



**SKIFESTIVAL
BIBELN
1992**

INNHOLDSFORTEGELSE

INNHOLDSFORTEGELSE.....	2
GENERAL SKIFESTIVALEN '92.....	4
GENERELT:.....	4
SKIFESTIVALEN 92. KASSERER.....	5
BANKETT.....	6
DELRAPPORT FRA SEKRETARIATET.....	7
GENERELT.....	7
OPPGAVER.....	7
SEKRETARIETS OPPGAVER UNDER GJENNOMFØRINGEN ER :.....	8
SKIATHLOM :.....	8
TELEMARK :.....	8
STAFETT :.....	8
SEKRETARIATETS GJØREMÅL ETTER SKIFESTIVALEN ER :.....	8
MATERIELL.....	9
DATAMASKIN.....	9
PROGRAMMER.....	9
FARGEBÅND.....	9
SKRIVESAKER.....	9
OPPSLAG.....	9
PERSONELL.....	10
LOKALITETER.....	10
GJENNOMFØRING.....	11
GENERELT.....	11
SKIATHLOM :.....	11
TELEMARK :.....	13
VASSFJELLET.....	14
ETTERARBEID.....	14
TIDTAKERSJEF.....	15
GENERELT OM JOBBEN.....	15
UTSTYR.....	15
TELEMARK/SLALOM.....	15
LANGRENN.....	15

LANGRENN PÅ VASSFJELLET.....	16
FORARBEID.....	16
UNDER LØPET.....	17
ETTERARBEID.....	17
HOPPDELEN I SKIATHLOM Konkurransen.....	18
PERSONELL:.....	18
UTSTYR:.....	18
PLASSERING HOPP:.....	18
LAGE HOPP:.....	18
NYTTIGE NAVN:.....	18
ANDRE TING:.....	18
SLALOM.....	19
FORBEREDELSE:.....	19
UNDER RENNET:.....	19
ETTER RENNET:.....	19
KOSTYMRENNET.....	20
FUNKTIONÄRER:.....	20
FÖRARBETE:.....	20
ARBETETS GÅNG:.....	20
FÖRBEREDELSE:.....	21
TÄVLINGSDAGEN:.....	22
FÖRE TÄVLINGEN:.....	22
UNDER TÄVLINGEN:.....	22
EFTER TÄVLINGEN:.....	22
BANAN:.....	22
PÅMELDINGEN:.....	22
PRESENTATIONEN:.....	22
PREMIEUTDELNINGEN:.....	23
SMÅ TIPS:.....	23
PROGRAMBLAD.....	24

GENERAL SKIFESTIVALEN '92

Jobben som General er bare fryd og gammen når en har så flinke medarbeidere som jeg har hatt. Den viktigste jobben du har som general er å oppmuntre og forsøke å avlaste de andre sjefene under planleggingen av Skifestivalen. (Spesielt sportslig- og utenomsportslig sjef har en tendens til å bli litt stresset de siste ukene før skifestivalen.)

Ellers er det viktig at du leser bibelen med appendiks nøye og noterer seg til hvilket tidspunkt de forskjellige tingene er blitt gjort tidligere. (Kontroller sammen med sjefene at dere har husket alt.)

De som sitter i styret gjør dette av fri vilje og alle har en formening om hvordan de ønsker at Skifestivalen skal være. Som General var derfor mitt viktigste mål å la alle i styret få si sin mening, på tvers av disse fine sjefstitlene våre.

GENERELT:

Skifestivalen er litt slit, men mest GØY!

NB! Dette er ment som en veiledning.

Skifestivalen blir som dere ønsker den. Kok er ikke nødvendig. (Kok med forbedringer = minst slit.)

LYKKE TIL!

HILSEN

Øyvind Reiten 26 februar åååå

SKIFESTIVALEN 92. KASSERER

Kassereren bør ta utgangspunkt i de to foregående års regnskap (se kassadagbok) for å sette opp budsjettet for skifestivalen.

Viktige poster:

- -Reklameinntekter
- -Startkontingenter
- -Effektsalg
- -Bankett
- -PR
- -Transport

NB! Arrangement i Gråkallen gir sannsynligvis større overskudd da transportutgiftene reduseres, samt at salg i bakken er tilatt.

Kassereren bør/må ha ansvaret for alt EFFEKTSALG da kassereren har minst å gjøre før Skifestivalhelgen. Utenomsportslig sjef bestiller effektene og kassereren utnevnes til salgssjef.

Erfaringene fra 92 er at gensen går bra unna på Telemarksgruppas Oppdal/Åre-tur. Gensen må følgelig være ankommet før denne turen.

Klistremerkene kan også kassereren bestille. Ring Serigrafi (tlf se klistermerket fra i fjor) før jul og få bestillingen bekreftet per brev. I 92 ringte jeg 3-4 ganger for å mase på for sen levering. Derfor legg inn tidsmargin!!!

BANKETT

Utenomsportslig:

Her bør prisen diskuteres svært nøye! (Prut som f...). Bestyrerparet på Skistua kan være vanskelig å ha med å gjøre.

Kasserer:

NB! IKKE aksepter å betale KONTANT dagen etter skifestivalhelgen. Betal over BANKGIRO. Avtal dette med personalet før skifestivalen.

Kassereren bør også ha møte med billettsjefen for å avtale alle formaliteter. Pengene som billettgjengen får inn må spesifiseres iht. om det er bankett eller startkontingent, slik at ikke alt blir kjørt under ett.

