjort resultaterne på, er løbende at ophænge et print af resultatlisten på stævnepladsen.

Præmier

Arrangementet følger bl.a. FSK Orienterings O-løbs reglement - Reglement for FSK Orientering'.

Reglementet fastslår:

Den tilhørende vandrepræmie skal uddeles til det vindende hold. Husk at påminde sidste års vindere for fremskaffelse af præmien, og se efter, at de medfølgende bøger er ajourført.

Tilstedeværelse ved præmieoverrækkelse

Arrangøren kan sætte præmie til lodtrækning, hvis vinder ikke er til stede ved præmieoverrækkelsen. (gælder dog ikke vandrepræmie)

Efter løbet

Resultatliste

Klubløbsarrangøren er ansvarlig for, at der udarbejdes en resultatliste.

Resultatlisten skal indeholde følgende punkter for hver klasse:

- banelængde
- antal poster
- navn og klub
- løbstid
- placeringspoints
- evt. præmiemodtagere

For holdkonkurrencen:

- holdpoints
- evt. præmiemodtagere

Løberne sættes op i placeringsrækkefølge, startende med nr. 1 og med diskvalificerede, udgåede og ej startede nederst.

Bagerst sættes holdkonkurrencens resultat med navnene på deltagerne på de startende hold og disses points. og tilsendes.

Klubløbsarrangøren er ansvarlig for at der tilsendes resultatfil til FSK Orienterings hjemmeside ansvarlige.

Regnskab

Efter løbet udarbejdes et regnskab, som tilsendes FSK Orienterings kasserer sammen med de tilhørende bilag. Evt. overskud eller underskud indgår i FSK Orienterings regnskab og tilfalder/belaster ikke den klubløbsarrangøren.