Før inn bilagene på samme måte som foregående år. Bilagene bør føres etter hvert som regningene betales etc. og settes inn i permen. Bruk kontoutskriften som kommer hver måned til å kontrollere om bilagene er i noenlunde rekkefølge. Kontoutskrift kan selvfølgelig fåes tidligere ved å henvende seg til banken. Den er imidlertid ikke så spesifisert.

Dersom problemer av regnskasmessig art oppstår nøl ikke med å samarbeide med kasserer i Telemarkgruppa!.

Plakatene bør ikke selges for mer enn 5-10 kr. (hvis ikke interessen er vannvittig stor) for å ikke ende opp med et overskuddslager.

Kassererarbeidet tar mest tid ETTER Skifestivalen. Sett av tid en kveld i uka og ta arbeidet gradvis. Det er en grei jobb hvis du unngår å sitte igjenn med 70 bilag som skal føres dagen før sommerferien begynner.

LYKKE TIL !

DELRAPPORT FRA SEKRETARIATET

GENERELT

Sekretariatet på skifestivalen er først og fremst ansvarlig for resultatlistene under arrangementet. De får inn lister fra løypene og behandler disse. Dette er en viktig funksjon, fordi den sportslige gjennomføringen er avhengig av rask og god formidling av resultatene.

Sekretariatets viktigste hjelpemiddel er en datamaskin. Til de ulike renn under skifestivalen er det nemlig laget en del programmer som har vist seg å være nyttige. Til disse er det utarbeidet en brukerveiledning som er grei å forstå. Sekretariatsjefen trenger derfor ikke spesielle datakunnskaper. Det er imidlertid en fordel at en i sekretariatet kan noe mer enn å koke fra en bruksanvisning.

Uansett bør sekretariatsjefen knyttes til de sportslig ansvarlige i god tid før festivalen. Omkring en måned i forveien kan være passelig hvis arrangementet skal avvikles på tradisjonell måte. Det må i alle fall bli tid til å planlegge gjennomføringen slik at det kan tas hensyn til sekretariatets oppgaver. Dessuten vil det ta noe tid å sette seg inn i programmene som brukes.

Det første sekretariatsjefen bør gjøre er å kontakte fjorårets sekretariatsjef. Han har alt av dataprogrammer, lister osv som trengs, gir opplæring i programmene og kommer med en mengde nyttige tips for gjennomføringen.

OPPGAVER

Sekretariatets (sjefens) gjøremål før skifestivalen :

- Planlegge gjennomføringen.
- Knytte til seg medarbeidere til renndagene.
- Motta startlister fra påmeldingen på diskett, og klargjøre for kjøringen av dataprogrammene.

SEKRETARIETS OPPGAVER UNDER GJENNOMFØRINGEN ER :

SKIATHLØM :

- Motta resultater fortløpende fra de enkelte delkonkurranser, og skrive disse inn på data.
- Distribudere midlertidige resultatlistene til speaker og til oppslagstavler i målområdet.
- Lage lister for jaktstart av langrennet, både for deltakere og for arrangører (raskest mulig).
- Distribudere de endelige resultatlistene.

TELEMARK :

- Registrere tider fortløpende under konkurransen. (offisielle / uoffisielle)
- Yte maks service for speaker med midlertidige resultater.
- Motta lister fra portvakter og hoppdommere kontinuerlig, og registrere de tilleggene som er idømt.
- Lage endelige resultatlistene og distribuere disse.

STAFETT :

- Ingen funksjon.

SEKRETARIATETS GJØREMÅL ETTER SKIFESTIVALEN ER :

- Henge opp offisielle resultatlistene på Telemarktavla dagen etter.
- Lage et resultathefte som trykkes opp og sendes til de deltakende skolene sammen med diplomene.

MATERIELL

DATAMASKIN

Det trengs ikke all verden med utstyr for å drive sekretariatet. Hovedproblemet er å få tilgang på datamaskin med skriver. Det kan være en fordel å ha to maskiner rent tidsmessig, men det krever god organisering av arbeidet. Tidligere har det blitt brukt både en og to PC'er med lykkelig utfall. Mer om dette senere. Ideelt sett er bærbar PC det beste, siden sekretariatet flytter på seg i løpet av arrangementet. Anskaffelse av datamaskin må sees på som en prioritert oppgave før arrangementet. Snakk med systemingeniøren på grunnkursallene, han var svært velvillig og hjelpelig i år (92).

PROGRAMMER

Programmvarene som nyttes, finnes på disketter som skifestivalkomiteen innehar eller vet hvor er (evt. hos forrige sekr.sjef). De programmene som nyttes under skiatlom er laget av Brynjulf Owren og er skrevet i språket C. Til disse finnes det en brukerveiledning som er grei å forstå. Ved avviklingen av telemarkrennet har "Tidtakning A/S", som står for elektronisk tidtakning under rennene, nå et eget program. (Slapp å bruke regnearket Lotus som er benyttet tidligere år).

FARGEBÅND

Fargebåndet til printerens bør være ganske nytt, slik at resultatene garantert er lesbare. Det sikreste er derfor å kjøpe ett nytt. Vanlig pris er ca. 200 kr. (I 92 sørget systemingeniøren her for et billigere alternativ...).

SKRIVESAKER

Behov for skrivesaker vil det alltid være. Tusjer av ulik tykkelse og farge er også ofte kjekt å ha. Før du handler inn så stikk oppom NTHI-kjelleren. Der ligger det helt sikkert en del igjen fra fjoråret. Pass på å ha litt ekstra med penner da det alltid er noen som tror at sekretariatet er et lager for utdeling av penner. Er sekretariatsjefen oppvakt, sitter hun igjen med et arsenal av penner, blyanter, blokker etc. etter skifestivalen.

OPPSLAG

I forbindelse med oppslagstavler må det koordineres med teknisk sjef slik at disse finnes og er utstyrt med plastlommer i tilfelle dårlig vær. Her kan tape og tegnestifter også være gyselig greit å ha.

PERSONELL

Ved tidligere arrangementer har sekretariatet hatt mellom 4 og 6 personer (inkl. sjef). Det bør imidlertid være opp til sekretariatsjefen å vurdere hvor mange medarbeidere hun trenger. Vær oppmerksom på at endel tid går bort i sekretariatmedlemmenes deltakelse i rennene. Regn derfor ikke med at samtlige er tilgjengelig til enhver tid. Det er en fordel om noen i sekretariatet ikke deltar, men det er absolutt ingen forutsetning. Sekretariatet er belastet med lang arbeidstid under arrangementet. Dette kan forsvare flere medarbeidere. Imidlertid er dette like mye et spørsmål om organisering som et personellspørsmål. For medarbeiderne i sekretariatet trengs det lite forberedelser, ihvertfall hvis sjefen er noenlunde med på det som foregår.

I år (92) var vi 6 personer (inkl. sjef). Elektronisk tidtakning og gode programmer for utarbeidelse av resultatlistene (til både skiatlomb- og telemarkkonkurransen) gjorde jobben enkel og arbeidspresset ble ikke for stort på hver enkelt. Det viktigste er å organisere dere godt (rullere) og avtale med ordonansjen. Kanskje ville det være en god ide å la ordonansjobben gå innunder sekretariatet (f.eks. rullere med to og to slik at også sekretærene får seg noen turer i bakken). Slik det var i år ble det nemlig en del venting mellom hver gang det kom inn noen lister, og ettersom vi ikke visste akkurat når de kom måtte noen av oss være til stede hele tiden.

LOKALITETER

Da sekretariatet er avhengig av romtemperatur og strøm til sitt datautstyr, er plasseringen vesentlig. Ved tidligere arrangementer i Gråkallen, har sekretariatet holdt til i et konferranserom på skistua. Dette har fungert svært bra. Rommet er stort, har kjøleskap samt en kongelig veranda. Dessuten er avstanden til bakken såpass stor at de mest latterlige klagenes uteblir. Det er en fordel å kunne disponere dette rommet hele helgen.

Telemarkkonkurransen har blitt holdt i Vintervannskleiva, og en naturlig plassering av sekretariatet er da i speakerbua. Speakerbua har to etasjer, der den øverste er liten. Her sitter først og fremst speaker. For å yte henne best mulig service, vil det være lurt å ha datamaskinen stående slik at speaker ser både skjermen og bakken godt. Hun vil da enkelt kunne lese de midlertidige resultatene rett fra skjermen. I første etasje kan de øvrige i sekretariatet sitte å behandle listene med tilleggene fra porter og hopp. En eventuell maskin nr.2 vil kunne komme til sin rett her. Den kunne brukes til å registrere offisielle tider og tillegg mens konkurransen pågår. Det ville korte ned på arbeidet etter Rennets slutt. Tidligere har PC nr.2 også vært plassert på skistua.

For arrangement på Vassfjellet se eget avsnitt.

GJENNOMFØRING

GENERELT

For at sekretariatet skal utføre sine oppgaver prikkfritt, er det mange andre i tillegg, som må gjøre en god jobb. Det mest kritiske i denne sammenheng er de listene som kommer fra bakken. Detaljer som kan virke unyttige for den enkelte listefører blir verdsatt i sekretariatet. Den store datamengden som kommer til sekretariatet tilsier at listene må føres slik at de er lette å holde orden på. Hvilken konkurransetype, klasse (damer / herrer) og omgang er banaliteter for den som fører resultatene, men essensielt for videre behandling. Forøvrig må listene være entydig og oversiktlig ført. Navnet til listefører kan også være greit å vite. For å oppnå disse punktene, er standardiserte lister der samtlige poster må utfylles et godt hjelpemiddel. En slik liste bør ikke inneholde mer enn 15-20 løpere. Etterhvert som de blir fylt ut, må de sendes til sekretariatet. Dette må planlegges, slik at unødvendige misforståelser unngås. Hvis fullstendige lister når raskt frem, vil sekretariatet ha et godt utgangspunkt for sitt videre arbeid. Eksempler på lister fra tidligere arrangement bør overleveres til ny sekretariatsjef og til nye rennsjefer. Felles for **alle** lister er derfor at følgende bør klart fremkomme :

- Øvelse
- Klasse
- Omgangsnummer
- Listeførers navn

SKIATHLON :

Aller først må en etablere sekretariatet. Det er helt nødvendig å gjøre dette kvelden før. Man må sjekke at det er nok stikkontakter, stoler og bord ol. Senest ved rennets start bør det settes deadline for etteranmeldinger. Da kan en få supkert startlistene.

Hopp : Sett fra sekretariatets side er hopprennet sammen med langrennet det greieste. Er alt som det skal, kan resultatene skrives rett inn. På grunn av programmenes utforming legger en til en meter på den egentlige hoppplengden dersom korrekt nedslag er utført. Det beste er å la sekretariatet ordne dette selv. Hopparrangørene fører dermed opp følgende :

- Startnummer
- Hoppplengde
- Fall
- Nedslag

Det er alltid et stadig tilbakevendende problem med hoppkonkurransen. Det er å skille løperne i de to omgangene. Dataprogrammet er laget slik at de to hoppene må inn i hver sin fil. Har en hopper to hopp i en omgang skjærer programmet seg. En løsning på dette er å dele ut oppdaterte startlister til hopparrangøren før start. På denne kan han da krysse av hvem som har hoppet slik at deltagere som prøver å hoppe to ganger i samme omgang blir stanset og må vente på tur. Det er viktig at sekretariatet får inn hoppplengdene kontinuerlig.

Slalom : Slalomrennet gir mer arbeid for sekretariatet. Her får en inn to lister, en med starttider og en med tidene fra målpasering. Starttiden må trekkes fra måltiden for den enkelte løper. Derfor bør klokkene som brukes i tidtakningen synkroniseres slik at subtraksjonene blir enklest mulig. Den sportslige avviklingen av slalomen går som regel raskere enn hoppkonkurransen. Dermed har en bedre tid på seg til å få ferdig listene. De må inneholde dette :

Listen fra start : Startnummer - Starttid

Listen fra mål : Startnummer - Måltid

De to siste årene har vi hatt elektronisk tidtaking på denne øvelsen. Vi får da overlevert en diskette med nummer og tilhørende tid på. Denne fila er i ascii format så den kunne lastes rett inn i programmet. Se nærmere i veiledningen for detaljer. Arbeidsmenden ble vesentlig redusert da vi slapp både å regne ut tidene og å taste inn resultatene. Dette fungerte meget bra så det anbefales å bruke dette i de påfølgende år.

Langrenn : Denne konkurransen blir utført etter den såkalte gunder-metoden, basert på resultatene fra hopp og slalom. Det er derfor svært viktig å utnytte tiden etter disse konkurransene effektivt. Da skal lister for jaktstart genereres og distribueres, først til deltakere og så til arrangørene. Her vil det lett mangle enkelte navn, men hvis en ser både på arrangørlisten og på deltakerlisten, vil ofte riktig navn eller startnummer dukke opp. En må tilstrebe minst mulig pause før langrennstarten. Denne øvelsen er et problem hvert eneste år. Det er meget viktig at langrennssjef, tidtakersjef og sekretariatsjef tenker ut noe lurt slik at det er mulig å få en liste med nummer og innkomsttid. I år (92) fungerte det tilfredstillende, så be langrennsjefen om å benytte dette i fremtiden også. Programmet bruker kun innkomsttid etter første start. Sekretariatet trenger derfor dette fra langrennsarrangøren :

- Startnummer
- Innkomsttid

Og husk: det er sekretariatsjefen som får arbeidet dersom noe går galt.

TELEMARK :

I telemarkkonkurransen er det mindre variasjon i oppgavene. Derfor er det viktig å få flyt i avviklingen. Et vesentlig spørsmål er hvilket tidtakningsystem som benyttes. Elektronisk målt tid betyr en stor fordel for sekretariatets arbeid. En mottar da offisielle tider direkte, og tidene kan dermed skrives rett inn. Deretter gjenstår det kun å føre tilleggene. Med to PC'er kan også dette gjøres under rennet (se lokaliteter). Manuell tidtakning medfører mer arbeid. Da må starttiden trekkes fra måltiden akkurat som i slalomrennet. Ved elektronisk tidtakning bør en kalkulere med manuell som reserveløsning, og forberede seg på det. Mer om dette er sikkert omtalt i rapporten fra tidtakersjefen. Det beste for sekretariatet er selvfølgelig å motta lister med startnummer og offisiell kjøretid.

Mens rennet pågår må portvaktlistene og hopplister komme inn fortløpende. Disse bør skrives over på en liste der alle tilleggene blir samlet. Dersom det blir gitt tillegg for bruk av staver eller høye støvler må dette også føres. Starteren kan godt registrere dette, og liste fra ham må også bringes inn. For telemarkrennet finnes det lister fra tidligere arrangementer. Disse kan være verd å ta en titt på. Forøvrig bør sekretariatsjefen, tidtakersjefen og telemarksjefen bli enige om et opplegg som tjener arrangementet og deltakerne.

"Tidtakning A/S" hadde i år (92) et eget telemarkprogram hvor de elektronisk målte tidene som kom inn. Dette lettet sekretariatets jobb betraktelig. Det eneste vi måtte gjøre da var å summere tillegg fra portdommere etc. på et ark og legge dette inn i programmet i pausene. Sjekk derfor i god tid opp om dette programmet er tilgjengelig og avtal med "Tidtakning A/S" (sjefen der, Geir, finner du på omega-verkstedet).

Ellers må opplegget fra 91 kjøres: Vi hadde i år (91) elektronisk tidtaking der resultatene kommer på en diskette. Denne fila var i ASCII format og inneholdt nummer og tilhørende kjøretid. Denne fila kan lastes rett inn i Lotus regnearket som vi bruker, men dette er en komplisert operasjon så jeg vil ikke komme inn på detaljene om hvordan man gjør det. Det må skrives en egen brukerveiledning for Lotus. Hovedtyngden av arbeid besto i å regne ut tilleggene og taste inn disse i regnearket. Det er viktig at vi får inn portvaktlistene og hopplister kontinuerlig. Postgangen mellom tidtaker, portvakter og sekretariatet må avtales på forhånd. Dette er ikke vår jobb, men sjefen må sørge for at det går i orden. Det er veldig varierende når man blir ferdig på lørdag. I år (91) var alle listene ferdig ca 1630 og vi hadde pakket sammen kl 1700. Vi hadde dermed god tid til banketten. I fjor var vi ferdig 1945 og hadde dermed meget dårlig tid. Dette kom selvfølgelig av at tidene ikke kom inn på diskette, men måtte tastes inn manuelt. Det avhenger også av at man organiserer utregningen av tilleggene og postgangen godt. Men husk sekretariatet blir alltid ferdig før banketten. (Dessuten er de jo avhengig av oss for å få lest opp resultat lista).

VASSFJELLET

I år (92) ble hele skifestivalen (untatt stafetten) holdt i Vassfjellet p.g.a. snømangel på Gråkallen. Dette er ment som et lite tillegg som angir forskjellene. For sekretariatet spiller det ikke så stor rolle om hvor skifestivalen blir arrangert. Det er derfor ikke nødvendig å knytte sekretariatsjefen noe tidligere til sportslig sjef enn angitt. Den eneste forskjellen er lokalitetene.

I Vassfjellet er det to mulige steder å holde hus. Det ene stedet er i speakerbua som står litt oppe i bakken. Denne tilhører sportsklubben Freidg og lånet av denne må avklares med disse på forhånd. Ulempen med denne bua er at tidtakingen krever det ene rommet. Det blir derfor noe trangt for sekretariatet å holde til i det ytterste rommet. Men det er fullt mulig å ordne seg til der. Fordelen er at man er nær tidtakingen slik at man slipper all løpingen i mellom. Dersom telemarkprogrammet benyttes kjøres det her sammen med tidtakningen. Under telemarksrennet trenger ikke sekretariatet egen PC, og listene kan nok fint summeres her hvis det er ønskelig.

I år (92) holdt vi imidlertid til i 2.etg på Vassfjellet Skishop. Der fikk vi disponere et stort rom som fungerte glimrende. Fordelen med dette rommet er at man kommer litt unna mas og jag fra alle deltagerne. Dette er en fordel da man må være meget konsentrert når man taster resultatene. Det sniker seg lett inn noen feil når man ikke har ro. Ulempen med rommet er at det ikke er noen vinduer der slik at man føler seg noe innesperret. Rommet i skishopen må ordnes med eierne på forhånd. Dette ordnes i samråd med sportslig sjef.

ETTERARBEID

Aller først henges de offisielle resultatlistene opp på telemarktavla mandag morgen. Vanligvis lages det også en blekke med de endelige resultatene, som sendes til de skolene som har deltatt. Denne har tidligere vært skrevet i Latex og blitt trykket opp på Repro. Dette har ikke tidligere vært sekretariatets jobb, men de to siste årene har vi gjort det. Det er derfor naturlig at dette blir en fast oppgave for sekretariatet.

Helt til slutt må denne rapporten vurderes på nytt. Eventuelle endinger og nye kommentarer må tilføyes.

Tidligere sekretariatsjefer :

- Brynjulf Owren 86 & 87
- Atle Johnsen 88 & 89
- Øyvind Rimmereid 90
- Haakon Smeby 91
- Bjørn Rasmus Dahl 92 (stud.post 33)

TIDTAKERSJEF

GENERELT OM JOBBEN

En meget kurrant jobb som ikke krever de helt store forberedelsene. Noe utstyr skal skaffes til veie, samt ta kontakt med " Tidtaking A/S ". I fjor hadde jeg fire medhjelpere, og jobben i bakken var stort sett å disponere disse på en fornuftig måte!

UTSTYR

Målekoffert : Dette er stoppeklokkens svar på kassa-apparatet. I koffertlokket følger en grei bruksanvisning. Sjekk at det er nok papir! Denne, evt. pluss noen vanlige stoppeklokker, benyttes som back-up dersom det skulle oppstå feil med datasystemet. Skaffes på idrettsbygget.

Walkie talkie: I fjor fikk vi låne to stykker fra TBK i Leirfossveien 45. Kontaktperson: Magne Fossbakk, servicesjef (telf: 07 89 72 00). I tillegg hadde " Tidtaking A/S " med to stk.

Tidtaking A/S: " Tidtaking A/S " = Geir Johannesen, og er stort sett å finne på Ohmega verkstedet som ligger i kjelleren i gamle elektrobygget.

TELEMARK/SLALOM

Her hadde vi ved:

- Start: En til å ordne rekkefølge på løperne og en med Walkie-talkie, som sendte de avgårde på klarsignal fra målbua.
- Mål: En til å angi tider, og en til å hjelp Geir med å se hvem som kom mot mål.

LANGRENN

Starten tok langrennssjefen og hans team seg av. Det var bare å starte referanseklokka når startskuddet gikk. Løperne kommer i puljer inn mot mål og tidene trykkes inn fortløpende. Løperne samles i to båser og jobben består i notere rekkefølgen og sørge for en kjapp gjennomstrømning her.

LANGRENN PÅ VASSFJELLET

FORARBEID

Det første som gjøres er å få tak i funksjonærer. 15-18 stykker vil være tilstrekkelig. Jevn fordeling av jenter og gutter er en fordel, slik at flest mulig av funksjonærene kan være med som deltagere. Jobbene bør være fordelt minst dagen før. Det kan være taktisk å lage en stor plakat hvor man har en oversikt over fordelingen av funksjonærjobbene.

Når det gjelder utstyr som skal lånes fra I-bygget, bør idrettskonsulenten varsles om dette uka før Skifestivalen starter (Se liste over nødvendig utstyr annet sted i bibelen). Dette for at andre ikke skal stikke av med det. Selve utstyret trenger man ikke ta med seg før et par dager før det hele starter. Ellers bør man ta med seg 12 stoppeklokker og man må se etter hvor mye papir det er igjen på målklokka. Materialer til to tavler og plakater ligger på loftet i vedbua på Studenterhytta. Tavlene skal være svært enkle å sette sammen.

Løypa på Vassfjellet ble merket uka før. Hynne var med oss rundt å la løypa. Avtale om dette bør gjøres minst en uke i forveien. Start ble lagt rett ved toppheisbua og målområdet et par hundre meter lenger nord, på den andre siden av traseen. Sporet gikk rett nordover i åpent lett skogstereng. Løypa i 1991 var litt for kort, og bør være ca. 500 meter lenger både for jentene og gutta. I 1992 var løypa tilstrekkelig lang. Skisenteret kjørte opp sporet på onsdag. De har et lodd som bare legger et spor, men to spor må legges rundt hele løypa.

Tungt utstyr som skulle opp til langrennet var skisenteret behjelpelig med å frakte for oss. De har en del scootere som gjør denne jobben. Generelt sett var de veldig opptatt med å legge forholdene godt til rette for oss på alle mulige måter.

Div. plakater må lages dagen før. Stolper/raier som er omtrent en meter lange må skaffes. Vi fant en del av disse under Freidig-bua på Vassfjellet. Det skal også finnes noen stolper på Studenterhytta. Til start og målbåser trenges det opptil 60 stolper (kvister/greiner kan selvsagt også benyttes). Vegvesenet kan også være villig til å låne ut vegmerkingsspinner. Grovarbeidet med båsene gjorde vi på torsdag. Fredag formiddag fullførte vi arbeidet med båsene. Det er best å bruke gult televerkbånd til båsene. I 1992 tok vi det røde sikkerhetsbåndet til skisenteret og kappet dette opp. De var ikke helt happy for dette. Må man absolutt ødelegge noe av skisenterets eiendom, ta kontakt med sportslig sjef 1992 Mona Andersen.

UNDER LØPET

Jentene var klare til å starte i tre tida. Både jentene og gutta delte vi inn i fem startbåser. Med en lengde på ca 60 meter er det da god plass til minst 150 løpere. Løperne blir delt inn i båser etter startnummer, slik at beste mann i startnummer intervallet 1-20 står først i bås 1 osv. Fra sekretariatet trenger man tre kopier av startlistene. To kopier til å henges opp, en kopi til funksjonærene. Et problem på Vassfjellet er avstanden ned til sekretariatet, dette forsinket oss en god del. I 1992 unngikk vi dette, da vi hadde en kurer som kjørte opp og ned med lister.

Å få opp et brukbart speaker anlegg er en vesentlig ting. På dette området fikk vi problemer. I Gråkallen vil ikke dette bli noe problem, da man her ikke trenger å demontere anlegget som ble brukt til hopp/slalom. Det er svært viktig å få informert løperne om løypa, og spesielt hvordan de skal te seg i målområdet.

Ved målpasering hadde vi folk fra tidtagergjengen. Vi tok på oss ansvaret med å få registrert løperne i riktig rekkefølge. Vi gjorde dette ved å ha et oppbremsingsområde på noen meter etter målpasering, deretter fordelte vi løperne inn i riktig bås. Det er da vesentlig at man kun slipper dem inn i en bås av gangen og at man ikke åpner en bås hvor det allerede er løpere. I enden av hver bås hadde vi folk som skrev opp nummerene. Løperne fordelte vi i to lange båser på omtrent 60 meter. Det er viktig å hindre oppsamling av løpere i målområdet, ellers kan det bli kluss med registreringen. Det bør også avsettes en person til å kjøre ned med ferdige lister til sekretariatet, slik at disse slipper å komme hjem til kald grøt. Langrennet var ferdig halv fem.

ETTERARBEID

Alt søppel, merkebånd, stolper, gjenglemte ting osv. må fjernes fra løypeområdet. Dette kan virke selvsagt, men bla. i 1990 fikk vi kjeft for nettopp dette. Plakater og stolper som kan brukes om igjen legges på Studentehytta.

LYKKE TIL!!!

HARALD GAUSTAD
LANGRENNSJEF 1991 & 1992

HOPPDELEN I SKIATHLOM Konkurransen

PERSONELL:

- 1 starter
- 1 kontrollør ved hoppet
- 1 skriver
- 4 lengdemålere
- 1 hvilende, rullerende
- 8 stk. mannskaper + sjef

UTSTYR:

Spader, river, skriveunderlag, hoppeskjema (vedlagt), kniver og anvisningsskilt for lengde (2-2m).

PLASSERING HOPP:

De to siste årene har Skifestivalen blitt avviklet i Vassfjellet. Hoppet har der vært plassert i fallretning: Ved lysstolpe i høyresving nedenfor (bratt) hengenget.

LAGE HOPP:

1. Hoppet må lages minst to dager før konkurransen, slik at det får " satt seg " skikkelig.
2. Videre bør unnarenet lages tykt slik at man bare skraper vekk snøen når det dannes store groper etter fall.
3. Husk å sikre hoppet, gjerde lånes av Vassfjellet.
4. Pynting av hoppet gjøres fredag morgen, greit hvis alle tar med kniver for å kutte til granbar.
5. Skilt med lengde, hele meter, gjør måling enkel. Skiltene finnes kanskje i vedskjulet på Studentehytta.

NYTTIGE NAVN:

Laging av hopp er enkelt, man ringer daglig leder Hynne i Vassfjellet, tlf. 07-831200, en uke i forveien slik at preppemaskin er klar til bruk og at sikkerhetsnett er tilstede. Skulle det bli like mildt som Skifestivalen 92', trenger dere kunstgjødsel for å ise hoppet, gjøres omtrent en halv time før start. Felleskjøpet sponset i fjor kunstgjødsel, hett navn er Fossbakken, tlf 07-903000.

ANDRE TING:

Kom sammen en uke før ballet begynner, bli kjent og informer hva som skal gjøres. NTHI-kjelleren er et fint treffested. Det er kjekt at det er minst 2 biler i gjengen.

John Inge Berg
Hoppansvarlig Skifestivalen 1992.

SLALOM

Funksjonerer:

- 1 løypesjef
- 6 portvakter
- løypemannskap

FORBEREDELSE:

Gjør avtale med Vassfjellet skisenter om preparering. Setter løypa kvelden før rennet. Viktig å sperre av preparert område med en gang. Bånd til avsperring kan skaffes hos Televerket. Gjerde finnes i skisenteret. Porter kan lånes av NTHI alpingruppa og Freidig.

- Skaffe bormaskiner, minst 2 stk. Lånes av NTHI alpin- og telemark-gruppa.
- Start- og mål-seil er i idrettsbygget.
- Spader og river til preparering er i skisenteret.

Trenger kun få diskvalifiseringslister. Noterer ned bare de som skal diskas, og det er få! Greit å ha mapper i tilfelle det blir dårlig vær (men det blir det selvfølgelig ikke!). Diskelister kan skaffes hos slalomsjef 92'.

UNDER RENNEN:

Salter løypa en halv time i forveien. Samarbeid med hoppsjef for å skaffe salt. Fordele og veksle på oppgavene slik at alle får deltatt i rennet.

3 stk. står portvakt, noen kjører gjennom løypa (preparerer og setter opp porter).

ETTER RENNEN:

Sette bormaskin til lading! Ta ned løypa. Avtal med telemarksjef hvor utstyret skal settes.

**ANNIKEN AAMODT,
SLALOMSJEF-92**

KOSTYMRENNET

Rennet genomfördes vid Gråkallen på söndagen och 22 lag deltog, vilket var fler än vi hade hoppats på.

FUNKTIONÄRER:

Antalet funktionärer var 11, varav en, domaren, bara jobbade under själva tävlingsdagen. De övriga arbetsuppgifter som delades ut var följande : 3 hoppfunktionärer, 4 målfunktionärer, 1 växlingsdomare, 2 portvakter och 1 domare (plus jag själv som också hjälpte till med bedömningen.)

Antalet funktionärer kanske låter högt men är helt nödvändigt för att arrangemanget ska gå smidigt under själva tävlingsdagen.

FÖRARBETE:

Eftersom kostymrennet var den minst prioriterade tävlingen tyckte jag att det var viktigt för både oss funktionärer och för deltagearna att den genomfördes som en tävling av högsta prioritet. Därför startade jag i god tid och samlade alla funktionärerna till ett möte för att diskutera deras ev ideer och för att vi skulle veta vilka som vi skulle jobba ihop med. Att vid ett sådant tillfälle dela ut en namn / telenr./ stpnr.-lista kan visa sig vara en god tidsinvestering, då du slipper ödsla onödig tid på att få ut information sen. Smart är också att undersöka om någon, ev hur många som har tillgång till bil.

ARBETETS GÅNG:

Hela arrangemanget delades upp i två av varandra helt oberoende delar: 1 före och efter arrangemanget 2 under arrangemanget. Funktionärerna delades upp i två förberedningsgrupper med vardera fem personer. En bangrupp och en informationsgrupp.

Bangruppens huvudansvar var att planera själva läggningen av banan. De företogs även resor upp till platsen för att titta på förhållandena.

Info.gruppen hade ansvar för att det på ett tidigt stadium kom ut egen bläst om rennet, förutom den vanliga skidfestivalsreklamen.

FÖRBEREDELSE:

Eftersom tävlingen gick av stapeln på söndagen så behövdes det inte anskaffas så mycket utrustning. Det mesta av portar, borr, start-målsegel, startnummer, färg (till markering av hoppgränsen) osv kunde lånas från fredagens och lördagens arrangemang.

Men vissa saker måste man ordna själv. Ring i god tid i förväg och avtala tid med "kommungubbarna" som kör pistmaskinerna och avtala tid om att få hoppet och banan i ordning. Detta bör inte göras bara någon dag innan tävlingen för då kan det hända att de redan är upptagna med annat arbete.

Gör i ordning kula och uppseendeväckande plakater som tydligt talar om att alla oavsett skidbegåvning kan vara med. Enklast snyggast och framför allt billigast är att rita affischen på ett A2 som sedan klipps i två till två A3, som kopieras upp på färgglatt papper på den vanliga kopimaskinen på NTH-tryck och sedan tejpas ihop till ett A2 igen. Plakaterna hängs sedan upp överallt.

- Märkband till märkning av löpan fås om man ber snällt hos televerket. Dessa måste dock plockas in ordentligt och får inte ligga kvar och skräpa efter arrangemanget för då kan det hända att vi inte får låna fler band i framtiden.
- Plakater för anvisning av straffrunda och växling måste skrivas.
- En stor karta över banans struktur är praktiskt att ha så att deltagarna själva kan se hur de ska åka.
- Till starten måste det skaffas en startsmäll (knallskott, kinapuff eller liknande.)
- En del grankvistar till markering av hoppet och till växlingspinnar huggs.
- Gör i ordning kombinerade start och resultatlistor (enklast på data med kolumn för placering, startnr., lag och namn) som kopieras upp i flera små exemplar till startregistrering, speaker och målfunktionärerna och i några stora ex till resultatlistorna.
- Kom ihåg att skriva med vattenfasta pennor.

TÄVLINGS DAGEN:**FÖRE TÄVLINGEN:**

Bangruppen som stått för själva planeringen av banan hade naturligtvis som uppdrag att sätta den. (Antalet portar som användes var ca 15 st.) Detta gick snabbt pga att alla på förhand visste hur den skulle se ut.

Info.gruppen hade hand om sekretariatet dvs registrerade lagen och delade ut nummerlappar och grankvistar som växlingspinne. Smartast är att ha tre högar med nummerlappar så att alla i laget får samma nummer. Lapparna fästs med säkerhetsnålar eftersom vissa kostymer gör det omöjligt att få dem över huvudet.

UNDER TÄVLINGEN:

Då återgick alla till sina ursprungliga jobb. Två av målfunktionärerna var startare och kilppte av startbandet och gav startskottet. De övergick sen till att samla in nummerlappar vid målet. De två andra målfunktionärerna skrev ordningsföljden i mål. Ingen tid tas.

Två av hoppfunktionärerna kollade om hoppgränsen klarades och en tredje hänvisade till straffrundan.

EFTER TÄVLINGEN:

Alla återvände till det som det hållit på med före start. Bangruppen sörjde för att banan blev nedplockad och info.gruppen tog sig an att skriva resultatlistorna. Att alla hela tiden hade sitt ansvarsområde och visste vad de skulle göra gjorde att allt gick väldigt fort.

BANAN:

Starten, målet och växlingen placerades längst ner på slätten nedanför freestylehoppet. Från starten åktes det längd snett upp mot hoppbacken och sen brant tillbaka upp ovanför freestylehoppet. Första nedförsbacken korsades och sen åktes det slalom längst bort i andra nedförsbacken. Därefter gjordes en u-sväng och det trackades upp i andra änden på samma backe och kördes tillbaka tillförsta nedförsbacken. I den var hoppet placerat och efter att ha passerat det kördes det antingen först runt skogsdungen på slätten eller också direkt tillbaka till växlingen och målet.

PÅMELDINGEN:

Skedde på skistuans altan pga av det fina vädret och skulle ha skett före kl:10.30.

PRESENTATIONEN:

Gick av stapeln kl:11.00 och bestod i att lagens tre deltagare samtidigt körde över hoppet, som naturligtvis var tillräckligt stort för det. Se till så att speakern har startlistan så han vet vilka som kommer och att hoppfunktionärerna kontrollerar ordningen i ledet.

STARTEN: Gick kl:12.00.

(En evighet för tidlig...)

PREMIEUTDELNINGEN:

- Gjordes så fort sekretariatet skrivit klart resultatlistorna och följande saker belönades: stafettvinnare (första lag i mål), bästa presentation över hoppet, bästa kostym och tävlingens fiaskolag.

SMÅ TIPS:

- Förbered alla med en gång om att det blir en hel del jobb och att man måste gå upp tidigt på morgonen efter lördagens bankett. Det är bättre att överdriva så att de som ev drar sig ur gör det på en gång.
- Att dela upp gruppen i två delar som hade eget ansvar både före och efter tävlingen gav mycket positivt resultat. Alla visste hela tiden vad de skulle göra och på så sätt sparades mycket tid.
- Ta evt. med några musikkassetter som kan spelas före , efter och i pauserna.

PROGRAMBLAD

Programbladet blir delt ut til alle deltakere sammen med startnummer (fredag morgen). Trykkingen ble i år foretatt ved NTH-Trykk. Dette er en grei løsning, da vi får folderen falset og stiftet samt at bildene blir rastret. På grunn av startlistene ble ikke programbladet levert til trykking før onsdag morgen (før skifest.helga). Vi hadde da avtalt med NTH-Trykk på forhånd, slik at prog.bladet kunne avhentes torsdag ettermiddag. Ellers er det få endringer fra år til år. Årets programblad var på tot. 44 s. hvorav ca. 20 s. reklame. Innsamling av reklame tar økonomiansvarlig seg av og startlistene innhentes fra rennkomitèen. Jobben som programbladansvarlig består i å sørge for at alt stoff er inne i tide samt en del "klipping og liming" av originalen. Det er viktig å huske på at antall sider går opp med 4, siden formatet er i A5 (4 sider pr. A4-ark). Et annet tips er å rive pereferien på alt som limes inn på originalen, da klippede kanter lett blir synlig. Ellers er dette en grei jobb for to personer på en tre-fire kvelder.

Lykke til!
Lars Even